

ПРАВИЛА ПОДАЧИ И ОФОРМЛЕНИЯ ИЗДАНИЙ

Технические требования к оформлению стандартной печатной страницы

1. Формат страницы А4.

Поля: верхнее 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 20 мм, левое – 20 мм.

Примечание: эти параметры устанавливаются в меню **Файл – Параметры страницы**.

2. Основной текст при наборе на компьютере печатается со следующими параметрами:

- шрифт Times New Roman;
- кегль основного текста 14 пунктов;
- знак сноски оформляется верхним индексом, текст сноски 12 пунктов;
- стиль основного текста «обычный»;
- стили заголовков – Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 (шрифт Arial);
- абзацный отступ – 0,6 см (6 мм);
- режим «выравнивание по ширине»;
- межстрочный интервал – одинарный (16 пт).

Подача материалов на верстку:

1. Материалы для издания представляются на электронном носителе в текстовом редакторе WORD с распечаткой текста на бумаге (для редактирования) в одном экземпляре формата А4, размер шрифта 14 пт.¹ После внесения автором замечаний редактора и корректора, издание передается в производство на верстку.

2. В ИМЕНИ ФАЙЛА ЖЕЛАТЕЛЬНО УПОТРЕБЛЯТЬ НЕ БОЛЕЕ 8 СИМВОЛОВ, ЛАТИНСКИМИ БУКВАМИ, формат текстовых файлов DOC, RTF. Не изобретайте названия, присваивайте файлу свою фамилию во избежание путаницы. На электронном носителе желательно указывать фамилию автора и название работы.

3. При сдаче работы желательно представить краткий проект оформления издания: размещение текста, графики, шрифты и т.д.

4. Допускается сдача оригинал-макетов **ПОЛНОСТЬЮ** подготовленных в соответствии с издательскими стандартами с конкретными параметрами полосы с предварительным согласованием в издательстве:

- обрезной формат 140 × 200 (А5);
- поля: верхнее 17 мм, нижнее – 11 мм, правое – 18 мм, левое – 18 мм.
- размеры текстового блока по вертикали не более 175 мм, по горизонтали не более 110 мм, включая колонцифру и колонтитулы;
- количество страниц должно быть кратным 4;
- абзацный отступ 6 мм;
- кегль шрифта основного текста 10 пунктов, гарнитура «Times New Roman», кегль дополнительного текста на 1-2 пункта меньше основного (сноски, примечания, библиография и т.п.);

¹ Если текст на электронном носителе будет отличаться от текста, представленного на бумажном носителе, такие работы будут возвращены автору. Также будут возвращаться на доработку работы, подготовленные вразрез правилам.

Примерная структура издания

Основной титульный лист – образец

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств

Факультет

Кафедра

Имя

• (инициалы и фамилию, имя и фамилию) приводят в им. падеже и в той полноте, которая установлена автором, в коллективных изданиях имена авторов приводят в принятой ими последовательности.

Заглавие книги

• общее, частное (используется в случае многотомного издания и указывается в столбик после обозначения номера выпуска, тома), параллельное (на другом языке, в отличие от текста оригинала, или на языке с которого сделан перевод)

Подзаголовочные данные, поясняющие основное заглавие

• сведения о литературном жанре, виде издания. Сведения о количестве томов на которое рассчитано многотомное издание. Порядковый номер тома, части, книги

Выходные данные:

(место выпуска издания, имя издателя,
издающей организации, год выпуска издания)

Санкт-Петербург
СПбГУКИ
2012

Оборотная сторона титульного листа (2 страница)²

1. УДК, ББК, авторский знак
2. [Тип издания] издается по решению Редакционно-издательского совета Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств.
3. Автор – полностью фамилия, имя, отчество, ученая степень, название работы
4. Составители:
5. Рецензенты: (персональные или от имени учреждений – кафедр, научных отделов – приводятся после сведений о составителях или персональных авторах
6. Научные редакторы:
7. Сведения о редколлегии

² В сдаваемой работе, обязательно должны присутствовать п. 2-7, остальные сведения заполняются в издательстве.

8. Издательская аннотация или реферат, МАКК
9. ISBN (международный стандартный номер)
10. © Знак охраны авторского права (удерживая клавишу Alt набрать 0169 в цифровой (правой части) клавиатуры + имя автора + год выпуска

ОБРАЗЕЦ:

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств», 2012

Рабочее содержание или оглавление помещается либо на 3-4 страницу, либо в конец книги. Если вы не умеете использовать стили и собирать содержание автоматически, то не надо его форматировать, не ставьте отточия с помощью точки, достаточно один раз нажать клавишу Tab и поставить номер страницы. Пагинация страниц в окончательном макете книги будет новая.

Предисловие, вступительная статья

Введение

Основная часть включает разделы, главы в зависимости от типа издания

Библиографические описания источников в списке литературы, если есть, располагаются в порядке упоминания в тексте и нумеруются арабскими цифрами. Библиографический список оформляется в соответствии с действующим ГОСТом. Ссылки на цитируемые работы в тексте указываются в виде их порядковых номеров, верхним индексом или, заключенных в квадратные скобки³.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ НАХОДЯТСЯ на сайте www.spbguki.ru на странице **БИБЛИОТЕКА** – закладка **ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** и в локальной сети Университета в папке Библиотека – Исходящие

Внутри текста –

а) ...личные предметы, находящиеся в Музее, и в особенности известный перстень великого поэта»²,
(после кавычки без пробела верхним индексом ставится цифра, дальше без пробела точка).

б) ...личные предметы, находящиеся в Музее, и в особенности известный перстень великого поэта» [2].

1. Газарян С. Рассказы о гитаре / С. Газарян. – М. : Дет. лит., 1987. – 48 с.

2. Галайская Р.Б. Опыт исследования древнерусских гуслей в связи с Финно-угорской проблематикой / Р. Б. Галайская // Финно-угорский музыкальный фольклор и взаимосвязи с соседними культурами. – Таллинн, 1980. – С. 24–25.

Заключение, послесловие

Вспомогательные указатели

Библиографический список, ссылки, комментарии, литература.

Выпускные данные на издание (оформляются в издательстве).

³ Работы с неграмотно оформленным б/о будут возвращаться на доработку.

Основные технические правила набора

Содержание

Общие правила набора
 Правила переносов
 Правила набора знаков и цифр
 Набор заголовков
 Набор таблиц

Общие правила набора

- нормальный размер пробела между словами во время набора текста равен одному символу;
- абзацные отступы должны быть одинаковыми во всем тексте.
 Нельзя отбивать абзацы, как на пишущей машинке, используя клавишу spacebar (пробел), в WORD как только вы создаете документ уже установлен по умолчанию абзацный отступ – он равен 0.
 Для установки абзацных отступов используйте меню Формат – Абзац;
- не использовать клавишу табуляции для отбивки абзацев;
- внутри абзаца можно применять полужирное, курсивное и прописное начертание для оформления текста;
- последняя строка абзаца должна быть длиннее абзацного выступа не менее, чем в 1,5 раза;
- если набор выполняется без абзацного выступа, то последняя строка должна быть неполной;
- длина строки должна быть не больше 60-65 символов;
- на странице должно быть 30-40 строк;
- последняя страница главы (если главы начинаются с новой страницы) должна выглядеть заполненной хотя бы наполовину;
- разрядку в словах устанавливать в меню ШРИФТ - ИНТЕРВАЛ – разреженный;
- при наборе римских цифр использовать латинские символы, а не русские буквы:

правильно	XI V III II III
неправильно	X1 У Ш П 111

- при наборе использовать типографские кавычки «...».
 Внутрицитатные кавычки «..... „.....“.....».
- не ставить пробелы перед запятой, точкой, восклицательным знаком, точкой с запятой, вопросительным знаком:

НЕПРАВИЛЬНО

слово ! слово ! слово ! слово !

ПРАВИЛЬНО

слово, слово. слово; слово!

- последовательность знаков при сноске:

1. Запятая, точка с запятой, двоеточие и точка ставятся после знака сноски, чтобы показать, что сноска относится к слову или группе слов, чтобы показать, что сноска относится к слову или группе слов, например (многоточием здесь обозначен текст):

...¹, ...¹; ...¹: ...¹.

2. Вопросительный или восклицательный знак: многоточие и кавычки ставятся перед знаком сноски, чтобы показать, что сноска относится ко всему предложению, например:

...?¹ ...!¹ (...) ...¹ ...»¹.

Правила переносов

1. Не допускаются переносы, которые искажают смысл слова.
2. Нельзя переносить аббревиатуры, которые пишутся большими буквами типа УНР, КПИ, МФО, СПБГУКИ.
3. Нельзя разрывать переносом такие сокращения, как и **т.д.**, и **т.п.** и подобные.
4. Нельзя разрывать переносом цифры, которые составляют одно число. При необходимости можно разрывать числа, соединенные знаком тире, но тире остается в конце предыдущей строки: 1985 – 1990, X –XI.
5. Нежелательно отделять инициалы от фамилий. Придерживайтесь в оформлении единообразия в оформлении инициалов **например:**
П.И.Иванов, либо П.И. Иванов, либо П. И. Иванов
Для того чтобы инициалы не отрывались от фамилии вводите неразрывный пробел CTRL+SHIFT+ spacebar (клавиша пробел).
6. Не желательно отделять сокращенные слова от имен и фамилий:
проф. Н. И. Петренко, т. Иванов.
7. Нельзя отделять цифру со скобкой или точкой от следующего слова.
8. Не желательно отделять цифры от следующих сокращенных слов и названий единиц измерения (используйте неразрывный пробел).
9. Нельзя отделять для переноса знаковые обозначения от следующих или предыдущих цифр: 50%, № 10, § 25.
10. Нежелательно, чтобы знаки переноса были более, чем в двух смежных строках.
11. Нельзя, чтобы между знаком переноса и частью слова был пробел.
12. Нельзя, чтобы знаком переноса начиналась строка.
13. Нельзя переносить знаки препинания.
14. Нельзя переносы ставить вручную с помощью клавиши дефис.

Правила набора знаков и цифр

- нельзя, чтобы между разделительными знаками, кроме тире, и словом был пробел;
НЕПРАВИЛЬНО слово , слово . слово ; слово ! ПРАВИЛЬНО слово, слово. слово; слово!
- три точки перед словом нельзя отделять пробелом;
- тире между цифрами нельзя отделять пробелами: 20-30;
- тире между словами отделяется пробелом;
- в прямой речи тире справа отделяется пробелом;
- дефис, если он не заменяет тире, не должен отделяться пробелами;
- кавычки нельзя отделять пробелами от слов;
- кавычки набираются тем же шрифтом, что и текст;
- между знаком номера и параграфа и цифрами обязателен пробел: § 10, № 2;
- знаки градусов, процентов, минут, секунд нельзя отделять пробелом от цифры, сокращения, идущие **за знаком** градуса, отделяются пробелом – 6%, 120° С;
- знаки номера и параграфа не удваиваются: §§, №№. Следует писать § 1, 5, 8–10, № 1–2.
- между цифрами, которые обозначают разные единицы – сотни и тысячи, тысячи и миллионы ставится пробел: 4 655 210;
- знаки + и – (минус) не отбиваются от цифры: +10, –10;
- дроби записываются без пробела: 4/7, ⁴/7;

- для обозначения десятых и тысячных дробей используется точка: 6.35;
- слово после порядкового номера отделяется пробелом.

Набор заголовков

- в многострочных заголовках каждая строка должна иметь определенный смысл, разбивка строк в заголовке производится комбинацией клавиш SHIFT+ENTER;
- не рекомендуется заканчивать заголовок служебными частями речи;
- переносы в заголовках не допускаются, за исключением многострочных заголовков.

ПРИМЕЧАНИЕ: НЕДОПУСТИМО использование пробелов или табуляции для выравнивания заголовков текста, центровки строк и т.д.; заголовки и подзаголовки набираются как отдельный абзац.

Набор таблиц

- таблицы набирают шрифтом следующих кеглей:
 - Формат страницы А4** – основной текст – кегль 14 пт – текст таблицы 12 пт
 - Формат страницы А5** – основной текст – кегль 10 пт – текст таблицы 9 или 8 пт;
- строки в заголовках граф должны быть расположены горизонтально и выключены по центру;
- если ширина заголовка меньше высоты графы заголовка, то строка набирается вертикально;
- если таблица занимает две и больше страниц, то графы нумеруются и на следующей странице заголовков граф включает только порядковые номера;
- выравнивание строк в ячейках недопустимо с помощью клавиши пробел;
- ширина таблицы не должна превышать длину строки текста (формат книжной полосы) в документе.

Образец

Примеры сокращений

В названии ученой степени

доктор д-р
кандидат канд.

доктор исторических наук	д-р ист. наук
кандидат педагогических наук	канд. пед. наук
... философских наук	... филос. наук
... филологических наук	... филол. наук
... экономических наук	... экон. наук
... технических наук	... техн. наук
... психологических наук	... психол. наук
... биологических наук	... биол. наук
... социологических наук	... социол. наук
... физико-математических наук	... физ.-мат. наук
... политических наук	... полит. наук

но:

д-р культурологии	канд. культурологии
д-р искусствоведения	канд. искусствоведения

автор	авт.
автореферат	автореф.
аннотация	аннот.

диссертация	дис.
доклад	докл.
доцент	доц.

заведующий	зав.
------------	------

научный	науч.
---------	-------

профессор	проф.
-----------	-------

степень	степ.
---------	-------