«Письмо редактора»
(информационно-методическое письмо)

Уважаемые коллеги!

Мы продолжаем разговор о совершенствовании издательской деятельности районных методических служб, межпоселенческих Домов культуры. Ежегодно ими выпускаются различные виды печатной продукции – информационные листки, письма, буклеты, афиши, приглашения, программы мероприятий, сборники сценариев, методические рекомендации, пособия, направленные не только на улучшение деятельности клубных учреждений по организации досуга населения, но и на создание положительного образа учреждения культуры, повышение авторитета его работников. Поэтому важно уделять внимание грамотной подготовке изданий: верстке, корректуре, художественному оформлению и т.п.

Предлагаем обратиться к рекомендациям «Общие правила оформления методических изданий», изданных Алтайским государственным Домом народного творчества в 2013 году, а также к пособию для библиотекаря «Редакционно-издательская подготовка издания», выпущенному в 2009 году Алтайской краевой универсальной научной библиотекой им. В.Я. Шишкова. Эти материалы содержат основные требования по допечатной подготовке изданий, которыми надо руководствоваться при работе с авторским оригиналом.

В данном письме также предлагаем специалистам культурно-досуговой сферы рекомендации, составленные в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), которые определяют требования к оформлению изданий, содержат перечень необходимых сведений и порядок их приведения в издательской продукции. Рекомендации подготовлены И.В. Мельниковой, специалистом по информационной работе ГБУК «Волгоградский областной центр народного творчества».

Надеемся, что вышеназванные материалы будут вам полезны при подготовке различных информационно-методических, рекламных изданий.

С уважением,
Н.А. Кучуева,
зав. редакционно-издательским отделом АГДНТ

Практические рекомендации
по оформлению и подготовке к выпуску печатной продукции
для специалистов культурно-досуговых учреждений

1. Правила построения, изложения, оформления и обозначения; ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 7.32-2001 СИБИД.

Под изданием понимается документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

СТРУКТУРА ПЕЧАТНОГО ИЗДАНИЯ

3.1. Содержание

Содержание является важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата сборников, журналов, методических пособий, дающим общее представление о структуре издания, его проблематике; представляет собой систему заголовков значимых частей книги с указанием страниц, где они помещены. Их выделяют при помощи шрифтов разной жирности, курсива и красных строк. Это позволяет показать в содержании взаимосвязь частей текста. Обычно располагают в начале книги, после титульного листа.

3.2. Предисловие

Предисловие – вводный текст, предваряющий изложение основного текста. Это элемент справочного аппарата. Разновидности предисловий: «От автора», «От редактора», «От составителя» и т.д.

Предисловие должно:

1) характеризовать роль и значение темы, обозначенной в издании;
2) содержать основные задачи, стоящие перед издателем;
3) раскрывать основные особенности данного издания, его отличие от предыдущих, методическую направленность его содержания.

Объем предисловия должен быть небольшим. Его написание можно предложить авторитетному лицу, компетентному по излагаемой теме.

3.3. Введение

Важнейшей составной частью основного текста любого издания является введение, которое ориентирует читателя в его дальнейшей работе с книгой. Обычно это краткий очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений, изложение основных исходных понятий и раскрытие основной терминологии, обзор взглядов, литературных источников, обоснование постановки и разработки темы.

3.4. Текст

Текст раскрывает содержание издания, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное его; изложение. Текст условно делится на основной, дополнительный и пояснительный.

ПРАВИЛА КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА И ВЕРСТКИ ОРИГИНАЛА

7.1. Текст

Текст рукописи набирается на компьютере и поступает для рассмотрения руководству в распечатанном виде для дальнейшей обработки.

При наборе текста рекомендуется использовать основные системные гарнитуры шрифтов: Times New Roman, Arial Cyr. Размер основного шрифта - 14, межстрочный интервал - 1 *(оригинал-макет - 1),* формат бумаги А4. Текст в оригинал-макете, изготовленном на бумаге, должен быть напечатан только на одной стороне листа.

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца;
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;
- при наборе должны различаться длинные тире (—) (Alt+0151), короткие тире (-) (Alt+0150) и дефисы (-);
- между инициалами, после инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и, между ними ставится неразрывный пробел (2010 год, т. д., т. е., и т. п., А.С. Пушкин и т. д.);
- выделения курсивом, полужирным, прописным обеспечиваются средствами Word.

Подчеркивания в качестве выделений не допускаются.

7.2. Таблицы

1. Основные требования к содержанию и оформлению таблиц– существенность, полнота показателей, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие. Ссылка на таблицу в тексте обязательна и должна быть до представления (расположения) самой таблицы. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы *(табл. 1.2).*

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается, слово «таблица» не пишется.

При переносе таблицы на следующую страницу головка не повторяется. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а вместо тематического заголовка пишут *«Продолжение табл. 1.2»*. Если таблица продолжается на трех и более страницах, на последней странице пишут «*Окончание табл. 1.2*».

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другую (другие) страницу название помещают только над первой частью таблицы.

Таблица _____ _____

номер название таблицы

Если в конце страницы таблица прерывается и её продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

7.3. Иллюстративный материал

Любое графическое изображение материала (рисунок, эскиз, схема, фотография, диаграмма, график, компьютерная распечатка, фрагмент ксерокопии, технический рисунок) считается иллюстрацией.

Иллюстрации могут быть в ручном и компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

В верстку принимаются для дальнейшей обработки иллюстрации и фотографии в: форматах JPG, PSD, TIFF, EPS, желательно по размеру не менее того, который планируется использовать при верстке (разрешением 250-300 dpi). Следует помнить, что качество рисунков, вставленных в офисные приложения (MS Word, PowerPoint и др.), а также скачанных из Internet (служащих для просмотра на экране монитора и, как правило. имеющих разрешение 72 dpi) не позволяет их использовать в качестве иллюстраций в печатном издании. Качество иллюстраций заметно ухудшается при сканировании и попытках искусственного повышения низкого разрешения иллюстраций (появляется так называемая зернистость).

Количество иллюстраций определяется содержанием методического материала. Нельзя включать иллюстрации, не соответствующие излагаемой теме, не связанные с текстом, дублирующие одна другую и включаемые только с целью «украшения», «оживления» и «расширения кругозора».

При заимствовании иллюстраций из различных изданий автор может представить список этих изданий с указанием заимствованных иллюстраций и страниц, на которых они напечатаны.

Крупные рисунки допускается размещать на отдельной странице, и, при необходимости, вдоль длинной стороны листа.

Иллюстрации размером формата больше А3 размещаются в приложении и складываются до формата основного текста.

Иллюстрации в тексте следует обозначать арабскими цифрами, применяя сквозную нумерацию. *Например:* Рисунок 1, Рисунок 2, Рисунок 3 и т. д.

Основные требования к подрисуночной подписи: точность, ясность краткость и необходимая полнота; соответствие основному тексту и иллюстрации.

Следует добиваться максимального упрощения иллюстраций. На иллюстрациях желательно выделять те места, которые непосредственно связаны с темой. Остальные детали, по возможности, максимально упрощать или удалять. Все надписи, загромождающие фотографию, рисунок, график или схему, необходимо переносить в текстовую часть или

подрисуночную подпись.

Графические материалы должны быть представлены в форматах TIF, PSD, JPG, CDR. Изображения должны иметь разрешение не менее 200 dpi при соответствующих размерах и цветовую модель RGB.

УПОТРЕБЛЕНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ СОКРАЩЕНИЙ

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

Допускается сокращать:

т.е. - то есть
и т.д. - и так далее
и т.п. - и тому подобное (после перечисления)
и др. - и другие
и пр. - и прочие
см. - смотри (при повторной ссылке)
напр. - например
в., вв., гг. - при датах
г., д., обл., с. - при географических названиях
г-жа, г-н, им., т. - при фамилии и названиях
гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл., ч. - при ссылках
млн, млрд. тыс.; экз. - при числах в цифровой форме
гр. - гражданин
п/п - по порядку

Не допускаются сокращения:

т.о. – таким образом
т.н. – так называемый
т.к. – так как.

Допускается употребление без расшифровки только сокращений, понятных читателю: ЭВМ, ЭДС, КПД, ГЭС, НПО и т.п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании текста или приводиться в отдельном списке условных сокращений.

Форма сокращений по всей работе должна быть одинакова.

Буквенные аббревиатуры – сокращения, образованные из первых букв слов, входящих в словосочетание, и произносимые при чтении в сокращенной форме: вуз, ЭВМ, НИИ, КЗоТ, склоняются. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно: КЗоТа, вуза. Сложносокращенные слова ГОСТ, ОСТ, не склоняются.

Надеемся, что данные рекомендации помогут в работе и дадут желаемый результат.