

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

# ПРАВИЛА НАБОРА ТЕКСТОВОГО МАТЕРИАЛА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

*Инструктивно-методические указания*

Тирасполь

*Издательство  
Приднестровского  
Университета*

2023

УДК 655.53(072)  
ББК Ч617.55,215.4Р30  
П 68

Составители:

**А.Н. Федоренко, О.А. Штырова,  
И.И. Головачук, М.В. Коломейчук,  
Н.А. Усова**

Рецензенты:

*С.В. Олейников*, д-р полит. наук, профессор, директор  
Издательства Приднестровского университета  
*В.В. Дабежа*, канд. филол. наук, доц. каф. журналистики  
ПГУ им. Т.Г. Шевченко

**Правила** набора текстового материала учебных изда-  
П 68 ний: инструктивно-методические указания / сост.: А.Н. Фе-  
доренко, О.А. Штырова, И.И. Головачук, М.В. Коломейчук,  
Н.А. Усова. – Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2023. –  
52 с.

*Издание содержит основные правила набора текстов  
различной сложности, а также требования, предъявляемые  
к заверстыванию текстов. Приведены номера и выдержки  
нормативной документации для оформления изданий.*

*Адресуется преподавателям, научным сотрудникам и  
студентам университета.*

**УДК 655.53(072)  
ББК Ч617.55,215.4Р30**

Рекомендовано Научно-методическим советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

© А.Н. Федоренко, О.А. Штырова, И.И. Головачук и др.,  
составление, 2023

## Введение

Количество выпускаемых в свет изданий в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко ежегодно возрастает. Однако зачастую брошюры, подготовленные силами авторов, не соответствуют издательским ГОСТам и правилам полиграфического оформления.

Профессиональная компетенция специалистов в области компьютерных издательских систем во многом зиждется на технических знаниях и умении пользоваться современным оборудованием и программным обеспечением. Однако игнорирование специальных знаний в области допечатных технологий, касающихся действующей нормативно-правовой базы, зафиксированной в системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, а также норм современного литературного языка, могут в значительной степени снизить качество издаваемой литературы.

В представленном издании содержатся сведения о базовых технических правилах макетирования, рассматриваются формат издания, выбор гарнитуры и кегля шрифта, верстка полос, колонтитулов, заголовков, иллюстративного материала, формул, таблиц, иллюстраций и подписей к ним, сносок.

# 1. Набор текстов

Набор необходимо выполнять согласно разметке оригинала, макету верстки и указаниям издательской спецификации. Оригиналы должны точно соответствовать требованиям ГОСТ 7.89-2005 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования».

## 1.1. Основные понятия и общие правила набора

*Шрифт* — набор символов определенного кегля и начертания.

*Кегль* — размер шрифта, измеряется в пунктах<sup>1</sup> (пт).

Для обеспечения удобочитаемости издания важен правильный выбор кегля.

Для основного текста оптимальным считается кегль 10–14 пунктов, для заголовков — 14–18 пунктов, а для подзаголовков — 12–14 пунктов. Комфортность чтения зависит и от формата наборной строки, оптимальной считается строка, в которой содержится 50–55 знаков.

*Начертание* — стиль написания шрифта: полужирный, курсив (италик) или одновременно и то и другое.

*Гарнитура* шрифта — это семейство начертаний шрифта, имеющих общие стилевые особенности. Гарнитуры бывают *рубленые*, с *засечками* и *декоративные*.

*Рубленые* шрифты идеально подходят для заголовков. Они притягивают к себе внимание и заставляют читателя бросить на них взгляд. Из-за особенностей начертания рубленых шрифтов (особенно малого размера) буквы сливаются друг с другом, что ухудшает читабельность текста. Таким образом, рубленые

---

<sup>1</sup> 1 пт (пункт) = 0,353 мм для англо-американской системы и 0,376 мм — для нормативной документации.

шрифты – только большого кегля и с увеличенным межсимвольным интервалом (трекинг).

*Гарнитуры с засечками* намного более функциональны. Благодаря именно своим засечкам, они позволяют набирать тексты кеглем небольшого размера без потери читабельности.

*Декоративные* шрифты чаще всего используются в логотипах, в качестве буквиц, как отдельные дизайнерские элементы.

*Интерлиньяж* (межстрочный интервал) основного текста должен быть больше размера самого текста минимум на 20 % (например, если размер кегля основного текста равен 10 пт, то минимальный интерлиньяж должен быть равен 12 пт).

*Кернинг* – избирательное изменение интервала между буквами в зависимости от их формы (рис. 1). Роль кернинга особенно велика для шрифтов большого кегля, скажем, для шрифтов заголовков. Для набора мелким кеглем кернинг не так важен, поскольку при уменьшении литер уменьшаются и межсимвольные промежутки. Обычно кернинг выполняется программой верстки или наборной системой автоматически.

*Трекинг* – обозначает расстояние между символами в слове или предложении, независимо от их формы и размера.

Междусловные пробелы в одной строке должны быть одинаковыми.

В строках, мало заполненных текстом (в концевых строках, в тексте, выключенном по центру или в правый край), междусловные пробелы должны быть равными, количество символов не должно быть менее 4.

В книжных изданиях не допускаются «коридоры», т. е. совпадение пробелов между словами по вертикали или диагонали в трех или более смежных строках, в журнальных, газетных, информационных и изданиях оперативной полиграфии – в четырех строках.

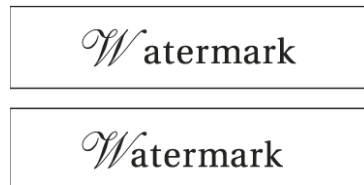


Рис. 1. Результат применения оптического кернинга к паре символов «W» и «а» до (сверху) и после кернинга (снизу)

В конце строк не должно быть более трех переносов подряд (в газетах иногда допускается больше).

*Выделением* называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы:

– шрифтовые выделения, выполняемые путем замены размера или начертания шрифта (набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капитальными буквами);

– нешрифтовые выделения, выполняемые путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор «в красную строку» и др.), подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключение отдельных частей текста в рамки и т. п.;

– комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п.

Выделения должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания при выделении части текста должны быть набраны основным шрифтом.

Не следует злоупотреблять выделениями текста. Полужирным начертанием не выделяются фразы, лишь отдельные слова. Такое начертание, как курсив, применительно к абзацу создает эффект цитатного текста. Применения подчеркивания следет избегать, так как линия подчеркивания проходит через нижние выносные части литер и снижает читабельность текста. Кроме того, оно ассоциируется с ссылкой. Ну и самый неэффективный прием – перечеркивание.

*Абзацный отступ* (красная строка) должен быть примерно равен ширине 3–4 символов, т. е. для каждого кегля свой абзацный отступ. Абзацные отступы должны быть одинаковыми независимо от кегля отдельных частей текста. Допустимые отклонения в текстах набранных шрифтами разных кеглей составляют 1 пт.

В редких случаях используется *абзацный выступ*. При этом отступ образуется для каждой строки, кроме первой, иными словами, первая строка смещена относительно других строк абзаца левее. Этот прием часто используется для оформления поэтической прозы, журнальных статей.

Недопустимо отбивать абзацы, используя клавиши ПРОБЕЛ или ТАБУЛЯЦИЯ. Для разрядки в словах, центровки строк также не следует пользоваться данными клавишами.

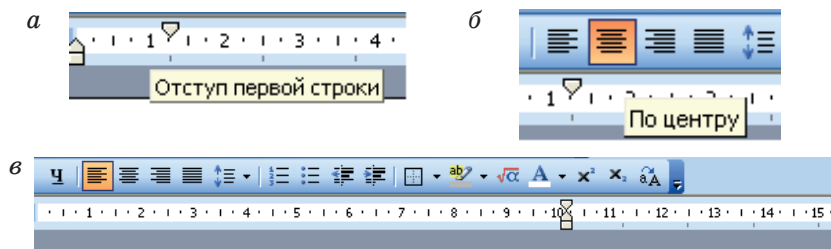
**Работа с абзацами.** С учетом того, что компьютерный набор выполняется в тестовом редакторе Microsoft Word, можно привести несколько особых требований.

Чтобы поставить абзацный отступ, следует использовать треугольный маркер (рис. 2, а) или через пункт меню Главное → Абзац... В поле Отступ → Первая строка нужно указать нужное значение.

В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

Если выключка посередине, необходимо следить, чтобы абзацный отступ отсутствовал. Чтобы текст был по центру страницы, либо справа, нужно щелкнуть по нужной кнопке на панели инструментов (рис. 2, б).

Чтобы текст был в правом углу, но выровнен по левому краю, необходимо сдвинуть квадратный маркер вправо



«Утверждаю»  
Руководитель И.И. Иванов  
12 марта 2009 г.

Рис. 2. Форматирование текста: а – расстановка абзацных отступов, б – центровка текста, в – выравнивание текстового блока

(рис. 2, в) или через пункт меню Главное → Абзац ... В поле Отступ слева указать нужное значение.

При наборе с абзацными отступами концевая строка абзаца должна содержать не менее трех знаков. При наборе без абзацных отступов концевая строка абзаца должна быть короче полной строки.

При наборе следует отслеживать «*висячие строки*» (первая строка абзаца в конце страницы или последняя строка абзаца в начале).

**Расстановка пробелов.** В русскоязычном наборе пробел обязательно ставится:

1) после, а не до запятой, точки, точки с запятой, двоеточия, вопросительного или восклицательного знака (и их сочетаний), многоточия в конце фразы или предложения, закрывающей скобки и закрывающей кавычки;

2) до, а не после, открывающей скобки, открывающей кавычки и многоточия в начале предложения;

3) и до, и после тире (в англоязычном наборе, наоборот, тире не окружается пробелами).

При наборе авторы в процессе создания своих трудов допускают удвоенные пробелы, а иногда и табуляции. Такие проблемные места исключаются автозаменой.

**Использование кавычек.** В русскоязычных текстах принято использовать типографские кавычки «...». Машинописные кавычки „...“ допускаются в качестве внутрицитатных (внутренних): «цитата „цитата внутри цитаты“». Кавычки набираются тем же шрифтом, что и текст.

**Тире или дефис.** При наборе текста следует обратить внимание на использование дефиса «-» и короткого тире «—» (сочетание клавиш Alt + 0150). Как знак препинания между словами *короткое тире* выделяется пробелами с двух сторон, между цифрами короткое тире пишется без выделения (например, как разделительный знак при обозначении пределов временных (например, март—апрель, 1970—1980 гг.), пространственных (напр., перелет Москва—Хабаровск), количественных — (например, 300—350 т, 5—7-кратное превосходство), и др.). *Дефис* — короткий знак без пробелов (соединительная черточка между словами или знак переноса слова). Например: ученый-сибиряк, уран-235, АС-2УМ.



Использование длинного тире «—» (Alt + 0151) в тексте следует избегать. Это является признаком незаконного заимствования материалов из сети Интернет. Недопустимо вместо тире использовать два дефиса подряд.

**Нумерация, использование римских цифр.** При наборе перечислений (строк или абзацев с последовательной нумерацией римскими, арабскими цифрами или буквами) должны быть выровнены по вертикали разряды чисел, точки или скобки после обозначения пунктов и начало текста во всех пунктах.

При наборе римских цифр следует использовать латинские символы, а не русские буквы (например, XI V III II III, а не X1 У III П 111).

**Буква «ё»** везде заменяется на «е», кроме фамилий и особых случаев (например, в детской литературе).

**Аббревиатуры**, которые обозначают нарицательные имена, читаются по слогам (не по буквам) и склоняются, набираются строчными буквами. Например, вуз, нэп, вузом, нэпа.

Аббревиатуры набираются прописными буквами, если они:

1) представляют собой сокращение имени собственного (напр., ГАБТ — Гос. академический Большой театр);

2) обозначают имя нарицательное, но читаются полностью или частично по названиям букв: РТС (эртээс), ЛСУ (элсэу), ПТУ (пэтэу);

3) обозначают имя нарицательное, читаются по слогам, но не склоняются: ВТЭК, ГЭС, НИИ, ПЭО, но: Днепрогэс (в составе сложного слова, которое склоняется, а вместе с ним склоняется и аббревиатура: Днепрогэсом).

**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 (мес. — месяц, г. — год, т. п. — температура плавления). Точка не ставится в подстрочных индексах ( $T_{пл}$  — температура плавления, но  $T_{ф.п.}$  — температура фазового перехода).

Не ставится точка:

1) в конце сокращения, если сокращенное словосочетание при чтении вслух произносится в сокращенной форме (например, КПД, а не к.п.д., т. к. читается «капэдэ»; ЭДС, а не

э.д.с. (читается «эдээс»), но: а.е. (читается «астрономическая единица»);

2) в середине удвоенного однобуквенного графического сокращения (сокращение пишется слитно, и точку ставят только в конце); напр.: вв., гг., пп.;

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

4) после сокращенных обозначений единиц физ. величин (с – секунда, г – грамм, мин – минута, сут – сутки);

5) после заглавия статьи, заголовков и подзаголовков, названий таблиц, подписей к рисункам.

### ***Внимание!***

#### *Часто встречающиеся сокращения:*

миллион, миллиард	млн, млрд
тысяча рублей	тыс. руб.
доллар	дол.
то есть, так далее, тому подобное	т. е., т. д., т. п., кроме начала предложения, без разбивки пробелом
статья	ст., кроме начала предложения
глава	гл., кроме начала предложения
пункт	п., кроме начала предложения
подпункт	подп., кроме начала предложения

**Заголовки.** В многострочных заголовках каждая строка должна иметь определенный смысл. Не рекомендуется заканчивать заголовок служебными частями речи. Переносы в заголовках не допускаются.

## 1.2. Переносы и пробелы

Часто при наборе текстов промежутки между словами сильно отличаются друг от друга, возникают так называемые «жидкие» строки. Для выравнивания промежутков в каждом вновь создаваемом файле необходимо установить **автоматическую расстановку** переносов в конкретном текстовом редакторе. Не допускается расстановка переносов вручную с помощью клавиши дефис и принудительных переносов.

Не желательно, чтобы знаки переноса были более, чем в четырех смежных строках.

Нельзя, чтобы между знаком переноса и частью слова был пробел.

Нельзя переносить знаки препинания.

Не допускается разделение переносами сокращений, набираемых прописными буквами (ВЛКСМ), прописными с отдельными строчными (КЗоТ) и с цифрами (ФА1000).

В книжно-журнальных изданиях числа не должны быть разделены переносами. В газетных, информационных изданиях и изданиях оперативной полиграфии допустимо разделение чисел, соединенных знаком тире (1985–1986), причем тире должно оставаться в первой строке.

**Использование неразрывного пробела.** Неразрывный пробел предназначен для предотвращения ситуации переноса или разбивки на следующую строку данных, не подлежащих подобным действиям по правилам языка. Если неразрывный пробел надо поместить в текстовый документ формата какого-либо из офисных приложений (например, doc или docx), то для этого необходимо нажать сочетание клавиш Ctrl + Shift + Пробел. Случаи использования применения неразрывного пробела:

- Сокращенные выражения (т. д., т. п., т. е.). В англоязычном наборе e.g. и i.e. пробелами не разделяются.

- Между фамилиями и инициалами разрывы не допускаются.

- Между сокращенными словами и именами собственными (например, тов. Иванов, ул. Щорса).

- Перед номерами версий программных продуктов и частями их названий, состоящими из цифр или сокращений: FreeBSD 4.6, Windows 95, MacOS X.

- При написании дат (например, 25 октября).

- Между последней цифрой числа и обозначением единицы: 100 кВт, 80 %, 20 °С. Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не ставится. Например, 15°; 45'; 15", а не 15 °; 45 '; 15 ".

- В ссылках на рисунки и таблицы в подписях (рис. 1, табл. 2 вместо рис.1, табл.2).

- Между знаками номера и параграфа и числом (№ 1; § 5.65).

- Между внутритекстовыми пунктами, такими как а), б) или 1., 2., и следующим за ними текстом.

- Между классами многозначных чисел, начиная с пятизначных: 32 569, но 4927.

При наборе *списка литературы* необходимо соблюдать основные правила:

1. Инициалы ставятся после фамилий авторов и редакторов и не разделяются пробелами между собой: Иванов А.А., Petrov В.В.

2. Год, том, номер журнала и т. п. разделяются между собой и отделяются от соответствующих цифр пробелами: 1992. Т. 29. № 2. С. 213. или 1992. V. 29. № 2. P. 213.

3. Перед годом после названия издательства или города (если издательства нет) ставится запятая.

## 2. Основные правила верстки

*Версткой* называют производственный процесс составления (монтажа) книжных, журнальных и газетных полос заданного формата из подготовленного набора всех видов и иллюстраций.

Верстка – один из основных процессов полиграфического производства, в ходе которого печатное произведение приобретает окончательный вид. Это один из наиболее сложных процессов, обеспечивающий при соблюдении обязательных технических правил стилевое и техническое единство оформления и художественную целостность издания, соответствие каждой полосы, каждого разворота как их содержанию, так и общему принципу оформления издания.

Основные требования к сверстанным полосам заключаются в соблюдении абсолютно точных размеров полос как по ширине (длине строки), так и по высоте, а также единообразия верстки по всему изданию и приводности верстки.

*Единообразие верстки* подразумевает одинаковый ее характер для всех страниц издания, наличие одинаковых элементов и соблюдение единых правил: равенство всех спусков на начальных полосах, отбивок всех заголовков и подзаголовков различных рангов, примечаний в тексте, сносок, подписей под рисунками, одинаковая отбивка колонтитулов и колонцифр и т. п.

Одной из основных проблем большинства оригиналов-макетов изданий является наличие «висячих» строк. Технические правила верстки категорически запрещают наличие таких строк в сверстном издании, ибо они ухудшают удобочитаемость текста, а также искажают внешний вид полосы набора, лишая ее традиционной прямоугольной формы. Современные правила лишь допускают завершать 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 одновре-

менно и концевой и абзацной). Кроме того, допускается начинать полосу короткими строками в математических рассуждениях.

«Висячие» строки в процессе верстки обязательно уничтожают, используя приемы уменьшения или увеличения числа набранных строк за счет масштабирования междусловных или межсимвольных пробелов в предшествующих строках. В случае отсутствия возможности решить проблему «висячей» строки на текущей странице, подобные манипуляции с текстом необходимо осуществлять на одной из предыдущих полос.

При вгонке и выгонке строк не допускаются нарушения основных правил выключки строк текста — междусловные и межсимвольные пробелы всегда должны быть в допустимых пределах ( $\pm 20\%$  от обычного для данного материала пробела).

## ***2.1. Спуск и основные технические правила верстки спусковых полос***

*Спуском* в издательской практике называют отступ в верхней части начальных, т. е. начинающих разделы, части или главы издания полос, которые в этом случае обычно называют спусковыми полосами.

Размеры спусков в издании определяются издательством. Обычный размер спуска — около  $1/4$  высоты полосы, считая от ее верха до первой строки текста, причем все заголовки, шапки и заставки включают в размер спуска.

По техническим правилам верстки размер спусков по всему изданию должен быть строго одинаковым, однако допускается уменьшение или увеличение спуска на 1–2 строки основного кегля в связи с тем, что на спусковых полосах текста меньше, чем на обычных и отсутствуют предшествующие полосы, в которых можно было бы вогнать или выгнать строки для правильного окончания полосы (во избежание «висячей» строки).

## ***2.2. Концевая полоса и основные правила верстки концевых полос***

*Концевой полосой* называют последнюю полосу издания или его главы, раздела, отдельного рассказа, после которой

следующий текст начинается со спусковой полосы. Концевая полоса чаще всего бывает неполной.

Как правило, текст на концевой полосе должен занимать не менее четверти ее высоты, т. е. не менее размера спуска на начальных полосах. Если же текста на полосе меньше, то необходимо либо вогнать 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 3–4 строк основного текста. Если места остается меньше, то вгонкой строк увеличивают нижний пробел до минимально допустимых размеров.

### ***2.3. Колонцифры и колонтитулы, основные варианты их набора и верстки***

*Колонцифрами* называют номера страниц печатного издания, устанавливаемые в каждой полосе набора, кроме некоторых особых полос. *Колонтитулами* называют текстовые строки, располагаемые над основным текстом каждой полосы, улучшающие оформление издания и облегчающие пользование им (облегчается нахождение нужного раздела издания, слова в словаре и т. п.).

Колонцифры 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 пт кегля. В изданиях особого назначения и оформления (справочники, словари, указатели и т. п.) допускается набор колонцифр шрифтами других гарнитур и повышенных кеглей.

Колонцифры отбивают от нижней или верхней границы текста пробельной строкой, высота которой должна быть не менее  $1/4$  квадрата, т. е. 5 мм.

Верхние колонцифры, как правило, размещают в одной строке с колонтитулом и выключают в наружный край, иног-

да с колонлинейкой при выключке колонцифры по центру или также в наружный край. В обоих случаях колонцифра (вместе с колонтитулом или колонлинейкой) входит в заданный формат полосы набора, и ее отбивают от начала полосы по правилам отбивки колонцифр.

Колонцифры всех видов не ставят на титульных полосах издания (титуле, контртителе, фронтисписе, авантителе, шмуцтитулах), на пустых полосах (оборот титула, шмуцтитула, полосы «для заметок» 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, 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 концевых полосах, текст на которых занимает менее 50 % страницы.



## 3. Оформление издания

### 3.1. Основные требования к структуре

*Титульный лист* – начальный книжный лист издания, на котором размещают основные сведения об издании, позволяющие отличить его от всех прочих. Титул не нумеруется, но учитывается при определении объема как первая страница.

На титульном листе помещаются:

1) полное наименование издающей организации:

Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко;

2) факультет (институт), ниже название кафедры без кавычек в родительном падеже (например: Кафедра функциональной лингвистики);

3) автор (не более трех человек): вначале инициалы имени и отчества, затем фамилия прописными буквами. Если авторов более трех, они не выносятся на обложку и титульный лист, а указываются на обороте титульного листа сверху после слова «Авторы» и двоеточия через запятую;

4) название работы прописными буквами полужирным шрифтом;

5) вид издания (например, Учебное пособие, Методические указания и т. п.);

6) место и год издания.

*Оборот титула.*

В левом верхнем углу в определенном порядке помещаются: индекс УДК (универсальной десятичной классификации), индекс ББК (библиотечно-библиографической классификации), авторский знак (не путать с копирайтом), которые присваиваются сотрудником справочно-библиографического отдела библиотеки.

Под индексами помещается библиографическое описание издания с точным соблюдением последовательности данных.

Для учебных пособий: фамилии, инициалы авторов. Точка. Полное название работы. Двоеточие. Вид издания со строчной буквы. Точка. Тире. Место издания в принятой сокращенной форме (М., СПб., Тирасполь). Двоеточие. Название издательства, издающей организации. Запятая. Год издания. Точка. Тире. Общее количество страниц. Точка.

Никоненко З.А.

Обследование речи детей первого года жизни: методическое пособие. – Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2010. – 40 с.

Если авторов более трех, то их перечисляют после названия через косую линию, причем инициалы в этом случае ставятся перед фамилией;

Для методических указаний после полного (без сокращений) названия работы и указания вида издания со всеми реквизитами через косую черту помещается слово «сост.:», далее инициалы и фамилия составителей, остальные элементы описания те же, что и в учебных пособиях.

После библиографического описания следует текст аннотации.

Аннотация – это краткая характеристика тематического содержания издания (произведения), его социально-функционального и читательского назначения, формы и других особенностей. Она должна быть четкой, краткой, максимально информативной. Это своего рода реклама книги.

В правом нижнем углу оборота титула всех видов изданий помещается знак охраны авторского права ©, наименование обладателя исключительных авторских прав, год опубликования.

*Введение* – это элемент основного текста, вступительная часть авторского произведения. Его может написать только автор. В нем необходимо отразить преемственность использования знаний, полученных при изучении других дисциплин, уделить особое внимание применению знаний на практике, актуальности темы.

*Предисловие* – это вводная часть не основного текста, а всего издания. Его может написать не только автор, но и рецензент, редактор и т. д. Иначе говоря, предисловие – это то же введение, но не в само произведение, а в издание в целом. В нем приводятся сведения о значимости рассматриваемой темы, о степени новизны, об особенностях данной книги, отличии от других изданий, о назначении самого издания, принципах построения и отбора материала.

*Основной текст* может быть поделен на любое количество частей, глав, разделов, подразделов в зависимости от содержания и объема информации. Обычно продумывается подчиненность частей текста, задается иерархическая система заголовков.

*Оглавление и содержание* – указатели структуры книги.

Оглавление используется в книге на одну тему, написанной по единому плану и разбитой на главы, разделы или другие равнозначные части, а содержание – в сборниках статей, журналах, методических указаниях.

Заголовки должны быть короткими и четкими, а их оформление – удобным для быстрого поиска информации. Важно помнить, что использование шрифтов разных размеров и начертания улучшает восприятие и удобство книги.

*Выпускные данные* – часть выходных сведений, в которой указывается номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи; дату сдачи в набор и подписания в печать; вид, номер, формат бумаги и долю листа; объем издания в условных печатных и учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; имя и полный почтовый адрес издателя; название и полный почтовый адрес полиграфического предприятия.

Над выпускными сведениями необходимо представить следующие данные о книге:

1) вид издания по целевому назначению (массово-политическое, научное, научно-популярное, официальное или производственно-практическое издание);

2) фамилию, имя, отчество автора(ов);

3) данные о тех, кто готовил макет книги (редактор, корректор, верстальщик), но лишь в том случае, если книга прошла все стадии подготовки.

Если рукопись не подвергалась редактированию и корректуре, следует указать: «Издается в авторской редакции».

### 3.2. Оформление таблиц

*Таблицей* называют текстовой и цифровой материал, сгруппированный в виде горизонтальных строк и вертикальных колонок, разделенных линейками и снабженных заголовочными данными.

*Колонкой* называют текстовой или цифровой материал, расположенный один под другим (без разбивки или с разбивкой строк пробелами) и образующий вертикальный ряд. Формат колонки не учитывает пробелов слева и справа от текста или цифр, отделяющих их от линеек в таблицах.

*Графой* называют элемент таблицы, состоящий из заключенной в линейки колонки и вертикальных пробелов слева и справа от нее.

Все данные, составляющие содержание таблицы, размещают в графах, каждая из которых имеет свой заголовок (простой или сложный). Заголовки всех граф составляют заголовочную часть таблицы – «головку». Основной текстовой и цифровой материал размещается в строках таблицы, образующих хвостовую часть – «хвост» таблицы.

Таблицы, заключенные с четырех сторон в рамку из линеек, называют *закрытыми*; если линейки обрамления имеются только с трех сторон (сверху, справа и слева) – *полузакрытыми*, если же обрамляющая линейка есть только сверху – *открытыми*.

Таблицы, занимающие всю площадь полосы издания, называют *полосными*, а занимающие лишь часть полосы – *клочковыми*. Если таблицы размещены вдоль полосы издания и читаются так же, как текст, их называют *продольными*, если же они размещены поперек полосы и могут быть прочитаны при повороте издания на 90° по часовой стрелке, то их называют *поперечными*. Таблицы, размещаемые на развороте страниц, называют *распашными*.

Большие по объему таблицы часто оформляют как многополосные – они могут состоять из двух или нескольких полосных или распашных таблиц с продолжениями. Наконец, таблицы, которые не могут быть размещены даже на разворотах, могут быть оформлены на вклейках необходимого формата.

Таблицы набирают средствами программы MS Word с помощью меню Таблица. Не допускается набор таблиц через табуляцию.

Таблицы в одном издании должны быть набраны единообразно по всему изданию (по шрифтам, их кеглям, рисунку обрамляющих линеек, размерам равнонасыщенных заголовков и граф, оформлению заголовочных и надзаголовочных частей, размерам абзацных отступов и втяжек, выключке колонок в графах, системе рубрикации в боковиках, характеру вертикальной разбивки строк, системе применения перерезов и линеек-перерезов и т. д.). Недопустимо в одном издании часть таблиц делать закрытыми, а остальные открытыми или полужакрытыми.

Только в редких случаях могут быть допущены отступления от этого правила. Например, если в издании используются отдельные насыщенные текстом таблицы, которые не могут быть размещены поперечно или даже на развороте, то во избежание вклеек их набирают кеглем на 1–2 пт меньше по сравнению с основным табличным текстом.

Таблицы и иллюстрации должны иметь подписи или заголовки и быть пронумерованными с соответствующими ссылками в тексте. Если в статье один рисунок или одна таблица, то номер не проставляется.

Строки в заголовках граф таблицы должны быть расположены горизонтально. Если ширина заголовка меньше высоты графы заголовка, то строка набирается вертикально.

Выравнивание строк в ячейках с помощью клавиши пробел недопустимо.

Название и основной текст таблицы набирается на 2 пт меньше кегля основного текста.

При разрыве таблицы на второй и последующих полосах должно быть набрано «Продолжение табл. ...» (отточие – номер таблицы) или «Окончание табл. ...» вверху таблицы, курсивом, в правый край.

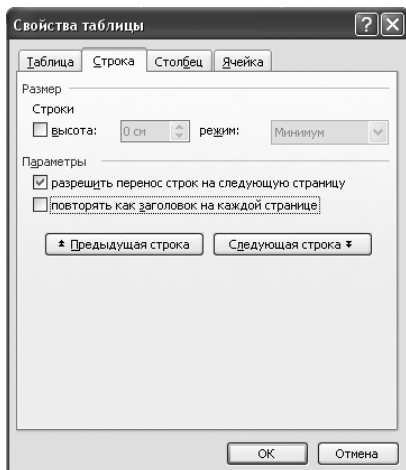


Рис. 3. Повтор головки таблицы при разрыве

При разрыве головка таблицы повторяется на каждой полосе (колонки не нумеруются). Для этого в текстовом редакторе Microsoft Word необходимо выделить головку таблицы и на вкладке «Строка» в окне «Свойства таблицы» установить галочку «Повторять как заголовок на каждой странице» (рис. 3). В Microsoft Word заголовки таблицы повторяются в местах автоматического разрыва страниц. Если разрыв страницы вставлен в таблицу вручную, заголовок не повторяется.

Цифровые данные в колонках таблиц и выводов следует по возможности размещать так, чтобы разряды чисел были выровнены по вертикали, т. е. единицы под единицами и т. д. Такое равенство обязательно при наличии в таблице итоговой части. Наибольшее число выключают посередине графы. Если в таблице или выводе встречается хотя бы одно пятизначное (или более) число, то все числа, начиная с пятизначных, должны быть разбиты на разряды узкими неразрывными пробелами (по три цифры, считая справа): 4000, но 40 000.

Иногда в колонках дают числовые данные, представляющие собой пределы величины, т. е. два числа, соединенных знаком тире. В этих случаях цифровые данные по вертикали равняют «по тире».

При отсутствии данных в отдельных строках вместо слова «нет» ставят тире, при отсутствии сведений – многоточие. Эти знаки во всех случаях выключают по центру, либо соответственно заполненным строкам конкретной колонки.

Текст каждого элемента графы, соответствующий определенному элементу боковика, всегда набирают с прописной буквы, знаки препинания внутри текста набирают по обычным правилам. В конце текста графы никаких знаков препинания не ставят.

Формат набора текстовых данных в колонках должен быть таким, чтобы расстояние между текстом и линейками было не менее 1 мм с каждой стороны.

Примечания к таблице набираются сразу после нее, кеглем меньше основного на 2 пт, а слово «Примечание(я)» выделяется курсивом или разрядкой. Примечания отбиваются от таблицы на 6–8 пт.

Если в примечаниях несколько пунктов, и они пронумерованы, то первый пункт набирается в подбор за словом «Примечания», а следующие пункты с новых абзацев.

Толщина линеек таблицы – 0,5 пт. Если необходимо выделить линейками часть таблицы, то линия утолщается до 1 пт.

Таблицу не следует преобразовывать в рисунок.

### **3.3. Оформление иллюстраций**

*Иллюстрационной версткой* называют верстку изданий, содержащих изображения. Можно выделить два типа таких изданий – издания, в которых рисунки размещают на вклейках, не привязывая их к описанию в тексте (это относится ко многим произведениям художественной литературы, литературы по искусству и т. п.), и издания, в которых рисунки заверстывают непосредственно в текст, с которым они тесно связаны по содержанию и размещению (это характерно для научной, технической, учебной и справочной литературы).

При заверстке изображений в нижний или верхний край полосы (открытая верстка) внешняя отбивка должна быть такой, чтобы соответствующий край полосы был ровным, т. е. контуры рисунка должны совпадать с контурами текстовых строк.

В изданиях, где изображения непосредственно связаны с текстом (а таких подавляющее большинство), как правило, иллюстрация должна следовать за ссылкой на нее в тексте, причем на том же развороте, где размещается ссылка. Если ссылка оказалась на четной полосе сверху, то рисунок надо расположить на этой же полосе; если же на четной полосе внизу, то рисунок располагают на нечетной полосе (тот же разворот). Когда ссылка на нечетной полосе расположена

внизу, допускается размещение рисунка на той же полосе над ссылкой. Но лучше (если это возможно), возвратившись несколько назад, либо выгнать строку со ссылкой на следующую четную полосу, либо вогнать несколько строк с тем, чтобы ссылка оказалась над рисунком.

Нельзя заверстывать изображение в конце раздела или главы перед заголовком следующего раздела (главы), также не следует ставить иллюстрации на концевых полосах (как исключение допустимо оставить рисунок на концевой полосе технической книги, если ссылка на него разместилась на той же полосе).

В безвыходных случаях, когда невозможно путем вгонки или выгонки строк правильно расположить изображение по отношению к ссылке на него (например, ссылка внизу нечетной полосы и при выгонке попадает на концевую полосу), допустимо (хотя и крайне нежелательно) несколько оторвать рисунок от ссылки (например, переместить на следующий разворот), добавив к ссылке слова «см. стр. \_». Такое же положение может создаться, если подряд идут несколько мелких иллюстраций, а текста для их оборки недостаточно. В этих случаях собирают такие рисунки на полосу (часто в рамке) и для отдельных рисунков, оторванных от ссылки, также добавляют к ссылке указание на страницу, где размещены иллюстрации.

Иллюстрации, близкие по высоте к общей высоте полосы, лучше заверстывать на отдельной полосе. Минимальное количество текста, которое может быть подверстано к такому рисунку, — 3–4 строки при открытой верстке, и при закрытой верстке — 2–3 строки над рисунком и 4–5 строк под ним.

Рисунки, значительно меньшие по формату, чем строки набора, заверстывают с оборкой текстом с одной стороны. Минимальный формат оборки определяется издательством; обычно он (равен 2–3 кв.

Если на полосе имеется лишь одно изображение в оборку, то его всегда располагают к наружному краю полосы, т. е. на четной полосе — слева, а на нечетной — справа, на оптической середине полосы по высоте — при закрытой верстке, и в нижнем или верхнем крае полосы — при открытой верстке. И в этом случае необходимо соблюдение точной гра-



ничной линии полосы – края прямоугольных изображений должны совпадать с видимым краем текста на полосе.

На одной полосе могут быть расположены два рисунка, заверстываемые вразрез. При открытой верстке один из них заверстывают вверху, а второй – внизу полосы. При закрытой верстке между этими изображениями должно быть не менее трех строк текста, и оба они с текстом между ними заверстываются на оптической середине полосы (три восьмых оставшегося текста – над и пять восьмых – под группой изображений).

Если на одной полосе расположены два рисунка малого формата, их можно разместить рядом.

Подпись под иллюстрацией набирается тем же кеглем, что и основной текст или на 1 пункт меньше, обычно по центру. Если выключка заголовков в издании влево, то и подписи набираются влево. Вторая и последующие строки набираются со втяжкой и равняются по первой букве названия рисунка. Подпись отбивается от рисунка на 6–8 пт.

Отбивки над рисунком и под подписью составляют 1–1,5 строки. Для лучшего зрительного восприятия в подрисуночной надписи слово «Рис.» должно отличаться начертанием, обычно, его выполняют курсивом. Например, «*Рис. 1.* Название рисунка». В конце подписи к рисунку точка не ставится.

Диаграммы Excel не рекомендуется преобразовывать в рисунки, необходимо вставлять их как объект Excel.

## 4. Набор формул

Сложные и многострочные математические формулы должны целиком набираться с использованием редактора формул MathType, имеющим более расширенный функционал по сравнению со стандартной версией, встроенной в MS Word. MathType – мощное средство создания и вставки математических формул и уравнений в такие программы как Microsoft Word, PowerPoint и некоторые другие. MathType содержит огромную коллекцию математических выражений и символов, которые позволят без труда написать даже самое сложное уравнение.

Набор формул из составных элементов, где частью формулы является таблица, текст или рисунок, не допускается. Также не допускается вставлять в текст формулы как графические элементы (рисунки).

### 4.1. Особенности набора формул

Соблюдение единообразия в оформлении математических и химических формул по всему изданию в применении шрифтов и знаков, способе выключки формул, набранных отдельными строками (в красную строку, в левый край, с заданным отступом от левого края), применении индексов, линеек, приставных знаков в соответствии с разметкой оригинала, называют *унификацией набора технических текстов*.

Однострочные математические и химические формулы должны быть набраны шрифтом той же гарнитуры и кегля, что и текст, к которому они относятся.

В журнальных, газетных, информационных изданиях и изданиях оперативной полиграфии набираются формулы без снижения кегля в их многострочных частях. Однако при необходимости кегль шрифта частей многострочных математических формул может быть уменьшен на 2 пт по сравнению с кеглем основных строк.

Середина всех цифр и знаков основной строки однострочных формул (без учета индексов, подключек и приставных знаков) должна размещаться на одной горизонтали – средней линии формулы. В двух- и многострочных частях формулы основные делительные линейки размещаются точно на средней линии формулы. В формулах, не имеющих явно выраженной средней линии, такой линией считается горизонталь, проходящая посередине формулы.

Группы однотипных формул, а также формул, объединенных фигурной скобкой, должны быть выравнены вертикально по основному знаку математических соотношений (как правило, по знаку равенства).

Фигурные скобки, объединяющие группу формул, должны полностью охватывать все формулы, входящие в эту группу.

#### ***4.2. Набор символов, цифр, знаков и сокращений в формулах***

Математические символы, переменные набирают ***светлым курсивом***; физические, химические (Re, Ci) символы, математические сокращения, функции (sin, lim) и греческие символы – ***светлым прямым***; сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения (кг, кА, В/м, W/m) – ***светлым прямым без точек***, числа и дроби в формулах – ***прямым шрифтом***; векторы – прямым полужирным в случае, если отсутствует над символом обозначение в виде стрелочки.

Символы, не разделенные математическими знаками, и относящиеся к ним числа (коэффициенты) пробелом не разбиваются.

Простые дроби, набираемые через косую черту, от относящихся к ним целых чисел отбиваются пробелом.

Математические знаки действий (+, –, ' и др.) и соотношений (=, >, » и др.) должны быть отбиты от смежных символов или чисел пробелом, кроме случаев, когда такие знаки обозначают положительное или отрицательное значение. Для размещения формулы в заданном формате без переноса допускается равномерное по всей формуле уменьшение отбивок математических знаков.

Символы, обозначающие функции ( $f$ ,  $j$ ), приращения ( $D$ ,  $g$ ) и дифференциалы ( $a$ ,  $D$ ), от следующих за ними обозначений функций или аргументов, в том числе заключенных в скобки, не отбиваются —  $f(x)$ ,  $j(y)$  или  $2dx dy$ .

Сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения должны быть отбиты от символов и цифр, к которым они относятся, междусловным пробелом.

Знаки градуса, минуты, секунды, а также зарядов в химическом наборе ( $++$ ,  $--$ ) от предшествующих символов и цифр не отделяются, от последующих отбиваются пробелом. Между собой знаки в одном заряде не разбиваются.

Знаки препинания (точка, точка с запятой, запятая), заканчивающие формулу, должны быть размещены точно в основной строке (по средней линии формулы).

Запятые внутри формулы, например  $f(x, y, z, t)$ , а также описания химических составов не отделяются от предшествующего элемента и отбиваются пробелом от последующего элемента формулы.

<sup>o</sup> Для набора символов с над- и подстрочными знаками ( $\overset{o}{a}$ ,  $\underset{o}{a}$ ,  $\underline{a}$ ) используются литеры и матрицы оснащенных алфавитов. При отсутствии таких знаков подключают надстрочные элементы без отбивки от знака с выключкой точно посередине его ширины (для точек) или точно по всей его ширине (для линеек, стрелок и т. п.) без учета индексов, если они есть при данном знаке.

Числитель и знаменатель располагаются точно посередине длины делительной линейки и от нее не отбиваются. В случаях, когда отдельные элементы (например, показатели степени в знаменателе) вплотную примыкают к линейке, может быть дана отбивка на 1–2 пт. При этом средняя линия соответствующих частей смещается во всей формуле.

В многострочных формулах основные делительные линейки (размещенные по средней линии формулы) должны быть минимум на 4 пт длиннее делительных линеек в числителе и знаменателе.

Названия химических соединений с буквенными или цифровыми приставками (1-метил-2,4,6-тринитробензол) набираются без отбивки знаков дефиса от приставок и названий. Если в приставку входят несколько цифр, разделенных

запятыми, то никаких отбивок между цифрами и запятыми также не делается.

Номер формулы должен быть размещен точно по ее средней линии, а для формул, объединенных фигурной скобкой, – против острия скобки. Номер формулы набирается кеглем основного текста, прямым и выключается вправо. В составных номерах (IVa, V1.5a) отбивок между цифрами, буквами и точками не делают.

Если формула идет в подбор с текстом, то строка, где она находится, при необходимости набирается с увеличенным интерлиньяжем.

### ***4.3. Набор индексов и показателей степени***

Индексы и показатели степени должны быть по размеру очка заметно меньше символов и чисел в формуле, 60–65 % от основного текста. Но в тоже время следует помнить о удобочитаемости формул.

Индексы, набранные на кириллице форматируются светлым прямым, а латинские индексы – светлым курсивом.

Линии индексов и показателей одного порядка должны быть строго выравнены в каждой строке формулы.

Индексы и показатели должны стоять вплотную к символу без каких-либо отбивок, а двойные индексы ( $A_m^n$ ) – один над другим.

Индексы и показатели второго порядка размещаются в соответствии с правилами, изложенными выше. При этом индекс первого порядка считается основным символом, к которому относится индекс второго порядка.

### ***4.4. Набор скобок и приставных знаков***

Круглые, квадратные, фигурные, угловые и другие скобки в формулах имеют прямое светлое начертание.

Кегль скобок равняется высоте наибольшей части заключенного в них выражения. В формулах с одно-, двух- и многострочными элементами применяются скобки разных кеглей, но кегль закрывающей и открывающей скобок в каждом случае должен быть одинаковым.

Скобки не отбиваются от заключенных в них элементов формулы, а от смежных элементов отделяются на 2 пт. Если за скобкой следует индекс (показатель), то он набирается без отбивки от скобки.

Если открывающие или закрывающие скобки (одного или разных видов, одинакового или разных кеглей) следуют одна за другой, то между ними отбивка не делается, но закрывающая и следующая за ней открывающая скобка разделяются пробелом 2 пт.

Знак радикала ( $\sqrt{\quad}$ ,  $\sqrt[n]{\quad}$ ), обозначающий действие извлечения корня, если он набран с линейкой над подкоренным выражением, должен быть по кеглю на 2 пт больше, чем высота наибольшей части подкоренного выражения. Допускается применение знаков радикала, больших по кеглю на 4 пт с выпуском знака на 2 пт вниз. Кегль знака радикала, применяемого без линейки, должен быть равен высоте наибольшей части подкоренного выражения. В одной формуле могут применяться знаки различных кеглей.

В подкоренном выражении при знаке радикала без линейки, обычно заключенном в круглые скобки, кегль скобок должен быть равен кеглю знака радикала.

От подкоренного выражения знак радикала не отбивается, от смежных элементов формулы знак радикала вместе с подкоренным выражением отбивается с двух сторон по 2 пт.

Знаки интегрирования, суммирования, произведения, декартова и тензорного произведений, свертки семейства функций, объединения или пересечения любого числа множеств и некоторые другие выполняются прямым шрифтом повышенного кегля.

#### ***4.5. Перенос формул***

При необходимости переносы в формуле допускаются, в первую очередь, на знаках соотношений (=, >, ≈ и др.), во-вторую – на знаках сложения и вычитания (+, −, ±), в последнюю – на знаке умножения (причем знак точки обязательно в этом случае заменяется на косой крест (×)).

Математический знак, на котором формула разрывается при переносе, обязательно повторяется в конце первой и в начале второй строки.

Запрещается переносить в другую строку только результат действий по формуле. Не допускается разделение символов и относящихся к ним индексов, показателей и коэффициентов, а также математических сокращений и относящихся к ним символов, кроме того, выражений, относящихся к приставным знакам (подкоренных, подынтегральных, под знаками сигмы и др.), выражений в скобках и дробей с горизонтальными линиями.

Перенесенные части формул должны быть выключены в соответствии с принятой в издании системой выключки.

Формулы с большим количеством переносов на одинаковых математических знаках должны быть набраны в виде блока с выравниванием по вертикали первых знаков в строках формулы.

#### ***4.6. Набор химических структурных формул***

Химические структурные формулы, как правило, набираются шрифтом того же кегля, что и текст, к которому они относятся.

Знаки взаимоотношений и реакций (+, -, =, →, ⇌) и другие отбиваются от структурных формул пробелом.

В формулах химических соединений индексы (число атомов в молекуле) и показатели (расположенные слева от обозначения элемента массовые числа изотопов, знаки зарядов) не отбиваются от предшествующих и последующих частей этой формулы, например:  $(\text{CH}_3^{13}\text{CH}_2\text{COO}^2\text{H})$ .

Если в формуле химического соединения встречаются скобки, то они не отделяются от предшествующих и последующих элементов формулы:  $(\text{CH}_3(\text{C} \equiv \text{C})_3\text{CH} - \text{CHCOOR})$ .

Подписи под формулами химических соединений набираются отдельными строками шрифтом кегля 6 со строчной буквы, отбиваются от формулы на 4 пт. и выключаются по середине ее ширины.

Если подписи под формулами химических соединений относятся к формуле с разной высотой формул соединения

и состоят из разного числа строк, то все подписи должны быть выровнены по верхней строке.

Надписи над/под стрелками направления реакции набираются шрифтом кегля 6 со строчной буквы, выключаются посередине стрелки, но от нее не отбиваются.

Знаки связи подключаются к символам точно посередине кегля или ширины этого символа без отбивок от него. Однако все знаки связи должны быть на зрительно одинаковом расстоянии от видимого изображения символа.

Знаки связи, примыкающие к замкнутому контуру, должны присоединяться точно к его углам.



## **5. Требования к иллюстративному материалу, предъявляемому авторами в Издательство ПУ**

Авторский иллюстративный материал представляет собой плоские графические или фотографические изображения, предназначенные для полиграфического воспроизведения.

*Издательство не занимается созданием иллюстративного материала. Издательство лишь редактирует представленные рисунки, обрабатывает фотографии.*

Согласно ОСТ 29.106-90, в качестве изобразительных материалов автором могут быть представлены:

– все виды чертежей, их четкие фотокопии и ксерокопии, штриховые наброски и эскизы, штриховые изображения, вырезанные из книг и журналов (с учетом закона об авторском праве);

– полутоновые рисунки и фотографические снимки;

– полутоновые иллюстрации, вырезанные из книг и журналов, могут быть представлены автором в исключительных случаях (с учетом закона об авторском праве).

Оригиналы должны быть чистыми и плоскими, без загибов, фальцев, складок, трещин, царапин или каких-либо других повреждений (проколов, надписей и т. д.). Схемы, диаграммы должны быть четкими, с хорошо прорисованными линиями, деталями и подписями.

Фотоотпечатки не допускается наклеивать на паспарту, также не допускается приклеивать к ним листки с номерами, подписями и т. п.

Фотоснимки должны быть контрастными.

На иллюстрациях с неясной ориентацией верха или низа должно быть четко обозначено: «верх» или «низ», «вертикаль» или «горизонталь», а также предусматриваться возможность уменьшения (или увеличения), особенно для микрофотографий.

Обозначения, термины, позиции, размеры и др. на изобразительных оригиналах должны соответствовать приведенным в тексте и подрисуночных подписях.

Рисунки необходимо выполнять в компьютерном виде по следующим правилам: ширина рисунка не более 11 см; толщина линий: основных – 1 пт, вспомогательных – 0,5 пт; для обозначений в поле рисунка использовать шрифт Times New Roman размером 9 пт.

В области построения диаграммы или графика не должно быть заливки, линий сетки, вспомогательных делений (сколько цифр, столько и меток), метки делений должны быть обращены внутрь, область диаграммы не заключается в рамку.

Названия осей указываются прописными буквами.

В случаях, когда автором не предусматривается печать полноцветного издания, при подготовке диаграмм следует использовать штриховую заливку, при этом различие в заливке областей должно быть очевидным. Желательно избегать передачи штриховых изображений (логотипы, рисованные знаки, схемы, диаграммы и т. д.) в полутоновом формате. Для получения максимального качества такие изображения следует «векторизовать», т. е. отрисовывать в векторной программе (Corel Draw, Adobe Illustrator).

Одноцветное полутоновое изображение должно быть сохранено в режиме Grayscale.

Рисунки, выполненные в программах векторной графики (Corel Draw, AutoCad и т. д.), должны быть перед вставкой в документ экспортированы в формат jpeg с качеством «для печати» (не ниже 200 dpi). Если файлы векторной графики содержат шрифты, то их необходимо приложить.

Объекты точечной графики (фотографии, географические карты и т. д.) представляются отдельным файлом в формате \*.jpeg (\*.tiff) с минимальной компрессией и разрешением не менее 300 dpi.

Векторные изображения должны быть изготовлены с использованием программ Adobe Illustrator, CorelDraw. Все иные способы представления оригиналов в электронном виде должны отдельно оговариваться с руководством Издательства.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение 1*

ОСТ 29.113–86

## **УЧЕБНИКИ И УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ ДЛЯ СИСТЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ. ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ. ОБЩИЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ (текст приведен частично)**

Дата введения 01.01.1987 г.

Стандарт устанавливает требования к издательско-полиграфическому оформлению учебников и учебных пособий (далее по тексту учебников), одобренных Государственным комитетом СССР (по профессионально-техническому образованию).

Стандарт не распространяется на экспериментальные учебники; печатные пособия типа тетрадей, атласов; пособия, имеющие листовую форму, вкладные листы; учебники для учащихся с дефектами слуха, зрения, речи.

### **1. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ**

1.1. Форматы учебников должны соответствовать ГОСТ 5773-76; основные – 84×108/32, 60×90/16, 60×88/16, 60×84/16; допускаемые – 70×90/16, 70×100/16, 70×108/16, 84×108/16.

1.2. Ширина набора основного текста в одну колонку устанавливается в пределах от 5¼ (95 мм) до 6½ кв (117 мм). При наборе кеглем 11<sup>1</sup> допускается до 7½ (135 мм) кв.

---

<sup>1</sup> Здесь и далее кегль увеличен на 1 пт из-за разницы англо-американского и французского дюйма.

Допускается двухколонное размещение основного текста при длине строки в одной колонке не менее 3 1/2 кв (63 мм) и расстоянии между колонками не менее 1/4 кв (4,5 мм).

Форматы полос набора, размеры раскладки и полей в учебниках должны соответствовать I или III варианту оформления по ОСТ 29.62-86. Допускается максимальный размер рабочего поля на странице для размещения иллюстраций, таблиц, дополнительных текстов, подрисовочных подписей и мнемонических знаков, не превышающий размеров, предусмотренных I вариантом оформления по ОСТ 29.62-86 (табл. 1). Форматы изданий после обрезки должны соответствовать размерам, приведенным в табл. 2.

...

1.4. Согласно ОСТ 29.113-86 для набора учебников должны применяться следующие гарнитуры и кегли шрифта:

Гарнитура шрифта	Кегль шрифта	
	Для основного текста	Для дополнительного текста
Школьная		
Литературная	11–12	10–8
Журнальная рубленая		

1.5. Для печати учебников используется офсетная и высокая печать в 1–4 краски.

...

1.7. Для издания учебников используется бумага типографская № 1 и № 2 по ГОСТ 9095-83, офсетная бумага № 1 и № 2 по ГОСТ 9094-83 и книжно-журнальная школьная бумага офсетной печати по ТУ 13-7309005-630-85.

1.8. Для учебников с толщиной блоков свыше 12 мм должны применяться переплетные крышки типов 5 и 7 по ГОСТ 22240-76. Не допускается применение цельнобумажной переплетной крышки типа 7 без припрессовки полимерной пленки.

При толщине блоков менее 12 мм допускается применять обложки типов 1 и 3 по ГОСТ 22240-76 из бумаги массой не менее 160 г/м<sup>2</sup>.

Для изготовления переплетных крышек применяется картон переплетный толщиной не менее 1,25 мм по ГОСТ 7950-77.

**Форматы полос набора,  
рекомендуемые размеры полей**

**Первый вариант оформления**

Формат бумаги в см и доля листа	Формат изданий до обрезки, мм	Формат набора, кв	Размеры полей до обрезки, мм (корешок-верх-обрез-низ)
60 × 84/32	105 × 150	4½ × 6½	9-13-15-20
60 × 90/32	112 × 150	4¾ × 6½	9-13-18-20
70 × 90/32	112 × 175	4¾ × 7¾	9-13-18-23
75 × 90/32	112 × 187	4¾ × 8½	9-13-18-21
70 × 100/32	125 × 175	5¼ × 7¾	9-13-21-23
70 × 108/32	135 × 175	6 × 7¾	9-13-18-23
84 × 108/32	135 × 210	6 × 9¾	9-13-18-23
60 × 84/16	150 × 210	6¾ × 9¾	11-16-17-19
60 × 90/16	150 × 225	6¾ × 10½	11-16-17-20
70 × 90/16	175 × 225	8 × 10¼	11-16-20-25
75 × 90/16	187 × 225	8¾ × 10¼	11-16-19-25
70 × 100/16	175 × 250	8 × 11½	11-16-20-27
70 × 108/16	175 × 270	8 × 12½	11-16-20-29
84 × 108/16	210 × 270	9¾ × 12½	11-16-23-29
60 × 84/8	210 × 300	9¾ × 14	13-18-21-30
60 × 90/8	225 × 300	10½ × 14¼	13-18-23-26
70 × 100/8	250 × 350	12 × 17	13-18-21-26
70 × 108/8	270 × 350	13 × 17	13-18-23-26
84 × 108/8	270 × 420	13 × 20¾	13-18-23-29

**Второй вариант оформления**

60 × 84/32	105 × 150	4¼ × 6¼	11-16-18-22
60 × 90/32	112 × 150	4½ × 6¼	11-16-20-22
70 × 90/32	112 × 175	4½ × 7½	11-16-20-24
75 × 90/32	112 × 187	4½ × 8¼	11-16-20-22
70 × 100/32	125 × 175	5 × 7½	11-16-24-24
70 × 108/32	135 × 175	5¾ × 7½	11-16-21-24
84 × 108/32	135 × 210	5¾ × 9½	11-16-21-23
60 × 84/16	150 × 210	6½ × 9½	13-18-20-21
60 × 90/16	150 × 225	6½ × 10¼	13-18-20-23
70 × 90/16	175 × 225	7¾ × 10	13-18-22-27
75 × 90/16	187 × 225	8½ × 10	13-18-21-27
70 × 100/16	175 × 250	7¾ × 11¼	13-18-22-30
70 × 108/16	175 × 270	7¾ × 12¼	13-18-22-31

Формат бумаги в см и доля листа	Формат изданий до обрезки, мм	Формат набора, кв	Размеры полей до обрезки, мм (корешок-верх-обрез-низ)
84 × 108/16	210 × 270	9½ × 12¼	13-18-26-31
60 × 84/8	210 × 300	9½ × 13¾	16-20-23-33
60 × 90/8	225 × 300	10¼ × 14	16-20-24-28
70 × 100/8	250 × 350	11¾ × 16¾	16-20-23-29
70 × 108/8	270 × 350	12¾ × 16¾	16-20-25-29
84 × 108/8	270 × 420	12¾ × 20½	16-20-25-31

### Третий вариант оформления

60 × 84/32	105 × 150	4 × 6	13-18-20-24
60 × 90/32	112 × 150	4¼ × 6	13-18-23-24
70 × 90/32	112 × 175	4¼ × 7¼	13-18-20-27
75 × 90/32	112 × 187	4¼ × 8	13-18-20-25
70 × 100/32	125 × 175	4¾ × 7¼	13-18-26-27
70 × 108/32	135 × 175	5½ × 7¼	13-18-23-27
84 × 108/32	135 × 210	5½ × 9¼	13-18-23-26
60 × 84/16	150 × 210	6¼ × 9¼	16-20-22-24
60 × 90/16	150 × 225	6¼ × 10	16-20-22-25
70 × 90/16	175 × 225	7½ × 9¾	16-20-24-29
75 × 90/16	187 × 225	8¼ × 9¾	16-20-23-30
70 × 100/16	175 × 250	7½ × 11	16-20-24-32
70 × 108/16	175 × 270	7½ × 12	16-20-24-34
84 × 108/16	210 × 270	9¼ × 12	16-20-27-34
60 × 84/8	210 × 300	9¼ × 13½	18-22-26-35
60 × 90/8	225 × 300	10 × 13¾	18-22-27-31
70 × 100/8	250 × 350	11½ × 16½	18-22-25-31
70 × 108/8	270 × 350	12½ × 16½	18-22-27-31
84 × 108/8	270 × 420	12½ × 20¼	18-22-27-34

**Форматы изданий после обрезки**

Доля листа	Формат обрезанного с трех сторон издания, мм при формате, см						
	60½84	60½90	70½90	75½90	70½100	70½108	84½108
1/8	203½290*	21½290*	–	–	–	262½340**	–
1/16	143½200	143½215*	168½215*	180½ 15	168½ 240*	168½260*	203½260*
1/32	–	107½ 140	107½ 165	107½ 177	118½ 165	128½ 165	128½200

\* – для книг и журналов;

\*\* – только для журналов;

остальные – для книг.

1.9. Изображения на обложках и переплетных крышках должны воспроизводиться в 1–4 краски любым способом печати и тиснением фольгой.

1.10. Форзац может быть незапечатанным или запечатанным в 1–4 краски.

...

Учебники объемом до 80 страниц должны скрепляться проволокой внакидку. По согласованию между издательством и полиграфическим предприятием допускается скрепление блоков проволокой втачку и бесшвейным способом с термонитями.

Качество полиграфического исполнения учебников должно соответствовать требованиям технологических инструкций на процессы полиграфического производства.

Таблица 3  
Требования к шрифтовому оформлению текста изданий по специальным дисциплинам

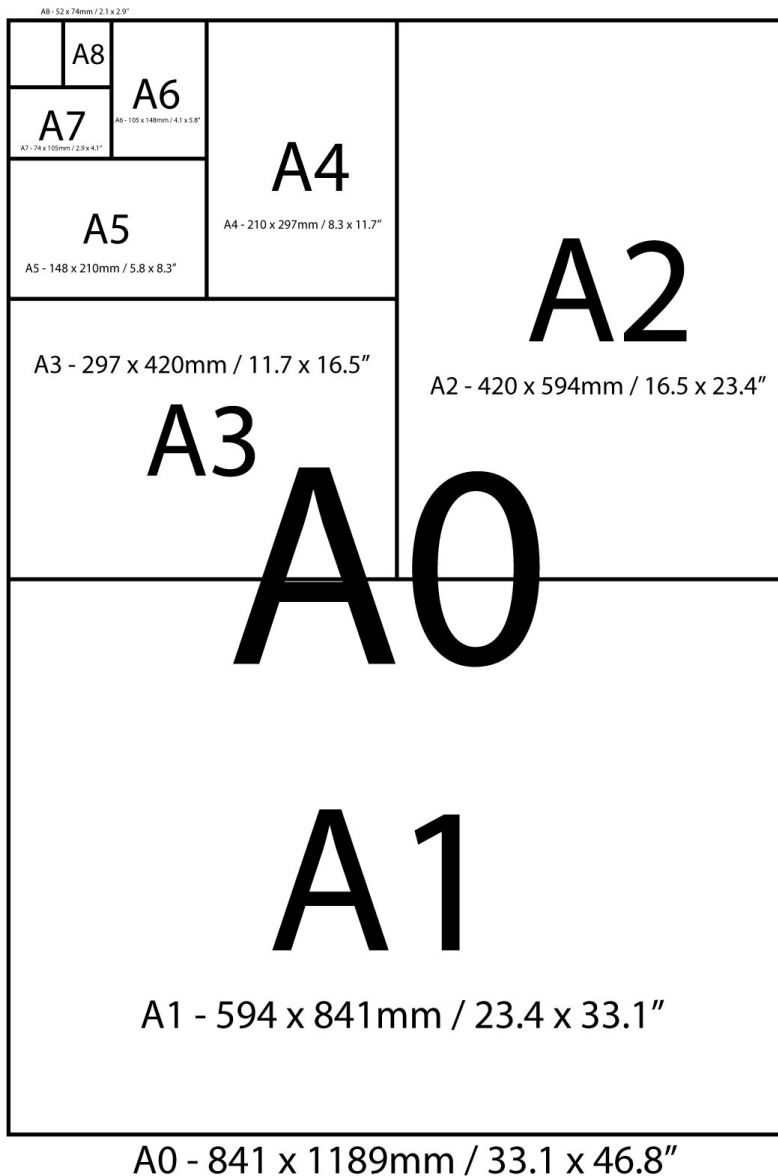
Учебные дисциплины	Функциональное назначение	Кегль (пт)	Увеличение интерлиньяжа не менее (пт)	Длина строки				Характеристика шрифта по ГОСТ 3489.1	
				кв	мм	кв	тах	Емкость, не более (зн/кв)	Начертание
Гуманитарные (педагогика, правоведение, психология, эстетика, физическая культура, экономика и т. п.)	Учебники и учебные пособия	11	2	4	72	5¼	129	9,5	нормальное или широкое; светлое; прямое
		11	не регламент.	4	72	6	108	9,5	нормальное или широкое; светлое; прямое
		10*	2	3	54	6¼	129	10,2	нормальное
	Практикумы	10	2	3	54	6¼	129	10,2	нормальное или широкое; светлое; прямое
		9*	2	3	54	6¼	129	не регламент.	нормальное



Учебные дисциплины	Функциональное назначение	Кегль (пт) не менее (пт)	Увеличение интерлиньяжа не менее (пт)	Длина строки				Характеристика шрифта по ГОСТ 3489.1	
				min		max		Емкость, не более (зн/кв)	Начертание
				кв	мм	кв	мм		
Математические (информатика, логика и т. д.)	Учебники, учебные пособия и практикумы	10	1	2/4	50	не регламент.		не регламент.	нормальное или широкое; светлое; прямое
		9*	1	2/4	50	не регламент.		не регламент.	нормальное
Естественные (механика, радиоэлектроника, металлургия, медицина, сельское хозяйство и т. п.)	Учебники, учебные пособия и практикумы	10	2	3	54	6 1/4	129	9,5	нормальное или широкое; светлое; прямое
		9*	2	3	54	6 1/4	129	не регламент.	нормальное

\* – Допускается только для дополнительного текста объемом не более 2000 знаков на странице.

### Размеры стандартных форматов бумаги



## Объемные показатели книги

Объем издания исчисляется в авторских листах (авт. л.), учетно-издательских листах (уч.-изд. л.), печатных листах (п. л.) и условных печатных листах (усл. печ. л.)

### *Авторский лист*

Это единица объема авторского оригинала, т. е. материала, созданного автором (текста, таблиц, иллюстраций). Она равна:

#### ***прозаический текст:***

40 000 знаков текста (считая за знак и каждый пробел между словами, и каждый знак препинания, и цифру и т. п., и неполные строки за полные);

#### ***стихотворный текст:***

700 строк;

#### ***иллюстративный материал:***

3 000 см<sup>2</sup> площади изображения на полосе книги.

### *Учетно-издательский лист*

Это единица объема всего материала книги (кроме рекламных текстов). Она исчисляется так же как авторский лист, но помимо материала, созданного автором, сюда входит еще и то, что внесено в книгу издательством: выходные сведения на титульном листе, обложке (переплете), корешке, выпускные данные, вступительная статья, редакционное предисловие и послесловие, повторяющиеся головки таблиц, колонцифры и т. п.

### *Печатный лист*

Это единица натурального объема изданий (площадь поверхности (стороны) бумажного листа, воспринявшего краску с печатной формы того же размера).

Вузовские издания обычно печатаются в формате 60 × 90 1/16. Следовательно, печатный лист в таких изданиях составляет 16 страниц.

*Пример подсчета объема книги в печатных и бумажных листах.*

В книге 160 страниц. В каждом печатном листе 16 страниц. Объем книги в печатных листах составит:

$$160 : 16 = 10.$$

И, значит, бумажных листов на один экземпляр книги понадобится

$$10 : 2 = 5.$$

### *Условный печатный лист*

Книги печатают на бумаге разных форматов, и, чтобы можно было сопоставить печатный объем разноформатных книг, был введен общий измеритель – печатный лист формата  $60 \times 90$  см. Это и есть *условный печатный лист*. К нему приводятся печатные листы всех других форматов. Отсюда другое его название – *приведенный печатный лист*.

*Пример перевода физических печатных листов в условные.* Книга объемом 10 физических печатных листов печатается на бумаге формата  $84 \times 108$ . Чтобы узнать, чему равен объем этой книги в условных печатных листах, нужно площадь физического печатного листа разделить на площадь условного, т.е. установить, сколько условных печатных листов размещается на листе такой площади. В нашем случае:

$$(84 \times 108) : (60 \times 90) = 9072 : 5400 = 1,68.$$

В одном физическом печатном листе формата  $84 \times 108$ , таким образом, уместается 1,68 условного печатного листа, а в 10 физических печатных листах – в 10 раз больше, т. е. 16,8 условного печатного листа.

Итак, для перевода физических печатных листов в условные необходимо объем книги в физических печатных листах умножить на число, которое показывает, сколько условных печатных листов уместается в данном физическом. Такое число, разное для разных форматов, называется *переводным коэффициентом*.

Зная коэффициенты перевода физических печатных листов всех стандартных форматов, легко подсчитать объем любой книги в условных печатных листах, умножив ее объем в физических печатных листах на переводной коэффициент (см. табл.).

**Коэффициенты приведения к условно-печатному листу стандартных форматов бумаги**

Формат издания, см	Коэффициент приведения
60½84	0,93
60½90	1,00
70½90	1,17
75½90	1,25
70½100	1,30
70½108	1,40
84½108	1,68

Зная объем выпускаемых книг в условных печатных листах, издатель может исчислить общий печатный и общий бумажный объем годового выпуска, сколько бы книг разных форматов в нем ни значилось.

### Основные требования к сокращениям в тексте

Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ 7.12-77, ГОСТ 7.12-93.

Допускается сокращать:

т. е. — то есть

и т. д. — и так далее

и т. п. — и тому подобное (после перечисления)

и др. — и другие

и пр. — и прочие

см. — смотри (при повторной ссылке)

напр. — например

в., вв., гг. — при датах;

г., д., обл., с. — при географических названиях;

г-жа, г-н, им., т. — при фамилии и названиях;

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл., ч. — при ссылках;

млн, млрд, тыс., экз. — при числах в цифровой форме;

гр. — гражданин.

Не допускаются сокращения:

т. о. — таким образом;

т. н. — так называемый;

т. к. — так как.

Форма сокращений по всей работе должна быть одинакова.

Наращения при написании порядковых числительных:

1) 5-й, 5-е, 5-м, 21-м (если последней букве числительного предшествует гласная), 17% -ный раствор;

2) 4-го, 4-му.

В современных документах принята следующая стандартная форма написания дат:

07.08.2001 г.;

2000/2001 учебный год;

90-е годы XX века; в 1960–1980 гг.; в период 1890–1910 годов. При датах в круглых скобках (1789–1793) — тире впритык без сокращения гг.

**Перечень отраслей наук, ученых степеней  
и званий и их сокращений**

Архитектура	архитектуры	Фармацевтические	фарм.
Биологические	биол.	Физико-математические	физ.-мат.
Ветеринарные	ветеринар.	Филологические	филол.
Военные	воен.	Философские	филос.
Географические	геогр.	Химические	хим.
Геолого-минералогические	геол.-минерал.	Экономические	экон.
Искусствоведение	искусствоведения	Юридические	юрид.
Исторические	ист.	Академик	акад.
Культурология	культурологии	Доктор наук	д-р наук
Медицинские	мед.	Доцент	доц.
Педагогические	пед.	Кандидат наук	канд. наук
Политические	полит.	Профессор	проф.
Психологические	психол.	Старший (младший)	ст. (мл.)
Сельскохозяйственные	с.-х.	научный сотрудник	науч. сотр.
Социологические	социол.	Член-корреспондент	чл.-кор.
Технические	техн.		

## **Нормативные документы для оформления изданий**

ГОСТ Р 7.0.4—2020

### **ИЗДАНИЯ. ВЫХОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ Общие требования и правила оформления**

Дата введения 2020—01—01

Регулирует требования к оформлению библиографических ссылок и списка литературы. Он устанавливает стандарты для правильного представления источников, указываемых в научных, учебных и других публикациях. Документ описывает правила составления ссылок на книги, статьи, интернет-ресурсы и другие типы материалов, а также требования к оформлению списка литературы, включая порядок записи авторов, названий, издательств и дат издания.

ГОСТ Р 7.0.13—2011

### **КАРТОЧКИ ДЛЯ КАТАЛОГОВ И КАРТОТЕК, МАКЕТ АННОТИРОВАННОЙ КАРТОЧКИ В ИЗДАНИИ Общие требования и издательское оформление**

Дата введения 2012—09—01

Регулирует правила оформления ссылок на документы, опубликованные в электронных ресурсах. Он устанавливает требования к корректному оформлению библиографических записей для электронных источников, таких как веб-сайты, электронные журналы, базы данных и другие онлайн-ресурсы. Документ описывает элементы записи, включая авторов, название, дату публикации, доступ и дату обращения, а также требования к форматированию этих данных.

ГОСТ Р 7.0.108—2022

### **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РАЗМЕЩЕННЫЕ В ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ СЕТЯХ**

#### **Общие требования к составлению и оформлению**

Дата введения 2022—06—01

Устанавливает правила оформления библиографических записей для электронных документов и ресурсов, в том чис-



ле для документов, доступных в Интернете. Он описывает структуру и элементы библиографической записи, такие как авторы, название, источник, дата публикации, доступ и дата обращения. Стандарт регулирует оформление ссылок на различные типы электронных материалов, включая веб-сайты, электронные журналы, базы данных и другие онлайн-ресурсы, с целью обеспечения единого и правильного оформления библиографической информации.

ГОСТ Р 7.0.60—2020

## **ИЗДАНИЯ. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ**

### **Термины и определения**

Дата введения 2020—12—01

Настоящий стандарт устанавливает термины и определения понятий, употребляемых в области книжного дела. Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы в области книжного дела, входящих в сферу работ по стандартизации и/или использующих результаты этих работ.

ГОСТ Р 7.0.83—2013

## **ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ**

### **Основные виды и выходные сведения**

Дата введения 2014—03—01

Настоящий стандарт устанавливает основные виды электронных изданий, а также состав и место расположения выходных сведений в электронных изданиях.

ГОСТ Р 7.0.7—2021

## **СТАТЬИ В ЖУРНАЛАХ И СБОРНИКАХ**

### **ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ**

Дата введения 2021—10—01

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к составу и расположению элементов издательского оформления статей в печатных и электронных научных, научно-популярных, производственно-практических, общественно-политических журналах, периодических и продолжающихся сборниках. В стандарте учтены основные требования к оформлению статей для включения их в отечественные и международные полнотекстовые, библиографические, реферативные, наукометрические базы данных.

# Содержание

Введение .....	3
1. Набор текстов .....	4
1.1. Основные понятия и общие правила набора .....	4
1.2. Переносы и пробелы .....	11
2. Основные правила верстки .....	13
2.1. Спуск и основные технические правила верстки спусковых полос .....	14
2.2. Концевая полоса и основные правила верстки концевых полос .....	14
2.3. Колонцифры и колонтитулы, основные варианты их набора и верстки .....	15
3. Оформление издания .....	17
3.1. Основные требования к структуре .....	17
3.2. Оформление таблиц .....	20
3.3. Оформление иллюстраций .....	23
4. Набор формул .....	26
4.1. Особенности набора формул .....	26
4.2. Набор символов, цифр, знаков и сокращений в формулах .....	27
4.3. Набор индексов и показателей степени .....	29
4.4. Набор скобок и приставных знаков .....	29

4.5. Перенос формул .....	30
4.6. Набор химических структурных формул .....	31
5. Требования к иллюстративному материалу, предъявляемому авторами в Издательство ПУ.....	33
Приложения .....	35

Справочное издание

ПРАВИЛА НАБОРА ТЕКСТОВОГО МАТЕРИАЛА  
УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Инструктивно-методические указания

Составители:

**Федоренко** Анжела Николаевна, **Штырова** Ольга Анатольевна,  
**Головачук** Иван Иванович, **Коломейчук** Мария Владимировна,  
**Усова** Надежда Александровна

Компьютерная верстка *О.А. Штырова*

ИЛ № 06150. Сер. АЮ от 21.02.2002.

Подписано в печать 14.05.23 (в электронном варианте).

Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 3,25.

Изд-во Приднестр. ун-та. 3300, г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 128.