

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Ректор КНУБА

\_\_\_\_\_ П.М. Куліков

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про публікацію електронних навчально-методичних видань  
у Київському національному університеті будівництва і архітектури**

КИЇВ 2018

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення регулює порядок подачі до редакційно-видавничого відділу та публікації електронних навчально-методичних видань у КНУБА. З I кварталу 2014 року в електронному вигляді публікуються усі методичні вказівки та конспекти лекцій, які подаються для публікації у редакційно-видавничий відділ КНУБА.

1.2. Згідно з ДСТУ 7157:2010 **електронне видання** – це електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

Електронні навчально-методичні видання повинні відповідати Закону України «Про видавничу справу»; ДСТУ 7157:2010 «Видання електронні. Основні види та вихідні відомості»; ДСТУ 2394–94 «Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення»; ДСТУ 3017–951 «Видання. Основні види. Терміни та визначення»; ДСТУ 4861:2007 «Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості»; «Основним вимогам та правилам оформлення рукописів навчально-методичної літератури та організаційно-методичної документації, що видається редакційно-видавничим відділом КНУБА».

1.3. Подання рукописів виконується у встановленому порядку згідно «Основним вимогам та правилам оформлення рукописів навчально-методичної літератури та організаційно-методичної документації, що видається редакційно-видавничим відділом КНУБА».

## 2. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

2.1. Автор (автори) подає рукопис, оформлений відповідно до «Основних вимог та правил оформлення рукописів...» до навчально-методичного відділу.

2.2. Із поданих до видання рукописів формується та затверджується план видання на півріччя. Після затвердження плану видання, рукописи з супроводжуючими документами передаються до редакційно-видавничого відділу для редагування та видання.

2.2. Після редакторської обробки авторам видається макет видання для перегляду та підпису до друку. Автори підписують згоду на розміщення електронної версії роботи на сайті бібліотеки КНУБА.

### 3. ПОРЯДОК ПУБЛІКАЦІЇ ЕЛЕКТРОННИХ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

3.1. Після затвердження та підпису макету редакційно-видавничий відділ друкує п'ять примірників видання.

3.2 Один паперовий примірник та електронна версія зберігається у редакційно-видавничому відділі.

Другий паперовий примірник та електронна версія передається у бібліотеку КНУБА разом з авторським договором на розміщення електронної версії видання на сайті бібліотеки.

Електронна версія видання заноситься до каталогу та публікується на сайті бібліотеки або у локальній мережі бібліотеки КНУБА.

Інші паперові примірники передаються на автору (авторам) роботи, або на кафедру, на якій працює автор.

3.3. Навчально-методичний може видати авторам довідку про те, що дана робота вважається опублікованою. У довідці зазначається повна бібліографія видання, кількість обліково-видавничих аркушів.

Проректор з навчальної  
та навчально-методичної роботи

\_\_\_\_\_ Г.М. Тонкачєєв  
(підпис)

#### **Погоджено:**

Начальник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_ І.О. Склярєв  
(підпис)

Начальник редакційно-видавничого відділу \_\_\_\_\_ Л.М. Морозюк  
(підпис)

Директор бібліотеки КНУБА \_\_\_\_\_ Н.І. Хілобоченко  
(підпис)