

Алтайская краевая универсальная
научная библиотека им. В. Я. Шишкова

Редакционно-издательский отдел

Редакционно-издательская подготовка издания

ПОСОБИЕ ДЛЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

Барнаул
2009

УДК 002.4
ББК 76.17
Р33

Составитель М. В. Сигарева

Р33 Редакционно-издательская подготовка издания : пособие для библиотекаря / Алт. краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова, Ред.-изд. отд. ; сост. М. В. Сигарева. – Барнаул : РИО АКУНБ, 2009. – 84 с.

Сборник включает справочные материалы, которые необходимы для подготовки оригинал-макета издания; на примерах показано, как следует оформить тот или иной элемент в ходе редакционной обработки оригинала.

Издание адресовано специалистам библиотек края.

УДК 002.4
ББК 76.17

© ГУК «Алтайская краевая
универсальная научная
библиотека им. В. Я. Шишкова», 2009

СОДЕРЖАНИЕ

От составителя	4
1. Выходные сведения издания	5
1.1. Выходные сведения на титульном листе	5
1.2. Выходные сведения на обороте титульного листа	6
1.3. Надвыпускные и выпускные данные	7
2. Выходные сведения электронных изданий	10
3. Оформление обложки и переплета	13
4. Элементы текста	16
4.1. Числа и знаки	16
4.2. Сокращения	25
4.3. Перечни	32
4.4. Таблицы и рисунки	35
4.5. Приложения	38
5. Общие правила верстки	39
6. Выбор шрифтов	52
Интернет-ресурсы	55
Литература	56
Приложения	59
1. Список основных стандартов по издательскому делу	59
2. Таблица расчета условных печатных листов	62
3. Примеры оформления выходных сведений электронных изданий	68
4. Примеры оформления титульных листов и оборотов титульных листов	71
5. Извлечения из должностных инструкций редактора, корректора и верстальщика	77
6. Памятка автору	80
7. Учетная карточка автора	82

ОТ СОСТАВИТЕЛЯ

Происходящие в мире и России глобальные изменения, информатизация общества, изменение социальной психологии, философии, общественного сознания поставили библиотеки перед необходимостью гибкого реагирования на эти изменения, положили начало процессу создания разных моделей информационно-библиотечного обслуживания. Библиотеки не только меняются структурно, они приобретают новые функции, направления и формы работы. Если раньше библиотека в основном хранила и предоставляла своим пользователям книгу, то сейчас ее функции значительно расширяются, и развитие издательской деятельности библиотек тому подтверждение.

Активизируется собственная издательская деятельность и библиотек Алтайского края. Ежегодно они выпускают различные виды печатной продукции: списки литературы, дайджесты, информационные листки, буклеты, сборники сценариев, стихов. С каждым годом их количество растет. Издательская продукция способствует не только продвижению книги и чтения, воспитанию культуры чтения, но и создает положительный образ библиотеки у населения. Поэтому важно пристальное внимание уделять допечатной подготовке изданий: верстке, корректуре, художественному оформлению и др.

Данный сборник содержит основные требования и рекомендации по допечатной подготовке изданий. Это выборка правил из справочников редакторов (технического, художественного и литературного), нормативно-технических документов, государственных стандартов и других стандартов по издательскому делу, которыми следует руководствоваться при работе с рукописью, авторским оригиналом.

Замечания и предложения просим направлять по адресу:

656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5,
АКУНБ, редакционно-издательский отдел.

Тел. (3852) 38-00-67

E-mail: rio_akunb@mail.ru.

1. ВЫХОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗДАНИЯ

1.1. Выходные сведения на титульном листе

Один из важнейших этапов подготовки издания – оформление выходных сведений. Выходные сведения издания позволяют идентифицировать его в потоке документации.

Выходные сведения на титульной странице:

- международный стандартный номер сериального издания (ISSN);
- надзаголовочные данные;
- имя автора (имена соавторов);
- заглавие книги;
- подзаголовочные данные
(сведения, поясняющие заглавие; о целевом назначении, читательском адресе издания, о виде издания, о жанре и форме публикуемых произведений, об утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания, о наличии приложений, об основном издании в отдельно изданном приложении, имена составителя, автора пересказа, обработки, сведения о числе томов, на которое рассчитано многотомное издание; имена авторов вступительной статьи, предисловия комментариев, имя научного (ответственного) редактора, сведения о редколлегии, редсовете, имя художника-иллюстратора или художника-оформителя; порядковый номер тома, части, раздела книги; сведения о языке текста, с которого переведено издание, и имя переводчика; сведения о повторности издания (переиздании, переработке, о том, что издание является переработанным, дополненным, исправленным, адаптированным, стереотипным, репринтным или факсимильным);
- выходные данные
(место выпуска издания, имя издателя, год выпуска издания).

При отсутствии титульной страницы вышеназванные сведения указывают на первой странице обложки, на совмещенном титульном листе.

1.2. Выходные сведения на обороте титульного листа

На обороте титульного листа книги приводят:

- классификационный индекс УДК;
- классификационный индекс ББК;
- авторский знак;
- сведения о серии, не указанные на титульном листе;
- сведения о начале выпуска многотомного издания в целом;
- сведения об утверждении или рекомендации учебника, учебного пособия, если они не указаны на титульной странице;
- сведения о соавторах
(если их четверо или более) и других лицах (ответственном редакторе, художнике-иллюстраторе, художнике-оформителе, фотографe), участвовавших в создании книги, если они не указаны на титульной странице или контртитule. (Указывают только имена авторов иллюстраций или репродукций, которые были специально созданы или подобраны для данной книги. Имена художников приводят со словами «иллюстрации», «художник», «рисунки», «фото», «фотографии» и др.);
- другие сведения об издании
(например, сведения о рецензентах, спонсорах, об организаторах выставки, выражения признательности и т. п.);
- сведения о возрастной группе читателей;
- сведения об издании, с которого была осуществлена перепечатка;
- макет аннотированной карточки
(располагают в нижней части оборота титульного листа – до номера ISBN и знака охраны авторского права. Возможно приведение макета аннотированной карточки на конечном титульном листе издания до выпускных данных. Макет содержит библиографическую запись, состоящую из заголовка библиографической записи, библиографического описания, издательской аннотации, авторского знака, классификационных индексов УДК, ББК.

Аннотацию приводят в макете аннотированной карточки после библиографического описания с абзаца. Между описанием и аннотацией делают полуторный междустрочный интервал. Рекомендательный средний объем аннотации – 500 печатных знаков. Она не должна превышать абзаца, состоящий

из 10–12 строк. Текст аннотации должен быть лаконичен и четок, свободен от второстепенной информации. В аннотацию не включают: элементы библиографического описания; общеизвестную информацию; узкоспециальную научную терминологию (аннотация должна быть понятна читателю-неспециалисту); выдержку из текста, обширную цитату из издания);

- выпускные данные и надвыпускные данные, если они не приведены на концевом титульном листе;
- ISBN;
- знак охраны авторского права.

Рекомендуем придерживаться указанной последовательности. При отсутствии титульной страницы вышеназванные выходные сведения могут быть приведены на второй, третьей или четвертой странице обложки, на концевом титульном листе.

1.3. Надвыпускные и выпускные данные

Надвыпускные данные и выпускные данные приводят на концевом титульном листе, т. е. на странице, следующей после основного текста издания, до рекламных страниц, страниц для записи и т. п. Возможно указание надвыпускных данных и выпускных данных на обороте титульного листа (до номеров ISBN и знаков охраны авторского права), при отсутствии титульной страницы – на второй, третьей или четвертой страницах обложки.

В надвыпускных данных приводят следующие сведения:

- вид издания по целевому назначению
(официальное издание: издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (закон, указ);
научное издание: издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы;
научно-популярное издание: издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту;

литературно-художественное издание: издание, содержащее произведение художественной литературы;

производственно-практическое издание: издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации;

нормативное производственно-практическое издание: официальное издание, содержащее нормы, правила и требования в разных сферах производственной деятельности;

учебное издание: издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения;

массово-политическое издание: издание, содержащее произведение общественно-политической тематики, агитационно-пропагандистского характера и предназначенное широким кругам читателей;

духовно-просветительное издание: издание религиозного содержания, разъясняющее постулаты мировоззрения, основанного на вере в существование высших божественных сил;

справочное издание: издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения;

информационное издание: издание, содержащее систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках, выпускаемое организацией, осуществляющей научно-информационную деятельность;

рекламное издание: издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них;

издание для досуга: издание, содержащее общедоступные сведения по организации быта, разнообразным формам самодеятельного творчества, различным видам увлечений);

- заглавие серии и номер выпуска;
- фамилия, имя и отчество автора (авторов) полностью (**фамилию автора выделяют полужирным шрифтом**);
- заглавие книги;

- обозначение тома и собственное заглавие тома (для многотомных изданий);
- фамилия, имя и отчество составителя (составителей) полностью *(именам составителей предшествует слово «Составители» со знаком «двоеточие». Фамилию составителя выделяют полужирным шрифтом).*

Сведения о лицах, принимавших участие в редакционно-издательской обработке, по ГОСТ 7.0.4–2006 в книге не приводят. Если издатель считает, что эти сведения необходимы, то рекомендуем их приводить перед выпускными данными после заглавия и имен составителей со словами, например, «Редактор», «Ответственный за выпуск», «Технический редактор», «Дизайнер», «Художник обложки», «Художественный редактор», «Корректор», «Компьютерная верстка» и т. д.

Выпускные данные книги содержат следующие сведения:

- дата подписания в печать;
- формат издания
(если издание имеет нестандартный формат или его определение в долях листа вызывает затруднения, возможно приведение сведений о формате книги в миллиметрах (измерение по ширине и высоте));
- объем издания в условных печатных листах
(Прил. 2. «Таблица расчета условных печатных листов по числу страниц и формату издания»);
- тираж
(при выпуске дополнительного тиража перед словом «тираж» приводят слово «Дополнительный». Сведения о предыдущем тираже не указывают);
- номер заказа полиграфического предприятия;
- юридическое имя и полный почтовый адрес издателя;
- юридическое имя и полный почтовый адрес полиграфического предприятия
(если тираж изготовлен на собственной полиграфической базе издателя, то данную информацию приводят после наименования и адреса издателя).

Выпускные данные приводят в подбор. Юридическое имя и адрес издателя, полиграфического предприятия приводят с новой строки.

2. ВЫХОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ

Выходные сведения электронных изданий включают:

- надзаголовочные данные;
- сведения об авторах и других лицах, участвовавших в создании электронного издания;
- заглавие электронного издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- регистрационный номер средства массовой информации (для периодических электронных изданий);
- минимальные системные требования;
- классификационные индексы;
- макет аннотированной карточки;
- номер государственной регистрации;
- выпускные данные;
- международные стандартные номера (например, ISBN, ISMN);
- штриховой код;
- знак охраны авторского права.

Надзаголовочные данные, имя автора, заглавие, подзаголовочные данные, выходные данные, классификационные индексы, макет аннотированной карточки, международные стандартные номера, знак охраны авторского права и штриховые коды приводятся в электронном издании по правилам оформления выходных сведений книг.

Подзаголовочные данные в зависимости от вида электронного издания могут включать в себя:

- сведения, поясняющие заглавие;
- сведения о виде издания по природе основной информации, целевому назначению, периодичности;
- сведения о числе томов многотомного издания, порядковый номер тома или части;
- сведения о периоде обновления для обновляемых электронных изданий;
- сведения о виде носителя.

Минимальные системные требования содержат:

- требования к компьютеру (тип, процессор, частота; объем свободной памяти на жестком диске; объем оперативной памяти);
- требования к операционной системе;
- требования к видеосистеме, акустической системе;
- необходимое дополнительное программное обеспечение (не входящее в состав электронного издания);
- необходимое дополнительное оборудование (модем, джойстик и т. п.).

Номер государственной регистрации указывают в электронном издании при его наличии. Номер государственной регистрации электронных изданий в России присваивается Центром государственной библиографии электронных ресурсов – НТЦ «Информрегистр».

Выпускные данные электронного издания содержат: юридическое имя издателя, его почтовый и электронный адреса, телефон; юридическое имя и адрес изготовителя. Выпускные данные могут включать также: объем данных в мегабайтах; продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах; комплектацию издания (наличие сопроводительной документации, количество носителей и т. п.); тираж.

Электронное издание, являющееся **аналогом печатного издания**, кроме собственных выходных сведений, содержит выходные сведения соответствующего печатного издания. Выходные сведения печатного издания обычно приводят на внутренней стороне первичной упаковки.

Выходные сведения локального электронного издания приводят:

- на титульном экране;
- на этикетке носителя;
- на лицевой, внутренней и задней сторонах первичной упаковки;
- на лицевой, задней и боковой (если позволяет толщина) сторонах вторичной упаковки;
- в сопроводительной документации на бумажном носителе.

Основным местом размещения всех выходных сведений (кроме штрихового кода) является титульный экран, выполняющий в электронном издании функции титульной страницы.

На этикетке носителя, как правило, приводят надзаголовочные данные, имя автора, заглавие издания, подзаголовочные данные, номер части или тома (для многотомных изданий), нумерацию (для периодических изданий), выходные данные, штриховой код.

На лицевой стороне первичной упаковки обычно воспроизводят те сведения, которые были указаны на титульном экране. Дополнительно может быть приведен штриховой код издания.

Внутренняя сторона первичной упаковки содержит сведения о соавторах, если их больше трех, и других лицах, принимавших участие в подготовке издания, сведения об объеме данных, библиографическое описание, номер государственной регистрации, знак охраны авторского права.

На задней стороне первичной упаковки приводят классификационные индексы, аннотацию, минимальные системные требования, штриховой код, международный стандартный номер, знак охраны авторского права, адрес издателя.

На лицевой стороне и задней стороне вторичной упаковки приводят те же выходные сведения, что и на соответствующих сторонах первичной упаковки.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ И ПЕРЕПЛЕТА

Основные нормы приведения выходных сведений издания на обложке и переплете закреплены межгосударственным стандартом ГОСТ 7.84–2002 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления».

Оформление обложки и переплета издания определяется художественным замыслом издателя и типологическими особенностями издания. Сведения, размещаемые на обложке, суперобложке и переплете, должны идентифицировать издание и соответствовать выходным сведениям, приводимым на титульной странице издания. Не допускается указание на обложке, суперобложке и переплете сведений, искажающих или противоречащих выходным сведениям на титульной странице издания.

На первой странице обложки, суперобложки или на передней стороне переплета книги приводят:

- имя автора (соавторов)
(число авторов должно соответствовать числу авторов, указанных на титульной странице издания, и, как правило, не должно превышать трех);
- заглавие издания
(приводят в той форме, в какой оно указано на титульной странице издания).

На первой странице обложки, суперобложки или на передней стороне переплета выпусков книжных серий приводят:

- название серии и/или марку серии, номер выпуска серии;
- имя автора;
- заглавие издания;
- обозначение и номер тома.

На первой странице обложки, суперобложки или на передней стороне переплета периодических и продолжающихся изданий указывают:

- ISSN (в правом верхнем углу);
- текущий номер издания;
- заглавие издания;
- год выпуска издания.

Издатель может приводить на первой странице обложки, суперобложки или на первой сторонке переплета все выходные сведения, которые указаны на титульной странице издания.

При отсутствии титульной страницы на первой странице обложки публикуют все необходимые выходные сведения.

На корешке обложки, суперобложки или переплета указывают:

- имя автора (соавторов);
- заглавие издания;
- обозначение и номер тома, части (для многотомных изданий);
- первые и последние слова или буквы (для многотомных справочных изданий и словарей).

Состав сведений на корешке обложки или переплета определяется издателем.

Сведения на корешке согласно стандарту ГОСТ 7.84–2002 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления», а также международному стандарту ISO 6357 «Documentation – Spine titles on books and other publications» указывают сверху вниз (нисходящее корешковое заглавие). Когда издание лежит первой страницей обложки или передней сторонкой переплета вверх, корешок читается слева направо. Данная норма введена отечественным нормативно-техническим документом впервые и призвана унифицировать практику оформления корешка в соответствии с международными правилами оформления изданий.

Для изданий, толщина блока которых превышает 40 мм, возможно использование поперечного расположения приводимых сведений.

Сведения, проводимые на корешке, обычно разделяют полиграфическими средствами.

На четвертой странице обложки, суперобложки или задней сторонке переплета в нижней части приводят штриховой код издания.

В России штриховой код оформляют по ГОСТ Р 51201–98 «Автоматическая идентификация. Штриховое кодирование. Требования к символике». Для печатания штрихового кода выбирают цветовое сочетание «черное на белом», придерживаясь номинальных размеров символов штрихового кода.

Штриховой код книг и сериальных изданий формируют на основе номера ISBN или номера ISSN. При подготовке штрихового кода чаще всего используют программу CorelDRAW. Для многотомных изданий в качестве основы штрихового кода используют номер ISBN отдельного тома. Если издание имеет несколько номеров ISBN, принадлежащих различным издателям-партнерам, необходимый для формирования штрихового кода номер ISBN выбирается издателями по договоренности между ними.

Дополнительно на четвертой странице обложки, суперобложки или четвертой сторонке переплета можно привести сведения об авторах, о серии, об издателе, рекламную информацию.

Футляр, контейнер, папку оформляют так же, как обложку или переплет издания.

4. ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТА

4.1. Числа и знаки

Количественные числительные

Однозначные числа

Могут быть написаны прописью или в цифровой форме.

Словесная форма чисел (прописью) рекомендуется в следующих случаях:

1. Когда однозначные числа стоят в косвенных падежах не при единицах величин, денежных единицах, поскольку в подобных случаях цифровая форма усложнила бы чтение (поначалу читатель мысленно произносит цифру в именительном падеже и лишь при дальнейшем чтении понимает, что падеж должен быть иным, а это ведет к ненужной остановке, замедляет чтение).

Рекомендуется:

Лабораторию следует оборудовать четырьмя мойками.

Не рекомендуется:

Лабораторию следует оборудовать 4 мойками.

2. Когда стечение нескольких чисел в цифровой форме может затруднить чтение, а вставить между этими числами слово или изменить порядок слов, чтобы развести числа, сложно или нежелательно.

Рекомендуется:

пять 30-местных автобусов...

Не рекомендуется:

5 30-местных автобусов...

Если вставить слово или изменить порядок слов несложно, то предпочтительнее сделать это, чем менять цифровую форму числа на словесную. Например: ...25 новых 3-местных автобусов.

3. Когда количественное числительное начинается с собой предложение, поскольку при цифровой форме исчезает, как правило, прописная буква в первом слове предложения, служащая для читателя сигналом о его начале (одна точка – слабый сигнал для этого).

Рекомендуется:

...при такой планировке. Пять станков размещают...

Не рекомендуется:

...при такой планировке. 5 станков размещают...

Во избежании разнобоя в написании количественных числительных, стоящих в начале и середине предложения, желательно по возможности перестроить предложение, начинающееся числом,

так, чтобы последнее перешло в середину. Например: *...при такой планировке. Размещают 5 станков...*

Цифровая форма рекомендуется в следующих случаях:

1. Когда однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел читателю, как правило, не требуется мысленно переводить их в словесную форму:

Рекомендуется:

За сериями из 3, 5, 12 упражнений следовали...

Не рекомендуется:

За сериями из трех, пяти, двенадцати упражнений следовали...
За сериями из трех, пяти, 12 упражнений следовали...

2. Когда однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т. п.

Рекомендуется:

Цена до 7 р.
При массе до 7 кг...

Не рекомендуется:

Цена до семи р. (до семи рублей)...
При массе до семи кг (до семи килограммов)...

Многозначные числа

Словесная форма чисел рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. Если словесная форма чисел нежелательна, необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом.

Рекомендуется:

...3 200 двадцатитонных грузовиков;
...3 200 грузовиков грузоподъемностью 20 т...
...более целесообразно. Двести пятьдесят станков размещают...
...более целесообразно, 250 станков размещают...
...более целесообразно. Часть станков (250 из общего числа) размещают...

Не рекомендуется:

...3 200 20-тонных грузовиков...
...более целесообразно. 250 станков...

Цифровая форма чисел является для многозначных чисел предпочтительной в подавляющем большинстве случаев, поскольку она лучше, чем словесная форма, воспринимается читателями, более заметна, лучше запоминается.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы. Такие числа делят пробелами на группы (по три цифры справа налево).

Рекомендуется:

35 784
5 825
8 201 794

Не рекомендуется:

35734
5825
8201794

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих год, номер (после знака номера), в числах обозначений марок машин и механизмов, нормативных документов (стандарты, технические условия и т. п.), если в документах, устанавливающих эти обозначения, не предусмотрена иная форма написания. Например: *В 1999 году; № 89954; ГОСТ 20283.*

Точку в пробелах между цифровыми группами ставить запрещается.

Словесно-цифровая форма чисел рекомендуется в следующих случаях:

1. Для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн, млрд, поскольку читатель быстрее, легче воспримет *20 млрд, 12 млн*, чем *20 000000000, 12 000 000*.

В изданиях для массового читателя рекомендуется в подобных случаях отказываться не от словесно-цифровой формы чисел, а от сокращенных обозначений единиц величин – заменять их полными наименованиями. Например: *20 млн километров, 500 тыс. вольт.*

2. В устоявшихся названиях широко известных судебных процессов, чтобы не нарушать традиционное, привычное написание. Например: *Процесс 193-х; Процесс 50-ти.*

Дробные числа

Форма набора простых дробей. Простые дроби принято набирать цифрами на верхнюю и нижнюю линии шрифта: $\frac{3}{4}$. Простую дробь набирают без отбивки от целого числа. Например: $5\frac{1}{2}$.

Форма набора десятичных дробей. Дробная часть десятичных дробей, как и целые числа, делится пробелами на группы по 3 знака в каждой, но в обратном направлении по сравнению с целыми числами, т. е. слева направо.

Рекомендуется:
25,128 137; 20 158,675 8

Не рекомендуется:
25;128137; 20158,6758

Падеж существительных при дробных числах. Дробное число управляет существительным при нем, и поэтому последнее ставят

в родительном падеже единственного числа. Например: $\frac{1}{3}$ метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи; $10^5/6$ миллиона.

Слова *часть, доля* при дробных числах не употребляются.

Рекомендуется:
 $\frac{1}{2}$ квадрата; $\frac{9}{10}$ круга

Не рекомендуется:
 $\frac{1}{2}$ часть квадрата; $\frac{9}{10}$ часть круга

Интервал значений

Для обозначения интервала значений ставят: а) многоточие; б) тире; в) знак \div ; г) предлог *от* перед первым числом и *до* – перед вторым. Например: *Длиной 5...10 метров; Длиной 5–10 метров; Длиной 5÷10 метров; Длиной от 5 до 10 метров.*

Употребление тире. Тире в качестве знака интервала значений рекомендуется ставить:

1. При словесной форме чисел (прописью): ... *длиной пять – десять метров.*

2. В тексте изданий общественно-политической, гуманитарной и подобной литературы: *План выполнялся на 110–115 процентов; 30–35 тыс. юношей и девушек.* При этом, как и обычно, между числами в цифровой форме, тире, по техническим правилам набора, не должно отбиваться от цифр.

Не рекомендуется применять тире в качестве знака интервала значений, когда одно из значений величины положительное, а другое – отрицательное или когда оба значения отрицательные.

Рекомендуется:
Температура $-5...+10$ °С;
Температура достигала $-20...-30$ градусов Цельсия.

Не рекомендуется:
Температура $-5 – +10$ °С;
Температура достигала $-20 – -30$ градусов Цельсия.

Употребление дефиса. Когда два числа в словесной форме (прописью) означают не «от такого-то до такого-то числа», а «то ли то, то ли другое число», то между числительными ставят дефис. Например: *У дома стояло машин пять-шесть.*

Крупные числа в интервале значений. При цифровой форме чисел необходимо сохранять нули в числе нижнего предела, чтобы читатель не мог принять его за меньшее значение.

Рекомендуется:
Высота 15 000–20 000 м

Недопустимо:
Высота 15–20 000 м
(если 1-е число 15 000)

При словесно-цифровой форме чисел допустимо опускать в числе нижнего предела обозначение *тыс.*, *млн*, *млрд*, поскольку читатель воспринимает такие обозначения как составную часть единицы величины.

Допустимо:
Высота 20–30 тыс. метров.

Недопустимо:
Высота 20 тыс. – 30 тыс. метров.

Расположение чисел в интервале значений, как правило, от меньшего к большему, от нижнего предела к верхнему. Исключения составляют взаимосвязанные относительные числа (во второй паре большее число может идти первым). Например: *Это составляет 60–80% всей массы груза. Остальные 40–20%...*

Номера телефонов принято писать без знака номера, отделяя дефисом или пробелом по две цифры справа налево: 2-99-85-90; 2-95; 2 99 85 90. Если в первой группе цифр телефонного номера одна цифра, ее допустимо объединять в одну группу со следующими двумя цифрами: 299-85-90; 295; 299 85 90.

Номера домов принято писать без знака номера: *Тверская, 13*. Особенностью отличается написание двойных и литерных номеров. Двойные номера – через косую черту: *ул. Пушкина, 15/18*. Литерные – слитно с последней цифрой номера: *Пушкинский пер., д. 7а*.

Сочетания чисел с обозначениями единиц физических величин

Обозначения физических величин нельзя отрывать от цифровой формы значения этих величин, т. е. нельзя переносить в следующую строку. Последняя цифра числа отбивается от обозначения единицы, в т. ч. и от обозначений °С, кроме спецзнаков, поднятых на верхнюю линию шрифта (...° ..."), которые требуется писать слитно с последней цифрой и знака %.

Правильно:
485 °С; 20%; 15°; 45'; 15"

Неправильно:
485°С; 20 %; 15 °; 45 '; 15 "

В сочетании десятичных дробей с обозначениями единиц физических величин единицы следует помещать после всех цифр.

Правильно:
586,5 кг; 30,2°; 36,6 °С; 10°20,5'

Неправильно:
586 кг,5; 30°,2; 36°,6; 10°20',5

Числовое значение с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки либо обозначение единицы

поставить и после числового значения и после допуска или предельного отклонения.

Правильно:
(10 ± 0,1) мм; 10 мм ± 0,1 мм

Неправильно:
10 ± 0,1 мм

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры.

Правильно:
От 50 до 100 м; 50–100 м;
Доски длиной 5, 10, 15 м

Неправильно:
От 50 м до 100 м; 50 м–100 м;
Доски длиной 5 м, 10 м, 15 м

Порядковые числительные

Порядковые числительные в виде арабских цифр с наращением падежного окончания

Это преимущественная форма порядковых числительных в изданиях деловой и научной литературы. Исключение составляют только те объекты, которые принято обозначать римскими цифрами, простые числительные типа *первый раз*, *второй раз*, а также те, что обозначают номера элементов издания и следуют за названием этих элементов, и даты.

Правила наращения падежного окончания

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, по закрепившейся традиции должно быть:

1. Однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук.

Правильно:
5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая),
5-е (пятое, пятые), 5-м (пятым, пятом),
5-х (пятых)

Неправильно:
5-ый, 5-ой, 5-ая,
5-ое, 5-ые, 5-ым, 5-ом,
5-ых

2. Двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный.

Правильно:
5-го, 5-му, 30-ми

Неправильно:
5-ого, 5-ому, 30-ыми

Наращения падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд

Написание порядковых числительных с наращением падежного окончания различается в этом случае в зависимости от их числа и формы разделения (соединения):

1. Если один за другим следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание

наращивают у каждого из них. Например: *1-й, 2-й ряды; 9-е и 10-е классы; 40-е и 50-е годы; в 8-й или 9-й класс.*

2. Если один за другим следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой, точкой с запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного. Например: *Ученики 5, 7, 9-х классов; 8, 11, 15, 18-й секторы; 40, 60, 70-е годы; в 7, 8 или 9-й класс.*

3. Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных, например: *50–60-е годы; в 20–30-х гг.;*

б) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым, например: *в 20-м–30-х секторах, в начале 70-х–80-е годы.*

Порядковые числительные в виде арабских цифр без наращивания падежного окончания

1. Номера томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т. п. элементов изданий, если родовое слово (название элемента: том, глава и т. д.) предшествует номеру. Например: *в томе 6; главе 5; на с. 85; на рис. 8; в табл. 11; в прил. 6.*

Однако если родовое название элемента стоит после числительного, последнее следует писать с наращением падежного окончания. Например: *в 6-м томе; в 5-й главе; на 83-й странице.*

2. Даты (годы и числа месяца), если слово год или название месяца следует за числом. Например: *В 1997 году; 12 декабря 1997 года. Не: В 1972-м году; 12-го декабря 1997-го года.*

Однако если слово *год* или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать. Например: *в мае, числа 20-го; год 1920-й; Грянул 1917-й; Концерт перенесли с 15 мая на 22-е; 20-го же апреля.*

Порядковые числительные в виде римских цифр

Традиционно ими обозначают:

- 1) номера съездов, конференций, конгрессов и т. п. (*XX съезд*);
- 2) века (*XXI век*);
- 3) номера международных объединений (*III Интернационал*);
- 4) номера выборных органов (*IV Государственная дума*);
- 5) номера продолжающихся спортивных состязаний (*XX Олимпийские игры*);

6) номера в имени императора, короля (*Петр I, Николай II, Карл V, Людовик XIV*);

7) обозначения кварталов года (*IV квартал*).

Могут обозначаться римскими цифрами квадранты, части или разделы книг и т. п.

Знаки №, %, §, ° в тексте

Эти знаки в тексте ставят только при числах в цифровой форме: № 5, § 11, 45%, 30°. При числах прописью их принято заменять словами: *номер пять, в параграфе втором, сорок пять процентов, пять градусов*.

Знак % заменяют словом и при числе в цифровой форме, если текст публицистический или популярный, рассчитанный на массового читателя: *45 процентов*.

Знак № выбрасывают перед числами, когда и без знака № ясно, что число обозначает порядковый номер (например, перед номерами страниц, столбцов, таблиц, формул, примечаний, приложений, деталей схемы и т. п.): *на с. 8; стб. 805; в приложении 3; в табл. 5; на рис. 8; в равенстве (5); из формулы (6); Примечание 5; винт 5 на рис. 10*.

Знаки №, §, %, " при двух и более числах набирают только перед рядом чисел или после него, без постановки у каждого числа в числовом ряду.

Правильно:

№ 5, 6, 7; 8, 9°;
50, 60 и 70%;
От 50 до 70%; § 5 и 6

Неправильно:

№ 5, № 6, № 7; 8°, 9°;
50%, 60% и 70%;
От 50% до 60%; § 5 и § 6

Знаки №, §, °С и другие обозначения единиц физических величин отбивают от цифр. Знаки процента, градуса, минуты и секунды от цифр не отбивают.

Знаки математических действий и соотношений, положительности и отрицательности значения величин

Знаки математических действий и соотношений (+, -, ×, :, /, =, ~) отбивают от смежных символов и чисел, а знаки положительности или отрицательности значения величины набирают слитно с последующим числом.

Знаки ударения и произношения в словах текста

Эти знаки облегчают и упрощают чтение. Так, знак ударения или две точки над буквой «е» (ë) помогают читателю с первого раза

правильно прочесть текст в случаях, когда возможно двойное прочтение. Например: *подлиннее* и *подлиннее*; *большая часть* и *большая часть*; *Я видел из окна, что происходило на улице* и *Я видел из окна, что на улице толпились люди*.

Употребление буквы ё

В обычных печатных текстах буква ё употребляется выборочно. Рекомендуется употреблять ее в следующих случаях:

- для обеспечения правильного опознания слова (*всё, небо*),
- для указания правильного произношения слова (*сёрфинг, твёрже*), в том числе для указания на место ударения в слове, например, *ведро, узнаём* (в отличие от *ведро, узнаем*),
- в собственных именах – фамилиях, географических названиях (*Конёнков, Олёкма*).

Форма написания дат и периодов

Даты из числа месяца, порядкового номера месяца и года

Форма дат XX в. в справочных и особо компактных изданиях: 05.08.85 (кроме научно-технических документов).

Другие формы: *02.03.1975 г.*; *2/III 1975 г.*; *2 марта 1975 года*.

Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия

В обычных изданиях: *В 1981–1985 гг.* (не: *1981–85 гг.* или *1981-85 гг.*); В периодических: *1950 г. – 1960-е гг.* (год и десятилетие).

Бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон

Все виды некалендарных лет, т. е. начинающиеся в одном году, а заканчивающиеся в другом, пишут через косую черту по форме: *В 1984/85 учебном году*; *Театральный сезон 1985/86 года*; *Отчетный 1984/85 год*.

Десятилетия

В художественной и близкой ей литературе: *80-е годы XX века*; *70–80-е гг. нашего столетия*; *1750-е годы*; *1910-е гг.*; *В 1860–80-е гг.*, но: *в 1890–1910-е годы*.

Слово год при цифрах даты

1. Требуется опускать слово *год* при цифровом его обозначении на титульном листе, контртитule, обложке, переплете, а также в библиографическом описании в выходных данных.

2. Рекомендуется опускать слово *год* при цифровом его обозначении, как правило, при датах в круглых скобках, если текст предназначен для подготовленного читателя и если у читателя не могут возникнуть сомнения, что цифры обозначают именно год. Обычно это даты рождения, смерти, рождения и смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения после его названия, дата исторического события и т. п. Например: *Заметный физиолог Иоганн Мюллер (1801–1858) сформулировал...; Наиболее полно они разработаны в работе Брэдли «Явление и действительность» (1893); Работы Сеченова «Рефлексы головного мозга» (1863), «Кому и как разрабатывать психологию» (1873), «Элементы мысли» (1878) и др.; Французская буржуазная революция (1789–1793) вызвала оживление издательской деятельности; С. И. Иванов (р. 1925); А. П. Петров (ум. 1980). Но: сентябрьский (1965 г.) Пленум ЦК КПСС – в массовом издании.*

4.2. Сокращения

Единообразие принципов и формы сокращения

1. Однотипные слова и словосочетания должны сокращаться или не сокращаться. Если одни сокращаются, а близкие к ним по характеру остаются в полной форме, принцип единообразия в сокращении нельзя считать выдержанным. Например:

а) если принято решение после цифр года слова *год*, *годы* сокращать, то требуется сокращать и слова *век*, *века* после цифр, обозначающих столетия; если решено сокращать после цифр *г.* и *в.*, то для единообразия надо сокращать после цифр *гг.* и *вв.*;

б) если в тексте издания используются общепринятые сокращения, то это должно коснуться всех таких сокращений без исключения;

в) если в тексте единицы величин в сочетании с числами в цифровой форме приводятся в виде обозначения, то этот принцип надо распространить на все единицы величин в таком сочетании;

г) если целесообразно использовать в издании специальные сокращения (т. е. принятые только в специальных видах литературы и видах издания), то надо использовать весь круг принятых в данной отрасли специальных сокращений;

д) если желательны индивидуальные сокращения (т. е. принятые только для данного издания), они должны охватывать группы слов и словосочетаний, а не отдельные случайные слова и словосочетания.

2. Форма сокращения слова или словосочетания должна быть одинаковой на протяжении всего издания, также в близких изданиях. Отклонения могут быть только обоснованные, вызванные изменением условий употребления. Так, если в тексте при числах в цифровой форме решено сокращать единицы времени (ч, мин, с и др.), не будет нарушением принципа единообразия отказ от сокращенного написания единиц времени, когда число в цифровой форме отделено от них каким-нибудь словом. Например: *Прошло 18 долгих часов, а не: 18 долгих ч.*

Точка как знак сокращения

Ставится точка как знак сокращения, когда слово с отсеченной конечной частью при чтении вслух произносится в полной, а не сокращенной форме. Например: *г.* – при чтении произносят год, а не «гэ».

Исключение – обозначения единиц физических величин: они сокращены отсечением конечной части слова и при чтении произносятся в полной форме, но, согласно ГОСТ 8.417–81, пишутся без точки на конце.

Не ставится точка:

а) в конце сокращения, если сокращенное словосочетание при чтении вслух произносится в сокращенной форме: это означает, что в тексте употреблена инициальная аббревиатура (или сложносокращенное слово, в которых сокращение графически не обозначается; например: *КПД*, а не *к.п.д.*, т. к. читается «капэдэ»; *ЭС*, а не *э.д.с.* (читается «эдээс»), но: *а.е.* (читается «астрономическая единица»);

б) в конце сокращения, если выброшена срединная часть слова, замененная дефисом, и сокращение заканчивается на последней букве полного слова; например: *г-н, изд-во, ин-т, ин-тов*;

в) при графическом обозначении сокращения косой чертой (чтобы не показывать графически сокращение дважды); например: *n/n*, – по порядку, *n/Д* – на-Дону;

г) в середине удвоенного однобуквенного графического сокращения (сокращение пишется слитно, и точку ставят только в конце); например: *вв., гг., nn.*;

д) в конце сокращений, образованных путем удаления гласных; например: *млн, млрд*; и хотя в косвенных падежах в связи с усечением падежных окончаний следовало бы ставить точку, поскольку слово заканчивается не на последней букве, но для единообразия целесообразнее сохранять форму без точки и в косвенных падежах; например: *25 млн экз.*;

е) после сокращенных обозначений единиц физических величин, поскольку такое написание установлено стандартом; например: *25 мм; 45 кг; 200 т* (если ими не заканчивается предложение).

Множественное число сокращений

Меняют форму во множественном числе:

1) часть однобуквенных графических сокращений: они удваиваются благодаря чему читатель не испытывает затруднений при чтении. Например: *в 1976–1980 гг.* (читателю не нужно думать, множественное или единственное число слова год здесь употреблено – сразу видно, что множественное), *XIX–XX вв.; тт. 1, 5 и 6.*

Примечание. Следует отметить тенденцию к уменьшению числа однобуквенных сокращений, меняющих форму во множественном числе. Особенно это характерно для текстов, не рассчитанных на чтение вслух или мысленное проговаривание, т. е. читаемых только глазами, например для библиографического описания, где когда-то тома и листы писались в форме *тт., лл.*, а теперь принята форма *т. и л.*, независимо от числа;

2) графические сокращения с дефисом, заменяющим срединную часть слова; например: *з-д, з-ды; м-во, м-ва;*

3) графические сокращения с заменой начальной и срединной частей слова знаком тире; например: *эти Николаи –оны.*

Не меняют форму во множественном числе:

1) графические сокращения слов тома, *листы, страницы, столбцы*, принятые в библиографическом описании и перешедшие в другие виды текста; например: *т. 1–10, 10 л. ил., 250 с., 1040 стб.*

2) все неоднобуквенные графические сокращения с точкой на конце; например: *в табл. 10 и 11; на рис. 85, 91 и 101; в Запорожской, Днепропетровской и Полтавской обл.*

Косвенные падежи сокращений

Меняют форму в косвенных падежах только следующие графические сокращения:

1) с выброшенной срединной частью слова; например: *изд-ва, изд-ву, пром-сти, пром-стью;*

2) с оставленным окончанием и заменой всей предшествующей части знаком тире; например: *Николаем –оном.*

Сокращения при нескольких числах, названиях, именах

Если сокращение относится к идущим подряд нескольким числам, названиям, именам и т. п., то оно указывается только один раз – перед

таким рядом или после него; повторять сокращение у каждого члена ряда было бы излишеством.

Рекомендуется:

На рис. 60, 65, 72...
Длиной 5, 25, 100 м...

Не рекомендуется:

На рис. 60, рис. 65, рис. 72...
Длиной 5 м, 25 м, 100 м...

Самостоятельно употребляемые сокращения (и др., и пр., и т. п., и т. д., т. е.)

Употребляются в любом контексте, с любыми соседними словами, за одним исключением – не рекомендуется в изданиях, не относящихся к справочным, употреблять сокращения *и др.*, *и пр.*, *и т. п.* в середине фразы, если далее следует согласованное с сокращением слово.

Рекомендуется:

Н. И. Петров, В. Г. Николаев и другие ученые...
Эти и тому подобные книги...

Не рекомендуется:

Н. И. Петров, В. Г. Николаев и др. ученые...
Эти и т. п. книги...

Возможно:

Ученые Н. И. Петров, В. Г. Николаев и др., исследовавшие...

Слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, названиях (г-жа, г-н, им., т.)

Сокращение т. (товарищ) не рекомендуется употреблять:

1) в начале предложения, т. к. оно может быть принято читателем за инициал имени; например, плохо: *Т. Иванов написал после этого...*; лучше, перестроив фразу, перенести сокращение т. в ее середину: *После этого т. Иванов написал...*; хуже: *Тов. Иванов написал...*, т. к. нарушается принцип единообразия формы сокращения;

2) если необходимо подчеркнуть особое уважение к человеку.

Сокращение им. (имени) употребляется в сочетании не только с фамилиями, но и с названиями праздников, съездов и т. п.: *им. Первого мая, им. Победы.*

Слова, сокращаемые только при географических названиях (г., д., обл., с.)

Сокращение г. (город), как и полное слово, рекомендуется употреблять ограниченно, главным образом перед названиями городов, образованными от фамилий (г. Киров). Остальные сокращения принято употреблять без таких ограничений.

Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях (гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл., ч.)

Все сокращения, кроме см. и ср., употребляются только в сочетании с цифрами или буквами; например: *в гл. 22; в подп. 5а; согласно п. 10; в разд. 1; по данным разд. А; на рис. 8; в табл. 2; с. 8–9.*

Ранее широко применявшееся сокращение стр. (страница) рекомендуется заменять сокращением с., поскольку оно закреплено ГОСТ 7.12–93, а две формы сокращения одного слова нарушают принцип единообразия.

Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме (в., вв., г., гг., до н. э., н. э., ок.)

Эти сокращения нежелательны только в тексте художественном или близком к нему по характеру (публицистика, мемуары и т. п.), а также в массовых и научно-популярных изданиях.

Сокращение гг. распространяется не только на периоды от года до года (*1925–1932 гг.*), но и на десятилетия (*30-е гг.*).

Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме (к., млн, млрд, р., тыс., экз.)

Употреблять сокращения руб. и коп. взамен р. и к. допустимо лишь в изданиях для малоподготовленного читателя. В любом случае в пределах одного издания должна употребляться только одна форма сокращения – либо однобуквенная, либо трехбуквенная.

Млн, млрд, тыс. рекомендуется употреблять взамен нулей в круглых числах; например: *45 млн экз.; 10 млрд р.; 10 тыс. экз.* Менее желательны эти сокращения перед названиями и обозначениями единиц физических величин в изданиях для широкого читателя. Рекомендуется, например: *10 тысяч метров* или *10 тыс. метров* (в изданиях для широкого читателя) и *10 тыс. м* (в изданиях для специалистов).

Недопустимы все эти сокращения перед цифрами и в случаях, когда сокращения отделены от цифр словами.

Правильно:

На это потребовалось бы рублей 500.
Примерно тысяч 40...
Царь послал 10 тысяч серебряных рублей. ...10 тыс. серебряных рублей.

Неправильно:

На это потребовалось бы руб. 500.
Примерно тыс. 40...
Царь послал 10 тыс. серебряных руб. ...10 тысяч серебряных руб.

Отсекаемые части прилагательных и причастий

При сокращении прилагательных и причастий следует руководствоваться списком отсекаемых частей по ГОСТ 7.12–93.

Хотя этот список предназначен для сокращения слов и словосочетаний, употребляемых в библиографическом описании, т. е. в тексте специального характера, он вполне применим и в обычном тексте изданий специальной литературы для подготовленного читателя.

Список отсекаемых частей прилагательных и причастий:

-авский	-ейский	-иальный	-ованный
-адский	-ельный	-ийский	-овский
-ажный	-ельский	-инский	-огический
-азский	-енный	-ионный	-одский
-айский	-енский	-ирский	-ольский
-альный	-ентальный	-ительный	-омический
-альский	-ерский	-ический	-орский
-анный	-еский		
-анский			
-арский		-кий	-ский
-атский		-ний	-ской
-афический		-ный	-ческий

При пользовании перечнем отсекаемых частей слов следует руководствоваться также нижеприведенными правилами:

1. Если перед отсекаемой частью стоит буква й, требуется сохранить следующую за ней согласную. Например: *многослойный* – *многослойн*.

2. Если перед отсекаемой частью слова стоит гласная буква, то при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную. Например: *ученый* – *учен.*, *масляный* – *маслян*.

3. Если перед отсекаемой частью слова стоит мягкий знак, то при сокращении он отсекается. Например: *польский* – *пол.*, *сельский* – *сел*.

4. Если перед отсекаемой частью слова стоит удвоенная согласная, то при сокращении одна из них отсекается. Например: *классический* – *клас*, *металлический* – *метал*.

5. При возможных вариантах отбрасывания частей предпочтение отдается тому, при котором отсекаемая часть больше по числу букв.

Однако если при этом будет трудно расшифровать сокращенное слово, выбирают более полную форму сокращения.

6. В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждая составная часть сокращается так же, как отдельные прилагательные: Например: *профессионально-технический – проф.-техн.*

7. В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращается только последняя часть слова. Например: *лесохозяйственный – лесхоз.*

8. Сокращение слова до одной начальной буквы не допускается, кроме установленных списком особых случаев, а также общепринятых сокращений.

Даже не очень искушенный человек текст с сокращенными по этим правилам прилагательными и причастиями читает без всяких затруднений, что позволяет рекомендовать их не только для словарей и библиографических пособий, но и для самых разных справочных и иных изданий деловой литературы для подготовленного читателя.

Склонение инициальных аббревиатур в косвенных падежах

1. Они склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры: *ГАБТа, МХАТа, вуза.*

2. Они не склоняются:

а) если читаются по названиям букв: *ВЦСПС, ПТУ, СССР;*

б) если род ведущего слова не совпадает с родовой формой самой аббревиатуры: *ГЭС* – ведущее слово станция женского рода, а сама аббревиатура имеет форму мужского рода; *ЖЭК* – ведущее слово контора женского рода, а аббревиатура в форме мужского рода.

3. Инициальные аббревиатуры из прописных букв при склонении пишутся слитно с падежным окончанием, обозначаемым строчными буквами: *СЭВом, МХАТом.*

Написание сокращений ГОСТ, ОСТ, РСТ

Исключением из общего правила написания сложносокращенных слов строчными буквами являются сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, которые образованы из усеченных частей слов (ГО – государственный, СТ – стандарт), но по традиции пишутся прописными буквами. Отличается написание этих сокращений и в косвенных падежах. Согласно «Правилам русской орфографии и пунктуации» они в косвенных падежах должны были бы иметь наращенные падежных окончаний (ГОСТа, ГОСТу и т. д.), поскольку по форме

они близки инициальным аббревиатурам типа ТАСС, МИД. Однако ГОСТ 1.5–85 «Построение, изложение, оформление и содержание стандартов» (п. 1.4.14) запрещает в тексте стандартов «применять индекс стандарта (ГОСТ, ОСТ, РСТ) без регистрационного номера», а в сочетаниях индекса стандарта с регистрационным номером аббревиатуру ГОСТ употребляет без наращивания падежных окончаний. Например: *...сталь быстрорежущая Р18 по ГОСТ 19265–73*. Поэтому желательно в технической и научной литературе, во-первых, не употреблять сокращений ГОСТ, ОСТ без регистрационных номеров, во-вторых, в сочетаниях этих сокращений с регистрационными номерами не наращивать к ним падежных окончаний.

4.3. Перечни

Знаки препинания перед перечнем

После предшествующего перечню текста фразы ставят следующие знаки препинания:

а) двоеточие, если в этом тексте содержится слово или словосочетание, указывающее на то, что дальше последует перечень, или если перечень служит прямым разъяснением того, о чем говорится в предшествующем ему тексте фразы, либо он непосредственно продолжает текст;

б) точку, если связь предшествующего перечню текста с самим перечнем ослаблена (нет в этом месте слова или словосочетания, указывающего на то, что дальше последует перечень, перечень прямо не разъясняет этот текст, не служит непосредственным продолжением его).

Например:

§33.

Однородные приложения разделяются запятыми.

1. Приложения, подобно определениям, являются однородными, если они характеризуют предмет с одной стороны...

2. Приложения являются неоднородными, если характеризуют предмет с разных сторон...

Здесь для двоеточия нет оснований. Хотя точка в таких случаях – знак не только допустимый, но и предпочтительный, однако замена ее двоеточием не будет в ряде случаев ошибкой.

Знаки препинания между элементами внутриабзацного перечня

Ставят:

- а) запятую, если элементы простые (из нескольких слов, без знаков препинания внутри);
- б) точку с запятой, если элементы содержат много слов, со знаками препинания внутри.

Знаки препинания после абзацев – элементов перечня

Ставят (исключая последний абзац):

а) запятую, если абзацы-элементы очень просты – из нескольких слов, без знаков препинания внутри, обозначены номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком (например, тире) и начинаются со строчной буквы; но не будет ошибкой и постанова в подобных случаях после абзацев точки с запятой;

б) точку с запятой, если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри, обозначены номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой или наборным знаком и начинаются со строчной буквы, т. е. строчной букве в начале элемента соответствует точка с запятой в конце его; пример – настоящий перечень;

в) точку, если элементы обозначены номером-цифрой с точкой, прописной буквой с точкой, а также номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком, но начинаются с прописной буквы, т. е. точке после обозначения элемента или прописной букве в начале элемента (но не потому, что первое слово – имя собственное) соответствует точка в конце элемента.

Например:

Между абзацами – элементами перечня ставят:

1. Точку с запятой, если элементы начинаются со строчной буквы и обозначены: а) цифровым номером с закрывающей скобкой; б) строчной буквой с закрывающей скобкой; в) наборным знаком (например, тире).

2. Точку, если элементы начинаются с прописной буквы и обозначены: а) цифровым номером с точкой; б) прописной буквой с точкой; в) цифровым номером с закрывающей скобкой; г) строчной буквой с закрывающей скобкой; д) наборным знаком (например, тире).

3. Между абзацами – элементами перечня ставят:

1) Точку с запятой, если элементы начинаются со строчной буквы и обозначены: а) цифровым номером с закрывающей скобкой; б) строчной буквой с закрывающей скобкой; в) наборным знаком (например, тире).

2) Точку, если элементы начинаются с прописной буквы и обозначены: а) цифровым номером с точкой; б) прописной буквой с точкой; в) цифровым номером с закрывающей скобкой; г) строчной буквой с закрывающей скобкой; д) наборным знаком (например, тире).

3. Между абзацами – элементами перечня ставят:

а) Точку с запятой, если элементы начинаются со строчной буквы и обозначены: – цифровым номером с закрывающей скобкой; – строчной буквой с закрывающей скобкой; – наборным знаком (например, тире).

б) Точку, если элементы начинаются с прописной буквы и обозначены: – цифровым номером с точкой; – прописной буквой с точкой; – цифровым номером с закрывающей скобкой; – строчной буквой с закрывающей скобкой; – наборным знаком (например, тире).

Знаки препинания между элементами перечня при разном характере последних

Ставят между элементами тот знак, который требуется после наиболее сложного элемента. Например, если после одного элемента надо поставить точку с запятой, а после остальных можно было бы и запятую, то в конце всех элементов ставят точку с запятой.

Знаки препинания перед внутритекстовым примечанием к одному из элементов перечня и в конце этого примечания

Ставят:

а) после элемента перечня, за которым следует примечание, – точку;

б) после примечания – тот знак препинания, который был принят для данного перечня как межэлементный (в частности, точка с запятой).

Например:

Отрицание не пишется отдельно с причастиями:

а) в краткой форме: работа не закончена, письмо не написано.

Примечание. Не следует смешивать краткое страдательное причастие с кратким прилагательным. Условия еще не определены – Условия неопределенны;

б) если после полного причастия стоит или мыслится противопоставление (не такой-то, а вот такой): Не разобранные книги, а разброшенные; не вымытая посуда (а оставленная на столе грязной).

Рекомендуемое употребление прописных букв

Абзацы – элементы перечня рекомендуется начинать с прописной буквы:

а) если текст элемента делится на предложения, разделенные точкой;

б) если элемент обозначен номером-цифрой или прописной буквой с точкой;

в) если элемент обозначен номером-цифрой или строчной буквой с закрывающей скобкой, но содержит много слов и сложен по структуре, а способ обозначения цифрой или буквой с точкой уже использован для элементов старшего перечня.

4.4. Таблицы и рисунки

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т. п.).

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

Общая структура таблиц представлена ниже.

Пример:

Таблица № __

Наименование таблицы

Головка					Заголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)
	Боковик (графа для за- головков строк)	Графы (колонки)			

Тематический заголовок таблицы необходим во всех случаях, когда читатель может обратиться к таблице помимо текста, т. е. когда таблица имеет хоть какое-то самостоятельное значение.

Он может быть опущен, если таблица нужна только по ходу чтения основного текста, т. е. носит вспомогательный характер, лишена самостоятельного значения.

Не требуется тематический заголовок, когда таблица целиком составляет содержание параграфа или другого подраздела: заголовок этого параграфа (подраздела) играет также роль тематического заголовка таблицы.

Основные требования к тематическому заголовку таблицы – точность, соответствие назначению и содержанию таблицы, выразительность и краткость.

Над продолжением таблицы на новой полосе принято ставить заголовок типа «Продолжение табл. 5» (если таблица на этой полосе не кончается) или «Окончание табл. 5» (если таблица здесь завершается).

Если таблица является частью текста, ссылка на нее в тексте обязательна. Читатель должен знать, когда и в связи с чем ему надлежит прочитать таблицу, и к тому же при верстке очень часто таблицы не могут быть размещены непосредственно после текста, к которому они относятся.

Примечания к таблицам

Используют два вида примечаний:

- Примечания в виде отдельной графы. Целесообразны, если в них нуждается большая часть строк, т. е. при условии заполнения данными значительной части графы, а также если при этом в таблице не будут образовываться пустоты из-за неравенства по числу строк примечания и элементов таблицы, к которым оно относится.
- Примечания под таблицей. Целесообразны 1) если они относятся лишь к незначительной части строк, 2) если они комментируют, поясняют, дополняют отдельные числа или текстовые элементы, 3) если они велики по объему и могут привести к образованию пустот внутри таблицы.

Формы связи подтабличных примечаний с таблицей

Применяют две формы связи:

- Связь с помощью знаков сноски. Применяется, когда примечания относятся к отдельным местам таблицы (числам в прографке, одному из заголовков граф или боковика и т. п.).
- Связь с помощью заголовка «Примечание». Если примечание или примечания относятся к таблице в целом, они могут быть оформлены так же, как внутритекстовые, т. е. начинаться заголовком *Примечание (Примечания)*. При повторе комментируемых чисел или символов в примечании оно тоже может быть оформлено как внутритекстовое.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации нумеруют прежде всего для того, чтобы на них удобно было кратко ссылаться в тексте.

Если на иллюстрацию не требуется ссылаться в основном тексте, как, например, на портрет автора перед его произведением, или на портрет лица, которому посвящено издание, или на любые иллюстрации в литературно-художественном издании, нумеровать их нет никакой нужды, и подпись состоит в этом случае только из словесного определения темы иллюстрации.

Иллюстрацию, единственную в издании или в произведении, не нужно нумеровать по той простой причине, что при ссылке на нее в основном тексте достаточно назвать только тот вид изображения (схема, чертеж, рисунок, фотография) или употребить слово *иллюстрация*, чтобы читатель нашел эту иллюстрацию.

Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т. п.) обозначают словом «Рис.».

Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рис.».

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой. Например: *Рис. 1.1*, *Рис. 1.2* и т. д.

Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Например: *Рис. В.4*.

Слово «Рис.» и его номер приводят под графическим материалом. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное точкой. В конце надписи точка не ставится. Например: *Рис. 1. Схема проезда*

В наиболее полном виде в состав подписи входят:

- 1) условное обозначение иллюстрации – слово *Рис.*;
- 2) номер иллюстрации: *Рис. 5*;
- 3) словесное определение темы иллюстрации;
- 4) легенда – сведения о месте хранения оригинала иллюстрации, его художественных и технических особенностях, дате создания и т. д.;
- 5) экспликация – расшифровка условных обозначений на иллюстрации или пояснение необозначенных деталей, лиц, изображений;

б) комментарий к иллюстрации, если почему-либо он не уместен в основном тексте.

Набор элементов в подписи зависит от вида иллюстрации, вида издания, обозначений на ней.

4.5. Приложения

Для любого приложения необходим тематический заголовок, ориентирующий читателя в содержании приложения, а если приложений в одном издании несколько, то наряду с тематическим желателен и нумерационный заголовок по типу нумерационного заголовка таблиц (*Приложение 1; Приложение 2* и т. д.) либо нумерационно-тематический заголовок – с цифровым номером непосредственно перед тематическим заголовком (без слова приложение, при условии, что перед всеми приложениями поставлен общий заголовок *Приложения*). Между номером и тематическим заголовком ставят точку; например: *5. Корректирующие знаки*

Благодаря нумерационному или нумерационно-тематическому заголовку ссылка на приложение в основном тексте может быть краткой (без повтора названия приложения, если его содержание ясно из контекста). Тематический же заголовок, включенный в оглавление (содержание), делает его информативным, т. е. не только упрощает поиск приложения среди других, но и знакомит с составом и темой приложений, давая более полное представление об издании, чем безликий заголовок *Приложения* со ссылкой только на первую страницу всех приложений, что, к сожалению, распространено в издательской практике.

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕРСТКИ

Обычный порядок верстки отдельных элементов издания (если они имеются) может быть следующим:

- авантитул или издательская марка на первой полосе;
- контртитул или фронтиспис – на второй полосе;
- титул – на третьей полосе (если все ранее перечисленные элементы отсутствуют, то на первой);
- аннотация, а иногда и выпускные данные на обороте титула; посвящение или эпитафия ко всей книге – пятая (третья) полоса с пустым оборотом;
- на следующей нечетной полосе может (по оригиналу) размещаться содержание или оглавление; за ним – вступительная статья, далее – предисловия; после всех предисловий – введение или (при его отсутствии) начало текста.

По окончании основного текста обычно следуют: послесловие, заключительная статья (желательно с нечетной полосы), затекстовые примечания и комментарии (обычно с нечетной полосы со спуском, а иногда и со шмуцтитолом), приложения (всегда с нечетной полосы со спуском, при наличии шмуцтитала – можно без спуска), списки литературы со спуском на отдельной полосе, указатели – также с новой полосы со спуском, оглавление или содержание (с новой полосы со спуска) и, наконец, выпускные данные на отдельной полосе (по оптической середине или снизу) или на последней полосе оглавления (внизу на полный формат).

После выпускных данных иногда можно разместить книжные объявления или полосы «для заметок», но чаще их помещают после оглавления до выпускных данных.

«Висячие» строки и правила, действующие в отношении таких строк

«Висячими» строками в типографской практике называют начальные абзацные строки, расположенные в конце полосы, а также концевые строки, расположенные в начале полосы. Технические правила верстки категорически запрещают наличие таких строк в сверстанном издании, ибо они ухудшают удобочитаемость текста, а также искажают внешний вид полосы набора, лишая ее традиционной прямоугольной формы. Современные правила лишь допускают оканчивать полосу концевой строкой, начинать полосу

абзацной строкой, а также размещать в конце или начале полосы абзац из одной строки (например, в прямой речи, когда строка является одновременно и концевой, и абзацной). Кроме того, допускается начинать полосу короткими строками в математических рассуждениях (например, часто встречающимися между формулами строками типа «и», «или», «здесь» и т. п.). «Висячие» строки в процессе верстки обязательно уничтожают, используя приемы вгонки и выгонки строк.

Вгонка и выгонка строк

Вгонкой строки называют уменьшение числа набранных строк за счет уменьшения междусловных пробелов в предшествующих строках.

Выгонкой строки называют увеличение числа набранных строк за счет увеличения междусловных пробелов в предшествующих строках, в процессе которого за счет части текста длинной концевой строки образуют новую концевую строку.

Заставка

Заставкой называют изображение, выполненное в виде иллюстрации или акцидентного набора из линеек или орнаментов и размещаемое в начале главы, раздела или части издания на спусковой полосе, как правило, в самом верху ее в счет спуска. При наличии заставок именно с них начинается каждая спусковая полоса.

Заставки, как правило, подготавливают заранее. Чаще всего заставки одновременно служат иллюстрациями к следующим за ними частям или главам издания.

Концевая полоса

Концевой полосой называют последнюю полосу издания или его главы, раздела, отдельного рассказа, после которой следующий текст начинается с начальной полосы. Концевая полоса чаще всего бывает неполной.

Не разрешается на концевой полосе оставлять слишком мало текста. Как правило, он должен занимать не менее $\frac{1}{4}$ ее высоты, т. е. не менее размера спуска на начальных полосах. Если же текста на полосе меньше, то необходимо либо вогнуть его в несколько предшествующих полос, либо, наоборот, выгнать несколько строк из предыдущих полос на концевую.

Не рекомендуется также оставлять на концевой полосе слишком малый пробел снизу; пробельный материал должен занимать не менее трех-четырех строк основного кегля. Если места остается меньше, то выгонкой строк доводят концевую полосу до полной или же вгонкой строк увеличивают нижний пробел до минимально допустимых размеров.

Конечно, все вгонки и выгонки не должны нарушать другие технические правила набора.

Допускается оставлять одну-две пробельных строки перед полосой, начинающейся заголовком без спуска. Однако таких «особых случаев» быть не должно, ибо в пределах одной-двух, максимум трех, предшествующих полос всегда возможно выгнать одну-две строки, сделав рассматриваемую полосу полной. Нельзя только выполнять эту задачу путем чрезмерного увеличения междусловных пробелов и, тем более посредством увеличения межабзацного или межстрочного расстояния.

Часто на концевых полосах размещают также более или менее сложные концовки.

Концовки

Концовками называют линейки, специальные линейки с утолщениями, украшения, а иногда и небольшие иллюстрации, устанавливаемые в конце разделов, глав и других частей издания. На концевых полосах, занимающих всю полосу, концовку не ставят.

Перенос слов и символов

Правила не ограничивают переносы слов с четной полосы на нечетную, то есть переносы на одном развороте (разумеется, правила переносов слов должны соответствовать грамматическим и техническим требованиям). Но недопустимо переносить слова с нечетной полосы на четную, это ухудшает удобочитаемость издания, так как читатель должен перевернуть страницу для чтения окончания слова. В настоящее время допускается в виде исключения оставлять такие переносы в случаях, когда ликвидация их в конце нечетной полосы может нарушить другие правила верстки. И все же следует рекомендовать избегать таких переносов, так как почти всегда можно их ликвидировать без нарушения других правил вгонкой или выгонкой строки в одной-двух предшествующих полосах.

Технические правила переноса

Технические правила набора и верстки требуют не отделять:

1. Инициалы от фамилии или один инициал от другого в книжно-журнальных изданиях.

Правильно:

Выступление
И. И. Иванова...
Выступление И. И. Иванова

Неправильно:

Выступление И. И.
Иванова...
Выступление И.
И. Иванова

2. Числа в цифровой форме, между которыми стоит знак тире (диапазон значений), в книжно-журнальных изданиях.

Правильно:

У поста стояли
10–15 машин.

Неправильно:

У поста стояли 10–
15 машин.

3. Знаки №, §, %, ° от цифр, к которым они относятся.

Правильно:

Там значился
№ 205.

Неправильно:

Там значился №
205.

4. Цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой от элемента перечня, порядковый номер или порядковое место которого они обозначают.

Правильно:

Это такие пункты:
1) связи...

Неправильно:

Это такие пункты: 1)
связи...

5. Предлоги и союзы, начинающие предложение, от следующего слова в книжных изданиях.

Правильно:

Шел дождь. По окнам
стучали...

Неправильно:

Шел дождь. По
окнам стучали...

6. Однобуквенные предлоги и союзы от следующего слова в любом месте предложения в книжных изданиях.

Правильно:

Прогоните его
с презрением.

Неправильно:

Прогоните его с
презрением.

7. Однобуквенные предлоги и союзы, начинающие предложение, от следующего слова в любом издании.

Правильно:

Он меня примет.
Я умолял...

Неправильно:

Он меня примет. Я
умолял...

Примечание. При наборе на узкий формат от этого правила можно отказаться.

8. Сокращения от слов, к которым они относятся.

Правильно:
Мы въехали в с. Воскресенское.

Неправильно:
Мы въехали в с. Воскресенское.

9. Нераздельные элементы текста, например:

Правильно:
В них числилось
5 250 человек.

Неправильно:
В них числилось 5
250 человек.

В книжных изданиях не рекомендуется более четырех переносов подряд (на малых форматах – пяти).

Недопустимы переносы, способные исказить понимание текста, образовать двусмысленные или неблагозвучные сочетания:

1. При которых в начале строки оказывается окончание слова на -не.

Правильно:
Книги о войне
рисуют...

Нежелательно:
Книги о вой-
не рисуют...

2. При которых отрицание *не* оказывается в конце строки.

Правильно:
Капитан не по-
лучил паспорт.

Нежелательно:
Капитан не
получил паспорт.

3. При которых окончание слова в начале строки образует со следующим словом смысловое сочетание, не отвечающее цели текста и способное отвлечь читателя своей нелепостью или грубостью.

Правильно:
Еле слышным шорохам Петя...

Нежелательно:
Еле слышным шорохам Петя...

Такие переносы при быстром чтении могут в лучшем случае заставить перечитывать текст, а в худшем исказить его понимание.

Не рекомендуется заканчивать переносом:

1. Последнюю строку на полосе вообще, и, особенно, если следующая полоса начинается иллюстрацией (таблицей) или размещена на обороте листа.

2. Строку над иллюстрацией, таблицей, схемой.

3. Строки в книгах для начинающего читателя.

Основной текст

Кавычки. Кавычки рекомендуются «елочки». При выделении текста внутри одних кавычек другими в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка: *текст «цитата «цитата внутри*

цитаты»; или рекомендуется использовать два рисунка кавычек: «*цитата "цитата внутри цитаты"*».

Тире и дефис

Дефис – орфознак, короткая черточка: (-). Единственный из знаков описываемой группы, имеющийся на клавиатуре, от разделяемых слов или частей слов пробелами не отбивается.

Применяется: для соединения составных конструкций (*два-три раза, далеко-далеко, фабрика-кухня, встретили хлебом-солью, Наро-Фоминск, во-первых, из-за, 20-го числа, БЭСМ-6 и т. д.*); в сокращениях (*г-жа*); в сжатых перечислениях (*аудио- и видеопро-дукция*); в качестве разделителя цифр телефонных номеров; в качестве принудительного знака переноса.

Тире – пунктуационный знак (длинная черточка: (–)), отбивается пробелами с обеих сторон. Если тире стоит в начале абзаца (прямая речь), оно отбивается только неразрывным пробелом справа.

Применяется: для разделения предложения на две синтаксические группы (*Москва – крупный город*); для выделения в составе предложения слов, вставляемых для уточнения или пояснения его содержания (*Другое устройство – концентратор – я разместил на стене*); в обозначении прямой речи; при описании диапазонов значений, если цифры использовались вместе со словами (*1941 г. – 1945 г.*); в значении «от – до» (*Москва – Одесса*).

Пробел. Обычные пробелы доступны с клавиатуры и ставятся:

- между словами (кроме тех случаев, когда они заменяются неразрывными пробелами);
- после любых знаков препинания;
- перед и после тире, если оно стоит в середине предложения.

В этом случае тире визуально должно располагаться примерно посередине разделяемых слов, и если его не отбить от предшествующей точки, запятой или многоточия, то оно заметно съезжает влево. При отбивке слева оно немного съезжает вправо, но на гораздо меньшую визуальную величину.

Неразрывный пробел ставится там, где нельзя изменять расстояние между словами при выравнивании текста по ширине и переносить слово на новую строку:

- после тире, если оно стоит в начале абзаца (чтобы заглавные буквы первых слов располагались на одной прямой);

- между инициалами и фамилией (*В. В. Иванов*);
- между сокращением и относящимся к нему словом (*г. Москва*);
- после знаков «№», «§» (*№ 12, § 124*);
- между числом и размерностью (*25 кВт*);
- между тройными группами разрядов числа, начиная с пятизначных чисел (*25 000*).

Пробелы не ставятся:

- перед знаками препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, вопросительный знак, восклицательный знак);
- перед знаками %, °, показателем степени (²), подстрочным индексом (₂);
- между целой и дробной частью числа *1⁵/₇, 0,17*;
- после открывающей и перед закрывающей скобками;
- после открывающей и перед закрывающей кавычками;
- между буквой и числом в авторском знаке (буквы *О, З, Ч* и число разделяют дефисом).

Точка и запятая

Точка не ставится:

- после заголовков и подзаголовков, отделенных от основного текста;
- после подписей к рисункам и таблицам;
- в конце колонтитулов;
- после сокращений, обозначающих систему мер: *кг, м, см, мм, кг, г, кВт* и т. п.;
- в сокращенных обозначениях, использующих знак «/» (*тел/факс, б/у*).

Запятые и точки ставятся после скобок. (Исключение составляет случай, когда в скобки заключено все предложение.) Если точка стоит до скобки, то после скобки точка уже не ставится.

Сноски

Нумерация сносок – постраничная, если нет отдельного указания на сплошную нумерацию.

Абзацный отступ сноски равняется абзацному отступу основного текста.

Если сноска начинается на одной странице, а заканчивается (продолжается) на другой, то разрыв не должен быть на стыке двух абзацев, т. е. продолжение сноски на второй странице не должно

начинаться с нового абзаца или «висячей» строки. На каждой странице должно быть как минимум по 3 строки этой сноски. Продолжение сноски на второй странице набирается без абзацного отступа.

Сноски на концевых полосах нежелательны, наличие их следует расценивать как ошибку издательства, однако, если они все же есть, то заверстывать их рекомендуется непосредственно под текстом с обычными отбивками и линейкой. После сноски ставят концовку (если она есть).

Заголовки

Общая высота заголовков (простых, включающих в себя один, или сложных, состоящих из нескольких заголовков и подзаголовков) должна быть за счет отбивок приведена к целому числу строк основного текста.

Отбивки простых заголовков внутри текста должны быть такими, чтобы пробел над заголовком был примерно в 1,5 раза больше, чем под ним. Отбивка сложного заголовка от текста сверху должна быть примерно в 2 раза больше отбивки снизу, а пробелы внутри этого заголовка должны последовательно уменьшаться от первого заголовка до последнего подзаголовка.

Заголовки в начале текстовой полосы (без спуска) должны быть размещены без отбивок сверху, однако, если на полосе есть колонтитул или колонцифра в верхней части полосы, то первый заголовок должен быть отбит от них на кегельную шрифта сверху отбивкой колонтитула.

Над заголовками внутри текста в верхней части полосы не должно быть менее четырех строк, а под заголовками в нижней части полосы – менее трех строк текста. В журнальных, газетных, информационных изданиях и изданиях оперативной полиграфии допустимо размещать заголовки, закрытые сверху и снизу тремя строками текста.

Не разрешается размещать заголовок непосредственно перед иллюстрацией (если заголовок не относится только к иллюстрации) и иллюстрацию непосредственно перед заголовком.

Подзаголовки, врезанные в текст («форточками»), должны размещаться так, чтобы над или под ними было не менее трех строк текста, в изданиях оперативной полиграфии – не менее двух.

Подзаголовки на полях полос (так называемые «фонарики») заверстываются на четных полосах слева, на нечетных – справа от текста с выравниванием их верхней строки по линии первой строки абзаца, к которому относится заголовок.

Максимальный формат заголовка на полях должен быть задан издательской спецификацией. Минимальная отбивка текста заголовка от основного текста – 6 пунктов (далее – п., см. «Выбор кегля», с. 54).

Если заголовок на полях оказывается в нижней части полосы, то под его последней строкой должно быть не менее трех строк текста.

Не допускаются предлоги, союзы и наречия в конце строк заголовков.

Длина строки заголовка, выключенного по центру, должна быть не более ширины полосы набора, уменьшенной на два абзацных отступа (максимальная длина строки заголовка = ширина полосы набора – 2-абзацный отступ).

Заголовок разбивается на строки по смыслу.

Отбивка сверху заголовка должна быть больше, чем снизу.

Пространство по вертикали, которое занимает заголовок вместе с отбивками, рекомендуется делать кратным интерлиньяжу¹.

Над заголовком должно быть не менее 4 строк основного текста. Допускается 3 строки, но последняя строка должна быть не менее $\frac{2}{3}$ от ширины полосы набора.

Под заголовком должно быть не менее 3 строк основного текста. Если есть еще и сноска(и), то допускается 2 строки под заголовком, при условии, что первая строка сноски по ширине набрана на полный формат.

В родо-нумерационных заголовках разряжаются только слова «глава», «раздел» и т. д. (родовая часть). Номер (арабский или римский) не разряжается.

Колонтитулы и колонцифры

Колонцифрами называют номера страниц печатного издания, устанавливаемые в каждой полосе набора, кроме некоторых особых полос. Колонцифры по выбору издательства могут быть размещены внизу полосы или же сверху – в одной строке с колонтитулом или без него. Чаще всего колонцифры выключают в наружный край полосы (на четных полосах в левый край, на нечетных – в правый), но иногда и по центру полосы.

Для колонцифр обычно применяют шрифт той же гарнитуры, что и для основного текста, но сниженного на 2 п. кегля². В изданиях

¹ Интерлиньяж – междустрочный пробел, расстояние между наборными строками.

² Кегль (кегель) – размер литеры набранного шрифта.

особого назначения и оформления (справочники, словари, указатели и т. п.) колонцифры возможно набирать шрифтами других гарнитур и повышенных кеглей.

Колонцифры всех видов не ставят на титульных полосах издания (титуле, контртителе, фронтисписе, авантителе, шмуцтитулах), на пустых полосах (оборот титула, шмуцтитула, полосы «для записей» и т. п.), на полосах с выходными сведениями и на полосах, полностью занятых иллюстрациями (в научных и технических изданиях, на полосах со схемами, чертежами и т. п., как правило, по указанию издательства колонцифры ставят). Все перечисленные полосы входят в счет страниц издания. Не ставят колонцифры также на вклейках, которые не входят в общий счет страниц издания.

Верхние колонцифры (с колонтитулами, колонлинейками или без них) не ставят на всех спусковых (начальных) полосах. Нижние колонцифры не ставят на всех концевых полосах.

Колонтитул – справочная строка над текстом страницы, сообщающая о ее содержании:

- в моноиздании – к какому подразделу какого раздела эта страница относится и, следовательно, какую тему внутри большей темы освещает;
- в сборнике – какое произведение какого автора на ней напечатано;
- в словаре, энциклопедии – какие заглавные слова или на какую начальную букву или начальный слог заглавные слова помещены на странице.

В современных изданиях не применяют колонтитулов, имеющих чисто оформительское значение, так называемых «мертвых» колонтитулов – одинаковых по всей книге. Обычно применяют колонтитулы «живые», переменные, то есть разные для разных разделов и глав книги.

Колонтитулы обычно набирают в «красную строку», всегда одной текстовой строкой, шрифтом, значительно отличающимся от шрифта основного текста, – курсивом, полужирным курсивом, капитально, прописными сниженного кегля и т. п. Иногда колонтитулы выключают в наружный край или в оба края полосы (в словарных изданиях и энциклопедиях).

В большинстве случаев в одной строке с колонтитулом размещают и колонцифру. При размещении строки колонтитула в «красную» колонцифру выключают в наружный край. При размещении колонтитулов в край колонцифру обычно выключают в «красную строку».

Весьма часто колонтитул закрывают тонкой линейкой на полный формат без отбивки или с небольшой (на 2 п.) отбивкой его снизу от текста. Иногда линейки дают и сверху, и снизу. В этих случаях для обеспечения зрительной равномерности отбивки текстовых строк колонтитула от линеек делают отбивку сверху (над строками, набранными прописными буквами) на 2 п. большей, чем снизу.

Колонтитулы не ставят на всех титульных полосах издания (титулы, шмуцтитулы, полосы с выходными сведениями и т. п.), на пустых полосах (оборот титула, шмуцтитула, полосы «для записей» и т. п.), на полосах с иллюстрациями (кроме научной и технической литературы), а также на спусковых (начальных) полосах издания. Общая высота всех перечисленных полос должна быть точно равна текстовым полосам с колонтитулом.

Колонлинейками называют линейки или украшения, располагаемые на каждой полосе издания над основным текстом (с отбивкой от него) в качестве элемента художественного оформления издания. В этом смысле колонлинейками следует называть также линейки, входящие в состав колонтитулов.

В качестве колонлинеек применяют различные линейки и украшения, как правило, на полный формат строк набора, но иногда и на меньший формат с выключкой по центру или в наружный край. Часто вместе с колонлинейками применяют и колонцифру – над линейкой или внутри ее с выключкой также по центру или в наружный край. Правила заставки колонлинеек точно такие же, как колонтитулов.

Шмуцтитул

Шмуцтитулом называют внутренний титул – отдельную полосу, где размещают заголовок части, раздела или главы книги, а иногда отдельных произведений, входящих в сборник. Шмуцтитул содержит обычно одну или несколько строк текста, иногда номер раздела, фамилию автора.

Шмуцтитулы заверстывают всегда на нечетную полосу, оборот шмуцтитула остается пустым. Если предшествующий текст был закончен на нечетной полосе, то его нужно вогнать в предшествующие полосы или выгнать из предшествующих полос строки с тем, чтобы текст предыдущего раздела был закончен на четной полосе. Оставлять перед шмуцтитулом пустую полосу нежелательно. Шмуцтитул допустим в изданиях, которые:

- включают несколько крупных произведений,
- содержат произведение, разделенное на несколько крупных частей,

– оснащены предтекстовым и большим затекстовым аппаратом.

Текст шмуцтитолов оформляют аналогично оформлению титула – шрифт той же гарнитуры, но сниженного кегля. Главные строки размещают обычно на оптической середине. Группировка строк текста должна соответствовать титулу и системе рубрикации книги.

Посвящение

Посвящение обычно набирают на сниженный формат выделительным шрифтом (курсив, курсив полужирный, шрифт иной гарнитуры), кегль которого не меньше кегля основного текста. Заверстывают посвящение часто на отдельной нечетной полосе после титула, в верхней ее части с отступом справа или иногда по оптической середине полосы. В некоторых случаях посвящение заверстывают над заголовками.

В конце текста посвящения точки не ставят.

Эпиграф

Эпиграфом называют цитату из сочинений известных авторов, поговорку или афоризм, выражающий основную мысль книги, ее отдельной части или главы. Эпиграфы всегда набирают на суженный формат (от $\frac{1}{3}$ до $\frac{2}{3}$ формата строки основного набора) шрифтом меньшего кегля, часто выделительным, например, курсивом. Если в эпиграфе дается иностранный текст с переводом, то его набирают разными начертаниями шрифта (часто основной текст – курсивом, а перевод – прямым), причем перевод отбивают. В конце эпиграфа ставят точку или иной, необходимый по смыслу знак (весьма часто – многоточие, ибо текст цитаты обрывается). В качестве текста эпиграфа не заключают. Ссылку на источник набирают отдельной строкой с выделением шрифтом без точки на конце и с отбивкой от текста эпиграфа.

Иногда (в художественных произведениях улучшенного оформления) эпиграф ко всей книге заверстывают на отдельной нечетной полосе после титула, а эпиграфы к отдельным частям издания – на шмуцтитулах после названия части. Чаще эпиграф ко всему произведению размещают на первой текстовой полосе над первым заголовком в счет спуска; над таким эпиграфом может быть только графическая заставка. Эпиграфы к отдельным частям или главам размещают под названиями этих частей с достаточной отбивкой от рубрик и от текста (как правило, не менее 20 п. над эпиграфом и 12 п. под ним).

Эпиграфы всегда помещают либо в правый край полосы, либо с большим отступом слева (примерно на половину формата строки основного текста).

Введение и вступительная статья

Введение и предисловие почти всегда набирают шрифтом той же гарнитуры и того же кегля, что и основной текст; предисловие часто набирают также шрифтом на кегль меньше, подчеркивая этим его подчиненный служебный характер. В предисловие иногда увеличивают межстрочное расстояние (для выделения его или чтобы начать текст с нечетной полосы), во введении же этого не делают никогда. Вступительную статью чаще набирают шрифтом сниженного кегля с увеличенным межбуквенным расстоянием.

Послесловие и заключительная статья

Послесловие и заключительную статью, как правило, набирают шрифтом той же гарнитуры, что и основной текст, но сниженным кеглем. Заверстывают их сразу же после авторского текста с нечетной полосы.

При наличии и послесловия, и заключительной статьи раньше заверстывают послесловие. После этих элементов следуют примечания, указатели и оглавление или содержание (заверстываемое в конце издания).

Оглавление (содержание)

Оглавление и содержание – это указатели заголовков издания. Оглавление раскрывает строение произведения в моноиздании или только строение сборника (из каких частей и разделов он состоит).

Содержание представляет состав полииздания (какие произведения в него включены) или состав моноиздания – издания одного произведения (какие части, кроме этого произведения, в него вошли, например, части аппарата).

И оглавление, и содержание желательно располагать в начале издания, особенно, если в конце приводятся указатели.

Текст содержания набирается меньше кегля основного текста.

Соподчинение рубрик показывается выделениями и втяжками. Размер втяжек рекомендуется делать кратным абзацному отступу основного текста. При большом количестве втяжек – кратным половине абзацного отступа.

Нумерация, обозначающая страницы, выключается вправо строкой отточий.

Отточия набираются через пробел, а сами точки выравниваются по вертикали. Заканчивать отточие нужно на той же вертикали, на которой завершаются полные строки заголовков.

Если рубрика кончается многоточием, восклицательным или вопросительным знаком, они сохраняются.

6. ВЫБОР ШРИФТОВ

Один из важнейших этапов подготовки к началу верстки – выбор шрифтов. Обычно это делает художник (художественный редактор), как и все оформление, макет книги. И тогда на долю верстальщика выпадает выбор цифровой версии шрифта. Но в последнее время все чаще верстальщик выполняет часть работы художника, и выбор шрифтов может полностью лечь на его плечи.

Выбор шрифта зависит от цели и формата издания. Один из главных параметров шрифта – удобочитаемость, комфорт в восприятии текста глазом. И здесь важно, каковы формат издания, кегль основного текста, бумага, на которой оно будет напечатано. Другими словами – соотношение количества символов в строке к количеству строк, контрастность и качество печати.

Выбор гарнитуры¹

Обычно в изданиях рекомендуется использовать не более двух-трех гарнитур. В рекламных изданиях можно использовать больше, но разворот не должен пестреть обилием различных гарнитур, так как это не помогает, а затрудняет восприятие. Не следует забывать, что в одной гарнитуре может быть до 27 начертаний (хотя обычно не более четырех), плюс различные кегли – только этим можно достойно украсить издание. Привлечение второй гарнитуры, заметно отличающейся от первой, способно значительно разнообразить оформление.

Зависимость от вида издания. В наименьшей степени выбор гарнитуры основного текста зависит от вида издания, поэтому художники-шрифтовики создали шрифты с различными задачами и, соответственно, параметрами (ширина символа, соотношение прописной и строчной букв, контрастность штрихов и т. д.).

1. Издания художественной литературы должны быть набраны шрифтом, символы которого имеют классические пропорции и легко читаются в строке. Предпочтительнее использовать шрифты с засечками. Для изданий большого формата (60х90/16, 70х100/16 и др.) гарнитура должна быть чуть шире, чем для меньших форматов.

2. Рисунок шрифта в специальной литературе (технической, справочной, учебной для вузов и курсов и пр.) должен быть строгим, не отвлекающим от восприятия материала. Чаще используют

¹ Гарнитура – совокупность всех шрифтов одного шрифтового рисунка.

гарнитуру с засечками, особенно для учебников, но может быть применена и рубленая.

3. Энциклопедическая литература. Здесь один из главных критериев – убористость. Иногда применяют узкое начертание, но в этом случае лучше использовать рубленую гарнитуру.

4. Газеты. Гарнитур чаще всего выбираются неконтрастные, рубленые. Если качество печати и бумаги достаточно высоки, то можно использовать и шрифты с засечками.

5. Журналы. Здесь выбор в значительной мере зависит от бумаги, на которой будет напечатано издание. В дорогих журналах на глянцеовой бумаге или печатающихся хорошим офсетом можно использовать гарнитур как с засечками, так и рубленые. В дешевых изданиях практичнее рубленые гарнитур. При наборе текста в одну колонку на всю полосу выбираются шрифты пошире, при многоколоночной верстке – поуже или применяют узкое начертание.

Зависимость от кегля. Выбор гарнитуры также зависит от кегля, которым набирается текст. Чем меньше кегль, тем менее контрастные гарнитур следует выбирать. Если предполагается набор текста кегля менее 8 п., то предпочтительнее рубленые гарнитур, как неконтрастные или слабokonтрастные.

Зависимость от бумаги. При выборе гарнитуры важно учитывать, на какой бумаге будет печататься издание. Например, нельзя использовать шрифты с тонкими штрихами и засечками при печати на газетной бумаге – очко будет рваным.

Применение второй гарнитуры. Для заголовков, колонтитулов и колонцифр, буквиц часто применяют гарнитуру, отличную от основного текста. Важно помнить, что некоторые гарнитур теряются на больших кеглях – их увеличенные литеры выглядят уродливо и вовсе не украсят издание.

Еще один совет: декоративные гарнитур, имитирующие рукописный шрифт, как правило, плохо смотрятся, если текст набран прописными, и поэтому не следует их применять для оформления заголовков с большим количеством уровней.

Часто выигрышным получается комбинирование двух гарнитур в специальной литературе: основной текст набирается гарнитурой с засечками, а дополнительный (таблицы, врезки, форточки, схемы и пр.) – рубленой. Особенно хорош этот метод, если в тексте

достаточно большое количество таблиц и схем, в которых текст может быть набран только мелким кеглем.

Выбор кегля

Наиболее удобочитаемым принято считать 10-й кегль. Для основного текста в большинстве изданий рекомендуется кегль в 10–11 п., а для дополнительных текстов – 8–10 п. Некоторые гарнитуры следует набирать увеличенным кеглем (до 13–14 п.), например, «Академическую». При наборе на узкий формат кегль основного текста, как правило, уменьшается до 8–9 п.

При печати на газетной бумаге ОСТы и СанПиНы требуют увеличивать кегль на один пункт относительно указанных в стандартах минимальных значений.

Есть несколько типографских способов выделить смысловую часть. Эти способы делятся на позволенные и непозволенные.

1. Позволенные, но нежелательные: жирное начертание, полужирное начертание, курсив.

2. Непозволенные: подчеркивание, выделение цветом, а также набор целых слов и предложений в ВЕРХНЕМ регистре.

Скажем сразу, что непозволены эти три способа только в основном наборе текста. В качестве художественного оформления, для заголовков или на плакатах они разрешены. Но внутри текста использовать верхний регистр или подчеркивание категорически запрещено – этот прием появился от беспомощности во времена пишущих машинок – когда надо было хоть как-то выделять слова.

Если вы верстаете текст в несколько колонок, например, в 2, 3, 4, нужно чтобы в горизонтали строки совпадали.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <http://www.gramota.ru> – справочно-информационный портал по русскому языку
2. <http://www.gsnti-norms.ru/norms/norms/0top.htm#stands2.htm> – нормативная база ГСНТИ
3. <http://mediasource.narod.ru/more/dtp> – нормы времени и выработки на набор, правку и верстку газет на персональном компьютере
4. <http://www.bookchamber.ru/gost.htm> – сайт Российской книжной палаты
5. <http://www.fapmc.ru/spesialist/item52.html> – сайт Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям
6. <http://www.marsel.ru> – полиграфическая библиотека
7. <http://kak.ru/> – портал о дизайне
8. <http://www.ProDTP.ru> – шрифты, верстка, дизайн
9. <http://www.iFONT.ru> – каталог шрифтов
10. www.alexschneider.ru – сайт А. Шнайдера, руководителя московской типографии, постоянного автора журналов «Publish» и «Компьюарт»

Основные правила верстки:

1. <http://www.createbrand.ru/biblio/design/pravilaverstki.html>
2. <http://mamble.nm.ru/verstka.htm>
3. <http://portal.lgo.ru/tz/tz0.htm#p3>
4. <http://www.pc-graphic.ru/pgmk/verstka.php>
5. http://www.krotov.info/lib_sec/03_v/ver/stka.htm
6. <http://www.pravkniga.ru/sozdatknig.html?id=537>
7. <http://balbesof.net/article/a-37.html>
8. <http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/19987>
9. <http://myprint.narod.ru/verstka1.htm>
10. <http://verstka.otrok.ru/law/index.html>
11. <http://www.marsel.ru/files/Gilenson.pdf> – справочник художественного и технического редакторов

ЛИТЕРАТУРА

1. Библиографическое описание документов. Библиографическая ссылка: метод. рекомендации по составлению / Алт. краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова; сост.: Л. И. Лукьянова, Н. И. Смирнова. – Изд. 2-е, доп. – Барнаул: РИО АКУНБ, 2009. – 56 с.
2. Введенская, Л. А. Русский язык: культура речи, текст, функциональные стили, редактирование: [учеб. пособие для учащихся общеобразоват. шк., студентов и преподавателей пед. колледжей, училищ] / Л. А. Введенская, А. М. Пономарева. – 3-е изд. – М.; Ростов н/Д: МарТ, 2003. – 347 с.: рис.
3. Гаврилов, Э. П. Авторское право. Издательские договоры. Авторский гонорар / Э. П. Гаврилов. – М.: Юрид. лит., 1988. – 173, [3] с. – Библиогр.: с. 133–134.
4. Грачев, С. М. Сборник должностных инструкций: более 350 образцов / С. М. Грачев. – М.: Проспект : ТК Велби, 2007. – 832 с.
5. Дрешер, Ю. Н. Организация патентно-лицензионной деятельности и авторское право: учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Дрешер. – М.: Гранд: ФАИР-пресс, 2003. – 247 с. – (Специальный издательский проект для библиотек).
6. Дэвис, Джилл. Отбор и оценка рукописей: [пер. с англ.] / Джилл Дэвис. – М.: Унив. кн., 2008. – 227 с.: ил. – (Школа издательского бизнеса). – Пер. изд.: Book commissioning and acquisition / Davies Gill. – London; New York. – Библиогр.: с. 225–227.
7. Информационные технологии, компьютерные системы и издательская продукция для библиотек: Докл. и тез. докл. / Восьмая междунар. конф. и выставка «LIVCOM-2004». – М.: ГПНТБ России, 2004. – 247 с.
8. Калинин, С. Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания: пособие для издателя / С. Ю. Калинин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2006. – 220 с.: ил. – (Книжное дело).
9. Кейф, М. Дж. Послепечатные технологии : пер. с англ. / Дж. Кейф. – М.: Принт-медиа центр, 2005. – 278 с.
10. Колесников, Н. П. Стилистика и литературное редактирование: учеб. пособие/ Н. П. Колесников. – М.; Ростов н/Д: МарТ, 2003. – 191 с. – (Филология и журналистика).
11. Колобова, В. В. Корректурa: учеб.-практич. пособие / Колобова В. В. – М., 2006. – 150 с.
12. Корректурa / под ред. Б. Г. Тяпкина. – М., 1979. – 81 с.

13. Кузьмичев, И. С. Редакционно-издательский процесс: ист. аспект / И. С. Кузьмичев, Е. М. Гушанская; М-во образования и науки Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. ун-т технологии и дизайна, Сев.-Зап. ин-т печати. – СПб.: СПГУТД; Петерб. ин-т печати, 2006. – 230 с.
14. Куприянова, Т. Г. Первая династия российских издателей / Т. Г. Куприянова. – М.: Хронос-пресс, 2001. – 242 с.: ил.
15. Леонтьев, Б. К. CorelDRAW 11: основы работы с вектор. и растровой графикой / Борис Леонтьев. – М.: СОЛОН-пресс, 2003. – 319 с. – (Полное руководство пользователя).
16. Методические указания автору вузовской книги: учеб.-метод. об-ние вузов России по образованию в обл. машиностроения и приборостроения, Изд.-полигр. ассоц. вузов Санкт-Петербурга, С.-Петерб. гос. техн. ун-т; [сост. А. В. Иванов и др.; под ред. А. В. Иванова]. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Изд-во СПбГТУ, 2000. – 91 с.
17. Мильчин, А. Э. Методика редактирования текста: [учебник] / А. Э. Мильчин. – 3-е изд., перераб. и доп.. – М.: Логос, 2005. – 524 с. – (Новая университетская библиотека).
18. Мильчин, А. Э. Справочник издателя и автора: ред.-изд. оформление издания / Мильчин, А. Э., Чельцова Л. К. – М.: Олимп: Изд-во АСТ, 1999. – 688 с.
19. Морриш, Джон. Издание журнала: от идеи до воплощения / Джон Морриш ; [пер. с англ. Д. В. Ковалевой, Е. М. Фотьяновой ; науч. ред. пер. Е. М. Фотьянова]. – М.: Унив. кн., 2008. – 297 с. – (Школа издательского бизнеса). – Пер. изд.: Magazine editing: how to develop and manage a successful publication / Morrish John. – Библиогр.: с. 296–297.
20. Мучник, Б. С. Человек и текст: основы культуры письменной речи / Б. С. Мучник. – М.: Книга, 1985. – 252 с. – Библиогр.: с. 244–248. – (От рукописи – к книге).
21. Настольная книга издателя: [справ. пособие для ред., техн. ред., верстальщика и художника] / Е. В. Малышкин [и др.]. – М.: АСТ: Олимп, 2005. – 812 с., [12] л. цв. ил.. – Предм. указ.: с. 793–802. – Библиогр.: с. 803–806.
22. Основные стандарты для современного книгоиздательского дела / Рос. кн. палата; сост. А. А. Джиго [и др.]. – М.: Бук Чембэр Интернэшнл, 2008. – 655 с.
23. Основные стандарты по издательскому делу : [сборник] / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – М.: Изд. дом «Университетская книга», 2009. – 326 с.

24. Памятная книга редактора / сост. А. Э. Мильчин. – М., 1988. – 96 с.
25. Редакторская подготовка изданий: [учебник / С. Г. Антонова и др.]; под общ. ред. С. Г. Антоновой. – М.: Логос, 2004. – 495 с.; – Библиогр. в конце гл. – Предм. указ.: с. 490–495. – (Новая университетская библиотека).
26. Розенталь, Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь; [под ред. И. Б. Голуб]. – 11-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2006. – 361 с.; – Слов.-указ.: с. 328–349.
27. Сбитнева, А. А. Литературное редактирование изданий: [учеб. пособие] / А. А. Сбитнева; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М.: МГУКИ, 2005. – 239 с. – Библиогр.: с. 238–239. – Библиогр. в примеч.
28. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / [сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман]. – СПб.: Профессия, 2005. – 547 с.
29. Стилистика и литературное редактирование: [учебник / В. И. Максимов, Ю. А. Бельчиков, А. В. Голубева и др.]; под ред. В. И. Максимова. – М.: Гардарики, 2004. – 651 с.
30. Труханович, Л. В. Кадры типографий, полиграфических комбинатов и центров, издательств, рекламных агентств : сб. должност. и произв. инструкций / Труханович Л. В., Щур Д. Л. – М., 2003. – 192 с.
31. Уильямс, Робин. [Недизайнерская книга о дизайне] = The Non-Designer's Design Book: основы дизайна и типографика для новичков / Робин Уильямс; [Пер. с англ. Е.В. Левченко]. – СПб.: Весь, 2002. – 128 с.: ил.
32. Форсайт, Патрик. Маркетинг в книгоиздании: [пер. с англ.] / Патрик Форсайт. – М.: Унив. кн., 2008. – 221 с. – (Школа издательского бизнеса). – Пер. изд.: Marketing in publishing/ Forsyth Patrick. – London ; New York.
33. Фрост, Крис. Дизайн газет и журналов: [пер. с англ.] / Крис Фрост. – М.: Унив. кн., 2008. – 231 с.: ил. – Библиогр.: с. 230–231. – (Школа издательского бизнеса). – Пер. изд.: Designing for newspapers and magazines / Frost Chris. – London ; New York.
34. Чуковская, Л. К. В лаборатории редактора / Лидия Чуковская. – Изд. 2-е, испр. и доп.. – М.: Искусство, 1963. – 350, [2] с. – Библиогр.: с. 335–351.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Список основных стандартов по издательскому делу

Межгосударственные стандарты

1. ГОСТ 2.605–68 «Плакаты учебно-технические»; Изменение № 1 к ГОСТ 2.605–68 (введено с декабря 1984 г.)
2. ГОСТ Р 7.0.1–2003 «Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления».
3. ГОСТ Р 7.0.3–2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения».
4. ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».
5. ГОСТ 7.0–99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения».
6. ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
7. ГОСТ 7.5–98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов».
8. ГОСТ 7.9–95 «Реферат и аннотация. Общие требования».
9. ГОСТ 7.11–2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».
10. ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».
11. ГОСТ 7.23–96 «Издания информационные. Структура и оформление».
12. ГОСТ 7.51–98 «Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление».
13. ГОСТ 7.53–2001 «Издания. Международная стандартная нумерация книг».
14. ГОСТ 7.56–2002 «Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий».
15. ГОСТ 7.59–90 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации».
16. ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».

17. ГОСТ 7.62–90 «Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования».
18. ГОСТ 7.69–95 «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».
19. ГОСТ 7.73–96 «Поиск и распространение информации. Термины и определения».
20. ГОСТ 7.74–96 «Информационно-поисковые языки. Термины и определения».
21. ГОСТ 7.76–96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения».
22. ГОСТ 7.78–99 «Издания. Вспомогательные указатели».
23. ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».
24. ГОСТ 7.81–2001 «Статистический учет выпуска неперIODических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения».
25. ГОСТ 7.82–2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».
26. ГОСТ 7.83–2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».
27. ГОСТ 7.84–2001 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления».
28. ГОСТ 7.86–2003 «Издания. Общие требования к издательской аннотации».
29. ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования».
30. ГОСТ 5773–90 «Издания книжные и журнальные. Форматы».

Российские отраслевые стандарты

1. ОСТ 29.2–91 «Издания книжные. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение».
2. ОСТ 29.12–98 «Альбомы. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические условия».
3. ОСТ 29.33–98 «Журналы. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические условия».
4. ОСТ 29.42–98 «Полиграфическое производство. Дефекты полуфабрикатов и готовой продукции. Термины и определения».
5. ОСТ 29.106–90 «Оригиналы изобразительные для полиграфического репродуцирования. Общие технические условия».
6. ОСТ 29.108–86 «Издания листовые. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение».

7. ОСТ 29.113–86 «Учебники и учебные пособия для систем высшего, среднего специального и профессионально-технического образования. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические требования».
 8. ОСТ 29.116–98 «Издания учебные для общего и начального профессионального образования. Общие технические условия».
 9. ОСТ 29.124–94 «Издания книжные. Общие технические условия».
 10. ОСТ 29.125–95 «Газеты. Общие технические требования».
 11. ОСТ 29.127–2002 «Издания книжные для детей. Общие технические условия».
 12. ОСТ 29.129–96 «Оригиналы для полиграфического воспроизведения в газетном производстве. Общие технические требования».
 13. ОСТ 29.130–97 «Издания. Термины и определения».
 14. ОСТ 29.131–98 «Издательская и книготорговая библиографическая информация. Общие технические требования».
 15. ОСТ 29.132–99 «Энциклопедии. Основные виды. Требования к основному тексту, аппарату издания и издательско-полиграфическому оформлению».
 16. ОСТ 29.133–99 «Справочники. Основные виды. Требования к основному тексту, аппарату издания и издательско-полиграфическому оформлению».
-
1. СанПиН 1.1.998–00 Гигиенические требования к журналам для взрослых.
 2. СанПиН 1.2.976–00 Гигиенические требования к газетам для взрослых.
 3. СанПиН 1.2.1253–03 Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых.
 4. СанПиН 2.4.7.960–00 Гигиенические требования к изданиям книжным и журнальным для детей и подростков.
 5. СанПиН 2.4.7.1166–02 Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования.

2. Таблица расчета условных печатных листов

Число страниц	Формат						
	60x70	60x84			60x90		
	1/16	1/32	1/16	1/8	1/32	1/16	1/8
16	0,78	0,46	0,93	1,86	0,50	1,00	2,00
32	1,56	0,93	1,86	3,72	1,00	2,00	4,00
48	2,34	1,39	2,79	5,58	1,50	3,00	6,00
64	3,12	1,86	3,72	7,44	2,00	4,00	8,00
80	3,90	2,32	4,65	9,30	2,50	5,00	10,00
96	4,68	2,79	5,58	11,16	3,00	6,00	12,00
112	5,46	3,25	6,51	13,02	3,50	7,00	14,00
128	6,24	3,72	7,44	14,86	4,00	8,00	16,00
144	7,02	4,18	8,37	16,74	4,50	9,00	18,00
160	7,80	4,65	9,30	18,60	5,00	10,00	22,00
176	8,58	5,11	10,23	20,46	5,50	11,00	22,00
192	9,36	5,58	11,16	22,32	6,00	12,00	24,00
208	10,14	6,04	12,09	24,18	6,50	13,00	26,00
224	10,92	6,51	13,02	26,04	7,00	14,00	28,00
240	11,70	6,97	13,95	27,90	7,50	15,00	30,00
256	12,48	7,44	14,88	29,76	8,00	16,00	32,00
272	13,26	7,90	15,81	31,62	8,50	17,00	34,00
288	14,04	8,37	16,74	33,48	9,00	18,00	36,00
304	14,82	8,83	17,67	35,34	9,50	19,00	38,00
320	15,60	9,30	18,60	37,20	10,00	20,00	40,00

Число страниц	Формат						
	60x100	60x108			61x86		
	1/16	1/32	1/16	1/8	1/32	1/16	1/8
16	1,11	0,60	1,20	2,40	0,48	0,97	1,94
32	2,22	1,20	2,40	4,80	0,97	1,94	3,88
48	3,33	1,80	3,60	7,20	1,45	2,91	5,82
64	4,44	2,40	4,80	9,60	1,94	3,88	7,76
80	5,55	3,00	6,00	12,00	2,42	4,85	9,70
96	6,66	3,60	7,20	14,40	2,91	5,82	11,64
112	7,77	4,20	8,40	16,80	3,39	6,79	13,58
128	8,88	4,80	9,60	19,20	3,88	7,76	15,52
144	9,99	5,40	10,80	21,60	4,36	8,73	17,46
160	11,10	6,00	12,00	24,00	4,85	9,70	19,40
176	12,21	6,60	13,20	26,40	5,33	10,67	21,34
192	13,32	7,20	14,40	28,80	5,82	11,64	23,28
208	14,43	7,80	15,60	31,20	6,30	12,61	25,22
224	15,54	8,40	16,80	33,60	6,79	13,58	27,16
240	16,65	9,00	18,00	36,00	7,27	14,55	29,10
256	17,76	9,60	19,20	38,40	7,76	15,52	31,04
272	18,87	10,20	20,40	40,80	8,24	16,49	32,98
288	19,98	10,80	21,60	43,20	8,73	17,46	34,92
304	21,09	11,40	22,80	45,60	9,21	18,43	36,86
320	22,20	12,00	24,00	48,00	9,70	19,40	38,80

Число страниц	Формат				
	70x75	70x84	70x90		
	1/16	1/16	1/32	1/16	1/8
16	0,97	1,09	0,58	1,17	2,34
32	1,94	2,18	1,17	2,34	4,68
48	2,91	3,27	1,75	3,51	7,02
64	3,88	4,36	2,34	4,68	9,36
80	4,85	5,45	2,92	5,85	11,70
96	5,82	6,54	3,51	7,02	14,02
112	6,79	7,63	4,09	8,19	16,38
128	7,76	8,72	4,68	9,36	18,72
144	8,73	9,81	5,26	10,53	21,06
160	9,70	10,90	5,85	11,70	23,40
176	10,67	11,99	6,43	12,87	25,74
192	11,64	13,08	7,02	14,04	28,08
208	12,61	14,17	7,60	15,21	30,42
224	13,58	15,26	8,19	16,38	32,76
240	14,55	16,35	8,77	17,55	35,10
256	15,52	17,44	9,36	18,72	37,44
272	16,49	18,53	9,94	19,89	39,78
288	17,46	19,62	10,53	21,06	42,12
304	18,43	20,71	11,11	22,23	44,46
320	19,40	21,80	11,70	23,40	46,80

Число страниц	Формат							
	70x100			70x108			75x90	
	1/32	1/16	1/8	1/32	1/16	1/8	1/32	1/16
16	0,64	1,29	2,58	0,70	1,40	2,80	0,62	1,25
32	1,29	2,58	5,16	1,40	2,80	5,60	1,25	2,50
48	1,93	3,87	7,74	2,10	4,20	8,40	1,87	3,75
64	2,58	5,16	10,32	2,80	5,60	11,20	2,50	5,00
80	3,22	6,45	12,90	3,50	7,00	14,00	3,12	6,25
96	3,87	7,74	15,48	4,20	8,40	16,80	3,75	7,50
112	4,51	9,03	18,06	4,90	9,80	19,60	4,37	8,75
128	5,16	10,32	20,64	5,60	11,20	22,40	5,00	10,00
144	5,80	11,61	23,22	6,30	12,60	25,20	5,62	11,25
160	6,45	12,90	25,80	7,00	14,00	28,00	6,25	12,50
176	7,09	14,19	28,38	7,70	15,40	30,80	6,87	13,75
192	7,74	15,48	30,96	8,40	16,80	33,60	7,50	15,00
208	8,38	16,77	33,54	9,10	18,20	36,20	8,12	16,25
224	9,03	18,06	36,12	9,80	19,60	39,20	8,75	17,50
240	9,67	19,35	38,70	10,50	21,00	42,00	9,37	18,75
256	10,32	20,64	41,28	11,20	22,40	44,80	10,00	20,00
272	10,96	21,93	43,86	11,90	23,80	47,60	10,62	21,25
288	11,61	23,22	46,44	12,60	25,20	50,40	11,25	22,50
304	12,25	24,51	49,02	13,30	26,60	53,20	11,87	23,75
320	12,90	25,80	51,60	14,00	28,00	56,00	12,50	25,00

Число страниц	Формат					
	80x100		84x90		84x100	
	1/32	1/16	1/32	1/16	1/32	1/16
16	0,74	1,48	0,70	1,40	0,78	1,56
32	1,48	2,96	1,40	2,80	1,56	3,12
48	2,22	4,44	2,10	4,20	2,34	4,68
64	2,96	5,92	2,80	5,60	3,12	6,24
80	3,70	7,40	4,50	7,00	3,90	7,80
96	4,44	8,88	4,20	8,40	4,68	9,36
112	5,18	10,36	4,90	9,80	5,46	10,92
128	5,92	11,84	5,60	11,20	6,24	12,48
144	6,66	13,32	6,30	12,60	7,02	14,04
160	7,40	14,80	7,00	14,00	7,80	15,60
176	8,14	16,28	7,70	15,40	8,58	17,16
192	8,88	17,76	8,40	16,80	9,36	18,72
208	9,62	19,24	9,10	18,20	10,14	20,28
224	10,36	20,72	9,80	19,60	10,92	21,84
240	11,10	22,20	10,50	21,00	11,70	23,40
256	11,84	23,68	11,20	22,40	12,48	24,96
272	12,58	25,16	11,90	23,80	13,26	26,52
288	13,32	26,64	12,60	25,20	14,04	28,08
304	14,06	28,12	13,30	26,60	14,82	29,65
320	14,80	29,60	14,00	28,00	15,60	31,20

Число страниц	Формат			
	84x108			90x100
	1/32	1/16	1/8	1/16
16	0,84	1,68	3,36	1,67
32	1,68	3,36	6,72	3,34
48	2,52	5,04	10,08	5,01
64	3,36	6,72	13,44	6,68
80	4,20	8,40	16,80	8,35
96	5,04	10,08	20,16	10,02
112	5,88	11,76	23,52	11,69
128	6,72	13,44	26,88	13,36
160	8,40	16,80	33,60	16,70
176	9,24	18,48	36,96	18,37
192	10,08	20,16	40,32	20,04
208	10,92	21,84	43,68	21,71
224	11,76	23,52	47,04	23,38
240	12,60	25,20	50,40	25,02
256	13,44	26,88	53,76	26,72
272	14,28	28,56	57,12	28,39
288	15,12	30,24	60,48	30,06
304	15,96	31,92	63,84	31,73
320	16,80	33,60	67,20	33,40

3. Примеры оформления выходных сведений электронных изданий

Лицевая сторона первичной упаковки

Алтайская краевая универсальная
научная библиотека им. В.Я. Шишкова



Барнаул
2008

При совмещении внутренней и задней сторон первичной упаковки

УДК 82.09

ББК 83.3(2Рос-4Алт) кр.

Л642

Л642 Литературная карта Алтайского края [электронный ресурс]: мульти-медийное издание / Алт. краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова. – Электрон. дан. – Барнаул : АКУНБ, 2008. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см : цв.

Проект осуществлен по гранту Алтайского края в сфере культуры в 2007–2008 гг.

Диск представляет электронный энциклопедический ресурс, обратившись в котором можно совершить познавательное и увлекательное путешествие по литературному пространству Алтая XIX–XXI веков. Информация размещена в разделах: «Персоналии», «Литературные чтения», «Читальный зал», «Памятные места», «Литературные премии», которые многообразно связаны между собой. Диск включает информацию о творчестве более 100 писателей, полные тексты произведений и др.

УДК 82.09

ББК 83.3(2Рос-4Алт) кр.

Рекомендуемые требования:

Windows 2000/XP/Vista, Internet Explorer, Windows Media Player, Adobe Reader, Pentium IV, 512 Мб оперативной памяти, DVD-ROM.

656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5, тел.: (3852) 38-00-50

e-mail: akunb@intelbi.ru

<http://akunb.altlib.ru>

© ГУК «Алтайская краевая
универсальная научная
библиотека им. В. Я. Шишкова», 2008

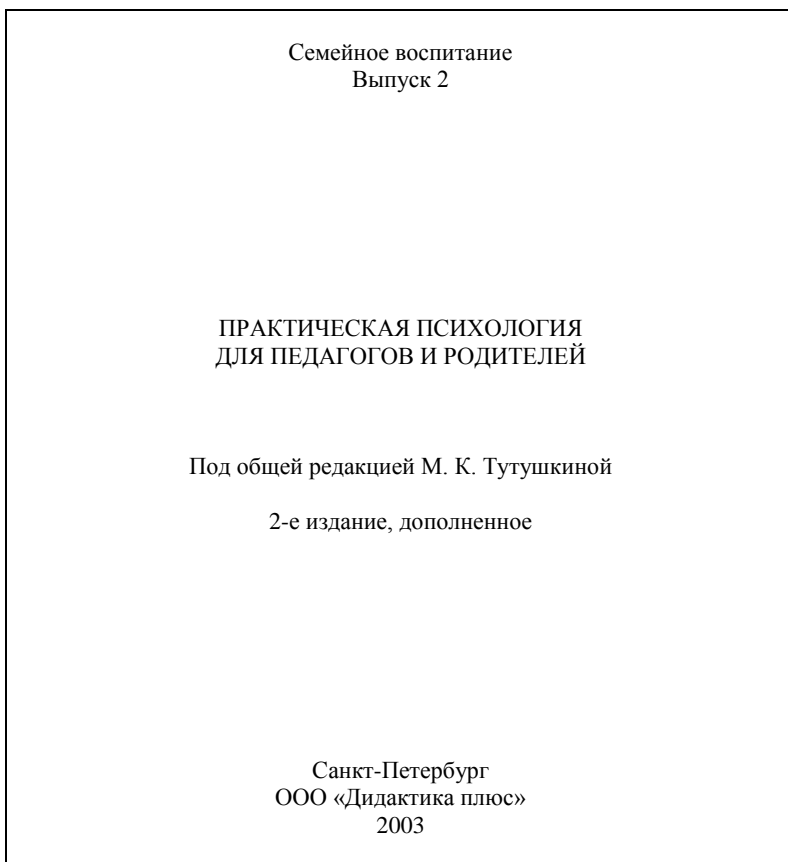
Этикетка носителя



4. Примеры оформления титульных листов и оборотов титульных листов

Титульный лист и оборот титульного листа книги четырех и более авторов, вышедшей в серии

Титульный лист



Оборот титульного листа

УДК 159.922.7+37.015.3

ББК 88.8

П69

Серия основана в 2003 году

Авторы: М. К. Тугушкина, В. А. Артемьева, Е. И. Афанасьева,
Н. И. Леонидов, Г. О. Данилов

Автор вступительной статьи П. И. Лавров

Практическая психология для педагогов и родителей / М. К. Тугуш-
П69 кина, В. А. Артемьева, Е. И. Афанасьева и др. ; Под общ. ред. М. К. Ту-
тушкиной ; Авт. вступ. ст. П. И. Лавров. – 2-е изд., доп. – СПб. :
Дидактика плюс, 2003. – (Семейное воспитание ; Вып. 2).
ISBN 5-89239-024-1

[Аннотация]

УДК 159.922.7+37.015.3

ББК 88.8

ISBN 5-89239-024-1

© Оформление

ООО «Дидактика плюс», 2003

Титульный лист и оборот титульного листа сборника произведений разных авторов, объединенных общим заглавием

Титульный лист

Алтайская краевая универсальная
научная библиотека им. В. Я. Шишкова

Научно-методический отдел

БИБЛИОТЕКИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ:
ТРАДИЦИИ, ИННОВАЦИИ, ТВОРЧЕСТВО

Сборник статей и методических материалов

Барнаул
2008

Оборот титульного листа

УДК 027
ББК 78.34(2)751.34
С29

Составители:
А. В. Журавлева, Л. А. Медведева

С29 Библиотеки сельских поселений Алтайского края: традиции, инновации, творчество: сб. статей и метод. материалов / Алт. краев. универс. науч. б-ка им. В. Я. Шишкова, науч.-метод. отд. ; сост. А. В. Журавлева, Л. А. Медведева – Барнаул, 2008. – 92 с.

В сборнике представлены материалы, отражающие практику работы библиотек, способных внедрять новшества, демонстрирующие инициативу и творческий потенциал. Среди авторов сборника специалисты муниципальных библиотек, АКУНБ.

Методические и практические рекомендации данного издания могут быть широко использованы сельскими библиотекарями для поиска новых форм обслуживания населения и повышения профессионального уровня.

УДК 027
ББК 78.34(2)751.34

© ГУК «Алтайская краевая
универсальная научная
библиотека им. В.Я. Шишкова», 2008

Титульный лист материалов конференции, съезда

Управление Алтайского края по культуре
Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова
Алтайское библиотечное общество

К 120-летию Алтайской краевой
универсальной научной
библиотеки им. В. Я. Шишкова

**Библиотечное краеведение
в информационном пространстве
региона**

Материалы межрегиональной
научно-практической конференции

(Барнаул, 26–27 февраля 2008 года)

Барнаул
2008

Оборот титульного листа
с размещенными на нем выпускными данными

УДК 01:61
ББК 91.9:5
С251

Составители:
О. А. Зубок, Е. А. Исакова,
М. В. Карманова, Г. Н. Козлова

Сводный указатель литературы по медицине. II кв. 2009 г. / Администрация Алт. края, Ком. по здравоохранению, Алт. краев. науч. мед. б-ка и др.; [сост. О. А. Зубок и др.]. – Барнаул: РИО АКУНБ, 2009. – 40 с.

Указатель содержит сведения о новых книгах, диссертациях и авторефератах диссертаций по медицине, поступивших в Алтайскую краевую научную медицинскую библиотеку, Алтайскую краевую универсальную научную библиотеку им. В. Я. Шишкова, библиотеку Алтайского государственного медицинского университета и библиотеку Барнаульского базового медицинского колледжа во втором квартале 2009 г.

Для медицинских работников, преподавателей и студентов медицинских учебных заведений, организаторов здравоохранения.

УДК 01:61
ББК 91.9:5

СВОДНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ
ЛИТЕРАТУРЫ ПО МЕДИЦИНЕ
II квартал 2009 г.

Составители:
О. А. Зубок, Е. А. Исакова,
М. В. Карманова, Г. Н. Козлова

Ответственный за выпуск
Т. И. Чертова

Подписано в печать 28.07.2009. Формат 60/84 1/16. Усл. печ. л. 1,86. Тираж 50 экз. Заказ № 505.

ГУК «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова». 656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5.

© ГУК «Алтайская краевая универсальная
научная библиотека им. В.Я. Шишкова», 2009

5. Извлечения из должностных инструкций редактора, корректора и верстальщика

Редактор должен знать:

Методы редактирования разных типов литературы.
Граматику и стилистику русского языка.
Приемы логического анализа текста.
Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство.
Порядок подготовки редактируемых оттисков к печати.
Стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения.
Методы редакционной обработки формул, символов, иллюстраций.
Методы составления справочного аппарата издания.
Авторское право и порядок заключения договоров с авторами и другими участниками подготовки издания.
Методы работы в локальной сети и сети Интернет (желательно).
Экономику издательского дела.
Основы технологии полиграфического производства.
Стандарты делопроизводства.
Программное обеспечение издательской деятельности.

Редактор обязан:

Рассмотреть рукопись и подготовить редзаклучение.
Редактировать принятую рукопись во взаимодействии с автором.
Проверять выполнение авторами замечаний рецензентов и требований, предъявляемых к рукописи.
Сверяться с первоисточниками при работе с цитатами, данными, терминами и т. п.
Осуществлять необходимое литературное редактирование.
Читать первую корректуру и просматривать вторую корректуру.
Давать пояснения техническому, художественному редактору, корректору, наборщику.
Подготавливать рабочее оглавление с обозначением соподчинения рубрик.
Участвовать в решении вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением издания.
Подписывать рукописи в производство и оригинал-макет в печать.
Проверять и подписывать сигнальные экземпляры.
Составлять список обнаруженных опечаток.

Корректор должен знать:

- Граматику и стилистику русского языка.
- Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство и корректируемых оттисков к печати.
- Технику считки, вычитки и сверки рукописей.
- Правила корректуры и стандартные корректурные знаки.
- Технические правила набора.
- Стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения.
- Действующие условные сокращения.
- Основы технологии полиграфического производства.
- Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- Программное обеспечение издательской деятельности, использующееся в наборе.
- Планово-учетные единицы издательской продукции.

Корректор обязан:

- Осуществлять считку набранных, вычитку отредактированных рукописей, чтение (сверку) корректурных оттисков.
- Проверять комплектность рукописей.
- Проверять порядковую нумерацию разделов в оглавлении, сравнивать их название с заголовками в тексте.
- Обеспечивать правильность написания и унификацию терминов, символов, оформления таблиц, сносок и т. п.
- Устранять неясность в написании, неправильную разбивку текста на абзацы.
- Согласовывать с редактором замеченные стилистические погрешности.
- Давать указания наборщику по набору дефисов, тире, многозначных чисел и т. п.
- Исправлять орфографические, пунктуационные и технические ошибки, допущенные при наборе или перепечатке рукописей.
- Проверять правильность набора в соответствии с общими правилами и указаниями технического редактора.
- Подписывать оригинал-макет в печать.
- Подписывать сигнальный экземпляр.

Верстальщик должен знать:

- Технические правила и приемы набора, правки и верстки.
- Типографскую систему измерения, корректурные знаки и гарнитуры шрифтов.
- Компьютерную терминологию.

Применяемое программное обеспечение для набора и верстки текста.
Правила подготовки оригинал-макетов.
Стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску печатных изданий.
Методы работы в локальной сети и сети Интернет.

Верстальщик обязан:

Осуществлять ввод параметров набора, верстку текста в соответствии с принятыми стандартами, ввод графических элементов.
Верстать таблицы, создавать графические элементы различной степени сложности.
Осуществлять макетирование технического оформления сложных изданий.
Распечатывать текст на принтере.
Вносить правку в текст на основании замечаний корректора и редакторов.
Осуществлять запись файлов на внешние носители информации.
Использовать в работе компьютерную сеть.

6. Памятка автору

Издательство принимает от автора рукопись только в том случае, если она удовлетворяет следующим требованиям в отношении технического оформления.

Рукопись предоставляется автором в издательство в несшитом виде, комплектно. Она должна быть напечатана на белой бумаге одного оттенка, одного размера (А4) и одной плотности.

Вместе с рукописью, отпечатанной на бумаге, предоставляется машиночитаемый носитель с текстом, набранном в редакторе MS Word и сохраненном в формате RTF (Rich Text Format).

Текст на твердом носителе должен быть идентичен тексту в электронном варианте.

Рукопись должна быть подписана автором и пронумерована по порядку, начиная с титульного листа до последней станицы, без пропусков и литерных добавлений. Общее количество страниц указывается в верхнем правом углу титульного листа (указывают номера первой и последней страниц, соединяемых знаком тире).

Рукопись должна быть напечатана на принтере с высоким качеством печати, 12 кеглем, через два интервала, на одной стороне листа и без помарок.

Поля страниц должны быть: левое – 25 мм; верхнее – 20 мм; правое – 10 мм; нижнее 25 мм.

Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху одной пробельной строкой и печатаются строчными буквами без подчеркивания и разрядки. Система выделений в тексте должна быть согласована с редактором.

При соблюдении объема страницы в 30 строк и 60 знаков в строке авторский лист равен 22,5 полным машинописным страницам. При компьютерном наборе авторский лист равен 40 000 знакам, включая пробелы.

Библиографический аппарат, входящий в рукопись, должен быть отработан в строгом соответствии с действующими правилами.

Все цитаты автор обязан сверить с источниками и указать последние на полях рукописи или в специальном перечне (если соответствующих ссылок нет в основном тексте или примечаниях).

Иллюстрации в виде графиков, схем, таблиц, созданные автором, должны присутствовать в твердой копии в соответствующих местах.

Расположение в тексте иллюстраций из внешних источников должно быть указано на полях твердой копии.

Все иллюстрации должны быть сохранены в отдельных файлах и отпечатаны на отдельных листах вместе с подрисовочными подписями.

Применяемые в тексте особые символы (математические знаки, буквы некоторых алфавитов и т. п.) необходимо повторить на полях с текстовой расшифровкой.

Если рукопись сдана автором с нарушением требований, предъявляемых к ее техническому оформлению, издательство вправе в срок не более 10 дней со дня поступления вернуть ее автору для приведения рукописи в порядок.

7. Учетная карточка автора

Фамилия, имя и отчество (псевдоним) _____ _____
Год рождения _____
Образование, ученая степень _____ _____
Специальность _____
Публикации _____ (для редакторов – перечень выпущенных изданий)
Наименование учреждения и занимаемая должность по основной работе _____ _____
Домашний и служебный адрес _____
Контактные телефоны _____
E-mail _____
Серия и № паспорта, кем и когда выдан _____
ИНН _____
№ пенсионного страхового свидетельства _____
« _____ » _____ 20____ г.
Подпись

Для ЗАМЕТОК

Производственно-практическое издание

**РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ
ПОДГОТОВКА ИЗДАНИЯ**

Пособие для библиотекаря

Составитель

Сигарева Маргарита Владимировна

Редактор М. Б. Аврамова

Ответственный за выпуск Т. И. Чертова

Художник обложки Г. А. Ансерова

Корректор М. В. Сигарева

Компьютерная верстка С. Н. Арсентьева

Подписано в печать 10.08.2009. Формат 60x84 1/16. Усл. печ. л. 4,88.

Тираж 100 экз. Заказ № 508.

ГУК «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова».
656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5.

Отпечатано в РИО АКУНБ.
656038, г. Барнаул, ул. Молодежная, 5.