

Создание печатных материалов

Руководство



Москва • 2004

© Создание печатных материалов
(Руководство)

Под редакцией Пчелина В.А.

В настоящее время все большее количество НКО связывают себя с издательским делом. Молодые издатели (а зачастую они же являются и редакторами) в основной своей массе знают компьютер, но недостаточно разбираются в профессиональных вопросах верстки. Русское профессиональное издательское дело имеет глубокие корни, и сбрасывать этот факт со счетов неразумно. Именно поэтому цель данного руководства помочь начинающему редактору (издателю, корректору, техническому редактору) разобраться в этом непростом процессе.

В руководство, кроме основных понятий и правил верстки и редактирования, включен раздел приложений со справочными таблицами, а также краткий словарь терминов, что делает данное пособие полезным не только для начинающих издателей, но и для профессионалов.

РОО «СПИД инфосвязь»
при поддержке Института «Открытое общество» (Фонд Сороса) – Россия,
Международной программы снижения вреда (IHRD),
Фонда «Открытый Институт здоровья населения».

Дополнительный тираж выпущен при финансовой поддержке CIDA.

Распространяется по подписке бесплатно.

Главный редактор: В.А. Пчелин.

Адрес редакции: 105062 Москва, а/я 112, «СПИД инфосвязь»;
тел/факс: (095) 381-6232, электронная почта: editor@infoshare.ru

Москва • 2004 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Часть I. Основные понятия	
С чего начинать?	7
Что делать дальше?	11
Некоторые особенности допечатной подготовки	16
Часть II. Правила верстки и редактирования	
Что такое оригинал-макет?	21
Шрифты	22
Титульные элементы	25
Оглавление (содержание)	28
Заголовки, подзаголовки	29
Главы, пункты, подпункты	30
Колонтитулы	30
Сокращения	30
Цитаты	32
Стихи	33
Примечания	34
Библиографические ссылки и описания	36
Даты и периоды	39
Абзац	40
«Висячие» строки	40
Прописные буквы	40
Знаки препинания	42
Кавычки	43
Апостроф и штрих	43
Пробел	44
Перенос	45
Прямая речь	47
Физические величины	48
Числа	49
Формулы	51
Таблицы	55
Иллюстрации	58
Корректорские знаки и их применение	60
Как создать плакат	61
Часть III. Приложения	
<i>Приложение 1.</i> Некоторые условные сокращения	65
<i>Приложение 2.</i> Размещение иллюстраций	67
<i>Приложение 3.</i> Некоторые служебные символы	69

<i>Приложение 4.</i> Корректирующие знаки	70
<i>Приложение 5.</i> Пример спуска полос 52-страничного издания (48 + обложка)	73
<i>Приложение 6.</i> Метрические меры	74
<i>Приложение 7.</i> Перевод неметрических мер в метрические	75
<i>Приложение 8.</i> Таблица перевода простых дробей в десятичные	77
<i>Приложение 9.</i> Таблица перевода английских дюймов в десятичные	78
<i>Приложение 10.</i> Греческий алфавит	79
<i>Приложение 11.</i> Латинский алфавит	80
<i>Приложение 12.</i> Некоторые термины, используемые в НИС	81
<i>Приложение 13.</i> Критические дефекты, бракующие экземпляр издания	82
<i>Приложение 14.</i> Издательские единицы измерения (авторский лист, учетно-издательский лист, бумажный лист, физический печатный лист, условный печатный лист)	86
Часть IV. Краткий словарь терминов	90
Рекомендуемая литература	110



Часть I
Основные
понятия

- **С чего начинать?**

 - Четко сформулируйте цели, которые вы хотите достичь

 - Заголовки

 - «Мозговой штурм»

- **Что делать дальше?**

 - Следующий ваш шаг

 - Какие вопросы прежде всего вам зададут в типографии?

 - Не надо забывать

 - Решите для себя

 - Теперь поговорите с сотрудниками типографии о бумаге

 - Форматы бумаги

 - Форматы издания

 - Виды печати

 - Послепечатная обработка

 - Несколько слов о форматах файлов

 - Цвет

 - Подготовка иллюстраций

 - Сканирование

- **Некоторые особенности допечатной**

 - ПОДГОТОВКИ**

 - Модель СМУК

 - Ошибки при изготовлении макета

 - Предварительное тестирование печатных материалов

 - Передача макета в печать

 - Работа с рекламным агентством

Печатные материалы будут эффективными только тогда, когда их создатели ясно представляют, какая информация будет в них содержаться, кому она предназначена и как ее подать. Кроме того, вы должны определиться с форматом вашего издания. Будет ли это книга, журнал, газета, брошюра или буклет?

С чего начинать?

Четко сформулируйте цели, которые вы хотите достичь.

Цели должны быть:

- позитивно измеримыми;
 - реалистичными, эмоционально окрашенными.
- Четко определите целевую группу (аудиторию), на которую направлено ваше информационное сообщение по следующим принципам:
 - географический: регион (область), округ (район), город, плотность населения, климат;
 - демографический: возраст, пол, национальность, семейное положение, образование, религия (убеждения), род занятий, уровень доходов;
 - психографический: общественный класс, образ жизни, тип личности;
 - поведенческий принцип: отношение к проблеме, степень готовности к восприятию подобной информации.
 - Соберите дополнительную информацию по данной тематике.
 - Выясните устоявшиеся мнения по проблеме (например, что подростки в возрасте 14–18 лет знают о безопасном сексуальном поведении).
 - Напишите ключевое сообщение (предложение – основу сообщения), которое может привлечь целевую группу. Подготовьте поддерживающие аргументы, доказательства, подтверждающие это сообщение.
 - Придумайте как донести смысл сообщения до читателя. Сначала определяется общая концепция и конкретный творческий замысел, а затем отбираются лучшие варианты. После того, как стратегия, концепция разработаны, попробуйте выразить их в слогане. Возможен и другой вариант – есть идея, есть слоган, и тогда можно приступать к разработке конкретной ситуации под этот слоган или текста, завязанного на этом слогане. Сначала идея, а потом ее воплощение.

Текст разрабатывается с учетом печатного носителя (буклет, плакат) и характера сообщения (информация, убеждение). Но в любом случае, главная задача текста – соблюдать основную идею, быть целенаправленным.

- Помните о потребностях и личных мотивах читателя: ведь людей интересует больше всего то, что им близко, что связано с их жизнью. Поэтому надо вовлечь читателя в сообщение, дать ему возможность увидеть человека, похожего на себя в ситуации, подобной собственной, говорящим на таком же языке. Читатель должен идентифицировать себя, свои потребности с информацией, содержащейся в тексте. Необходимо писать на языке, понятном читателю, писать о том, что его волнует.

- Попробуйте увидеть проблему глазами одного читателя. Сообщение должно быть направлено на отдельного человека, личность так, как будто с ним беседуют один на один, тогда оно будет восприниматься с доверием, окажется более действенным.

- Обязательно используйте в тексте результаты опросов, исследований. Читателям нужны факты, в том числе и статистические. Но не переусердствуйте в этом: много цифр тяжело воспринимается при чтении.

Наиболее удачным считается такой текст, в котором чувства, эмоции тесно связаны с информацией, доводами, фактами. И только такой текст сможет побудить человека к действию. Задача текста – доступно и убедительно рассказать читателю, что он получит в результате прочтения, и таким образом ненавязчиво подтолкнуть его к поиску дополнительной информации и как следствие – изменению поведения.

- Убедитесь в том, что читатель поймет и запомнит ваше сообщение. Читатель сможет запомнить только понятный и ясный ему текст. Но то, что ясно одному, может быть совершенно неясно другому. Поэтому иногда целесообразно повторять ключевые сообщения. Говоря одно и то же разными словами, вы сможете существенно снизить риск непонимания и глубже поселить основную мысль вашего сообщения в сознание читателя.

- Условия, определяющие эффективность предоставленной информации:

- содержание должно раскрывать человеческие потребности;
- информация должна убедить читателя в том, что он в ней нуждается, она полезна и необходима ему;
- информация должна содержать соответствующую аргументацию;
- информация должна дополнять имеющиеся сведения и подсказывать дальнейшие действия.

- Будьте правдивы и искренни, т.к. это придает сообщению жизненность и убедительность. Положительные эмоции тоже сыграют свою роль, производя благоприятное впечатление на читателя.

Один из приемов как заинтересовать читателя и интересно преподнести информацию – придать тексту характер истории, рассказа. Используйте примеры, факты, картинки, сравнения. Это действует намного сильнее, чем сплошные утверждения.

Еще один вариант написания текста – форма «вопрос–ответ». Эта форма всегда интересна читателю, т.к. придает тексту элемент интерактивности.

Первое предложение текста должно усиливать заявленную тему заголовка (слогана) для ее актуализации. Например, брошюра для подростков «Будь здоров!»: «Привет! Ты знаешь, что такое здоровый образ жизни?» Первый абзац – это сжатый вариант всего текста, он должен содержать основную информацию.

Редактируйте текст, пока он не будет легко читаемым и понятным. Каждое слово должно нести смысл, а текст в целом должен легко восприниматься. Редактируйте и еще раз редактируйте тексты!

Заголовки. Заголовок должен быть кратким, информационным. От того насколько он удачен, будет зависеть прочтут ли вашу брошюру полностью, запомнится ли плакат и т.д.

Заголовок должен быть (по *Дэвиду Фаулеру*):

- сильным (он должен останавливать бегущего, почти не думающего читателя);
- полезным (связывайте свое сообщение с психологическим и эмоциональным состоянием читателя);
- убедительным (будьте прямолинейны и правдивы);
- интересным (обращайтесь только к проблемам, эмоциям и эгоизму читателя);
- легко читаемым (используйте слова, простые для понимания);
- ясным (пишите заголовок с точки зрения читателя);
- полезным (суммируйте предложение таким образом, чтобы читатель получал полную картину);
- заслуживающим доверия;
- красочным (обогащайте свой заголовок индивидуальностью для более быстрого и глубокого вовлечения читателя);
- активным (вдохновляйте читателя на действие).

Самое главное достоинство заголовка – смысл. Хорошие заголовки и слоганы сообщают читателю что-то новое, что-то обещают, возбуждают интерес, ориентируются на аудиторию, которую интересует данная проблема, они убеждают. Хороший заголовок должен быть кратким, но и это не обязательно.

Заголовки можно разделить на:

- уверенные заявления (они убедительны и вызывают определенный интерес у тех читателей, которым нужна предоставляемая информация);
- вопросы (эффективны, т.к. далее в тексте предполагается найти ответ);
- команды (позволяют добиться нужных действий);
- смысловые ассоциации.

Неопределенные заголовки непонятны и не привлекают внимания.

Максимальное количество слов в заголовке не должно превышать семи, но желательно использовать 4–5 слов.

Заголовки лучше запоминаются в глагольной форме. Например: «Живи здорово!», «Прими взрослое решение – сумей сказать нет!».

Лучше всего использовать заголовки, которые обещают какую-то пользу и сообщают читателю полезную информацию. Например: «Выйди здоровой» (брошюра для женщин, находящихся в заключении).

Если печатную продукцию предполагается распространять среди определенной целевой группы, включите в заголовок слова, которые привлекают именно их внимание. Например: «Подростку о половых инфекциях».

Эффективность слов «ты», «вы», «новый» и «как» давно доказана. Используйте их в заголовках.

Более эффективным и эффективным будет заголовок, который несет положительный отклик, с которым проще сказать «да», чем «нет».

Заголовок всегда должен вызывать эмоциональную реакцию!

«Мозговой штурм». На этапе разработки концепции печатных материалов можно использовать групповые методы для поиска идей. «Мозговой штурм» – один из эффективных методов группового генерирования идей и решения поставленной задачи. Этот метод хорошо знаком некоммерческим организациям.

Для проведения «мозгового штурма» необходима группа людей (от 3 человек), ведущий (фасилитатор), удобное помещение и несколько часов свободного времени.

Процедура проводится в два этапа, которые отделены друг от друга: 1) выдвижение идей и 2) оценка идей и работа с ними.

1-й этап. Ведущий формулирует перед группой тему (проблему). Группа делится на подгруппы, где каждый из участников высказывает свои варианты решения. Каждый должен иметь возможность высказаться, все мысли записываются без изменений, не критикуются, не оцениваются. Запрещается обсуждать потенциальную ценность идей, возможность их выполнения, воплощения и оригинальность.

2-й этап. Обсуждение, редактирование и оценка идей. Группа выбирает наиболее приемлемые и интересные.

При профессиональном проведении «мозгового штурма» ведется его полная запись (стенограмма либо диктофонная), затем она обрабатывается с целью поиска наиболее нестандартных решений и использования «ассоциативных» результатов.

Что делать дальше?

Предположим, что у вас уже есть готовый авторский материал и теперь следует выбрать формат издания (А4, А5, карманный или нестандартный). Кроме того, вам следует просчитать приблизительное количество страниц будущего издания.

Следующий ваш шаг (и пусть вас это не удивляет) — посещение типографии. Многие думают, что типография — завершающее звено, и это верно, но только тогда, когда у вас уже налажен выпуск периодического издания. Если же речь идет о новом издании, то посещение типографии с уже готовым оригинал-макетом может закончиться для вас разочарованием, поскольку выяснится, что в ваш макет нужно вносить существенные изменения. Кроме того, посетив типографию на самом раннем этапе вы сможете понять подходит ли она вам или нужно подыскать другую.

Какие вопросы прежде всего вам зададут в типографии? Надо полагать, спросят о формате издания, количестве страниц, переплете и цветности. И чтобы вы не растерялись, давайте немного об этом поговорим.

Не надо забывать, что некоторые (особенно малые) типографии имеют узкую специализацию. В основном это касается оборудования. К примеру, типографские машины будут диктовать кратность страниц в вашем издании. То есть, если ваше издание будет формата А4, а машина, на которой будет печататься тираж, формата А3, то количество страниц в вашем издании должно быть кратно 4. Следовательно, если у вас при приблизительном подсчете получается 65 страниц формата А4, то вам нужно либо сократить их до 64-х, либо увеличить до 68-ми. Окончательное количество страниц важно для составления оригинал-макета и оформления издания.

Решите для себя будет ли включать ваше издание иллюстрации. Если да, то какие: штриховые (рисунки) или полутонные (фотографии), или, может быть, вы задумали выпустить полноцветное издание? От этого зависит на какой машине будет печататься тираж и, разумеется, его стоимость. Если для вашей публикации необходима высокая точность передачи цвета, убедитесь, что в типографии имеется необходимое для этого оборудование и смогут ли они отпечатать цветопробы.

Теперь поговорите с сотрудниками типографии о бумаге. Огромную роль в изготовлении печатной продукции играет бумага. В зависимости от вы-

пускаемой продукции можно использовать бумагу разного качества: от газетной бумаги до высококачественной плотной глянцевой. Бумага бывает разной толщины, или плотности, измеряется в граммах на квадратный метр. Попросите показать образцы. Положите лист выбранного вами сорта бумаги поверх книжной страницы. Если сквозь него видно хоть что-нибудь, то такая бумага, скорее всего, не годится для оборотной печати. Выбирая бумагу помните и о назначении своего издания. К примеру, если вы собираетесь рассылать тираж по почте, то лучше выбрать более легкую бумагу во избежание перерасхода средств, запланированных на почтовую рассылку.

Форматы бумаг. Изначальным и самым большим форматом является формат А0, площадь которого равна одному квадратному метру.

Путем деления этого формата пополам по его длинной стороне, мы получим два листа формата А1. Далее, если делить лист формата А1 пополам, то получим два листа формата А2 и так далее.

Всего формат А имеет 13 классов.

Каждый отдельный формат обозначается буквой ряда и цифрой класса (А4, А5, и т. д.), а размер его определяется в миллиметрах (табл. 2).

Самый последний формат А13 примерно равен размеру почтовой марки.

Наиболее часто употребляемые форматы:

А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм).

Форматом издания называется размер страницы издания после обрезки. Понятие «формат издания А4 или А5» — условное, так как окончательный размер издания зависит от размера типографской бумаги.

Виды печати. *Офсетная печать* — основной способ качественной печати на сегодняшний день, т.к. он обеспечивает наилучшее воспроизведение мелких деталей изображения, при широком спектре используемых материалов имеет большие возможности финишной обработки. Посредством резиновых валов краска наносится на бумагу. Различаются листовой (бо-

Таблица 2. Величины формата ряда А

Формат	Размер, мм	Формат	Размер, мм	Формат	Размер, мм
А0	841 × 1189	А5	148 × 210	А10	26 × 37
А1	594 × 841	А6	105 × 148	А11	18 × 26
А2	420 × 594	А7	74 × 105	А12	13 × 18
А3	297 × 420	А8	52 × 74	А13	9 × 13
А4	210 × 297	А9	37 × 52		

лее качественный) и рулонный офсет. Для рулонных машин используется бумага массой до 110 г/м², для листового офсета — от 80 г/м² и выше. Офсетная печать подходит при тиражах от 10–20 тыс. экз. (газетно-журнальная продукция).

Цифровая печать имеет преимущество, если вы ограничены в сроках (даже измеряемые в часах), к тому же, если у вас небольшой тираж (до 500 экз.). Но она имеет и свои недостатки — повышенная хрупкость красочного слоя, стойкость оттиска к внешним воздействиям, плотность в пределах 80–200 г/м².

Иногда используется дорогая трафаретная печать (шелкография), позволяющая получать высококачественное объемное (выпуклое) изображение с толщиной красочного слоя до 100 мкм (для сравнения: толщина слоя в офсетной печати — до 2 мкм). Такой красочный слой дает физически ощутимую рельефность, но тут имеются сложности с воспроизведением полноцветного изображения.

Послепечатная обработка. Фальцовка — складывание печатного листа определенным образом на фальцевальных машинах. Если в изделии предусмотрена фальцовка — заранее поинтересуйтесь в типографии, есть ли фальцевальная машина. Они есть не в каждой типографии, поэтому иногда эту операцию выполняют вручную или отправляют в другую типографию, что сказывается на сроках и качестве.

Биговка — продавливание т.н. «бига» в месте сгиба для дальнейшего складывания изделий из картона.

Еще бывает *ламинирование, подрезка и вырубка*.

Несколько слов о форматах файлов. При наборе текста на компьютере обычно используется текстовый редактор. Но, к сожалению, текстовые редакторы, выпускаемые разными фирмами, как правило, несовместимы между собой.

Именно поэтому был придуман текстовый формат, который понимает все текстовые редакторы. Расширение такого файла оканчивается **txt**. В настоящее время разные программы верстки позволяют импортировать файлы из других текстовых редакторов, например WinWord.

Издательские системы, используемые для верстки, также практически несовместимы друг с другом. Но и здесь нашли выход. В последнее время все чаще используются форматы **PostScript** и **PDF**. Это универсальные форматы, которые не зависят от программы макетирования и могут переноситься с компьютера на компьютер без потери шрифтов и иллюстраций.

Сегодня типографии все чаще принимают оригинал-макеты от заказчика в этом формате. Но если вы сдаете верстку в том формате, в котором вы макетировали (например, Page Macker, QuarkXPress), то кроме иллюстраций вам необходимо предоставить в типографию и шрифты, которые вы использовали в верстке.

Цвет. Цвет используется для достижения гармонии или контраста и создает настроение. Гармония достигается за счет использования различных оттенков семи цветов. Гармоничные цвета — это сходные цвета (например, оттенки красного). Контрастные цвета — это противоположные цвета (например, синий и оранжевый). Отделить заголовок от основного текста можно контрастным цветом. Близким (или оттенком) — подзаголовок от заголовка. Контрастными цветами нередко выделяются и ключевые слова текста. Внимание на важных абзацах легко акцентировать с помощью цветного фона. Но помните — практически любой фон снижает резкость восприятия букв. Цвет выступает в роли некоего усилителя — он усиливает как положительные, так и отрицательные стороны.

Люди воспринимают цвета по-разному — у каждого определенные цвета вызывают соответствующие эмоции, реакции. Например, считается, что красный, оранжевый и желтый — лучше других привлекают внимание. Тем не менее, в результате их слишком активного использования, у некоторых людей они могут вызвать раздражение.

Психологи установили, что голубой, зеленый и оранжевый цвета предпочитают девушки и молодые женщины; подросткам, молодежи нравятся яркие цвета (оранжевый, синий, красный). Зеленый, голубой и фиолетовый являются холодными цветами, олицетворяющими покой и безмятежность, их предпочитают взрослые люди. Поэтому в изданиях для родителей можно использовать мягкие, спокойные цвета.

Подготовка иллюстраций. Иллюстрации должны быть достаточно разнообразными, но связанными с текстом.

Качественные, правильно подобранные иллюстрации — основной компонент привлечения внимания и придания тексту большей побудительной силы. Текст может остаться непрочитанным по разным причинам, но хорошую иллюстрацию невозможно не заметить. Тем не менее, не следует использовать красивые картинки только потому, что они выглядят эффектно и привлекательно.

Когда мы говорим о восприятии текста, то он воспринимается на уровне логического, рационального мышления, а иллюстрация, образ — преимущественно на неосознанном, эмоциональном уровне. Степень интереса к изображению определяется по большей части именно этими неосознанными процессами. Нейрофизиологи считают, что человек, прежде всего, обращает внимание на динамические иллюстрации, а также изображающие движение (особенно, если в движении участвуют люди).

Дизайнер при подборке иллюстраций должен, прежде всего, руководствоваться их функциональностью (так, отсутствие иллюстрации лучше плохой иллюстрации).

Основные источники иллюстрирования. Существует несколько источников получения иллюстраций: сканированные изображения, библиотека фотографий на CD дисках, изображения, полученные с помощью цифровых камер.

Сканирование. Самым распространенным способом получения изображений является их сканирование, но он требует определенных знаний и навыков, и наличия специализированной дорогой техники. И если вы не уверены в своих способностях, то лучше всего передать эту работу профессионалу. В агентство следует передавать «твердые» иллюстративные материалы (фотографии, графики, рисунки и т.д.) только в оригинале.

Если же вы все-таки задумали делать макет издания (включая сканирование фотографий) сами, не прибегая к посторонней помощи, нелишне обговорить с сотрудниками типографии оптимальную линиатуру растра, поскольку эта величина будет играть важную роль при сканировании.

Цель сканирования – наиболее полное считывание информации с оригинала, т.е. его тонового и цветового диапазона, а также разрешения; коррекция недостатков оригинала с точки зрения последующего использования изображения.

Оригиналы для сканирования. Слайд профессионального формата (5 × 6 и 8 × 11 см) является хорошим оригиналом для сканирования. Слайды обладают наибольшим разрешением из всех видов оригиналов (эта величина характеризует количество мелких объектов, например штрихов, на единицу длины, различимых на оригинале). Но фотографии со слайдов лучше использовать в брошюрах, буклетах, т.к. их увеличение до формата А5 может привести к появлению дефектов изображения. Поэтому для достижения качественного изображения большего размера рекомендуется использовать слайды больших форматов.

Фотографии и негативы. Если ваш сканер обладает достаточным разрешением и его программное обеспечение позволяет корректно компенсировать сдвиг цвета в эмульсионном слое пленки производителя, то следует предпочитать негативы.

Репродукции (изображения, напечатанные на бумаге с использованием растривания) старайтесь использовать только тогда, когда нет других способов получения иллюстрации. Помните, что она будет качественной при уменьшении, в других же случаях может возникнуть проблема – темные пятна, появляющиеся при сканировании изображений, напечатанных офсетным способом – муар. Образование муара можно увидеть на экране монитора, если поместить изображение в реальном масштабе (каким оно будет в публикации). Муар появляется вследствие воспроизведения уже однажды отпечатанных изображений; если краски накладываются под неправильными углами; при неприводке (неточном совмещении растровых плашек на оттиске). При сканировании муар убирается при помощи операции *Descreen* (подбором величины разрешения сканирования).

Некоторые особенности допечатной подготовки

Если вы готовите макет собственными силами, вы обязательно должны знать об особенностях допечатной подготовки, т.к. если их не учитывать, есть риск переделывать всю работу или ее отдельные части вам или агентству (но за отдельную оплату). Чтобы правильно подготовить макет к верстке, изначально проконсультируйтесь с агентством, где будут выполняться ваш заказ, с какими программами они работают и на каких машинах печатают.

Модель СМУК. В печатных процессах используется модель СМУК (желтый, пурпурный, голубой и черный). Тριάдой красок невозможно получить качественные черные цвета, поэтому в печати используется дополнительная черная краска. Черный цвет увеличивает контрастность изображения, насыщенность и четкость. Для более точной передачи цвета иногда используются т.н. *простые* цвета. Каждый простой цвет печатается отдельной краской, которые при печати не накладываются друг на друга. Поэтому общее число цветов в издании определяется только числом различных красок, использованных при печати. Существуют каталоги простых цветов, из которых наиболее распространена система PANTONE. При цветоделении пленки с простыми цветами выводятся дополнительно к четырем основным. Поэтому принято говорить о двух разновидностях цветной печати – полноцветная (печать четырьмя красками – СМУК) и печать простыми цветами.

Ошибки при изготовлении макета:

- использование RGB-графики (нужно переводить в модель СМУК);
- картинки с прозрачностью и полупрозрачностью (PostScript их не читает, не записывает);
- изготовление макета в Word;
- сверхвысокое разрешение;
- OLE-средства (файлы, внедренные из других программ);
- сжатие файлов (старайтесь этого не делать);
- использование в именах файлов русских букв и спецсимволов (для Windows, MacOS и UNIX они разные и, скорее всего, они будут недоступны для операционной системы).

Предварительное тестирование печатных материалов. После создания макета будущего материала, он должен пройти предварительное тестирование, с целью выявления сильных и слабых сторон, и при необходимости, дальнейшей доработки.

Как и какими методами осуществляется пре-тест?

Предварительное тестирование применяется обычно перед выпуском продукции, когда готов оригинал – макет, определена целевая группа, выбраны пути распространения информационных материалов.

Предварительное тестирование имеет значение для подготовки эффективной печатной продукции и, как следствие, для поддержания позитивного имиджа организации.

В результате тестирования можно выявить насколько материал:

- нравится или не нравится целевой аудитории;
- понятен или непонятен;
- дает верное представление о проблеме;
- хорошо запоминается;
- соответствует целевой аудитории и т.д.

Передача макета в печать. После того, как утвержден оригинал-макет издания и написан PostScript-файл наступает пора передавать его в агентство.

Что вы должны предоставить и на каких носителях?

- Носители могут быть CD-R, CD-RW, дискеты, магнитооптические диски. При использовании других носителей вам придется принести с собой устройство считывания, драйвер для установки его в систему, кабеля. Поэтому узнайте заранее, на каких носителях можно передать файлы в конкретное агентство.

- Обязательно подпишите ваши носители, иначе есть вероятность их потери.

- Приложите все использованные файлы верстки, лишние файлы на носителе просто удалите. Не забудьте предварительно сделать копию файлов.

- Для контроля правильности открытия файла и вывода пленок вместе с электронным оригинал-макетом обязательно передавать макет, распечатанный на принтере.

- Файлы могут быть в формате PDF.

- Если вы сдаете макет в программах QuarkXPress, PageMaker или других, необходимо приложить все использованные в макете изображения (при этом изображения в оригинале должны быть без повреждений), а также все использованные в макете шрифты, чтобы избежать проблем, вызванных использованием разных версий.

Внимательно заполняйте бланк заказа на выполнение работы (особенно проверьте параметры вывода). Нужно указать: местонахождение и имя файла, число страниц, формат до и после обреза, цветность, технологические требования (линиатура, метод растривания, позитив/негатив, флексография и др.), требования по дополнительной обработке.

Далее с файла в формате PostScript будут изготовлены фотоформы – пленки. Затем производится пробная печать – цветопроба. Обязательно

делайте пробную страницу, т.к. любые недостатки лучше всего исправлять на начальном этапе.

Работа с рекламным агентством. Одним из вариантов выпуска печатных материалов является их изначальная разработка и изготовление в рекламном агентстве, где работают профессионалы, и соответственно обеспечивается высокое качество продукции.

Если вы решили работать с агентством, дизайнера необходимо ввести в вашу информационную среду, рассказать о деятельности организации, познакомить с миссией организации, показать вышедшие ранее материалы, предоставить ему контактную информацию (электронная почта, телефон, контактное лицо) для того, чтобы он мог оперативно уточнить возникающие технические вопросы, согласовать макет.

Планируйте свой заказ заранее. Чем раньше вы встретитесь с исполнителем, тем качественнее и спокойнее будет проходить работа. Если в процессе выполнения заказа вас что-либо не устраивает (текст, размещение иллюстраций) говорите об этом откровенно и приводите свои доводы. На разных этапах выполнения заказа вы можете вносить необходимые изменения, но это потребует дополнительных затрат – как временных так и материальных.

Для начала подготовьте агентству техническое задание. Техническое задание содержит:

- концепцию (описание формата, содержания выпускаемого материала, полное описание целевой группы, цели, ключевое сообщение, подготовленный текст, если это специальное издание);
- основные технические требования к макету (размер, цветной или черно-белый); если в макете будут использоваться какие-либо специальные шрифты, картинки – предоставить оригиналы; если вы хотите использовать свой фирменный стиль, которого необходимо будет придерживаться, необходимо дать указания на эту тему и соответствующие материалы;
- срок изготовления макета.

Заранее обговаривайте вопросы, связанные с предварительной и окончательной оплатой заказа, чтобы не сорвать сроки исполнения.

Грамотно заключайте договор, учитывая все нюансы.

Конечно, вы, как заказчик, имеете право контролировать работу, которую делает для вас агентство. Но, если вы обратились к профессионалам, не бойтесь отдать им полномочия, доверьтесь их опыту и в результате вы получите качественный и своевременно выполненный заказ.



Часть II

**Правила верстки
и редактирования**

- **Что такое оригинал-макет?**
- **Шрифты**
- **Титульные элементы**
- **Оглавление (содержание)**
- **Заголовки, подзаголовки**
- **Главы, пункты, подпункты**
- **Колонтитулы**
- **Сокращения**
- **Цитаты**
- **Стихи**
- **Примечания**
- **Библиографические ссылки и описания**
- **Даты и периоды**
- **Абзац**
- **«Висячие» строки**
- **Прописные буквы**
- **Знаки препинания**
- **Кавычки**
- **Апостроф и штрих**
- **Пробел**
- **Перенос**
- **Прямая речь**
- **Физические величины**
- **Числа**
- **Формулы**
- **Таблицы**
- **Иллюстрации**
- **Корректорские знаки и их применение**
- **Как создать плакат**

Что такое оригинал-макет?

Издательским оригинал-макетом является набранный, сверстанный на компьютере и отпечатанный на лазерном принтере текстовый оригинал, представляющий собой точный прообраз будущего издания (по числу страниц [полос], абзацев, рисунку шрифта).

Полоса и страница издания не одно и то же. Полосой издания называют место на странице, где помещается текст и иллюстрации. Страница издания — это весь лист целиком, включая полосу и поля.

Высота всех полос издания независимо от применяемых кеглей (размеров) шрифта должна быть одинакова, т.е. размер полей на всех страницах должен быть одинаковым. Исключение составляют иллюстрированные издания, в которых предусмотрено расположение рисунков в край страницы (навылет).

Межстрочные интервалы (интерлиньяж) в основном тексте издания должны быть постоянными. Несовпадение межстрочных интервалов в колонках (в двух и более колоночном издании) и на развороте категорически не допускается.

При работе над многостраничным периодическим изданием следует один раз выбрать стиль, набор гарнитур (шрифтов) и строго придерживаться его в будущем.

Не следует использовать в издании слишком много шрифтов разных начертаний, максимум три. Это в равной степени относится и к их размеру. В противном случае страницы будут плохо читаемы.

Примечание. Не следует стремиться максимально заполнить разнородными иллюстрациями всю площадь страницы. Как правило, это приводит к плохому зрительному восприятию. О таких страницах говорят «перегруженная».

Межбуквенный интервал влияет на внешний вид и удобочитаемость издания. Поэтому не следует делать его слишком «жидким» или слишком «плотным».

Например: строка жидкого текста
 строка плотного текста

Плотность межбуквенного интервала и самого шрифта оценивается визуально и должна быть одинаковой для всех строк и страниц.

Пробелы между словами должны быть равными. Следует избегать «коридоров» (совпадения пробела в одном и том же месте в нескольких строках, идущих подряд).

Наиболее часто это возникает при выключке текста по формату и решением этой проблемы является расстановка переносов (автоматически или вручную).

Примечание. Выключка бывает по левому краю, когда левый край ровный, а правый — нет; по правому краю; выключка по формату, когда правый и левый края ровные; полная выключка, когда правый и левый края ровные, но последняя строка растягивается вправо до конца.

Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему изданию независимо от кегля шрифта отдельных частей текста.

При многоколонной верстке пробелы между колонками (средники) должны быть одинаковыми по всему изданию и пропорциональны размеру шрифта. Иногда между колонками размещают линейки или украшения.

Для предоставления в типографию оригинал-макет распечатывают на лазерном принтере на одной стороне бумажного листа или пленки.

Шрифты

Все шрифты различают по гарнитуре, начертанию, кеглю и назначению.

Гарнитура — это совокупность одного вида шрифта разного начертания и кегля.

Эта непонятная, на первый взгляд, фраза требует разъяснения.

Вначале о гарнитуре.

Представим, что некий умный человек изобрел новый шрифт и назвал его, к примеру, «Папирус». У этого шрифта имелись три разновидности: основной шрифт, курсив и полужирный. Другому умному человеку понравился этот шрифт, но он посчитал, что буквы у него слишком тонки. Решив его доработать, второй умный человек сделал начертание букв этого шрифта более толстым. Но так как за основу был взят шрифт «Папирус», то он назвал его «Папирус Толстый». Это был уже новый шрифт, но той же породы, т.е. *гарнитуры*. Третьему умнику эта идея понравилась и на основе двух предыдущих «Папирусов» он создал свои два варианта. Сузив оба «Папируса» он дал им новые имена: «Папирус Узкий» и «Папирус Толстый Узкий». В результате появилась гарнитура «Папирус», в которую входят шрифты «Папирус», «Папирус Толстый», «Папирус Узкий», «Папирус Толстый Узкий».

Теперь о начертании и назначении.

По начертанию шрифты одной гарнитуры подразделяются на три группы:

- по наклону – прямые и наклонные (не путать с курсивом);
- по плотности – нормальные, узкие и широкие;
- по насыщенности шрифта – светлые и темные (не путать с полужирным).

По назначению шрифты подразделяются на:

- текстовые – для набора текста;
- титульные – для набора обложек, титульных листов, и т.п.; их также называют плакатными;
- акцидентные – для набора малых форм (аттестатов, дипломов, бланков и т.д.).

И о кегле.

Кегель (кегель) – это размер шрифта.

Для подавляющего большинства изданий, рассчитанных на взрослого читателя и имеющих длину строки 68–119 мм, применяется шрифт кегля 10.

Кегли 7 и 8 рекомендуются в качестве основного шрифта при длине строки 51–76,5 мм для различных научно- и официально-справочных изданий (энциклопедии, словари и т.п.) и в качестве дополнительного для малоформатных журналов.

Кегли 5, 6 и 7 рекомендуются для малоформатных справочников, в особенности словарей, для придания им еще большей портативности при длине строки 27,8–46,75 мм. Но следует отметить, что кегель менее 7 трудно читается, а менее 5 – без лупы не обойтись.

Шрифты кегля 9 используются для научно-справочных изданий, художественной литературы и официально-ведомственных изданий.

Кегли шрифта крупнее, чем кегль 10, применяются в учебных и детских изданиях (для дошкольного возраста – кегель 14).

Шрифт кегля 12 кроме детских изданий применяется также в изданиях больших форматов (70 × 90/16 и более) при длине строки 123,25–161,5 мм, в том числе для монографий и научно-популярных изданий в особом художественном оформлении, антологий.

Рекомендуемые кегли шрифтов и длина строки набора в зависимости от типа издания приведены в табл. 1.

Курсивом называют шрифт с наклоном вправо, похожий на рукописный.

Курсив бывает «ложный» и «истинный». Для того, чтобы определить есть ли в вашем шрифте «истинный» курсив, используйте определенные буквы-индикаторы. В русском языке это: **в, г, д, и, т**, которые при переводе в курсив изменяют свое начертание и становятся похожи на рукописные (*в, г, д, и, т*). В «ложном» курсиве эти буквы остаются без изменения (*в, г, д, и, т*).

Таблица 1. Рекомендуемые кегли шрифтов и длина строки набора в зависимости от типа издания

Тип издания и условия чтения	Кегль шрифта, пункты	Длина строки, мм
Справочные	7	34–51
	8	42,5–68
	9	59,5–76,5
Художественные, научно-популярные и др., рассчитанные на беглое чтение	10	68–93,5
Учебные, научные и др., рассчитанные на медленное чтение с изучением	10	76,5–93,5
Для детей среднего возраста (в том числе учебники для 3- и 4-го классов)	11 и 12	85–119
Для детей младшего возраста (в том числе учебники для 1- и 2-го классов)	14 и 16	110,5–144,5

Следует иметь в виду, что применение наклонных гарнитур в большом количестве, тяжело для чтения.

Полужирный шрифт эффективен для привлечения внимания при выделении небольшого количества слов. Слишком же частое использование может дать не лучший эффект.

К работе со шрифтами необходимо подходить серьезно и ответственно, т.к. основные ошибки и сбои при выводе на печать обусловлены именно ими. Поэтому используйте только проверенные шрифты.

Шрифты *TrueType* можно использовать в программах, где возможен перевод текста в кривые.

Не рекомендуется использовать: шрифты 1994 г. и ранее; шрифты *Multiple Master*; старые шрифты *PostScript Type 3*; контурные шрифты в QuarkXPress и других программах; стилизованные шрифты;

Стандартом «де факто» считаются шрифты *Type 1*.

Для заголовков и подзаголовков применяйте более жирное начертание.

Для того чтобы выбрать подходящий, эффективный шрифт, следует обратить внимание на его читаемость, уместность, гармоничность и акцентированность. Удачно подобранный шрифт обеспечивает качественное восприятие информации и ее запоминаемость. Он должен гармонировать с другими визуальными элементами — иллюстрациями, рамками, декоративными деталями. К тому же он может компенсировать недостатки иллюстраций и заголовка.

Всегда делайте пробные распечатки текста.

Титульные элементы

Титульный лист – это первая страница издания, на которой печатаются титульные элементы: надзаголовочные данные, название книги (заголовок), подзаголовочные данные, имя автора, место выпуска и наименование издателя. Титульный лист располагается с правой стороны, т.е. он всегда нечетный.

В подавляющем большинстве случаев гарнитура титульного шрифта соответствует гарнитуре шрифта основного текста. Это желательно, но не обязательно, если идея всего издания допускает применение другого шрифта и далее (например, в названиях глав, частей, разделов).

При наборе названия желательно отдавать предпочтение шрифтам светлого начертания, но возможны варианты. Например: весь титульный лист набран полужирным, или название и фамилии авторов набраны полужирным, а остальные элементы – светлым.

Различные приемы выделения (курсив, разрядка и т.п.) во многом зависят от содержания титула и стиля оформления всего издания.

Выбор кегля шрифта зависит от формата издания, количества элементов титула, и длины строк каждого элемента. К примеру, если название издания слишком длинное, то размер кегля обычно уменьшают.

Надзаголовочные данные также относятся к элементам титульного листа. В них входят:

- Название организации (организаций), от имени которой выпускается издание (печатают строчными буквами, первая буква – заглавная).
- Заглавие серии, как правило, без кавычек; в кавычки заключается часть заглавия серии, если ей предшествует родовое название – слова «серия», «библиотека» и т.п. (например: серия «Медицина»).
- Инициалы и фамилия редактора серии (например: Под общей редакцией Г.М. Данильянца).
- Номер выпуска серии – нумерация – либо сквозная, со времени основания, либо в пределах года – тогда перед номером указывается год; либо двойная – тогда первым указывается погодовой номер, за ним в круглых скобках – сквозной со времени основания.

Например:

Серия ИППП
Выпуск 17 (642) 3

- Заглавие подсерии

Например:

Папка первичного пациента
Серия вторая
ИППП

Надзаголовочные данные печатают в верхней части титульного листа.

Сведения об авторе (авторах) печатают следующим образом.

Если автор один, то печатают инициалы имени и отчества или одного имени, а затем — фамилию. Сведения о почетном или ученом звании, ученой степени автора допускается приводить после фамилии.

Например:

И.И. Иванов
Доктор исторических наук, лауреат Нобелевской премии

Коллектив авторов указывается последовательно — в соответствии с установленным ими порядком, обычно по алфавиту фамилий, по объему написанного (от большего к меньшему), по значимости вклада в работу, с учетом авторитета каждого и т.д.

Число указываемых авторов не ограничено, но издательство, при наличии четырех и более авторов, может приводить их фамилии на обороте титульного листа.

Заглавие приводится в том виде, в каком его сформулировал автор (составитель), или в формулировке, которую он утвердил. Заглавие пишут прописными буквами.

Подзаголовочные данные — это сведения, поясняющие или уточняющие заглавие или сведения о литературном жанре издаваемого произведения или виде издания.

Например:

Практическое пособие. Справочник.

Внизу титульного листа, как правило, располагают данные о месте выпуска издания (Москва, Киев), наименование издательства («Эфлак», «Медицина для Вас», «Интерпериодика» и т.п.), год выпуска издания.

Например:

Москва, «Интерпериодика», 1990.

На оборотной стороне титульного листа, если на нем не расположена какая-либо иллюстрация, размещают аннотацию, знак охраны авторского права, библиотечный индекс, комплексный книготорговый индекс-шифр. Здесь же располагают различные персоналии (художник-оформитель, рецензент и др.), а также другие сведения.

Аннотации набирают шрифтом той же гарнитуры, что и основной текст, но кегль понижают на один-два пункта. Допустимо применение курсива.

Текстовый блок аннотации по ширине более узкий, чем блок основного текста. Располагают аннотацию по центру страницы с большим или меньшим отступом от верхнего края листа, в зависимости от ее объема.

Знак охраны авторского права помещают в нижнем правом, библиотечный индекс в верхнем левом, а комплексный книготорговый индекс в нижнем левом углу страницы.

Выходные данные. В ст. 27 «Выходные данные» Закон о СМИ определяет, что каждый выпуск периодического печатного издания должен содержать следующие сведения:

- название издания;
- учредитель (соучредители);
- фамилия, инициалы главного редактора;
- порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет, а для газет — также время подписания в печать (установленное по графику и фактическое);
- индекс — для изданий, распространяемых через предприятия связи;
- тираж;
- цена, либо пометка «Свободная цена», либо пометка «Бесплатно»;
- адреса редакции, издателя, типографии (сообщения и материалы информационного агентства должны сопровождаться его названием).

Перечень выходных сведений, размещаемых в неперидических печатных изданиях, утвержден Приказом Министерства печати и информации Российской Федерации от 28 июня 1993 г. № 127 «Об утверждении перечня выходных сведений, размещаемых в неперидических печатных изданиях». Данный перечень является обязательным. Содержание и расположение выходных сведений определяется Государственными стандартами, действующими на территории Российской Федерации (в настоящее время действует ГОСТ 7.4-86, утвержденный Госстандартом СССР 27.09.86 № 2740) и носящими рекомендательный характер (в соответствии с ГОСТ Р 1.0-92 «Государственная система стандартизации. Основные положения»).

Перечень обязательных сведений непериодического печатного издания:

- сведения об авторах и других лицах, участвовавших в создании издания;
- заглавие (название) издания;
- надзаголовочные данные;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные (место выпуска издания, название издательства или издающей организации, год выпуска издания);
- авторский знак;
- классификационные индексы универсальной десятичной классификации (УДК) и библиотечно-библиографической классификации (ББК);
- аннотация на книгу (брошюру);
- знак охраны авторского права, состоящий из трех элементов: латинской буквы С в окружности (©), имени (наименования) обладателя исключительных авторских прав, года первого опубликования произведения;
- выпускные данные (номер лицензии на издательскую деятельность и дата ее выдачи; дата подписания в печать, сдачи в набор, вид, номер, формат и доля листа бумаги; гарнитура шрифта основного текста; вид печати; объем издания в условных печатных листах; объем издания в учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; название и полный почтовый адрес издательства или издающей организации; название и полный почтовый адрес полиграфического предприятия).

Оглавление (содержание)

Оглавление (содержание) размещают либо в начале, либо в конце издания.

Кегль шрифта оглавления понижают на один-два пункта по сравнению со шрифтом основного текста, сохраняя гарнитуру.

Само слово «Оглавление» набирают прописными буквами с выделением или без него. При желании можно повесить кегль на один-два пункта.

В сложном оглавлении, где имеется много подзаголовков, применяют систему втяжек или нумерацию.

Фамилии авторов (переводчиков) в оглавлении выделяют строчными или прописными буквами. Предпочтительнее, однако, строчные.

Как правило, пространство от последнего слова названия статьи до номера страницы, заполняют точками (отточие).

Заголовки и подзаголовки

Более яркое и выразительное оформление отдельных частей, глав, разделов издания (рубрикация) может быть достигнуто путем различного расположения их названий на странице и применением резко контрастных по начертанию шрифтов.

Например, для текстов, набираемых шрифтом с засечками (Times New Roman Cyr), возможно использование для заголовков гармонирующего с ним рубленого шрифта (Arial Cyr).

Выбор кегля прежде всего зависит от формата издания. Чем больше формат издания, тем более крупные шрифты используют для оформления рубрик.

Заголовок к тексту набирают прописными буквами, подзаголовок — строчными. Обычно все заголовки и подзаголовки выделяются полужирным шрифтом (но возможны и варианты).

Знаки переноса в заголовках и подзаголовках не допускаются и точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Исключение составляют подзаголовки, расположенные непосредственно в тексте. В этом случае подзаголовок выделяется полужирным шрифтом и в конце его ставится точка. В таких подзаголовках допустимы переносы слов.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. При разделении заголовков на строки размещение в конце строк предлогов, союзов и наречий не допускаются.

Например:

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно</i>
ФОРМАТЫ БУМАГ И ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ	ФОРМАТЫ БУМАГ И ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ

Подчеркивать заголовки (подзаголовки) нежелательно.

Заголовок от подзаголовка обычно отделяют отбивкой. В свою очередь подзаголовок от текста также отделяют отбивкой, но возможны варианты.

В двух-, трех- и многоколоночном издании заголовков, относящийся ко всему разделу, набирается на ширину всех колонок. Заголовки к текстам нескольких смежных колонок набирают на ширину колонки. При этом перед заголовком делается двойная отбивка, а после него, перед текстом, к которому он относится, — одинарная.

За заголовком в конце колонки или страницы должно следовать не менее 2-х строк текста.

Главы, пункты, подпункты

Если главы имеют номер, то нумерация производится арабскими или римскими цифрами.

Если кроме глав имеются пункты и подпункты, то номер пункта составляется из номера главы и номера пункта и разделяется точкой (например: 1.1.), а номер подпункта – из номера главы, номера пункта и номера подпункта (например: 1.1.1; 1.1.2 и т.д.).

При более мелком делении сохраняется тот же принцип.

Колонтитулы

Колонтитул – это строка в верхней части страницы над текстом. Колонтитул может состоять из фамилии автора, названия книги, заглавия части или раздела. Назначение колонтитула – облегчить читателю нахождение раздела.

Колонтитулы набирают шрифтом гарнитуры основного текста с понижением кегля на один-два пункта строчными или прописными буквами, светлым или полужирным шрифтом в зависимости от стиля оформления издания. Допустимо располагать колонтитул на нижнем поле.

В двух-, трех- и многоколоночном издании колонтитулы набираются на всю ширину полосы.

Сокращения

Самостоятельные сокращения употребляются в любом контексте, независимо от того, с какими словами они соседствуют.

Например: и др. – и другие
и пр. – и прочие
и т.п. – и тому подобное
и т.д. – и так далее.

Между сокращенными словами с точкой пробел не ставится, так как эта точка не означает законченной мысли, а указывает на сокращенное слово.

Например: и т.д.; и т.п.

Слова, сокращаемые только при именах, фамилиях и названиях:

Например: акад. – академик (акад. И.И. Иванов)
доц. – доцент (доц. А.И. Ефремов)

проф. — профессор (проф. В.В. Кузнецов)
 д-р — доктор (д-р А.М. Машков)
 ген. — генерал (ген. В.Н. Четвериков)
 ген. — генеральный (ген. директор В.А. Попов)
 д. чл. — действительный член (д. чл. АН РФ)
 г-н — господин (г-н Лобов)
 г-жа — госпожа (г-жа Лобова) и т.д.

Слова, сокращаемые только при географических названиях:

г. — город (г. Новосибирск), с. — село (с. Троицкое) и т.д.,
 (в настоящее время перед названиями крупных общеизвестных городов сокращение г. [город] может не употребляться).

Сокращения при ссылках, употребляемые только с цифрами или буквами:

гл. — глава (гл. 5, 12),
 п. — пункт (п. 2),
 подп. — подпункт (подп. 2а),
 разд. — раздел (разд. I),
 рис. — рисунок (на рис. 4),
 табл. — таблица (в табл. 8),
 с. — страница (с. 8–13) и т.д.
 (ранее широко применялось сокращение стр., но с 1977 г., после рекомендации ГОСТ, в изданиях стали все чаще применять сокращение с.).

Слова, сокращаемые только при датах и цифровой форме:

в. — век; вв. — века (XII в.; XIII–XV вв.),
 г. — год; гг. — годы (в 1991 г., 1990–1995 гг.),
 ок. — около (ок. 3,8 кг) и т.д.
 (удвоенное однобуквенное графическое сокращение пишется слитно, точку ставят только в конце: вв.; гг.; пп.).

Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме:

к. — копейка (50 к.); р. — рубль (321 р.); тыс. — тысяча (240 тыс.) и т.д.

Инициалы пишутся прописными буквами через точку без пробела между ними.

Например: А.С. Пушкин; А.П. Чехов.

Сокращения, которые пишутся через дефис:

б-ка — библиотека;
 з-д — завод;
 изд-во — издательство;
 м-во — министерство;
 ин-т — институт;

пр-во – производство;
р-н – район;
ун-т – университет;
ф-ка – фабрика и т.д.

К сокращениям также относятся общепринятые буквенные аббревиатуры, состоящие из начальных букв, входящих в название. Они не склоняются и пишутся прописными буквами без точек и кавычек и могут употребляться без разъяснений в любых изданиях.

Например:

ЗИЛ; МИД; МХАТ; НИИ; ООН; ПТУ; ТАСС.

Буквенные аббревиатуры – марки машин и механизмов – при сочетании с цифрами пишутся слитно, если цифра предшествует аббревиатуре (например: 24МК), или через дефис, если следует за ней (например: ГАЗ-24).

Написание сокращений ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП является исключением из общего правила написания сложносокращенных слов строчными буквами. Они образованы из усеченных частей слов (ГО – государственный, СТ – стандарт), но по традиции пишутся прописными буквами. Аббревиатуру ГОСТ рекомендуется писать без наращенных падежных окончаний.

Например: ...по ГОСТ 7.12–77.

Сочетания буквенной аббревиатуры с усеченными частями слов пишутся слитно, если сокращения при чтении произносятся в сокращенной форме.

Например: КамАЗ.

Буквенная аббревиатура, которая обозначает нарицательное название, но по правилам пишется прописными буквами, в составе сокращения смешанной формы сохраняет написание прописными буквами.

Например:

ВНИИполиграфмаш; УкрНИИпроект (см. также *Приложение 1*).

Цитаты

Цитаты – это дословная выдержка из какого-либо текста: художественного, публицистического, научного – или точно передаваемые чьи-либо слова. В тексте цитаты оформляются по правилам прямой речи.

Цитата пишется в кавычках и сопровождается ссылкой на источник.

Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

Например:

Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключилось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).

Если цитата приведена не полностью, т.е. в ней делается пропуск текста, то это отмечается многоточием.

Например:

«Онегин» есть самое задушевное произведение Пушкина... Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его...» — писал В.Г. Белинский.

Если цитата выделяется из основного текста и служит эпиграфом, то ее пишут в верхнем правом углу.

Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...»

(В.Г. Белинский. Полн. собр. соч. М., 1959, т. VIII, с. 40)

Стихи

Место начала строк стихотворений определяется автором. Стихотворные строки могут быть расположены на странице в одном из трех положений:

1. Стихотворения набирают без выключки от поля.

Например:

Подруга нежных Муз, посланница небес,
Источник сладких дум и сердцу милых слез,
Где ты скрываешься, Мечта, моя богиня?

К.Н. Батюшков

2. Стихотворения набирают с красной строки.

Например:

Опять дорога, мы всегда в пути.
Я знаю, сколько прошагал и прожил.
А сколько предстоит еще пройти,
Не знаешь ты, и я не знаю тоже.

Р. Гамзатов

3. Стихотворение располагают по центру.

Например:

Опять дорога, мы всегда в пути.
Я знаю, сколько прошагал и прожил.
А сколько предстоит еще пройти,
Не знаешь ты, и я не знаю тоже.

Р. Гамзатов

Возможен также комбинированный вариант расположения строк или четверостиший.

Помещенную под стихотворением фамилию автора располагают справа, а фамилию переводчика — слева.

Дату и место написания помещают под последней строкой у левого поля. Эта строка предшествует строке с фамилией автора и переводчика.

При переносе стихотворения со страницы на страницу на каждой из страниц (внизу первой, и вверху второй) должно быть не менее двух стихотворных строк одной строфы.

Примечания

По месту расположения примечания различают: внутритекстовые (среди строк основного текста); подстрочные (внизу листа, под строками основного текста); затекстовые (после основного текста всего издания, главы, статьи и т.п.).

Среди внутритекстовых примечаний различают: 1) помещаемые в строку с основным текстом и заключаемые в круглые скобки и 2) выделяемые отдельными строками и обозначаемые специальной рубрикой «Примечание(я)». Слово «Примечание» пишут строчными буквами (первая буква заглавная) от левого поля, затем ставят точку или двоеточие. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и нумеруют последовательно арабскими цифрами.

В состав подстрочных примечаний входят следующие элементы: знак ссылки на сноску, поясняющую или дополняющую основной текст, текст собственно сноски (примечания). В подстрочном примечании знак сноски от текста отделяют пробелом.

В том месте текста, которое требует примечания или комментария, ставят знак сноски — цифру или звездочку. Цифры и звездочки после слова пишут на пол-интервала выше строки текста. Пробел между словом и знаком сноски в тексте не делают.

Если на страницу приходится по несколько примечаний, то лучше использовать цифры-номера. Звездочки применяются, когда подстрочных примечаний немного, преимущественно по одному на страницу или когда нужно поставить знак сноски у числа или символа в формуле, поскольку номера-цифры могут быть приняты читателем за показатель степени.

Нежелательны звездочки при большом количестве примечаний на страницу: даже четыре-пять звездочек, вытянутых в ряд, чрезмерно увеличивают абзацный отступ у первых примечаний и затрудняют чтение.

Когда примечания часто следуют одно за другим, то лучше применить порядковую сквозную нумерацию через всю работу.

Знаки препинания, перед которым ставят сноски: точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, тире:

слово¹.
слово²,
слово³;
слово³:
слово⁴ —

Знаки препинания, за которыми ставят сноски: многоточие, вопросительный и восклицательный знаки:

слово...¹
слово?²
слово!³

В случае, когда знак сноски должен стоять в сочетании с точкой как знаком сокращения, его ставят после точки.

Например:

... в 1990 г.¹; станки, машины, аппараты и т.д.²

Если сноска относится к определенному слову или словосочетанию, заключенному в кавычки или скобки, то сноска ставится после этого слова, но до кавычек или скобок. Если сноска относится ко всему выражению, заключенному в скобки или кавычки, то сноска ставится после них.

Например: «...это красивое¹ слово...», или «...это красивое слово¹»,
или «...это красивое слово»¹.

Основной текст от текста сноски отделяют линией, приблизительно в 15–20 мм. А текст сноски от линии отделяют одной отбивкой. Текст сноски пишут кеглем на два пункта ниже кегля основного текста.

Если на одной странице имеется нескольких сносок, то каждая из них должна начинаться с новой строки.

Цифры или звездочки в знаках сносок выравниваются по разрядам или звездочкам по правому краю.

Например:

текст текст* текст текст текст текст текст текст
текст текст текст** текст текст текст текст текст***

* Сноска.

** Сноска.

*** Сноска.

Все сноски печатают на той странице (или колонке), к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не допускается.

В случае двухколоночного издания, если знак сноски оказался слишком низко в правой колонке, а сам текст сноски слишком велик, чтобы уместить его на этой же колонке, следует «приподнять» текст по всему формату, а сноску дать внизу по формату обеих колонок. В случае, если такая же сноска образовалась на правой колонке, следует постараться сдвинуть текст таким образом, чтобы сноска ушла на следующую страницу.

Библиографические ссылки и описания

В библиографических ссылках внутри текста допускается краткое описание источника, а в библиографических списках в конце издания требуется расширенное.

Первичная подстрочная ссылка должна включать в себя полное описание источника.

Повторная ссылка (если речь идет об одном источнике) может включать в себя только фамилию автора и номер страницы, либо фамилия автора может быть заменена словами «Там же».

Например:

Первичная ссылка:

Андреева В.А. (1988) *Фермент пероксидаза*. Наука, Москва, с. 128.

В повторной ссылке:

Андреева В.А. — С. 128.

или

Андреева В.А., с. 128.

или

Там же. — С. 128 (Там же, с. 128).

В ссылках на многотомное и серийное издание кроме страниц указывают номер тома, выпуска (части), год, месяц, число.

Например:

Там же. – Т. 1 – С. 93.

Там же, 1989, Вып. 2, с. 65.

Затекстовые ссылки оформляют двумя способами:

- по ходу следования мест, требующих пояснения, в основном тексте;
- в каком-либо систематическом порядке: алфавитном, тематическом и т.д. (алфавитное построение перечня возможно при однородном характере ссылок и небольшом размере списка; тематическое – более удобное для читателя, так как он ищет в перечне не книгу конкретного автора, а книги на ту или иную тему).

Для затекстовых ссылок применяют порядковые номера в виде арабских цифр, напечатанных надстрочно в тексте у соответствующего места или цифры, написанные на линии с основным текстом, заключенные в квадратные скобки.

Например: текст¹²; текст [18].

В библиографическом описании, помимо пунктуационных знаков, перед элементами описания и их группами ставят условные разделительные знаки (УРЗ). Они служат своеобразным определителем следующего за ним элемента или сигнализируют о начале новой области описания.

По форме многие УРЗ не отличаются от знаков препинания. Это точка и тире (. –), точка (.), запятая (,), двоеточие (:), точка с запятой (;), косая черта (/), две косые черты (//), круглые скобки (), квадратные скобки [], плюс (+), знак равенства (=).

Для более четкого разделения областей и элементов рекомендуется применять пробел до и после УРЗ.

Правила описания библиографических ссылок и прикнижных (приставных) библиографических списков:

- Автор (фамилия, инициалы), точка. Если произведение написано четырьмя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано пятью и более авторами, то указывают первые три, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.».

Например:

Иванов Г.П., Петров А.Н., Сидоров В.А. и др.

- Название произведения (заголовок и подзаголовок без сокращений и кавычек), точка, тире.

Примечание. Условный разделительный знак — точку и тире — допускается заменять точкой и в описании для библиографических ссылок он является предпочтительным.

Например:

Андреева В.А. (1988) *Фермент пероксидаза*. — Наука, Москва, с. 128.
Андреева В.А. (1988) *Фермент пероксидаза*. Наука, Москва, с. 128.

- Наименование издательства, далее — запятая.

Например:

Изд-во Наука, Детгиз, Высш. шк., Кн. изд-во, Наук. думка,

- Место издания — с прописной буквы. Москва и Ленинград (Санкт-Петербург) пишут сокращенно (М., Л., С.-Пб.), точка и двоеточие (М.:) или точка и запятая (М.), а другие города — полностью, двоеточие или запятая (Минск: или Минск,).

- Том, часть, страница — с прописной (в некоторых случаях — со строчной) буквы сокращенно (Т, Ч, С. или т, ч, с.), точка. Выпуск с прописной буквы, сокращенно (Вып.), точка. Арабские цифры пишут без наращивания.

Например: Т. 1.; Ч. 3.; Вып. 4.
или т. 1., ч. 3. Вып. 4.

- Порядковый номер издания сокращенно (изд.) — цифра с наращиванием.

Например: 3-е изд.

- Год издания (слово «год» или «г.» не ставят), точка.

Например: 1990.

- В конце библиографического описания ставят точку.

Примечание. В некоторых изданиях сначала ставят год, а затем название произведения, но тогда год берется в круглые скобки. Возможны и другие варианты. Но не надо забывать, что периодическое издание, выбрав вначале свой стиль оформления, должно в дальнейшем строго его придерживаться.

- Ниже приводятся примеры ссылок на журналы, книги, сборники, диссертации:

1. Железная Л.А., Матвиенко Н.Н., Матвиенко Н.И. (1993) *Биохимия*, **58**, 1315–1322.
2. Ohtsubo, K.I., and Richardson, M. (1992) *FEBS Lett.*, **309**, 68–72.

3. Колесов А.А., Березин И.В. (1980) *Ферментативный катализ*, Изд-во МГУ, Москва.
4. Fersht, A. (1985) *Enzyme Structure and Mechanism*, Academic Press, London.
5. Гендролис А.А., Серебрянников Н.В., Гандель В.Г. (1978) В кн. *Простагландины* (под ред. Ажгихина И.С.), Медицина, Москва, с. 332–347.
6. Walsh, M.P. (1985) in *Calcium and Cell Physiology* (Martel, D., ed.), Springer-Verlag, Berlin, pp. 170–203.

Даты и периоды

Способы оформления

Буквенно-цифровой.

Например:

19 июля 1990 г. или 19 июля 1990 года.

Цифровой.

Например:

19.07.1990 или 19.07.90.

Бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, т.е. все виды некалендарных лет (начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом) обычно пишут через косую черту (в конце ставится одна буква г. с точкой).

Например:

В 1990/91 учебном году; доход, полученный в 1997/98 г.
(но возможен и вариант: 1990–1991 г.).

В остальных случаях между годами ставят тире (в конце ставится двойная буква « гг. » с точкой).

Например:

1998–1999 гг.

Рекомендуется опускать слово «год» при цифровом обозначении и при датах в круглых скобках. Обычно это даты рождения и смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения после его названия, дата исторического события и т.п.

Например:

Знаменитый физиолог Иоганн Мюллер (1801–1858).

Абзац

Каждую законченную мысль выделяют в отдельный абзац.

Абзацы отделяют друг от друга красными строками.

Абзацный отступ, как правило, делают равным 4–5-й букве следующей строки.

Последняя строка абзаца должна быть не менее 4 букв.

«Висячие» строки

«Висячей» строкой называется оторванная от предыдущего абзаца последняя строка текста, которая переходит на новую страницу или колонку. Также первая строка нового абзаца, которой заканчивается страница или колонка.

В готовом оригинал-макете «висячие» строки недопустимы.

Устранить «висячую» строку можно изменив параметр межбуквенного расстояния и/или расстановкой переносов. Межбуквенное расстояние лучше всего менять для всего абзаца или для всей строки.

Нежелательно начинать в конце страницы слово, которое не уместится на строке и будет перенесено на новую страницу. Лучше перенести все слово на новую страницу.

Прописные буквы

С прописной буквы пишутся:

- первое слово текста, а также первое слово после точки, многоточия, вопросительного и восклицательного знаков, заканчивающих предложение;
- первое слово цитаты, приводимой в середине предложения, но начинающей собой новое предложение (цитату);
- первое слово рубрик перечисления, если у цифр или литер, которыми рубрики обозначены, стоит точка;
- имена, отчества, фамилии, прозвища, псевдонимы;
- каждая часть сложных фамилий, пишущихся через дефис.

Например: Мамин-Сибиряк; Римский-Корсаков.

- Собственные географические названия.

Например: Арктика; Европа; Крым; Урал; Волга.

- Существительные в составных географических названиях, если они утратили свое лексическое значение и называют объект условно.

Например: Белая Церковь (*город*); Золотой Рог (*бухта*).

- Названия государств.

Например: Российская Федерация; Китайская Народная Республика.

- Все слова, кроме родовых обозначений, в названиях улиц, переулков, площадей.

Например: Ленинский проспект; шоссе Энтузиастов;
Большой Каменный мост; Театральная площадь.

- Все слова, кроме родовых обозначений, в названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов.

Например: Москва-Товарная; Казанский вокзал; аэропорт Внуково.

- Первое слово названий станций метро.

Например: «Площадь революции» (*станция*).

- Индивидуальные астрономические названия.

Например: Марс; Сатурн; Галактика.

- Первое слово в названиях праздников.

Например: Международный женский день;
Новый год; День независимости.

Примечание. Если же название праздника начинается порядковым числительным, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово.

Например: 1 Мая; 8 Марта.

- Все слова в полных названиях орденов, не выделенных кавычками, кроме слов *орден* и *степень*.

Например: орден Славы II степени.

- Все слова (кроме служебных), входящие в состав названий правительственных, профсоюзных учреждений, международных организаций.

Например: Верховный Суд РФ;
Всемирный Совет Мира;
Организация Объединенных Наций.

- Первое слово и собственные имена в названиях центральных учреждений.

Например: Министерство иностранных дел;
Академия наук РФ;
Центральное телевидение;
Министерство здравоохранения РФ.

- Первое слово в названиях научных учреждений и учебных заведений.

Например: Институт международных отношений;
Воронежский государственный университет;
Саратовский государственный педагогический институт.

- Первое слово в названиях промышленных и торговых предприятий.

Например: Государственный универсальный магазин (ГУМ);
Первый московский часовой завод.

- Первое слово в выделяемых кавычками названиях предприятий (родовое наименование и название, указывающее на профиль предприятия, пишутся со строчной буквы).

Например: комбинат «Трехгорная мануфактура»;
фабрика «Красный Октябрь».

- Первое слово и собственные имена в составных названиях важнейших документов и государственных законов.

Например: Конституция РФ;
Устав ООН;
Декрет о мире.

- Первое слово в названиях премий.

Например: Государственная премия.

Знаки препинания

Запятая и тире. При сочетании тире с запятой вначале ставят запятую (запятая закрывает впереди стоящую конструкцию), а затем тире. Промежуток между запятой и тире обязателен.

Например:

Контролируемые исходящие документы, на которые ожидают ответ, – в отдельном разделе контрольной картотеки.

Точка, запятая, точка с запятой, двоеточие в сочетании с кавычками ставятся только после кавычек; промежутков между ними и кавычками не делают.

Например:

Составные части реквизитов «адресат», «гриф согласования», «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения» следует отделять друг от друга.

Запятая, точка с запятой, двоеточие и тире ставятся только после закрывающей скобки.

Например: Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк.

После закрывающей скобки, кавычек, которыми заканчивается предложение, ставится знак препинания, требуемый предложением в целом, независимо от того, какой знак стоит перед закрывающей скобкой или кавычками.

Например: На общем бланке оформляются документы, применяемые внутри организации (докладные записки, заявления, объяснительные записки).

Знаки вопросительный, восклицательный и многоточие ставятся перед закрывающими кавычками, если они относятся только к словам, заключенным в кавычки.

Например: «Инструкция о порядке рассмотрения...».

Кавычки

Начертание кавычек зависит от национальных традиций.

- В Германии, Чехии и Польше, к примеру, кавычки применяют »так« или „так“.
- В Швеции и Финляндии ”так”, ’так’ или «так».
- В Италии “так,, или «так»...
- В Англии и Америке “так”.

В России принято ставить кавычки «так» (в печатных материалах) или „так“ (в рукописных).

Знаки дюймов и секунд (") не могут заменять кавычки (« »).

Апостроф и штрих

Апостроф (') используется для написания иностранных фамилий (О’Коннер) и (в англ.) для образования притяжательного падежа существительных: (Кнох’s products).

Во всех остальных случаях используется прямой штрих.

Например: Е', 2' ;

кроме обозначения угловых минут и секунд.

Например: 5°15'25".

Пробел

Ставится:

- Между тире и стоящими перед и после него словами.
- Между знаком номера и номером (знаком параграфа и номером).
- Между инициалами и фамилиями.

Например: А.С. Пушкин

- Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения.

Например: 20,5 кг, 438 Дж (кг · К).

• Между математическими знаками: плюс, минус, умножение, деление, знак равенства, отношения.

Например: $4 + 8 : 2 \times 4 - 4 = 16$

или Н · м, А · м².

Не ставится:

- Между знаками препинания и предшествующими словами.
- Между многоточием в начале предложения и следующим за ним словом.
- Между дефисом и предшествующим (последующим) за(перед) ним словом.
- Между кавычками, скобками и заключенными в них словами.
- Между кавычками, скобками и знаками препинания.
- Между знаком ссылки на сноску (цифры или звездочки) и основным словом.
- Между специальными знаками (такими как %, а также знаками, поднятыми над строкой: градус (°), минуты (′), секунды (″)), и последней цифрой.

Например: 362°С, 30°, 15'14", 42,7%.

- При указании предела между положительной и отрицательной величинами (знаки плюс и минус).

Например: +60, –30.

- При указании предела в значении «от—до».

Например: 1998—1999.

Перенос

1. При переносе слов нельзя ни оставлять в конце строки, ни переносить на другую строку часть слова, не составляющую слога.

Правильно

про-смотр

Неправильно

просмо-тр

2. Нельзя отрывать буквы Ъ и Ь от предшествующей согласной.

Правильно

подь-езд

боль-шой

буль-он, бу-льон

Неправильно

под-ъезд

бол-ьшой

бул-ьон

3. Нельзя отрывать букву Й от предшествующей согласной.

Правильно

вой-на

май-ор

Неправильно

во-йна

ма-йор

4. Нельзя оставлять в конце строки или переносить на другую строку одну букву.

Правильно

ака-ция

Неправильно

а-кация,

акаци-я

5. При переносе слов с приставками нельзя разбивать односложную приставку, если за приставкой идет согласная.

Правильно

под-бить

раз-мах

по-ставка

экс-порт

Неправильно

по-дбить

ра-змах

пос-тавка

эк-спорт

6. При переносе слов с приставками нельзя оставлять в конце строки при приставке начальную часть корня, не составляющую слога.

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно</i>
при-слать	прис-лать
от-странить	отс-транить

7. При переносе сложных слов нельзя оставлять в конце строки начальную часть второй основы, если эта часть не составляет слога.

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно</i>
пяти-граммовый	пятиг-раммовый
пятиграм-мовый	

8. Нельзя оставлять в конце строки или переносить в начало следующей строки две одинаковые согласные, стоящие между гласными.

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно</i>
мас-са	ма-сса
кас-са	ка-сса
шос-се	шо-ссе

Это правило не относится к двойным согласным второй основы в сложных словах.

Например: ново-введение.

9. Нельзя разбивать переносом односложную часть сложносокращенного слова.

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно</i>
спец-одежда	спе-цодежда

10. Нельзя разбивать переносом буквенные аббревиатуры.

Например: СССР, МИД, КЗоТ, МАЗ-222, ЦСУ.

11. Нельзя переносить сокращенные обозначения мер, отрывая их от цифр, указывающих число измеряемых единиц.

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно</i>
80 кг	80 кг
1990 г.	1990 г.
15 м ²	15 м ²

12. Нельзя переносить «наращения», т.е. отрывать при переносе от цифры соединенное с ней дефисом грамматическое окончание.

Правильно

1-е

Неправильно

1

-е

13. Нельзя разбивать переносами условные графические сокращения типа: *и т.д.*; *и пр.*; *и др.*

14. Нельзя разбивать переносами цифры и знаки: №, §, % и т.п.

15. Нельзя оставлять в конце строки открывающую скобку и открывающие кавычки.

16. Нельзя переносить фамилии от инициалов.

17. Тире, при переносе по нему, должно оставаться на верхней строке.

Например:

Правильно: Ямщик покряхтел, поерзал и начал показывать на небо — уже светало.

Неправильно: Ямщик покряхтел, поерзал и начал показывать на небо — уже светало.

18. Не рекомендуется заканчивать переносом последние строки на полосе, если следующая полоса начинается иллюстрацией, таблицей, схемой.

Прямая речь

Прямая речь в тексте выделяется кавычками, если она приводится в сплошном тексте, а не с новой строки.

Например:

Павел, уходя из дома, сказал матери: «В субботу у меня будут гости из города».

При воспроизведении диалога, если речь каждого собеседника начинается с новой (красной) строки, ставится тире.

Например:

— Позвольте спросить, — обратился Пьер к офицеру, — это какая деревня впереди?..

— Бородино, — отвечал тот.

После слов автора перед началом прямой речи ставится двоеточие. Первое слово прямой речи пишется с прописной буквы.

Например:

Вошла секретарь и доложила: «Вас ждут в кабинете директора».

После прямой речи перед словами автора ставится либо запятая, либо знак: восклицательный, вопросительный, многоточие, и после любого из этих знаков – тире. Слова автора после прямой речи начинают печатать со строчной буквы.

Например:

«Добро пожаловать, мой сын!» – сказал с улыбкой он Руслану.
или «Ну, прощай, Хорь, будь здоров», – сказал я.

Физические величины

В качестве обозначений единиц физических величин предусмотрены буквенные обозначения с применением букв русского алфавита и международные буквенные обозначения с применением букв латинского и греческого алфавитов, а также специальные знаки: градусы, минуты, секунды.

Например: °С – для единицы практической температуры – градуса Цельсия;

% и ‰ – для единиц относительных величин – процента и промилле.

Примечание. Обычно букву С (по стоградусной шкале) после знака градуса не ставят, за исключением тех случаев, когда в тексте встречаются измерители температуры и по другим шкалам (°R, °F и °K). Точка после этих обозначений не ставится.

При указании значений величин с допуском или с предельными отклонениями следует заключать числовые значения с предельными отклонениями или с допуском в скобки. Обозначения единицы измерения помещают после скобок.

Например: (100,0 ± 0,1) кг, (500⁺³) Па.

Не допускается помещать обозначения единиц в одной строке с формулами. Их надо ставить в пояснениях к формулам.

Например: $v = 3,6 S/t,$

где v – скорость, км/ч; S – путь, м; t – время, с.

Сокращенные прилагательные «квадратный» и «кубический» в комбинации с обозначениями единиц длины в первой степени пишутся следующим образом: 2020 м²; 250 см³; 24 см².

При написании сложных единиц из нескольких обозначений следует писать обозначения всех единиц, входящих в состав сложной единицы. Комбинировать буквенные обозначения и наименования единиц не допускается.

Правильно

15 км/ч, 40 метров в секунду,
или 40 м/с

Неправильно

15 км/час, 40 м/в секунду

В конце обозначений единиц не следует применять точку как знак сокращения, за исключением случаев сокращения слов, которые входят в наименование единицы, но сами не являются самостоятельной единицей.

Например: 745 мм рт.ст., 42 мм вод.ст., 3 а.е.

Между отрицательными и положительными величинами, выражающими крайние пределы, знак тире не ставится. В этих случаях пишут предлоги «от» и «до».

Например: температура воды поднималась от +5 до +15°.

Наименования единиц, образующих произведение при написании, соединяются дефисом (в этих случаях не допускается применять соединительную гласную *о* или *е*).

Например: килограмм-метр, вольт-ампер.

Числа

Многочисленные целые числа разбивают на группы (по три цифры) справа налево, начиная с четырехзначных чисел.

Например: 567 489; 59 677.

Не разбивают на группы цифры в числах, обозначающих номер, в марках машин и механизмов.

Например: № 67890.

Для обозначения буквенно-цифровой формы чисел рекомендуется сокращать следующим образом: 20 млрд; 12 млн; 390 тыс.

- В конце сокращений *млрд*, *млн* точка не ставится. Для единообразия целесообразно сохранять форму без точки и в косвенных падежах.

Например: 30 млн экз.

- Сокращенные при цифрах единицы измерения времени: *ч* (час), *мин* (минута), *сек* (секунда) пишутся без точки.

- Между знаком № и числом ставится пробел.

- Знаки №, §, %, ‰ во множественном числе не удваиваются.

Например:

<i>правильно</i>	<i>неправильно</i>
№ 5, 6, и 7	№№ 5, 6 и 7

Дробные числа пишут через косую черту.

Например: $\frac{3}{4}$ или 3/4.

Десятичные дроби, как и целые числа, делятся пробелами на группы по три знака в каждой, но после запятой в обратном направлении по сравнению с целыми числами, т.е. слева направо.

Например: 13,123 156.

Для обозначения диапазона значений ставят:

- многоточие;

Например: Длиной 5...10 м;

- предлог *от* перед первым числом и *до* — перед вторым;

Например: Длиной от 5 до 10 м.

Не рекомендуется тире в качестве знака диапазона значения величин:

- когда тире может быть принято за знак минус;
- когда одно из чисел величина положительная, а другое — отрицательная, или оба — величины отрицательные;

Например: $-5 \text{ k} + 10^\circ$.

Номера телефонов отделяются пробелом или дефисом.

Например: 917 38 90, или 917-38-90, или 917-3890.

Примечание. В последнее время написание телефонов стали приближать к западному образцу, соединяя последние две пары цифр: 917 3890 или 917-3890.

Двойные номера домов принято писать через косую черту.

Например: ул. Покровка, 13/2.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером.

Например: Котельнический пер., 3а.

Количественные числительные предпочтительнее писать в цифровой форме.

Например: Сеанс начинался в 15 часов.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, имеют падежные окончания, которые пишут через дефис.

Например: 5-й этаж, 2-я линия.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без падежных окончаний.

Например: II сорт; XX век.

При нескольких порядковых числительных падежные окончания (наращения) ставят через дефис только после последней цифры.

Например: 60–70-е годы; в 20–30-х годах; 1, 2, 3-я линии.

Количественные числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишут без падежных окончаний.

Например: 5 человек; 10 опытов.

Сложные существительные и прилагательные с числительным рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (число в цифровой форме и присоединяемое дефисом существительное или прилагательное).

Например: 150-летие; 25-километровый; 30-градусный.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся в цифровой форме с дефисом и падежным окончанием.

Например: 20%-ный раствор; 10 %-ного раствора; 30%-ному раствору.

Формулы

Набор математических и химических формул по всему изданию должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков, применению индексов, линеек, приставных знаков.

- Математические символы набирают светлым курсивом.
- Греческие и латинские буквы – светлым прямым.
- Физические и химические символы – светлым прямым.
- Математические сокращения – светлым прямым.
- Сокращения обозначений физических величин – светлым прямым без точек.
- Числа и дроби в формулах всегда набирают прямым шрифтом.
- Все виды скобок в формулах должны иметь прямое светлое начертание.

- В формулах с одно-, двух- и многострочными элементами применяют скобки разных кеглей, но кегль открывающей и закрывающей скобок должен быть одинаковым.

Нумеровать формулы следует в том случае, если на них имеется ссылка в тексте. Если же формула в тексте одна, то ее номер не проставляется.

- При ссылках в тексте на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т.е. арабскими цифрами в круглых скобках.

Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.1) вытекает...;
или (1), (2).

- Если же формула в тексте одна, то в ссылке пишется: (формула).

- Если ссылка на формулу в тексте, заключенном в скобки, находится внутри выражения, то ссылку рекомендуется заключать в квадратные скобки.

Например: [см. формулу (14.3)].

- Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела.

- Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, цифры отделяются точкой.

- Номер указывают с правой стороны (около поля) на уровне формулы в круглых скобках.

Например: 3.1. – первая формула третьего раздела.

- Применяются также арабские цифры со строчными буквами русского алфавита, их пишут без пробела с цифрой.

Например: (14б), (14в).

- Иногда могут применяться строчные буквы в скобках.

Например: (а), (б), а также номера формул без указания раздела – (1), (2).

Многочисленные числа в формулах, не являющиеся коэффициентами при символах, разбиваются на классы пробелами, начиная от пятизначных чисел.

Например: 10 000; 25 000; 587 690; 5 786 309; 38 875 091 и т.д.

Простые дроби, набираемые через косую черту, пробелом не отделяют.

Математические знаки действий (+) (–) (×) (:) и соотношений (:) отделяют пробелом от смежных символов (чисел), кроме случаев, когда такие

знаки обозначают положительное или отрицательное значение, а также степень увеличения и др.

Например:

$$\begin{array}{l} 2 + 2; 2 - 2; 2 j 2; 2 : 2, \\ \text{но} \quad -2; +2; +2^\circ; >2; <3; \leq 4 \text{ и т.д.} \end{array}$$

Математические сокращения разделяют от смежных элементов формул пробелом.

Дополнительные горизонтальные линейки в формулах должны быть тонкими ($\sim 0,5$ п.) и цельными. Длина линейки равна наибольшей части дроби (числителя или знаменателя) или чуть превышает ее.

Числитель и знаменатель располагаются точно посередине длины делительной линейки.

Многоточия в строках формул, обозначающие пропуск аналогичных элементов, набирают тремя точками и отделяют с обеих сторон пробелами.

Если многоточия размещены между запятыми, то после запятой ставится пробел, и наоборот, после многоточия запятую пробелом не отделяют.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (\times) и деления (:).

- Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, должен быть повторен в начале второй строки.
- Не допускается разделение символов и относящихся к ним индексов, показателей и коэффициентов, математических сокращений и относящихся к ним символов.
- При переносе формулы номер ставится на уровне последней строки.

Уравнения и формулы следует выделять из основного текста свободными строками (одна отбивка сверху формулы, одна – снизу).

Фигурные скобки, объединяющие группу формул, должны полностью охватывать все формулы, входящие в эту группу, причем острие скобки обращено от формул.

Индексы и показатели располагаются вплотную к символу без пробела, а двойные индексы – один над другим.

- Индекс (показатель степени), следующий за скобкой, пробелом не отделяется.

- Скобки от заключенных в них элементов формул пробелом не разделяют.
- Знаки интеграла, следующие один за другим, между собой не разделяются.

Если под знаком радикала находятся дробные выражения, то делительная линейка, расположенная на средней линии формулы, должна быть по длине равна линейке корня.

Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, отделяют друг от друга одной отбивкой.

Конфигурация структурных химических формул (взаимное расположение символов и знаков связи) должна точно соответствовать начертанию этих формул в оригинале, причем должны быть строго выровнены символы и знаки связи по горизонтали и вертикали в рядах формулы.

- В формулах химических соединений индексы и показатели, расположенные слева, а также знаки зарядов не должны быть отделены от предшествующих и последующих частей формулы.

- Скобки в формуле химического соединения не отделяются пробелом от предшествующих и последующих элементов.

- Знаки связи в строчной формуле от символов пробелом не разделяют.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента рекомендуется писать с новой строки, но во многих научных изданиях их пишут в одну строку через запятую. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Например:

«Параметры связывания S-ЛПС с белком рассчитывали, исходя из модели кооперативного и независимого взаимодействия:

$$[S] = n_1 K_1^h [S]^{h-1} / 1 + K_1^h [S]^h + n_2 K_2 / (1 + K_2 [S]),$$

где r – отношение количества связанного ЛПС к количеству внесенного белка, $[S]$ – концентрация свободного ЛПС, n – число участков связывания на молекуле порина, K_1 и K_2 – константы ассоциации (K_a), h – коэффициент кооперативности».

Следует избегать размещения формул в начале полосы и особенно переноса формул с полосы на полосу.

Недопустимо размещение на двух полосах группы формул, объединенных фигурной скобкой.

В двухколоночном издании каждую формулу размещают в тексте одной колонки.

Формула не должна находиться в непосредственном контакте с рисунком (над ним) или таблицей (под ней) в том случае, если эта формула может быть зрительно отнесена к ним.

Колонка может начинаться и заканчиваться формулой.

Таблицы

Таблицы набирают шрифтом, кегль которого на один или два пункта ниже кегля шрифта основного текста.

При указании порядкового номера таблицы знак № ни в заголовке, ни в тексте не ставится.

Например:

правильно

Таблица 1.

неправильно

Таблица № 1.

Графу «номер по порядку», как правило, не включают в таблицу, если на порядковые номера нет ссылок в тексте.

В заголовке таблицы точка в конце не ставится.

Точка или двоеточие в конце заголовка и подзаголовка граф таблицы не ставится.

Если тексты в графах представляют собой отдельные слова или короткие фразы (не более трех-четырех слов), формат для граф выбирают, ориентируясь на самое длинное слово.

Разряды чисел, точки или скобки после обозначения пунктов, а также начало текста во всех пунктах должны быть выровнены по вертикали.

Толщина линеек в таблицах обычно равна 0,5 п.

Как правило, ограничиваются только вертикальными линейками, разделяющими колонки (но не по краям слева и справа); горизонтальные присутствуют только в верхней и нижней ее частях и отделяют наименование граф от остальной информации.

№ п/п	Страна клиента	Велич. инт.	Уменьшение погрешности, в % к 1 мг/л	Выход, %
1	Республика Френч-интернейшнл	31	0,127	100
2	БЕЛА-Торент	4,7	0,16	16
3	Минс-О	0,25	2,2	11,7

Среднее значение инт. инт.	Активность, %
9	129
15	100
45	123
150	90
208	90

Рис. 1. Расположение таблиц форматом на одну колонку

Субстрат	Стеномер	Потребляемый заряд (всего зарядов)	Время зарядки (мин)	Полный заряд (всего зарядов)	Количество зарядов, потребляемых для зарядки РАВ, %	Длительность
Аликат	металлическая напольная*	1	6	4	100	0
	металлическая напольная**	1,2	6	3,9	95	5
Прочие:	металлическая напольная*	1,3	6	4,0	125	32
	металлическая напольная**	1,3	6	4,0	125	75

* Оптимизированная зарядка, зарядка при включении в цепь субстрата
 ** Прогрессивная зарядка, зарядка при включении в цепь субстрата

Рис. 2. Расположение таблицы форматом на две колонки

В одном издании однородные элементы таблиц оформляются единообразно по шрифту и размещению;

В зависимости от количества колонок в тексте, а также количества граф в таблице рассчитывается ширина таблицы – на одну или две колонки текстового блока (рис. 1 и 2).

Если таблица не уместается по ширине полосы набора, ее необходимо развернуть на 90°, при этом заголовок таблицы должен оказаться с левой стороны (рис. 3).

Если таблица не уместается по длине полосы набора, ее продолжают на другой странице, для чего графы в начале таблицы, помимо их наименований, ниже еще и нумеруют; в

Результат	Без графы			Матрица			Матрица			Матрица		
	МДК	МДН	МДВ	МДК	МДН	МДВ	МДК	МДН	МДВ	МДК	МДН	МДВ
1. Измерение	21,1	182,6	182,6	20,9	14,6	160,3	—	—	—	—	—	—
II. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
III. Измерение	31,5	13,9	163,6	40,9	21,4	180,6	—	—	—	—	—	—
IV. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
V. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
VI. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
VII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
VIII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
IX. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
X. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XI. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XIII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XIV. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XV. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XVI. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XVII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XVIII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XIX. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XX. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXI. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXIII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXIV. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXV. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXVI. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXVII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXVIII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXIX. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXX. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXXI. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXXII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXXIII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXXIV. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXXV. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXXVI. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXXVII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXXVIII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XXXIX. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XL. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XLI. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XLII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XLIII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XLIV. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XLV. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XLVI. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XLVII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XLVIII. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
XLIX. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—
L. Измерение	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	1,4	—	—	—	—	—	—

Рис. 3. Разворот таблицы на 90°

Текст		Текст	
Таблица 2. Протокол характеризации метода выделения вируса от РНК соматического клеточного культуры			
Объем и колонки	Содержимое колонки/буфера	Условия культивирования	Характеристики препарата
1	2	3	4
8 колонки (8) бесклеточный мотил (17)	$A_{622} = 0,75$ 1) 50 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% ДДАО, 40 мМ К ⁺ хлорид 2) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl	1) ДДМ (0,01% в колонках А, В) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% ДДАО / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 2) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 3) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 4) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 5) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 6) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 7) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 8) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0)	1) 120 2) 0 ₂ = 20% 3) 1, 1, 1, 1 4) 10 мкМ
8 колонки (8)	$A_{622} = 0,5$ 0,2 0,3% ДДАО, 10 мМ K ⁺ хлорид, 10 мМ трис, 10 мМ сульфат магния, 10 мМ сульфат калия	1) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 2) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 3) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 4) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 5) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 6) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 7) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 8) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО	1) 120 2) 0 ₂ = 0% 3) 1, 1, 1, 1 4) 10 мкМ
8 колонки (8)	$A_{622} = 0,5$ 1) 10 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% ДДАО, 40 мМ K ⁺ хлорид 2) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl 3) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl 4) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl 5) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl 6) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl 7) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl 8) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl	1) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 2) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 3) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 4) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 5) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 6) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 7) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 8) ДДМ (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0)	Скорость числа препаратов

* Показатель активности в колонках (10-20 мкМ) и значения pH 7,0-8,0-9,0-10,0-11,0, pH 7,0-8,0, pH 8,0-9,0, pH 9,0-10,0, pH 10,0-11,0

1	2	3	4
8 колонки (8)	$A_{622} = 0,5$ 0,2 0,3% ДДАО, 10 мМ K ⁺ хлорид, 10 мМ трис, 10 мМ сульфат магния, 10 мМ сульфат калия	1) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 2) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 3) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 4) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 5) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 6) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 7) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 8) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0)	1) 120 2) 0 ₂ = 0% 3) 1, 1, 1, 1 4) 10 мкМ
8 колонки (8)	$A_{622} = 0,5$ 0,2 0,3% ДДАО, 10 мМ K ⁺ хлорид, 10 мМ трис, 10 мМ сульфат магния, 10 мМ сульфат калия	1) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 2) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 3) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 4) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 5) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 6) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 7) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО 8) Сульфат магния / 0,2% ДДАО / 0,2% ДДАО	1) 120 2) 0 ₂ = 0% 3) 1, 1, 1, 1 4) 10 мкМ
8 колонки (8)	$A_{622} = 0,5$ 1) 10 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% ДДАО, 40 мМ K ⁺ хлорид 2) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl 3) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl 4) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl 5) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl 6) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl 7) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl 8) по колонкам 2 раз 90 мМ натрийфосфатный буфер, pH 7,0 / 0,17% Тритон X-100, 90 мМ KCl	1) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 2) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 3) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 4) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 5) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 6) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 7) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0) 8) ДДАО (0,01% в колонках А, В, С, D) (натриевый дигидрофосфат / 0,17% Тритон X-100 / 0,17% М NaCl, pH 7,0)	Скорость числа препаратов

Рис. 4. Таблица с продолжением на другую страницу

продолжении на другой странице, наименования граф уже не пишут, а просто ставят их нумерацию (рис. 4.)

Если большинство данных в цифровой графе (колонке) представляет собой величины, соединенные знаком тире (или ±), то они должны быть выровнены по тире (или ±) с выключкой по центру колонки (рис. 5).

При резко различных между собой числах, особенно если они разнородны по содержанию, все числа выравнивают по центру колонки.

Числа, имеющие наименования, должны быть поставлены по центру колонки вместе с этими наименованиями.

Строки текста в колонках должны отстоять от линеек не менее, чем на 2 мм с обеих сторон.

При повторении слов и значений в смежных текстовых строках колонки, повторяемые слова и значения

Препараты цитохрома P-450scс	Ферментативная Активность, мин ¹
Исходный препарат с индексом гомогенности 0,88	4,81 ± 0,27
Общий пул модифицированного гемопротейда до разделения на Ад-сефарозе	1,84 ± 0,25
Форма гемопротейда недоступная для модификатора	5,32 ± 0,28
Ковалентно модифицированная форма гемопротейда	0,71 ± 0,29
Система без гемопротейда	0,24 ± 0,24

Рис. 5. Выравнивание данных по знаку ± с выключкой по центру

могут быть заменены кавычками точно посередине заменяемого слова или значения (рис. 6).

Если повторяются текстовые элементы, занимающие более одного слова, то при первом повторении должно быть слово «То же», а при дальнейших – кавычки. При переходе таблицы на следующую полосу в первых строках текстовой элемент должен быть повторен полностью (рис. 6).

Пропуски в графах таблицы (за отсутствием данных) не оставляют пустыми, а заполняют знаками длинного тире (—), которые всегда должны быть выключены по центру формата колонки.

В таблицах, данные которых разделены горизонтальными линейками, тексты и числа должны быть отбиты от горизонтальных линеек одинаково сверху и снизу.

Таблицы без заголовков, идущие после слов «в следующей таблице:», располагают непосредственно за этой ссылкой даже в случаях, когда требуется переборка таблицы («ломка»).

Таблицу с нумерационным заголовком обычно располагают в пределах разворота, на котором имеется ссылка на нее. Желательно размещать таблицу после ссылки. При отсутствии места для размещения таблицы на полосе, ее необходимо разместить на следующей полосе, но обязательно в пределах текущего параграфа или главы.

Иллюстрации

Иллюстрации отделяют от текста сверху в пределах 10–15 мм, снизу – 15–20 мм (возможны варианты, но снизу всегда больше, чем сверху).

Если подпись к иллюстрации располагается под ней, то ее отбивка от рисунка должна быть меньше, чем от основного текста.

- Как правило, подпись располагается под рисунком, на расстоянии 5 мм от него.

При верстке прямоугольных иллюстраций в углу или в край полосы внешние контуры должны размещаться строго по линиям текста полосы.

Таблица 6. Чистоцеллюлозная печатная бумага с матовым каландрированием и двойным покрытием «LumiSilk»

плотность, г/м ²	поставка	вес 1000 листов	
		62*94	72*108
90	в листах	52,45	69,90
100	то же	58,28	77,76
115	в ролях	67,02	89,42
130	то же	75,76	101,09
135	«	78,68	104,98
150	«	87,42	116,64
170	«	99,08	132,19

* Поставка в ролях осуществляется по предварительному заказу на контрактной основе.

Рис. 6. Использование слов «то же» и кавычек при повторяющихся текстовых элементах

В изданиях, в которых иллюстрации тесно связаны с текстом, их, как правило, располагают после ссылки и по возможности ближе к ней. Желательно, чтобы иллюстрация помещалась на той же полосе или развороте, что и ссылка на нее. В особых случаях допустим перенос иллюстрации на следующий разворот (например, при объединении нескольких иллюстраций в одну полосу), при этом следует дополнить ссылку на рисунок словами.

В изданиях научно-технической литературы не следует располагать иллюстрацию сразу после заголовка или непосредственно перед ним.

- Если ссылка на рисунок находится на последней странице, то он может быть помещен там же, но в этом случае под рисунком (и подписи под ним, если таковая имеется) должно быть не менее четырех строк основного текста.

Несколько иллюстраций могут быть расположены на одной полосе без текста. В этом случае иллюстрации располагают в порядке их номеров и размещают в углах и к краям полосы (см. Приложение 2).

Номера кривых (1, 2, 3), а также обозначения частей рисунка (а, б, в) ставятся без скобок курсивом.

Засечки на осях графика бывают и с наружной и с внутренней стороны, но цифры на осях должны находиться с внешней стороны рисунка.

Подрисуночные подписи нумеруются только в том случае, если рисунков в статье несколько. Если рисунок единственный в статье и имеет подпись, то он не нумеруется, слово рис. не пишется.

Подрисуночная подпись должна иметь кегль на 1–2 п. меньше кегля основного шрифта.

- Подпись начинается сокращением **Рис.** (выделено полужирно), далее идет номер рисунка и точка (также выделены п/ж). Далее – подпись обычным шрифтом.

- Подпись выравнивается на полный формат строки без абзацного отступа (если подпись короткая, то по центру).

- В случае рядом стоящих иллюстраций одинаковых по формату, подрисуночные подписи выравниваются между собой по первой строке.

Подпись к рисунку, разбитому на несколько страниц, дается на первой странице. Под остальными частями этого рисунка, размещенными на следующих страницах, пишется: **Рис. 1. (Продолжение)**.

Примечание. Обозначения основных общетехнических единиц, механических единиц и метрических мер см. в Приложениях 5–7.

Корректорные знаки и их применение*

Корректорными знаками называются условные обозначения, служащие для исправления ошибок и технических неточностей, обнаруженных в распечатке верстки.

Корректорные знаки включают в себя:

- знаки замены, выкидки и вставки;
- знаки перестановки;
- знаки изменения пробелов;
- знаки абзаца, красной строки, шрифтовых выделений и изменений;
- знак отмены сделанного указания.

Корректорное исправление обозначается, как правило, двумя одинаковыми корректорными знаками, один из которых проставляется в тексте, а другой на полях распечатки, преимущественно на линии той строки, где находится отмеченная ошибка.

Указания и пояснения, даваемые на полях (в том числе и указания иностранного шрифта), если они не должны быть внесены в набор, обводятся кружком.

Применение «вожжей» (линии или стрелки, соединяющие корректорный знак, проставленный в тексте, и тот же знак, повторенный на поле) допускается только при правке сверстанных газетных и трехколонных журнальных полос, а также особо сложных корректур.

Корректорные исправления делаются ручкой с наибольшей возможной четкостью. В сложных текстах, с наличием латинских и греческих букв, последние обычно подчеркивают красным цветом, а знак дефиса — зеленым (двойная черта); остальную правку делают обычным синим (или черным) цветом. В особых случаях, там где правка может быть неправильно понята, на поля выносятся сокращения «д.я.» («для ясности») и далее пишут полностью исправленный вариант слова (иногда части предложения) или той части формулы, которая подверглась исправлению.

Примечание. Таблицу корректорных знаков см. в *Приложении 4*.

* По ОСТ 8900.

Как создать плакат

Плакат как форма печатной продукции известен с давних времен. Первые печатные плакаты появились в Европе в XV веке, но китайцы начали печатать плакаты намного раньше. Творцом художественного плаката считают француза Жюль Шере, который стал печатать красочные плакаты в 1850 году.

Большая часть плакатов носит напоминающий, привлекающий внимание характер. Плакат должен быть простым, понятным, выразительным и решать конкретную задачу.

По месту воздействия различают плакаты внешние (размещаемые на щитах и тумбах) и внутренние, которые вывешивают в вестибюлях зданий и т.п. Плакаты без визуальных образов или с их минимальным количеством (содержащие только текст) будут читаться с небольших расстояний (внутренние плакаты). Тогда особое внимание нужно обратить на слоган — его текст и дизайнерское исполнение. Возможно, шрифт в данном случае будет служить хорошим элементом дизайна.

При создании макета плаката важно помнить, что он должен подходить для сильного увеличения и соответствовать технологическим возможностям печати. Каждый плакат по размеру должен быть рассчитан на восприятие с определенного расстояния. Для размера 120 × 180 — около 15 метров, для размера 260 × 360 — около 25 метров, для плаката 300 × 600 — около 100 метров.

Для повышения действенности рядом помещают два и более одинаковых плаката, т.к. повторение одних и тех же элементов действует сильнее, чем один большой плакат.

Основными составляющими плаката являются: визуальный образ, слоган и цвет.

Визуальный образ — главный элемент плаката, и от того, как этот образ воздействует, зависит, будут ли плакат замечать и запоминать. Основные качества плаката — это лаконичность и емкость, поэтому при разработке нежелательно использовать много мелких элементов.

Приемы визуальных образов (по *Хенри Вулфу*):

- неожиданные комбинации;
- странная перспектива;
- повторение;
- движение;
- управляемые мобильные символы (например, флаги);
- масштаб;
- шрифт как дизайнерский элемент;
- противопоставление;
- цвет;

- коллаж;
- невероятные, нереальные образы;
- юмор;
- объект;
- мода и красота;
- секс и романтика;
- знаменитости.

Слоган. Образ и слоган должны взаимодополнять друг друга, быть единым целым. Когда слова поддерживаются визуально, то они воспринимаются и действуют более убедительно. Плакат рассчитан для восприятия на расстоянии. Следовательно, он должен быть узнаваемым и читаемым. Разборчивый и отчетливый шрифт, выделяющийся на общем фоне, позволяет читать текст на большом расстоянии.

Цвет. Существенное влияние на восприятие плаката, его действенность, оказывают правильно подобранные цветовые комбинации. Прекрасная идея и ее дизайнерское воплощение могут потеряться, если выбор цветов не будет оптимален. Чаще всего плакаты бывают многокрасочные, но из-за применения 8–10 красок плакат может потерять свою выразительность. Цвета должны быть как можно более сочными и яркими, чтобы бросаться в глаза, привлекать внимание. Использование цветового контраста позволяет сделать сюжет более запоминаемым и легко читаемым с далекого расстояния.



Часть III

Приложения

- 1. Некоторые условные сокращения**
- 2. Размещение иллюстраций**
- 3. Служебные символы**
- 4. Корректорные знаки**
- 5. Пример спуска полос 52-страничного издания (48 + обложка)**
- 6. Метрические меры**
- 7. Перевод неметрических мер в метрические**
- 8. Таблица перевода простых дробей в десятичные**
- 9. Таблица перевода английских дюймов в миллиметры**
- 10. Греческий алфавит**
- 11. Латинский алфавит**
- 12. Некоторые термины, используемые в НИС**
- 13. Критические дефекты, бракующие экземпляр издания**
- 14. Издательские единицы измерения**
 - авторский лист
 - учетно-издательский лист
 - бумажный лист
 - физический печатный лист
 - условный печатный лист

Некоторые условные сокращения

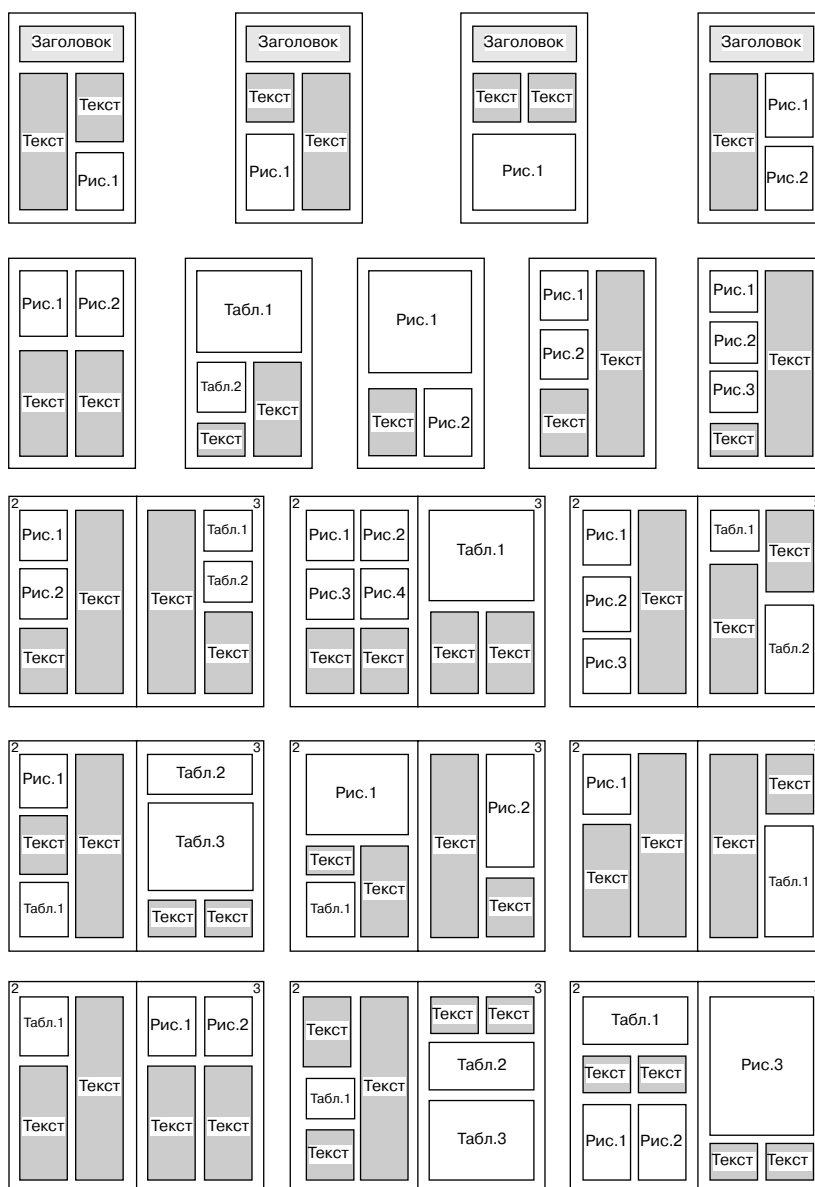
Авторский лист	авт. л.
Век, века	в.; вв. (в заголовках статей – полностью)
Восток, восточный	В., вост.
Восточная долгота	в.д.
Год, годы	г., гг. (в заголовках статей – полностью)
Город	Гор. (в начале фразы), г.
Государственный общественный стандарт	ГОСТ
Дальневосточный край	ДВК
Деревня	дер.
Диаграмма	диагр.
Доктор биологических наук	д-р биол. наук
Доктор географических наук	д-р геогр. наук
Доктор геолого-минералогических наук	д-р геол.-минерал. наук
Доктор исторических наук	д-р истор. наук
Доктор сельскохозяйственных наук	д-р с.-х. наук
Доктор технических наук	д-р техн. наук
Доктор физико-математических наук	д-р физ.-мат. наук
Доктор филологических наук	д-р филол. наук
Доктор философских наук	д-р филос. наук
Доктор химических наук	д-р хим. наук
Доктор экономических наук	д-р экон. наук
Доктор юридических наук	д-р юрид. наук
Доллар	долл.
Доцент	доц.
Железная дорога	ж.д.
Запад, западный	З., зап.
И другие	и др.
Инженер	инж.
И прочее	и пр.
И так далее	и т.д.
И тому подобное	и т.п.
Кандидат ... наук	канд. ... наук
Кислота	к-та
Копейка	к., коп.
Миллиард	млрд.
Миллион	млн.
Над уровнем моря	над ур. м.
Нашей эры	н.э.

Приложение 1
(окончание)

Область	обл.
Озеро	оз.
Остров	о-в
Полуостров	п-ов
Поселок	пос.
Профессор	проф.
Пункт, пункты	п., пп.
Река	р. (но: реки)
Рисунок	рис.
Рубль	р., руб.
Север, северный	С., сев.
Северная широта	с.ш.
Северо-восток	СВ
Северо-восточный	с.-в., сев.-вост.
Северо-запад	СЗ
Северо-западный	с.-з., сев.-зап.
Сего года	с.г.
Селение	сел.
Село	с.
Семейство (бот.)	сем.
Смотри	см.
Сравни	ср.
Таблица	табл.
Так как	т.к.
То есть	т.е.
Тысяча	тыс.
Фунт стерлингов	ф.ст.
Хутор	хут.
Центрально-промышленный район	ЦПР
Центрально-черноземная область	ЦЧО
Человек	чел.
Член-корреспондент	член-корр.
Штука	шт.
Юг	Ю
Юго-восток	ЮВ
Юго-восточный	ю.-в., юго-вост.
Юго-запад	ЮЗ
Южная широта	ю.ш.

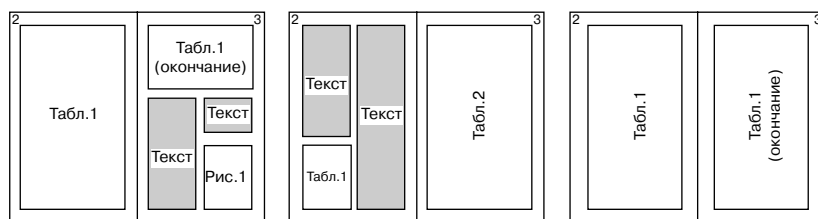
РАЗМЕЩЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Нормальное

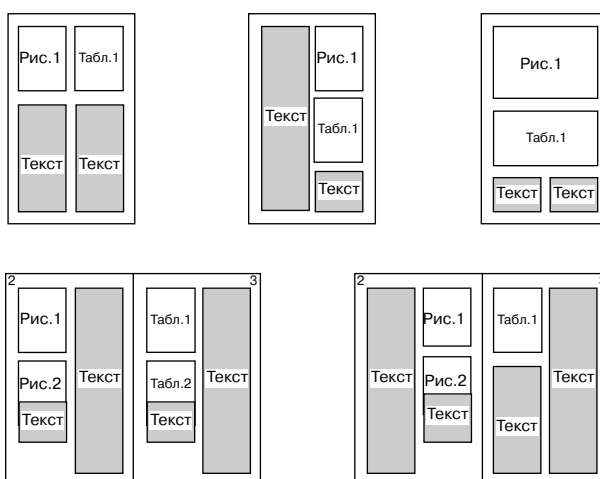


Приложение 2
(окончание)

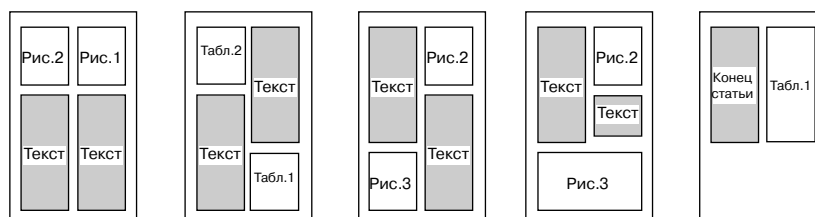
Нормальное



Нежелательно, но допустимо



Недопустимое размещение

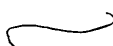







Некоторые служебные символы

Alt +	
0147	“
0148	”
0171	«
0187	»
0177	±
0183	· (знак умножения)
0169	©
0146	,
096	,
0181	μ
0174	®
0167	§
0137	‰
0150	—
0151	—
0176	° (градус)

Приложение 4

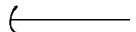
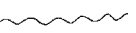
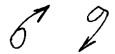
КОРРЕКТУРНЫЕ ЗНАКИ

№ п/п	Знак	Что он обозначает	Пример
1	✓	галочка выносится на поля документа с тем, чтобы легче было найти место исправления	на поле галочка, значит на строке надо что-то исправить ✓
2	Z	начать текст с абзаца	этот знак обозначает, что следующее за ним предложение нужно начинать с абзаца. <u>Д</u> алее мы рассмотрим...
3		подобрать текст, ликвидировать абзац	это значит, что абзац не нужен. Мысль не закончена.
4		вписать букву	вписать недостающую букву
5	√	вписать недостающее или заменить ошибочно вписанное слово	вписать ^{недостающее} слово или заменить ошибочно ^{правильно} написанное слово
6	3	знак «убрать» (выносится, как и галочка, на поле)	убрать лишнюю запятую, в тексте
7		убрать лишний пробел между словами	убрать лишний () пробел между словами
8		убрать пробел в слове	убрать пробел в слове
9		убрать лишний знак или букву и соединить части слова	убрать знак или букву
10		соединить часть слова, убрав лишние буквы	соединить часть слова, убрав лишние буквы

Приложение 4
(продолжение)

№ п/п	Знак	Что он обозначает	Пример
11		разъединить слитно напечатанные слова	разъединить слитно напечатанные слова
12		убрать лишнее слово (слова)	убрать лишнее лишнее слово (слова)
13		убрать лишний текст	убрать лишний текст. убрать лишний текст
14	восстановить ошибочно зачеркнутое слово	восстановить ошибочно зачеркну- тое слово
15		поменять местами буквы	поменять местами буквы
16		поменять местами слова	поменять слова местами
17	1 2 3	поменять местами несколько слов	² ¹ ³ местами слов поменять несколько
18	=	поставить дефис	поставить дефис в слове како ⁼ то
19		выделить полужирным	выделить полужирным (результат должен быть таким: выделить полужирным)
20		заменить курсив на прямой текст	заменить курсив на прямой текст (результат должен быть таким: заменить курсив на прямой текст)
21	-----	разрядить слово (слова)	разрядить слово (слова) (результат должен быть таким: разрядить слово (слова))

Приложение 4
(окончание)

№ п/п	Знак	Что он обозначает	Пример
22		убрать разрядку	<u>убрать разрядку</u> (результат должен быть таким: убрать разрядку)
23	<u>а</u>	заменить строчную букву прописной*	<u>А</u> лександр Сергеевич Пушкин – великий русский писатель (результат должен быть таким: Александр Сергеевич Пушкин – великий русский писатель)
24	<u>А</u>	заменить прописную букву строчной*	Александр Сергеевич Пушкин – великий русский пис <u>А</u> тель
25		увеличить расстояние между текстовыми блоками (абзацами)	<u>текстовый блок</u> текстовый блок
26		уменьшить расстояние между текстовыми блоками (абзацами)	текстовый блок <u>текстовый блок</u>
27		выделить курсивом	<u>выделить курсивом</u> (результат должен быть таким: <i>выделить курсивом</i>)
28		переставить букву или слово из одной строки в другую	переставить букву или слово из одной строки в другую <u>О</u> тсюда переставить букву или слово из одной <u>с</u> троки в другую

* То же относится к словам.

**Пример спуска полос 52-страничного издания
(48 + обложка)**

4 стр. обл.	1 стр. обл.	6	43	36	13	20	29
2 стр. обл.	3 стр. обл.	42	7	14	35	28	21
48	1	8	41	34	15	22	27
2	47	40	9	16	33	26	23
46	3	10	39	32	17	24	25
4	45	38	11	18	31		
44	5	12	37	30	19		

Приложение 6

Метрические меры

Наименование	Сокращенные обозначения	
	русские	латинские
Масса		
Тонна (1000 кг)	т	t
Центнер (100 кг)	цн	—
Килограмм	кг	kg
Декаграмм (0,01 кг)	даг	dag
Грамм (0,001 кг)	г	g
Дециграмм (0,0001 кг)	дг	dg
Сантиграмм (0,000 01 кг)	сг	cg
Миллиграмм (0,000 001 кг)	мг	mg
Длина		
Километр (1000 м)	км	km
Метр	м	m
Дециметр (0,1 м)	дм	dm
Сантиметр (0,01 м)	см	cm
Миллиметр (0,001 м)	мм	mm
Микрон (0,000 001 м)	мк	μ
Миллимикрон (0,000 000 001 м)	ммк	μμ
Ангстрем (0,000 000 000 1 м)	Å	Å
Поверхность		
Квадратный километр (1 000 000 м ²)	км ²	km ²
Гектар (10 000 м ²)	га	ha
Ар (100 м ²)	а	a
Квадратный метр	м ²	m ²
Квадратный дециметр (0,01 м ²)	дм ²	dm ²
Квадратный сантиметр (0,000 1 м ²)	см ²	cm ²
Квадратный миллиметр (0,000 001 м ²)	мм ²	mm ²
Объем		
Кубический километр (1 000 000 000 м ³)	км ³	km ³
Кубический метр	м ³	m ³
Кубический дециметр (0,001 м ³)	дм ³	dm ³
Кубический сантиметр (0,000 001 м ³)	см ³	cm ³
Кубический миллиметр (0,000 000 001 м ³)	мм ³	mm ³
Килолитр (1000 л)	кл	kl
Гектолитр (100 л)	гл	hl
Декалитр (10 л)	дал	dal
Литр	л	l
Децилитр (0,1 л)	дл	dl
Сантилитр (0,01 л)	сл	cl
Миллилитр (0,001 л)	мл	ml

Перевод неметрических мер в метрические

Меры длины

Старые русские меры

1 вершок = 4,445 см
 1 аршин = 16 вершкам = 71,12 см
 1 сажень = 3 аршинам = 2,1336 м
 1 верста = 500 саженям = 1,0668 км
 1 миля = 7 верстам = 7,4676 км

Английские меры

1 линия = 2,1167 мм
 1 дюйм = 12 линиям = 2,54 см
 1 фут = 12 дюймам = 30,479 см
 1 ярд = 3 футам = 91,439 см
 1 род = 5,5 ярда = 16,5 футам = 198 дюймам = 5,029 м
 1 чэйн = 4 родам = 22 ярдам = 20,116 м
 1 фурлонг = 40 родам = 220 ярдам = 201,16 м
 1 лондонская, или обыкновенная, миля = 5000 футам = 1,524 км
 1 уставная миля (statute mile) = 5280 футам = 1,609 км
 1 морская миля = 1,853 км

Меры поверхности

Старая русская мера

1 десятина = 2400 кв. саженям = 1,0925 га

Английские меры

1 акр = 4840 кв. ярдам = 4047 м² = 0,4047 га
 1 ярд земельный (yard of land) = 30 акрам = 12,140 га

Меры сыпучих тел

Старая русская мера

1 гарнец = 3,2798 л
 1 четверик = 8 гарнцам = 26,239 л
 1 четверть = 8 четверикам = 64 гарнцам = 209,91 л

Приложение 7
(окончание)

Английские меры

1 галлон = 4,546 л
1 бушель = 8 галлонам = 36,368 л
1 квартер = 8 бушелям = 64 галлонам = 290,95 л

Меры жидких тел

Старые русские меры

1 чарка = 0,12299 л
1 штоф = 10 чаркам = 1,229 9 л
1 винная бутылка = 0,768 7 л
1 ведро = 16 винным бутылкам = 12,299 л
1 бочка = 40 ведром = 4,92 гл

Английские меры

1 пинта = 0,568 2 л
1 кварта = 1,136 л
1 галлон = 4 квартам = 4,546 л

Меры массы (веса)

Старые русский меры

1 доля = 0,044 4 г
1 золотник = 96 долям = 4,266 г
1 лот = 3 золотникам = 12,797 г
1 фунт = 96 золотникам = 0,409 5 кг
1 пуд = 40 фунтам = 16,381 кг

Английские меры

1 драхма = 1,771 8 г
1 унция = 16 драхмам = 28,349 5 г
1 фунт = 16 унциям = 0,453 6 кг
1 квартер = 28 фунтам = 12,701 кг
1 большой центнер = 50,802 кг
1 малый центнер (центал) = 45,359 кг
1 большая, или
 длинная, тонна = 20 центнерам = 80 квартерам = 2240 фунтам = 1016,047 кг
1 малая, или короткая, тонна = 2000 фунтам = 907,185 кг

**Таблица перевода простых дробей в десятичные
(с приближением)**

$\frac{1}{2}$	—	0,5	$\frac{1}{35}$	—	0,028	$\frac{1}{68}$	—	0,014
$\frac{1}{3}$	—	0,333	$\frac{1}{36}$	—	0,028	$\frac{1}{69}$	—	0,014
$\frac{1}{4}$	—	0,25	$\frac{1}{37}$	—	0,027	$\frac{1}{70}$	—	0,014
$\frac{1}{5}$	—	0,2	$\frac{1}{38}$	—	0,026			
$\frac{1}{6}$	—	0,166	$\frac{1}{39}$	—	0,025	$\frac{1}{71}$	—	0,014
$\frac{1}{7}$	—	0,143	$\frac{1}{40}$	—	0,025	$\frac{1}{72}$	—	0,014
$\frac{1}{8}$	—	0,125				$\frac{1}{73}$	—	0,014
$\frac{1}{9}$	—	0,111	$\frac{1}{41}$	—	0,024	$\frac{1}{74}$	—	0,014
$\frac{1}{10}$	—	0,1	$\frac{1}{42}$	—	0,024	$\frac{1}{75}$	—	0,013
			$\frac{1}{43}$	—	0,024	$\frac{1}{76}$	—	0,013
$\frac{1}{11}$	—	0,091	$\frac{1}{44}$	—	0,023	$\frac{1}{77}$	—	0,013
$\frac{1}{12}$	—	0,083	$\frac{1}{45}$	—	0,023	$\frac{1}{78}$	—	0,013
$\frac{1}{13}$	—	0,077	$\frac{1}{46}$	—	0,022	$\frac{1}{79}$	—	0,013
$\frac{1}{14}$	—	0,071	$\frac{1}{47}$	—	0,022	$\frac{1}{80}$	—	0,013
$\frac{1}{15}$	—	0,066	$\frac{1}{48}$	—	0,021			
$\frac{1}{16}$	—	0,063	$\frac{1}{49}$	—	0,021	$\frac{1}{81}$	—	0,012
$\frac{1}{17}$	—	0,059	$\frac{1}{50}$	—	0,02	$\frac{1}{82}$	—	0,012
$\frac{1}{18}$	—	0,056				$\frac{1}{83}$	—	0,012
$\frac{1}{19}$	—	0,053	$\frac{1}{51}$	—	0,02	$\frac{1}{84}$	—	0,012
$\frac{1}{20}$	—	0,5	$\frac{1}{52}$	—	0,019	$\frac{1}{85}$	—	0,012
			$\frac{1}{53}$	—	0,019	$\frac{1}{86}$	—	0,012
$\frac{1}{21}$	—	0,048	$\frac{1}{54}$	—	0,018	$\frac{1}{87}$	—	0,012
$\frac{1}{22}$	—	0,045	$\frac{1}{55}$	—	0,018	$\frac{1}{88}$	—	0,011
$\frac{1}{23}$	—	0,043	$\frac{1}{56}$	—	0,018	$\frac{1}{89}$	—	0,011
$\frac{1}{24}$	—	0,042	$\frac{1}{57}$	—	0,018	$\frac{1}{90}$	—	0,011
$\frac{1}{25}$	—	0,04	$\frac{1}{58}$	—	0,017			
$\frac{1}{26}$	—	0,038	$\frac{1}{59}$	—	0,017	$\frac{1}{91}$	—	0,011
$\frac{1}{27}$	—	0,037	$\frac{1}{60}$	—	0,017	$\frac{1}{92}$	—	0,011
$\frac{1}{28}$	—	0,036				$\frac{1}{93}$	—	0,011
$\frac{1}{29}$	—	0,034	$\frac{1}{61}$	—	0,016	$\frac{1}{94}$	—	0,011
$\frac{1}{30}$	—	0,033	$\frac{1}{62}$	—	0,016	$\frac{1}{95}$	—	0,011
			$\frac{1}{63}$	—	0,016	$\frac{1}{96}$	—	0,01
$\frac{1}{31}$	—	0,032	$\frac{1}{64}$	—	0,016	$\frac{1}{97}$	—	0,01
$\frac{1}{32}$	—	0,031	$\frac{1}{65}$	—	0,015	$\frac{1}{98}$	—	0,01
$\frac{1}{33}$	—	0,03	$\frac{1}{66}$	—	0,015	$\frac{1}{99}$	—	0,01
$\frac{1}{34}$	—	0,029	$\frac{1}{67}$	—	0,014	$\frac{1}{100}$	—	0,01

*Приложение 9***Таблица перевода английских дюймов в миллиметры**

Дюймы	Миллиметры	Дюймы	Миллиметры	Дюймы	Миллиметры
$\frac{1}{16}$	1,6	1	25,4	16	406,4
$\frac{1}{8}$	3,2	2	50,8	17	431,8
$\frac{3}{16}$	4,8	3	76,2	18	457,2
$\frac{1}{4}$	6,4	4	101,6	19	482,6
$\frac{5}{16}$	7,9	5	127,0	20	508,0
$\frac{3}{8}$	9,5	6	152,4	21	533,4
$\frac{7}{16}$	11,1	7	177,8	22	558,8
$\frac{1}{2}$	12,7	8	203,2	23	584,2
$\frac{9}{16}$	14,3	9	228,6	24	609,6
$\frac{5}{8}$	15,9	10	254,0	25	635,0
$\frac{11}{16}$	17,5	11	279,4	26	660,4
$\frac{3}{4}$	19,1	12	304,8	27	685,8
$\frac{13}{16}$	20,6	13	330,2	28	711,2
$\frac{7}{8}$	22,2	14	355,6	29	736,6
$\frac{15}{16}$	23,8	15	381,0	30	762,0

Греческий алфавит

Прописные	Строчные	Название
Α	α	альфа
Β	β	бета
Γ	γ	гамма
Δ	δ	дельта
Ε	ε	эпсилон
Ζ	ζ	дзета
Η	η	эта
Θ	θ	тета
Ι	ι	нота
Κ	κ	каппа
Λ	λ	ламбда
Μ	μ	ми
Ν	ν	ни
Ξ	ξ	кси
Ο	ο	о микрон
Π	π	пи
Ρ	ρ	ро
Σ	σ	сигма
Τ	τ	тау
Υ	υ	ипсилон
Φ	φ	фи
Χ	χ	хи
Ψ	ψ	пси
Ω	ω	омега

*Приложение 11***Латинский алфавит**

Прописные	Строчные	Название
A	a	а
B	b	бэ
C	c	цэ
D	d	дэ
E	e	э
F	f	эф
G	g	гэ
H	h	аш
I	i	и
J	j	йот
K	k	ка
L	l	эль
M	m	эм
N	n	эн
O	o	о
P	p	пэ
Q	q	ку
R	r	эр
S	s	эс
T	t	тэ
U	u	у
V	v	вэ
W	w	дубльвэ
X	x	икс
Y	y	игрек
Z	z	зет (дзет)

Некоторые термины, используемые в НИС

CMYK	аббревиатура для четырех базовых составляющих цветов для многокрасочной печати: голубого (cyan), пурпурного (magenta), желтого (yellow) и черного (key)
DIN (Deutsche Industrie Norme)	германский институт стандартов, определяющий форматы DIN для бумаги, в настоящее время переименованные в форматы ISO. Используются в качестве европейских стандартов
DOS (disc operating system)	в компьютерной технике дисковая операционная система, управляющая процедурами ввода/вывода
ISO (International Organisation for Standartisation)	международная организация по стандартизации
ISBN (International Standard Book Number)	международный стандартный номер книги, представляющий собой 10-значное число, позволяющее идентифицировать язык, на котором издана книга, ее издателя и название
MS-DOS	операционная система, разработанная фирмой Microsoft, используемая для клонов IBM-PC
Off-line	режим работы периферийного компьютерного оборудования, при котором оно физически не связано с компьютером и функционирует автономно
On-line	устройство, непосредственно соединенное с процессорным блоком и взаимодействующее с ним
OS/2	операционная система фирмы Microsoft для компьютеров семейства IBM PS/2
Pantone	патентованное название широко используемой схемы составления цветов
PostScript	фирменное наименование языка описания страниц (page description language) компании Adobe System. Впервые был использован компанией Apple и в настоящее время является промышленным стандартом PDL. Поддерживается либо внутренними средствами, либо с помощью внешнего процессора RIP для PostScript широкой гаммой лазерных принтеров и фотонаборных устройств
TIFF (Tagged Image File Format)	стандартный формат файла для хранения и передачи сканированных изображений. Сканированные изображения легче воспринимаются программой верстки, если они конвертированы в файлы TIFF

Приложение 13

Критические дефекты, бракующие экземпляр издания*

№ п/п	Описание дефектов**	Количество дефектных единиц, бракующих изделие
1	2	3
1	*** Перевернутые, пропущенные, перепутанные полосы, иллюстрации, подписи к ним, заголовки, буквы и знаки на титуле, а также зеркальное расположение текста и иллюстраций	1 дефект
2	Грубые дефекты воспроизведения шрифта, делающие невозможным чтение текста или искажающие смысл (сбитое, изношенное, поврежденное очко литер, знаков и др.)	1 дефект
3	*** Тетради блока, отпечатанные с одной стороны («белый лист») или отпечатанные дважды («макулатурный лист»)	1 тетрадь
4	Рваные, мятые, грязные листы и другие механические повреждения, нарушающие удобочитаемость и восприятие изображения	1 страница
5	Непропечатка, отмарывание краски, многочисленные забитые краской участки текста и иллюстрации, пробивание краски на оборот оттиска, нечеткая сдвоенная печать, делающие невозможным чтение текста и восприятие изображения	1 дефект
6	Грубые дефекты печати иллюстраций на ответственных участках изображения или по всему изображению (царапины, пятна, полосы, потеря элементов изображения, полошение и др.)	1 иллюстрация

* Положение об оценке и экономическом стимулировании улучшения качества полиграфического исполнения издательской продукции (Госкомиздат СССР, 1982).

** Наличие приведенных в таблице дефектов является основанием для предъявления претензий со стороны издательств к полиграфическим предприятиям при приемке тиража, со стороны книготорговых предприятий к предприятиям-поставщикам печатных изданий, а также покупателей к книготорговым организациям.

*** Обнаружение этого дефекта в процессе приемки тиража (партии) книг заказчиком (при просмотре выборки) означает немедленную приостановку приемки и возврат тиража (партии) предприятию-изготовителю для поэтапного контроля и повторной сдачи.

*Приложение 13
(продолжение)*

1	2	3
7	Несовпадение краев живописного поля у многокрасочных иллюстраций свыше 2,0 мм	1 иллюстрация
8	Несовмещение красок при многокрасочной печати; несовпадение контуров красок, вызывающее значительное искажение изображения	1 иллюстрация
9	Грубое несоответствие цветопередачи на оттиске пробному оттиску, утвержденному издательством	1 иллюстрация
10	Несовпадение головок разворотных иллюстраций, карт, таблиц, вызывающее искажение изображения или делающее невозможным машинное использование бланочной продукции	1 дефект
11	Неприводная печать; несовпадение верхних и боковых контуров полосы на лицевой и оборотной сторонах листа свыше 2,0 мм	более 2 тетрадей
12	Неверная фальцовка; разница в ширине головочных и корешковых полей на страницах разворота свыше 3,0 мм; косина корешкового и головочного поля свыше 2,0 мм	более 2 тетрадей
13	*** Неправильная вставка блока в переплетную крышку и крытье обложкой (блок перевернут «чужой блок»)	1 дефект
14	*** Некомплектность и непоследовательность элементов блока: чужие, перевернутые, лишние, перепутанные, недостающие тетради, вкладки, клейки, приклейки, не-правильная последовательность страниц в тетради	1 элемент
15	Выпадение элементов блока: тетрадей, листов, непрошитых страниц («обшивка») иллюстраций	1 элемент
16	Грубые, рваные проколы форзаца	1 дефект
17	Раскол блока по всей длине корешка	1 дефект
18	Отсутствие скоб или незагнутые скобы	1 скоба
19	При шитье втачку скобы смещены от корешка настолько, что это нарушает нормальное чтение текста	1 скоба

Приложение 13
(продолжение)

1	2	3
20	Отклонение при обрезке издания от предельно допустимого формата (ГОСТ 5773–76, табл. 3) свыше 2,0 мм и по косине более 2,0 мм	
21	Невырезанные петли сгибов и кромки листов	1 тетрадь
22	Отклонение от формата обрезки листовых листов а) изобразительных открыток и миниатюрных табель-календарей более $\pm 1,0$ мм; косина при обрезке более 0,5 мм (ОСТ 29.35–78, ОСТ 29.3–79) б) художественных репродукций более $\pm 1,0$ мм (в том числе и на косину) (ОСТ 29.28–78) в) плакатов, наглядных (изобразительных) пособий, бланочной продукции более $\pm 2,0$ мм (в том числе и на косину) (ОСТ 29.28–78)	1 случай 1 случай 1 случай
23	Дефекты приклейки каптала; каптал сдвинут по дуге корешка свыше 2,0 мм и грубо перекошен	1 дефект
24	Грубые затеки клея на обрезы или в проколы разъемов книжного блока, вызывающие склеивание страниц и повреждение их при раскрытии, выщипывание бумаги на живописном поле, затрудняющее восприятие изображения	1 случай
25	Грубые дефекты приклейки форзаца (морщины, пузыри, складки, отставание форзацев у корешка и у кантов, перекосы), что создает неряшливый вид книги или вызывает плохую раскрываемость, надрывы в первых и последних листах книги	1 дефект
26	Грубые дефекты приклейки иллюстраций (морщины, пузыри, складки, перекосы свыше 2,0 мм)	1 дефект
27	Полная потеря товарного вида издания из-за грязной, рваной, мятой обложки или суперобложки. Обложка перекошена или сдвинута и текст на корешке смещен за пределы корешка	1 случай

*Приложение 13
(окончание)*

1	2	3
28	Потеря товарного вида издания из-за дефектов переплетной крышки (пузыри, морщины, складки материалов, просветы в углах, непрочно приклеенная загибка материала, растрескивание материала при тиснении или биговке)	1 дефект
29	Грубые дефекты печати или тиснения на переплетной крышке, искажающие текст или изображение (потеря элементов, грязь или смазывание, осыпание фольги, перекос изображения свыше 2,5 мм)	1 дефект
30	Разница в ширине одноименных кантов переплетной крышки, в том числе и косина кантов свыше $\pm 1,5-2,0$ мм в зависимости от формата; отсутствие одного или обоих кантов	1 случай
31	Потеря товарного вида издания из-за дефектов лакировки или припрессовки пленки (неровный, пятнистый, липкий слой лака, наличие полос, пузырей, загрязнений, морщины, прорывы, отставание пленки от оттисков)	1 случай
32	Потеря товарного вида издания из-за грубо деформированного корешка блока	1 случай

*Приложение 14***Издательские единицы измерения****Авторский лист**

Авторский лист – единица измерения авторского труда. Один авторский лист равен 40 000 печатных знаков, включающих все буквы, знаки препинания, цифры, а также пробелы между словами, или 700 строкам стихотворного текста, или 3000 см² иллюстрационного материала.

Учетно-издательский лист

Учетно-издательским листом называется единица измерения объема содержания печатного издания, включающего:

а) объем собственно литературного произведения, исчисленный в авторских листах и оплачиваемый автору;

б) объем всего прочего текстового (предисловие от издательства, аннотация, выходные сведения, колонтитулы, колонтитулы, примечания редактора и т.п.) и графического материала (элементы внутреннего убранства издания), помещенного в издании, но не оплачиваемого автору.

— Один учетно-издательский лист также равен 40 000 печатных знаков (или 700 строкам стихотворного текста, или 3000 см² иллюстрационного материала).

— Учетно-издательский лист рекомендуется, в числе прочего, в качестве единицы измерения труда технических редакторов.

Бумажный лист

Бумажный лист – это единица расчета количества бумаги на издание. Характеризуется форматом и весом одного квадратного метра.

Физический печатный лист

— Физический печатный лист – это единица измерения физического объема печатного издания. Он содержит число страниц, равное знаменателю определителя доли.

— При любом формате исходного бумажного листа печатный лист содержит при $\frac{1}{8}$ доле – 8, при $\frac{1}{16}$ доле – 16, при $\frac{1}{16}$ доле – 12 страниц данного формата и т.д.

— Бумажный лист, из которого формируется физический печатный лист, имеет две стороны. Поэтому из одного бумажного листа образуется удвоенное по сравнению с долей число страниц, и, следовательно, один бумажный лист содержит два физических печатных.

Условный печатный лист

— Для учета и сопоставления объемов изданий, отпечатанных на бумажных листах разных форматов, была принята единица, названная условным печатным листом.

— Эта единица — бумажный лист формата 60×90 см, имеющий площадь $60 \times 90 = 5400$ см². Путем деления площадей листов других форматов на площадь листа формата 60×90 см были получены так называемые переводные коэффициенты.

— Для определения объема издания, отпечатанного на бумаге нестандартного формата, в физических печатных листах следует число страниц этого издания разделить на определитель доли. Чтобы выразить объем такого издания в условных печатных листах, надо площадь данного нестандартного печатного листа разделить на 5400 и затем объем издания в физических печатных листах умножить на результат деления.

— Объем вклеек, формат которых равен формату страницы издания или кратен ему, определяется соответственно числу страниц.

— Если же вклейки не кратны формату издания, их объем в физических печатных листах получают путем деления площади такой вклейки на площадь листа издания, а объем в условных печатных листах — путем умножения полученного результата на переводной коэффициент данного формата издания.



Часть IV

**Краткий
словарь
терминов**

КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ*

- Абзац** — часть текста, начинающаяся с отступа и заканчивающаяся перед следующей строкой с отступом.
- Абзацный отступ** — отступ по левой линии набора, которым определяется начальная строка текста. Размер отступа зависит от *кегля* шрифта, *формата полосы набора* и размера межстрочных *пробелов*.
- Авантитул** — первая страница *книжного блока*, расположенная перед титульным листом. Содержит часть выходных данных: издательскую марку, марку серии, реже — эпиграф, посвящение, девиз.
- Авторская правка** — правка, внесенная автором или составителем литературного произведения в *верстку* в отступление от текста *оригинала*.
- Авторский лист** — единица измерения объема литературного произведения, равная 40 000 *печатных знаков*. Графический материал переводится в авторские листы из расчета 30–40 иллюстраций на 1 авторский лист. К авторскому листу приравниваются 700 строк стихотворного текста. Для китайского языка авторский лист равен 10 000 знаков, японского — 12 500, корейского — 13 000, арабского и персидского — 23 000 знаков.
- Акцент** — графический знак над буквой, обозначающий ударение или указывающий характер произношения буквы.
- Альбомная ориентация** — расположение страницы, при котором ее ширина превышает высоту.
- Альманах** — сборник литературно-художественных, публицистических, исторических и других произведений разных авторов.
- Аннотация** — краткое изложение содержания книги (обычно в виде перечня главнейших вопросов) с указанием, на какого читателя рассчитано данное произведение. Помещается на обороте титула.
- Аннотированный указатель** — указатель, содержащий краткие определения или пояснения слов: терминов, имен и др.
- Антология** — сборник избранных произведений, принадлежащих разным авторам и подобранных по определенному признаку (проза, стихи) или на определенную тему.
- Апостроф** — разделительный знак в виде запятой над строкой. Применяется в иностранных словах. В русской орфографии замена твердого знака апострофом недопустима.
- Атлас цветов** — систематизированный комплект (набор) разных образцов — цветных эталонов. Предназначен для определения (спецификации, анализа) оттенка цвета предметов посредством визуального сравнения их с эталонными цветами из атласа в условиях одинакового освещения. Оценка цвета предмета сводится к подбору в атласе близкого к

* Курсивом выделены слова, объяснение которых можно найти в настоящем словаре.

нему по цвету образца. Атлас цветов используется при цветовой коррекции и при выборе цвета для фона при подготовке издания к печати.
Афиша — вид печатной рекламы. В отличие от плаката, является анонсом какого-либо грядущего события и расклеивается на улице.

Байт — наименьший адресуемый элемент компьютерной памяти, состоящий из 8 *бит*.

Барабанный сканер — сканер, в котором оригинал устанавливается на внешней поверхности вращающегося цилиндра. Основное преимущество этих сканеров перед *планишетными* — высокая скорость сканирования и универсальность (сканирование изображений, изготовленных как на прозрачной, так и на непрозрачной основе), а также высокое разрешение и качество.

«**Белки**» — выведенные *полосы* (на бумаге или на прозрачной пленке); окончательный вариант, который предоставляется в типографию.

Бесшвейное скрепление — способ скрепления *книжных блоков*, при котором на механически обработанные корешки страниц наносится слой специального клея, скрепляющего страницы.

Библиография — список книг и статей, имеющих отношение к описываемому материалу. Обычно приводится в конце книги (указывается название, автор, издатель и т.д.).

Бит — основная информационная единица в компьютерной системе. Группа бит составляет *байт*.

Боковик — 1) первая (крайняя левая) вертикальная *графа* таблицы; 2) мелкие иллюстрации, вынесенные на *поля* книги; 3) разновидность заголовка вынесенного слева от текста.

Брошюра — печатное непериодическое произведение небольшого объема (до 48 страниц).

Брошуровка — изготовление книг и журналов в мягкой обложке или частичная подготовка *книжного блока* для *переплета*; состоит из следующих процессов: фальцовки (складывания) отпечатанных листов в тетради, присоединения к ним вклеек или вкладок, *комплектовки* тетрадей в книжные блоки, их скрепление (шитье нитками, проволокой или бесшвейное — клеем), обрезки блоков и вставки в обложку.

Буквица — орнаментированная заглавная (прописная) буква. Может иногда включать в себя кроме буквы орнамент, эмблему или сюжетно-тематическую иллюстрацию.

Буклет — как правило, многокрасочное издание, отпечатанное на одном листе, сфальцованное любым способом в два и более сгибов.

Бумажный лист — единица расчета количества бумаги, потребной или израсходованной на издание; равен двум «*физическим*» *печатным листам*.

Вгонка строки — уничтожение *концевой строки* путем уменьшения пробела между словами в последних строках *абзаца*, переноса в этих строках

частей слов и коротких слов в предшествующие строки, исключения одного-двух слов в тех же строках. Вызывается обстоятельствами *верстки*, например при необходимости ликвидировать «*висячую*» строку и др.

Введение — предварительные сведения и основные данные по освещенному в книге вопросу.

Верстка — одна из основных стадий допечатного процесса изготовления газеты, журнала, книги и др.; заключается в составлении *полос* определенного формата и наборных строк текста, подстрочных примечаний, таблиц, выводов, формул, иллюстрационного и *пробельного материала* и др., с расстановкой *колонтитулов*, *колонцифр*, *норм*, *сигнатур*; по видам изданий различают книжную, журнальную и газетную верстки, каждая из которых имеет особенности технического и композиционного характера.

Верхний индекс — небольшого размера цифра, печатаемая выше верхней линии строчных букв или цифр и служащая в качестве ссылки или части математической формулы.

«**Висячая**» строка — первая строка нового абзаца, оставшаяся внизу страницы или последняя строка абзаца, перешедшая на верх следующей страницы. Правилами верстки не допускается.

Вкладной лист (вклейка) — вложенный или вклеенный в соответствующих местах издания в конце его лист, не входящий в общую нумерацию страниц; обычно на нем печатают иллюстрации, не умещающиеся на полосе издания или требующие бумагу и печать более высокого качества.

Вклейка — отдельный оттиск иллюстрированного материала или текста, вклеенный между определенными страницами издания. Обычно вклейки печатают отдельно многокрасочной печатью на бумаге высокого качества, иногда другим способом печати.

В подбор — набор текста без *абзаца*, в одну строку с предыдущей *концевой строкой*.

Вспомогательный текст — выдержки, сноски и иной дополнительный текст в книге. Обычно набирается меньшим кеглем, чем основной текст.

Вступительная статья — напечатанная в начале книги статья лица, не являющегося автором книги, содержащая характеристику публикуемого материала или его автора.

Втяжка (отступ) — набор части текста на более узкий *формат* (с отступом слева и справа — двусторонняя втяжка или только слева — левосторонняя втяжка), чем формат основного текста; применяется для выделения цитат, примечаний среди текста, перечислений в тексте и т.п. Втяжки отбиваются пробельными строками по одной сверху и снизу.

Вывод — текстовый и цифровой материал, сгруппированный, как и в таблице, в виде колонок (в небольшом количестве). От таблицы отличается отсутствием линеек.

Выворотка — создание белого текста или изображения на черном фоне. Иногда используется термин «белый на черном».

Выгонка строки — получение дополнительной строки посредством увеличения *пробелов* и добавления слов в *концевой* или в нескольких предыдущих строках, а также путем увеличения числа *абзацев*.

Выделения в тексте — набор букв, слов, фраз или частей текста отличным от набора основного текста способом. Различают шрифтовые, нешрифтовые и комбинированные приемы выделений. К первым относится набор выделенной части текста шрифтом иного начертания (курсивом и полужирным) или кегля, нежели основной текст. К нешрифтовым выделениям относятся набор слов *вразрядку*, *втяжки*, рамки и др. Комбинированные приемы выделений представляют собой сочетание шрифтовых и нешрифтовых приемов выделений в тексте.

Выдержка — цитата внутри текста, часто выделенная меньшим размером шрифта, либо набранная с другим отступом.

Выключка — выравнивание строк текста с использованием типографских критериев.

Выходные данные — основные данные об издании, печатаемые в нем: 1) общебиблиографические, 2) издательско-регистрационные сведения.

Вычитка — читка рукописи с целью устранить орфографические и пунктуационные ошибки, установить единообразие сокращений, единиц измерения, написания слов, проверить ссылки на таблицы, иллюстрации и позиции иллюстраций, указать на пропущенные автором смысловые и стилистические ошибки и т. п.

Гарнитура — комплект шрифтов различных начертаний и *кеглей*.

Гигабайт — тысяча миллионов *байт*. Один гигабайт соответствует примерно 150 млн слов, или около 2000 среднего размера романов. 1 Гб = 150 млн слов = 330 000 листов А4; 5 Гб = 750 млн слов = 1 650 000 листов А4; 10 Гб = 1500 млн слов = 3 300 000 листов А4. Гигабайт состоит из сотен мегабайт.

«**Глазная ошибка**» — в отличие от так называемой смысловой ошибки означает пропуск допущенной наборщиком опечатки (пропуск буквы, повторение слога, перестановка букв).

Глоссарий — алфавитный список терминов и их значение.

«**Глухой**» **указатель** — указатель терминов, имен, географических названий и др., в отличие от аннотированного, без их определений или пояснений.

Графа — отдельный вертикальный столбец в таблице.

График — чертеж, применяемый для наглядного выражения количественной зависимости разного рода явлений и процессов; например, кривая, изображающая процентное соотношение чего-либо по месяцам.

Двоение — появление второго контура штрихов и *растровых* точек на изображении при печати.

Двухсторонняя печать — печать с двух сторон листа за один прогон.

Девиз — лаконичное выражение идеи, сути обращения.

Дефис — знак, имеющий вид короткого тире (-). Применяется как знак переноса, для соединения частей сложного слова, при приложении, ставится между двумя числительными для указания на возможность выбора («или»: два-три); всегда печатается без пробела.

Диаграмма — чертеж, наглядно показывающий соотношение между различными величинами или между значениями одной и той же величины, динамику развития явлений; различают диаграммы фигурные, столбиковые (ленточные), секторные, картодиаграммы.

Диакритические знаки — надстрочный или подстрочный знак у некоторых символов, например, верхний штрих у буквы «й».

Доля листа — две страницы издания, нечетная и оборотная четная. Долей листа определяется формат издания. Она выражается дробью ($\frac{1}{8}$, $\frac{1}{16}$, $\frac{1}{32}$, $\frac{1}{64}$), знаменатель которой — число страниц, помещающихся на одной стороне бумажного листа.

Допечатный процесс — все стадии технологического процесса, связанные с подготовкой издания к печати.

Дочерние права — все права, связанные с публикацией материала: право перевода и издания на иностранном языке; право изготавливать вместо книги в переплете книгу в обложке; право изготавливать фотографии на основе приобретаемого материала и т.д. Дочерние права могут быть проданы первоначальным издателем либо за фиксированную сумму, либо с отчислением определенного процента от последующего объема продаж.

Дпи (количество точек на дюйм) — единица измерения разрешения (разрешающей способности) устройств ввода–вывода.

Загон — набор, не использованный при верстке данного номера журнала или газеты и сохраняемый для помещения в следующих номерах.

Закрытая таблица — таблица, окаймленная с четырех сторон линейками.

Заставка — украшение, набранное из типографских линеек и орнаментов, или рисунок, помещенный вверху начальной страницы издания или отдельных его частей (глав, статей). Заставки бывают орнаментальные, эмблематические, предметно-декоративные, сюжетно-тематические.

Издательская марка — графическое изображение или монограмма, принятая издательством или издателем в качестве фирменного знака. Помещается, как правило, на титульной странице, а также на переплете.

Издательская правка — корректурная правка, произведенная издательскими работниками, участвующими в работе над книгой: редактором, корректором, техническим редактором.

Издательский договор — договор, в силу которого автор уступает на определенный срок исключительное право на издание его произведения, а издатель обязуется издать это произведение и принять все зависящие от него меры к его распространению.

Издательско-регистрационные сведения — сведения, помещаемые обычно в нижней части оборота титульной страницы и сообщающие фамилии лиц, принимавших участие в создании книги (журнала) и ответственных за ее (его) качество, регистрационный номер и номер лицензии, даты подписания в набор и печать, количественные данные об издании (формат бумаги, число печатных и учетно-издательских листов, тираж), номер заказа, цену, наименование издательства и типографии и их адреса.

Иллюстрация — дополнительное наглядное изображение (чертеж, рисунок, фотография и др.), поясняющее, украшающее или дополняющее основную текстовую информацию.

Индекс — цифра или буква русского, латинского или греческого алфавита, применяемая в тех случаях, когда необходимо отметить различие между двумя или несколькими величинами или значениями величин, обозначенных одной и той же буквой (символом). Индексы бывают надстрочные и подстрочные.

Интерлиньяж — см. *Междустрочие*.

Кавычки — знаки для выделения прямой речи, цитат, заглавий, слов, употребленных в необычном, условном или ироническом значении; бывают двух видов: « » («елочки») и „“ («лапки»). «Лапки» применяются в тех случаях, когда, например, в цитате, выделенной в тексте «елочками», приведены слова в кавычках.

Кадрирование — выделение части изображения (кадра) при подготовке издательского оригинала. Используется для приведения части изображения к заданному формату, а также при компьютерной обработке отдельных деталей изображения.

Кант — выступающие за линию обреза книжного блока края переплета или обложки.

Капитель — буквы, имеющие начертание прописных, но по величине *очка* равняющиеся строчным. В русском алфавите капительных букв семь: А, Б, Е, Р, С, У, Ф; в латинском алфавите — шестнадцать: А, В, С, D, Е, F, G, H, I, K, L, M, N, P, R, T. Применяются для выделений в тексте, например действующих лиц в изданиях драматических произведений.

Каталог — сброшюрованное или переплетенное печатное издание, содержащее систематизированный перечень чего-либо, составленный в определенном порядке. Объемное издание рассчитано на длительное использование.

Кегельная — пробел между словами, равный *кегли* данного шрифта.

Кегль — размер шрифта; измеряется пунктами.

Кернинг — регулирование величины межбуквенных пробелов для улучшения однородности и внешнего вида слова или строки.

Килобайт — одна тысяча *байт*, или, в более широком смысле, символов. Для непрерывного сплошного текста один килобайт примерно соответствует 150 словам или одной трети листа формата А4 при наборе шрифтом среднего размера. 1 К = 150 слов = $\frac{1}{3}$ А4; 256 К = 40 000 сл. = 85 А4; 512 К = 75 000 сл. = 170 А4; 640 К = 95 000 сл. = 210 А4; 1 Мб = 1 500 000 сл. = 330 А4.

Классификация печатных бумаг — группирование разных видов бумаг по следующим признакам: 1) по способу печати (типографская, *офсетная*, для глубокой печати и др.); 2) по виду печатной продукции (газетная, книжно-журнальная, иллюстрационная, картографическая и др.); 3) по товарному виду (листовая или рулонная); 4) по способу изготовления (мелованная, немелованная, с водяными знаками и др.); 5) по способу отделки (машинной гладкости, глазированная, тисненая и др.). В каждой классификационной группе могут быть несколько сортов бумаг, которые отличаются между собой отдельными показателями и маркируются дополнительно буквами и цифрами.

Ключевое слово — название определенной категории или понятия, термин в статье, который может быть включен в состав информационной базы данных.

Книга — непериодическое текстовое книжное издание объемом свыше 48 страниц.

Книжный блок — полуфабрикат книги после операции прошивки или склеивания тетрадей, но перед обработкой корешка.

Количество копий в минуту — характеристика, обычно используемая для описания скорости работы лазерных принтеров. Данная характеристика не очень показательна, поскольку используется для указаний механической скорости, с которой принтер производит не первую, а последующие копии, когда данные для первой копии уже хранятся в памяти принтера; в зависимости от степени сложности документа время на получение первой копии может быть в пять раз больше, чем на получение последующих копий с того же оригинала.

Количество точек на дюйм — см. *dpi*.

Коллаж — изображение, состоящее из отдельных элементов, образующих при восприятии единое целое.

Колонка — столбец набора, когда *полоса* состоит из двух или больше вертикальных частей. Колонки отделяются друг от друга тонкими линейками или *пробельным материалом*, образующим так называемый *средник*.

Колонлинейка — линейка или узкая орнаментальная полоска вверху страницы над и под *колонтитулом*, а иногда и без него.

Колонтитул — строка над текстом страницы либо с фамилией автора и названием книги (постоянный колонтитул), либо с заглавием части (раздела) на четной странице и с заглавием параграфа, главы на нечетной

(переменный колонтитул), либо с первым и последним поясняемыми на странице словами или их начальными слогами (в словарях). Назначение колонтитула — облегчить читателю нахождение в издании нужной справки. Колонтитулы ставят на всех страницах, кроме *титульной*, страниц с *начальной полосой* и страниц, полностью занятых иллюстрациями. Выключают колонтитул либо посередине *формата полосы*, либо у левого или правого ее края. От текста колонтитул отделяют либо *пробельным материалом*, либо пробельным материалом и линейкой. Линейка может быть наборной простой, либо рисованной (в случае если нужно, чтобы колонтитул служил и средством оформления).

Колонцифра — порядковый номер страницы издания, помещаемый вверху или внизу страницы, в ее наружных углах или посередине; не принято ставить: на титуле; на спусковых (*начальных*) *полосах* (если в книге колонцифры даны в верхнем поле); на *концевых полосах* (если в книге нет *колонтитулов* и колонцифры даны в нижнем поле); на *полосах*, полностью занятых иллюстрациями, если на последние нет ссылок в тексте; на *вклейках*; на *полосе*, занятой посвящением. Страницы без колонцифр (кроме *вклеек*) входят в общую нумерацию.

Комментарии — объяснение или толкование отдельных мест книги или разъяснение смысла и характера произведения в целом (сведения об истории его написания, издания и др.). Комментарии могут быть помещены в тексте книги, в подстрочных примечаниях, в конце текста или могут быть изданы отдельно от основного текста.

Компактный набор — набор текста плотным или мелким шрифтом.

Комплектовка — процесс складывания отпечатанных и сфальцованных листов издания в книжный блок. Различается комплектовка подборкой (лист к листу в порядке нумерации) и вкладкой (лист в лист). Комплектовка вкладкой допускается при небольшом объеме издания (до 80 страниц).

Контекст — законченный в смысловом отношении отрывок устной или письменной речи (текста), точно определяющий смысл отдельного входящего в него слова или фразы. «Вне контекста» — произвольно взятая из произведения фраза; может исказить смысл, вложенный в нее автором.

Контраст — градационная характеристика черно-белого или цветного изображения по различию в светлоте (насыщенности цвета) его наиболее ярких и наиболее темных участков. Играет значительную роль при оценке оригиналов и качества печати.

Контрольная корректура — выборочная проверка оттисков, как правило, при печати больших тиражей для выявления дефектов печатной формы, которые могут появиться в процессе печатания. Одним из видов контрольной корректуры является сквозная читка. Контрольную корректуру целесообразно проводить в зависимости от величины тиража и ответственности издания.

- Концевая полоса** — последняя страница книги, главы или иного раздела. В зависимости от формата концевая полоса должна иметь определенное количество строк (занимать $\frac{1}{3}$ — $\frac{2}{3}$ высоты полосы). Может быть оформлена *концовкой*.
- Концевая строка** — последняя строка абзаца, которая по своей длине может быть меньше строки, установленной для данного издания (но не менее 4–5 букв).
- Концовка** — графический элемент, замыкающий книгу, или часть текста (главу, статью и т.п.). В концовке чаще всего повторяется тот же прием и характер изображения, что и в *заставке*.
- Копирайтер** — (*англ.*) человек, разрабатывающий обращения, лозунги, слоганы, тексты, статьи.
- Корешок** — 1) место сгиба листов в тетрадах (корешок тетради); 2) место скрепления листов в *книжном блоке* (корешок книжного блока).
- «Коридор»** — совпадающие по вертикали пробелы между словами в нескольких строках подряд. «Коридоры» затрудняют чтение и делают набор некрасивым. Устраняют их изменением пробелов между словами.
- Корпус** — шрифт на кегль 10 пунктов, один из наиболее употребительных для набора основного текста книг, журналов, газет.
- КорреKTура** — процесс внесения автором, редактором или корректором исправлений в *верстку*. Исправления отмечаются *корректурными знаками*.
- Корректурные знаки** — условные обозначения, служащие для исправления ошибок и технических неправильностей, обнаруженных в верстке (см. *Приложение 4* настоящего издания).
- Косая** — знак, представляющий собой наклонную линию. Применяется для обозначения знака деления при наборе размерностей, например: кг/см².
- Креатив** — (от *англ.* create — творить) творческая составляющая рекламной деятельности.
- Курсив** — одно из начертаний шрифта, характеризующееся несколько наклонным вправо написанием; предназначается для выделения частей набора. Бывает светлый и полужирный.
- Ламинирование** — припрессовка тонкой прозрачной пластиковой пленки к отпечатанному листу под воздействием тепла и давления для защиты и/или улучшения внешнего вида.
- Лигатура** — слитное начертание двух или нескольких письменных знаков. Встречается в славянской азбуке, в иностранных шрифтах, например: **æ** — слитное начертание а и е.
- Листовка** — несфальцованное или односгибное издание, напоминает плакат и часто отличается от него лишь форматом. Нередко вместо фотографий используются штриховые технические рисунки или вообще от-

казываются от иллюстрирования. Печатают листовки обычно большими тиражами, офсетом на одной или двух сторонах листа.

Литера — при компьютерном наборе литерой считают наборный знак на экране.

Логотип — оригинальный символ товара, организации/фирмы.

Лозунг — четкая, ясная и сжатая формулировка идеи, удобная для восприятия и запоминания.

LPI — см. *Число строк на дюйм*.

Макет — набранный, сверстаный на компьютере и отпечатанный на лазерном принтере текстовый оригинал, представляющий собой точный прообраз будущего издания (по числу страниц [полос], абзацев, рисунку шрифта).

Междустрочие (интерлиньяж) — пробел между набранными строками.

Метранпаж — старое название верстальщика, который в дореволюционных типографиях был одновременно и человеком, выполняющим функции современного технического редактора.

Монитор — экран дисплея, активируемый электронной пушкой. Для монохромного монитора это одна пушка. Для цветного монитора используются три пушки, отдельно для красного (R), зеленого (G) и синего (B) каналов цвета, которые при объединении пучков вместе позволяют получать различные цветные оттенки. В последнее время начали производиться мониторы, в которых используется не электронно-лучевая трубка, а жидко-кристаллическая матрица.

Монография — научное сочинение, исследующее жизнь и деятельность какого-либо ученого, писателя и др., какую-нибудь отдельную проблему или тему с наибольшей полнотой. Монографические работы, как правило, содержат обширные научные данные, сопровождаются справочными сведениями, библиографическими указателями и т.д.

Муар — нежелательный узор, вызываемый неправильным выбором наклона линий *растра*.

Набор (компьютерный) — процесс перенесения рукописного авторского текста в компьютер (в настоящее время обычно выполняет сам автор) с дальнейшей передачей его редактору (макетчику [верстальщику]).

Надзаголовочные сведения — данные, помещенные на титульном листе (или обложке) и предшествующие фамилии автора и заглавию произведения. Могут содержать: наименование учреждения или организации, от имени которой выпускается издание, наименование серии, фамилию редактора всей серии (если таковой имеется), номер выпуска в пределах данной серии (если серия имеет нумерацию).

Настольные издательские системы (НИС) — электронные системы *набора, верстки* и обработки иллюстраций с использованием компьютеров.

Научно-справочный аппарат книги — различного рода вспомогательные тексты, облегчающие пользование книгой и усвоение ее содержания. К научно-справочному аппарату относятся библиография, указатели, вступительные статьи, послесловия, комментарии и примечания.

Начальная полоса — первая страница текста или раздела текста книги, обычно со *спуском*.

Начальная строка — первая строка *абзаца*, начинающаяся обычно с *абзацного отступа*.

Начертание шрифта — графические особенности шрифта, определяемые наклоном и характером *очка* (шрифт прямого, курсивного и наклонного начертания), шириной *очка* (шрифт нормального, узкого и широкого начертания), его насыщенностью (шрифт светлого и полужирного начертания).

НИС — см. *Настольные издательские системы*.

Непрозрачность бумаги — показатель, характеризующий просвечивание оттиска, отпечатанного на обороте листа или на соседнем листе. Чем выше непрозрачность, тем меньше просвечивание. Измеряется в процентах поглощенного света, например, для бумаги 80 г/м² составляет ~90%.

Насыщенность — глубина или интенсивность цвета. Оценивается по равноконтрастным цветовым таблицам.

Нижний индекс — небольшой символ, печатаемый ниже базовой линии строчных букв или цифр. Используется в математических формулах.

Оборка — укороченные по сравнению с длиной строк основного текста строки набора, помещенные сбоку от иллюстрации.

Оборотная полоса — четная (левая) полоса издания.

Оборотный титул — добавочный титул, помещаемый на обороте титульной страницы.

Обрезной переплет — переплет, три стороны которого обрезаны вместе с *блоком*.

Общелибрографические выходные данные — сведения, помещаемые на обложке и титуле, а в изданиях без титула и обложки (например, в газетах) — вверху первой полосы «шапкой»; располагаются в порядке логической последовательности; не допускается противоречие между сведениями, помещаемыми на различных элементах издания (например, разная формулировка заглавия книги на титуле и на обложке).

Объем издания — число *печатных, учетно-издательских* или *авторских* листов, содержащихся в издании. Объем издания не измеряется толщиной блока.

Оптический «визуальный» центр страницы — расположен примерно на 10% выше, чем математический центр.

Оригинал-макет — см. *Макет*.

- Отбивка** — разделение строк при помощи *пробельного материала*.
- Отступ** — см. *Абзацный отступ; Втяжка*.
- Офсетная печать** — вид печати, при которой краска передается с печатной формы па промежуточный цилиндр, покрытый резиной, и с него на бумагу. Офсет применяется для печатания многокрасочных журналов, плакатов, географических карт, детских книжек.
- Очко** — верхняя торцовая часть выпуклого обратного изображения буквы или иного знака, ее печатающая поверхность.
- Пагинация** — порядковая нумерация страниц в книге.
- Пантон** — патентованное название широко используемой системы идентификации цветов. В таблице Пантона каждой краске присвоен свой индекс и номер.
- Перекидка** — метод верстки, при котором на первой странице газеты или на первых страницах журнала дано начало статьи, очерка и т.д., окончание же их переносится с соответствующей ссылкой па последующие полосы.
- Перепечатка** — дословное воспроизведение ранее опубликованной книги, брошюры, статьи и т.п. (с разрешения издателя), с указанием источника, с которого она произведена.
- Переплет** — плотная твердая оболочка книги, изготавливаемая из одного картона или из картона и другого материала: кожи, ткани или бумаги.
- Переспуск полос** — изменение порядковой нумерации страниц и при необходимости колонтитулов, вызванное выкидкой или добавлением целых полос или перестановкой порядка статей в журнале, сборнике и т.п.
- Перпендикулярная фальцовка** — способ *фальцовки*, при которой каждый последующий сгиб осуществляется под прямым углом к предыдущему.
- Перфорация** — просечка в стопе листовой печатной продукции, в тетради или *книжном блоке*, состоящем из отдельных листов, цепочки близко расположенных друг к другу круглых, продолговатых или щелеобразных отверстий небольшого размера.
- Петит** — шрифт, кегль которого равен 8 пунктам.
- Печатный знак** — единица измерения авторского и учетно-издательского листа. Печатными знаками считаются все видимые знаки (буквы, знаки препинания, цифры и др.) и пробелы между ними.
- Печатный лист (Условный печатный лист)** — единица измерения объема (площади) издания; равна печатному оттиску на одной стороне листа бумаги формата 60 × 92 см. Для определения количества печатных листов в издании, напечатанном на бумаге других форматов, применяются коэффициенты перевода, равные 1,17 (для формата 70 × 92); 1,37 (для формата 70 × 108); 1,64 (для формата 84 × 108), которые умножают на число бумажных листов издания. Печатный лист содержит разное число печатных знаков в зависимости от *формата полосы* набора и *кегля* шрифта.

- Пиксел** — наименьший элемент поверхности визуализации, например, экрана монитора, которому могут быть независимым образом заданы цвет, интенсивность и другие параметры изображения.
- Плакат** — крупноформатное несфальцованное издание с односторонней печатью. Обычно, это иллюстрация с сопроводительным заголовком.
- Планшетный сканер** — сканер, имеющий плоскую поверхность для размещения сканируемого оригинала, в отличие от *баранных* сканеров.
- Подбор иллюстраций** — процесс поиска иллюстраций для книги в библиотеках, музеях, галереях, каталогах и т.д.
- Подвал** — газетная статья, помещенная внизу полосы под линейкой на всю ширину полосы или большую часть колонок.
- Подверстать** — заполнить небольшое свободное место, оставшееся на *полосе* после верстки, другим материалом.
- Подзаголовочные сведения** — помещенные на титульном листе вслед за заглавием сведения о характере произведения, лицах, участвовавших в составлении книги или подготовке ее к печати, наличии иллюстраций, повторности издания, месте и времени издания и др.
- Подключка** — набор в одной строке слов, букв и знаков разных кеглей.
- Подрисуночная подпись** — краткое содержание или название иллюстрации, чертежа, фотографии и др., набираемое обычно шрифтом меньшего кегля, чем кегль шрифта основного текста.
- Подстрочные примечания** — см. *Сноска*.
- Подстрочный набор** — набор иностранного текста с подстрочным переводом, который набирается обычно шрифтом меньшего кегля.
- Поле** — окружающее полосу набора белое пространство страницы. Страница имеет четыре поля: корешковое, верхнее, наружное и нижнее; размеры их зависят от площади страницы бумаги и полосы набора.
- Полоса** — принятое в полиграфии название той части страницы книги, журнала, газеты, на которой есть отпечаток.
- Полужирный** — начертание шрифта, применяемого для набора заголовков, для выделений в тексте и др.
- Поля страницы** — пустые участки на странице вокруг полосы набора. Каждая страница имеет четыре поля: верхнее, нижнее, наружное и внутреннее.
- Поперечная таблица** — таблица, расположенная на странице боком, заглавием к наружному или корешковому полю; линейки, отделяющие графы такой таблицы друг от друга, параллельны строкам текста.
- Пористость** — показатель, характеризующий межволоконные пространства или поры в бумаге. Влияет на различные физические и технологические свойства бумаги (впитывание краски, влаги, поглощение воздуха, занимаемый объем).
- Послесловие** — помещаемая в конце книги небольшая статья, содержащая какие-либо сведения исторического или иного характера по поводу данного произведения, его характеристику и др.

- Постскрипт** — язык описания полосы фирмы Adobe, используемый при построении полосы из различных элементов (текста, иллюстраций и др.) на выводе. Практически является стандартом в полиграфии.
- Постскрипт-шрифт** — шрифт, специально написанный в кодах PostScript; может быть использован в PostScript-совместимых выводных устройствах и лазерных принтерах.
- Правка** — всякое изменение или исправление набранного текста против рукописи (оригинала) или против предыдущей корректуры; включает в себя исправления отдельных букв, слов, целых предложений, вставку, выброску, перестановку частей текста, таблиц, а также перестановку, вставку и выброску *пробельного материала*. Правка бывает авторская, издательская, типографская.
- Предисловие** — вспомогательный текст от автора, редактора, издательства с указанием: назначения книги; истории разработки освещенного в ней вопроса; фамилий авторов отдельных глав или разделов и др.; при переиздании указываются новые разделы или отдельные вопросы, включенные в настоящее издание.
- Предтестирование** — элемент системы контроля рекламной деятельности; предтестирование осуществляется в форме рекламных исследований, целью которых является определение эффективности рекламного обращения до момента их широкомасштабной практической реализации.
- Препринт** — 1) издание, состоящее из материалов, публикуемых предварительно, до выхода в свет книги, для которой они были написаны; 2) часть тиража, печатаемого до основного.
- Прессование тетрадей** — уменьшение толщины тетрадей и фиксация мест сгибов давлением.
- Приводочные метки** — кресты в соответствующих позициях на фотоформах, печатных формах и оттисках для правильного совмещения красок.
- Приложение** — помещенные в конце научной, учебной или справочной книги, иногда отдельно сброшюрованные материалы, дополняющие, поясняющие или иллюстрирующие текст (перечень официальных документов, справочные таблицы и др.).
- Примечания** — дополнительные объяснения и замечания к основному тексту. Могут быть помещены внутри текста, в *сноске*, в конце книги.
- Приобретение авторских прав** — разрешение, получаемое издателем на использование материала, защищенного авторскими правами. Обычно предусматривает плату за право использования.
- Пробел** — промежуток между буквами и словами в наборе.
- Пробельный материал** — пробелы между буквами, знаками, словами, строками, а также поля и свободное пространство между иллюстрациями.
- Пробный оттиск** — оттиск, получаемый до печати основного тиража в целях проверки.
- Прографка** — одна из основных составных частей таблицы, образуемая вертикальными линейками, разделяющими графы.

Прописные буквы — заглавные буквы большинства алфавитов, отличающиеся от строчных более крупным размером, а также иным начертанием отдельных букв.

Проспект — сброшюрованное иллюстрированное издание, как правило, от 4 до 10 страниц. Содержание проспекта, рассчитанное на широкий круг читателей, должно отличаться простотой, доступностью.

Пункт — единица измерения типографской системы мер. Один пункт равен приблизительно 0,376 мм.

Пустографка — таблица без текста и цифр в графах (с пустыми графами).

Разворот — две смежные страницы листа — четная и нечетная.

Разрешение — характеристика сканирующих и записывающих устройств; определяет четкость изображения и воспроизведение его мелких деталей. Измеряется в линиях на дюйм (lpi), точках на дюйм (dpi), *пикселах* на дюйм. Лазерный принтер может иметь разрешение 300–1200 dpi, фотонаборное устройство — 600–5400 dpi, экран монитора — 72–100 пикселей на дюйм.

Разрядка — увеличение межбуквенного пространства в слове. Применяется преимущественно для смысловых выделений в тексте, а также в заголовках и подзаголовках.

Раскладка QWERTY — клавиатурная раскладка, при которой часто используемые клавиши располагаются более удобно для пальцев.

Распашная таблица — таблица, сверстанная на двух смежных полосах.

Растр — точечная структура изображения; точки могут иметь круглую, эллиптическую и другую форму.

Редактирование текста — любое изменение текстового материала, такое как исправление, добавление и удаление, или реорганизация структуры.

Резидентный шрифт — в лазерных принтерах шрифт, записанный в память устройства.

Резюме — краткое изложение содержания произведения, напечатанное в его конце, часто на ином языке, чем основной текст.

Ремарка — 1) указания автора драматического произведения о времени, месте и обстановке действия, а также пояснения о действиях лиц, необходимые для актеров и режиссера; 2) название подстрочных примечаний.

Ретушь — дополнительная коррекция изображения, устраняющая его дефекты (см. также *Электронное ретуширование изображений*).

Реферат — краткое изложение сущности какого-либо вопроса, произведения, сделанное в информационных целях, например реферат научной статьи, опубликованной в иностранном журнале, и др.

Ростиск — неправильный *спуск* полос, вызывающий нарушение последовательности страниц в тетради.

Рубрика — заголовок части, главы и т.п., набираемый шрифтом, отличным от основного текстового шрифта.

Рубрикация — деление книги на разделы, части, главы или иные более мелкие составные элементы, имеющие заглавную надпись — *рубрику*. Под рубрикацией понимается также система заголовков.

Сверка — корректурный процесс, заключающийся в проверке выполнения верстальщиком (макетчиком) указаний, данных в последней корректуре (третья корректура после чтения и исправления верстки).

«Свой» шрифт — так называется основной шрифт, которым набрана книга, в противоположность другим шрифтам той же или другой *гарнитуры*, встречающимся в наборе.

Секунда — третья *полоса* каждого листа, на котором помещена *сигнатура*.

Семейство шрифтов — шрифты одной *гарнитуры*, но разного начертания, например, нормальный, курсив, полужирный и т.д.

Серая печать — дефект печати, связанный с недостаточной подачей печатной краски к печатной форме или недостаточным давлением, в результате которого получается малоконтрастное, серое, не сочное изображение на оттиске.

Сериф (засечка) — короткие перекрестные штрихи на концах верхних и нижних выступающих элементов литер в определенных *гарнитурах* шрифтов.

Сигнатура — порядковый номер *печатного листа* в книге или журнале, проставляемый под последней строкой (в левом углу) первой и третьей полосы каждого листа. На третьей полосе листа сигнатура сопровождается звездочкой на верхней линии. Применяется для контроля правильности *фальцовки* листа. Сигнатура в счет длины полосы не входит.

«Слепой» заголовок — заголовок, набранный слишком мелким или светлым шрифтом и потому малозаметный.

Слоган — (девиз) спрессованная до формулы суть концепции, доведенная до лингвистического совершенства запоминающаяся мысль.

Смешанный набор — набор текста, в котором наряду с буквами и знаками одного алфавита встречаются буквы другого или других алфавитов, специальные знаки (математические, химические и др.).

Смысловая ошибка — термин из профессиональной лексики корректоров и наборщиков; означает пропуск ошибки, ведущей к искажению смысла.

Сноска — примечание автора или редактора, располагаемое внизу полосы вне текста, к которому она относится.

Совместимость оборудования — требование, предъявляемое к компьютерному оборудованию при использовании стандартных кабелей и разъемов.

Совместное издание — издание книги, затраты на изготовление которой (а иногда и сама разработка) делятся между несколькими партнерами

(иногда из разных стран), представляющими различные коммерческие интересы.

Содержание — перечень произведений, помещенных в сборнике, журнале, с указанием их авторов и страниц, на которых они расположены.

Составитель — лицо, составившее книгу из произведений одного или нескольких авторов или собравшее из разных источников и обработавшее для печати различные материалы.

Список опечаток — листок бумаги, вставляемый или вклеиваемый в книгу и содержащий список авторских исправлений, внесенных после печати.

Сплошной набор — набор текста без примеси или с очень незначительным ее количеством.

Спуск полос — расположение отдельных *полос* перед печатанием в таком порядке, чтобы в *сфальцованном* листе получилось правильное чередование страниц (см. также *Приложение 5* настоящего издания).

Средник — пробел между колонками в двух- или многоколонном наборе.

Стикер — наклейка, малая форма полиграфии, выпускается на самоклеящейся основе.

Столбец — см. *Колонка*.

Строчные буквы — буквы алфавита основного начертания; вместе с буквами прописного, или заглавного, начертания входят в состав многих алфавитов (русского, латинского и др.). Отличаются от прописных меньшим размером и иным начертанием отдельных букв.

Суперобложка — бумажная обертка, прикрывающая издательский переплет или обложку книги. Она держится на переплете при помощи широких загибающихся краев — клапанов. Основная цель суперобложки — увеличить сохранность переплета или обложки, но она служит и элементом оформления.

Схема — чертеж, передающий, обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба, основную идею какого-либо устройства, машины и т.п., воспроизводящий взаимосвязь их главных элементов.

Твердая копия — выведенные *полосы* (на бумаге или на прозрачной пленке).

Текст — основная часть литературного произведения без рисунков, чертежей, подстрочных примечаний и т.п.

Теплые цвета — оттенки красного и желтого.

Тетрадь — составная часть *блока* издания, полученная в результате *фальцовки печатного листа*.

Тильда — диакритический знак в виде изогнутой черточки ~ используется в лингвистической транскрипции в различных значениях, а также в словарях для обозначения слова или его части при повторении.

Тиснение — изображение или надпись, выдавленные, например, на издательском переплете.

Титульный лист — первая выходная страница издания, на которой располагается название книги, имя автора и наименование издателя. Всегда правая (нечетная) страница.

Тональное разрешение — число уровней серого, которое способно различить сканирующее устройство.

Точка — 1) отдельный элемент, из которого состоит *растровое* изображение; 2) синоним понятия пиксел или пятно: наименьшее воспринимаемое изображение, которое может быть отображено системой на экране, на фотоматериале или на бумаге. Количество точек на дюйм — *dpi* — стандартная единица измерения разрешения, выраженная в точках или пикселах для фотонаборных устройств четвертого поколения или лазерных принтеров. Чем выше разрешение (больше точек на дюйм), тем резче полученное изображение.

Триада печатных красок — комплект печатных красок (желтая, пурпурная и голубая), составляющий основу многокрасочной печати. Для четырехкрасочной печати в триаду вводят дополнительную черную краску.

Угол поворота растра — угол наклона растровых линий на каждом из *цветоделенных* изображений. Сочетание определенных величин углов позволяет свести к минимуму *муар*, возникающий при наложении *растровых* структур. Общепринятыми являются установки углов растров: черная краска — 45°; пурпурная краска — 75°; желтая краска — 90°; голубая краска — 105°.

Указатели — вид научно-справочного аппарата книги. В зависимости от характера и назначения книги указатели бывают: предметный, именной, географических названий, хронологический и др.

Уровень серого — уровень светлоты серого, воспринимаемый сканером от участка полутонного оригинала. Уровни серого обычно делятся на 16, 64 или 256 ступеней, от чистого белого до сплошного черного. В случае 256 уровней каждому уровню соответствует свое 8-битное значение в диапазоне от двоичного 00000000 (десятичный 0 — совершенно черный цвет) до двоичного 11111111 (десятичное 255 — совершенно белый цвет). При сканировании оригинала уровень серого для каждого пиксела отбирается анализирующим блоком сканера, после чего ему присваивается соответствующее значение.

Условный печатный лист — см. *Печатный лист*.

Учетно-издательский лист — единица измерения объема печатного произведения, равная, как и *авторский лист*, 40 000 печатных знаков, или 700 строкам стихотворного текста, или 3000 см² графического материала. Объем печатного произведения, исчисленный в учетно-издательских листах, включает: а) объем собственно литературного произведения в авторских листах и б) объем всего прочего текстового и графического материала (редакционное предисловие, *колоннитулы*, *колонцифры* и т.д.), помещенного в издании, но не оплачиваемого автору. Применяется для издательского планирования и учета.

Файл — текстовый материал, либо набор данных, хранящийся в компьютере.

Фальцовка — операция брошюровочного процесса, заключающаяся в складывании отпечатанных листов в тетради.

«Физический» печатный лист — единица измерения объема печатного издания; равен половине *бумажного листа* стандартного формата. Для определения объема издания в «физических» печатных листах надо количество страниц в нем разделить на долю листа (см. *Формат издания*).

«Фонарик» — мелкая рубрика, набираемая на внешних полях полос: на четной — слева и на нечетной — справа, в линию с первой строкой первого абзаца того текста, который «фонариком» озаглавлен; обычно выделяется шрифтом.

Фонт — компьютерный термин соответствующий полиграфическому термину *гарнитура* шрифта.

Формат издания — размеры готового (обрезанного и сброшюрованного) печатного издания. Формат издания обозначается в миллиметрах (например, 170 × 222 мм) или форматом печатной бумаги и долей листа (например, 60 × 92 см в $\frac{1}{16}$ долю, или сокращенно: 60 × 92/16). Формат указывается в *издательско-регистрационных данных*.

Формат печатной бумаги — размеры (длина и ширина) листа бумаги или ширина рулона бумаги. Обозначаются в сантиметрах путем указания ширины и длины листа бумаги, соединенных знаком умножения, или ширины рулона.

Форматирование текста — компьютерное преобразование текста, состоящее в формировании абзацев, строк и полос, в соответствии с требуемым форматом полосы.

«Форточка» — краткая рубрика, набирается выделительными шрифтами у левого края полосы в оборку; закрывается вверху или внизу полосы не менее, как двумя строками текста.

Холодные цвета — цвета, содержащие оттенки синего.

Цветоделение — разделение цветного изображения оригинала с помощью светофильтров или селективных источников освещения на отдельные изображения, которые при синтезе в процессе печатания с определенной точностью воспроизводят изображение оригинала.

Цитата — дословная выдержка отдельных частей текста из произведения другого автора.

Цицero — шрифт, кегль которого равен 12 пунктам; единица измерения в типографской системе мер, равная 12 пунктам.

Черновой режим — режим работы матричного принтера с высокой скоростью, но с низким качеством.

Число символов на дюйм (срі) — единица измерения плотности шрифта в строке.

Число строк на дюйм (lpi) — чаще всего, единица изменения линиатуры растра (100 lpi, 120 lpi, 133 lpi и т.д.); используется также в качестве единицы измерения разрешения вводных устройств.

«Шапка» — 1) в газете, журнале крупный заголовок сверху полосы (обычно на всю ее ширину), объединяющий группу тематически однородных материалов; 2) заголовок сверху начальной полосы раздела издания, отделенный от текста большим или меньшим пространством (пробелом).

Шрифт — полный ассортимент всех шрифтовых знаков одной *гарнитуры*, одного начертания и *кегля*.

Экслибрис — книжный знак в виде наклейки или рисунка, помещаемый с внутренней стороны обложки книги, содержащий имя владельца, эмблему и т.д.

Электронная система верстки — в широком смысле представляет собой комплекс устройств и программ для компьютерной обработки текста и иллюстраций. В состав простой системы входят: компьютер, сканер и принтер.

Электронное ретуширование изображений — внесение изменений для отдельных участков сканированного изображения электронными средствами. Используется в большинстве электронных систем верстки.

Эпиграф — надпись в прозе или в стихах, помещаемая перед текстом книги или перед ее отдельными частями (главами) обычно с правой стороны сверху полосы; в какой-то степени определяет характер темы.

Эргономичность — дизайн оборудования, учитывающий взаимодействие человек/машина, позволяющий снизить вероятность ошибки оператора, повысить комфортность условий его работы.

Литература

1. Пчелин В.А., Пчелин И.В. *В помощь начинающему редактору академических изданий.* (Справочник). М., «СПИД инфосвязь», 2000.
2. *Стратегия защиты интересов целевой группы и взаимодействия со СМИ.* М., «СПИД инфосвязь», 2003.
3. *Проведение оценки нужд.* М., «СПИД инфосвязь», 2003.
4. Савельева И. *Если вы пишете о СПИДе.* М., ООБФ «Российский фонд «Имена», Изд. центр «Рубикон», 1999.
5. Былинский К.И., Жилин А.Н. *Справочная книга корректора.* М., «Искусство», 1960.
6. Бельчиков И.Ф. *Техническое редактирование книг и журналов.* М., «Книга», 1968.
7. Гиленсон П.Г. *Справочник технического редактора.* М., «Книга», 1972.
8. Лихтенштейн Е. *Редактирование научной книги. Некоторые вопросы издательской культуры.* М., «Искусство», 1957.
9. Назаров А.И. *Очерки истории советского книгоиздательства.* М., «Искусство», 1952.
10. Водчиц С.С. *Эстетика книжных пропорций.* М., Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 1997.
11. Пикок Д. *Издательское дело.* М., Изд-во «Эком», 1998.
12. Ассади Б., Груман Г. *Quark X Press for Windows.* М., Изд-во «Эком», 1995.
13. *Нормативные материалы по издательскому делу.* Справочник. Сост. В.А. Маркус. М., «Книга», 1987.
14. *Справочник нормативных материалов для издательских работников.* М., «Книга», 1969.
15. *Стандарты по издательскому делу.* М., «Юрист», 1998.
16. ГОСТ 5773–68. *Книги и журналы. Форматы.* М., Издательство стандартов, 1971.
17. ТУ 29-01/70 *«Книги и журналы, продолжающиеся издания и бюллетени».* М., 1970.
18. ГОСТ 16347–70. *Знаки корректурные.* М., Издательство стандартов, 1970.
19. ГОСТ 7.4–69. *Выходные сведения в издательской продукции.* М., Издательство стандартов, 1969.

20. *Технический House Style Guide*. М., «МАИК Наука/Interperiodica», 1995.
21. Викентьев И.Л. *Приемы рекламы*, Новосибирск, ЦЭРИС, 1998.
22. Куин Д. *Допечатная подготовка. Руководство дизайнера*, «Вильямс», 2001.
23. Паркер Р. *Дизайн для Web и настольное издательство для «чайников»*, 2002.

Для заметок