

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

Редакційно-видавничий відділ



Серія «На допомогу авторам»

**ВИМОГИ ДО РУКОПИСІВ
НАУКОВИХ, НАВЧАЛЬНИХ І МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ
ТА ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИХ РОБІТ**

*Інструкція для авторів
на основі Положення про редакційно-видавничий відділ
ЛДУФК ім. Івана Боберського
і чинних нормативних документів
станом на 2020 рік*

1. Редакційно-видавничий відділ приймає в опрацювання рукописи неперіодичних (книжкових) видань тільки із

- *витягом з протоколу вченої ради ЛДУФК ім. Івана Боберського про рекомендацію матеріалу до опублікування,*
- *витягом з протоколу засідання кафедри про розгляд та рекомендацію рукопису до опублікування,*
- *двома рецензіями (зовнішньою і внутрішньою).*

2. Рукопис має бути роздрукований

- *через 1,5 інтервала*
- *шрифтом Times New Roman,*
- *14 кеглем*
- *на стандартному аркуші формату А 4.*

3. Прийнята робота реєструється в журналі замовлень із переліком отриманих матеріалів та контактами автора (-ів).

4. Рівень відповідності матеріалів вимогам, їх повноту визначає начальник відділу чи уповноважений ним фахівець. Матеріали, які не відповідають вимогам, повертаються авторам (замовникам) на доопрацювання.

5. Залежно від рівня готовності матеріалу та проблематики конкретної праці на етапі додрукарської підготовки виконуються такі роботи:

- *редагування (загальне й галузеве) текстів і погодження правок з автором (-ами);*
- *сканування й обробка графічних матеріалів, фотографій;*
- *вибір формату книги;*
- *комп'ютерна верстка (згідно з вимогами друкарні);*
- *розробка обкладинки;*
- *видрук оригінал-макета;*
- *коректура;*
- *погодження з автором (-ами).*

6. На етапі додрукарської підготовки виданню присвоюються всі необхідні паспортні дані: ISBN, УДК, авторський знак, номер замовлення тощо.

7. Додрукарська підготовка видання закінчується підписанням оригінал-макета автором (-ами), редактором та уповноваженим адміністрації Університету, який у резолюції вказує наклад видання і плановий термін виходу книги друком.

8. Якісні та кількісні параметри (формат, папір, тип обкладинки, наклад тощо) визначаються на етапі реєстрації замовлення. При переданні оригінал-макета видання в друкарню у супровідному листі чітко вказується повна характеристика книги і зазначається в договорі. Також у договорі вказується термін виконання робіт.

9. Віддрукований за кошт автора (-ів) наклад передається в редакційно-видавничий відділ, де перевіряється якість книг.

10. Частину накладу (20 штук) резервують для обов'язкового посилання в Державну наукову установу «Книжкова палата України імені Івана Федорова» та за адресами, що передбачають Закони України «Про видавничу справу» та «Про обов'язковий примірник документів».

Контрольний примірник залишається в редакційно-видавничому відділі, частина тиражу (4 штуки) передається у бібліотеку ЛДУФК ім. Івана Боберського згідно з наказом по Університету.

11. Електронний варіант видання архівується для тривалого зберігання.

Увага! Державна наукова установа
«Книжкова палата України імені Івана Федорова»

ПЕРЕКОЇЛИВО ПРОСИТЬ АВТОРІВ

**для уникнення у майбутньому прикрих несподіванок
не випускати у світ книги самвидавом!**

*Наукова та навчальна література для вищої школи
ОБОВ'ЯЗКОВО має бути підготована у спеціалізованому
видавництві, відповідати правописним нормам сучасної
літературної мови, державним стандартам України у галузі
видавничої справи і випущена з дотриманням Законів України
«Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні
права», «Про обов'язковий примірник документів».*

Матеріал підготувала
керівник редакційно-видавничого відділу
Оксана БОРИС