

**Национальный Полоцкий историко-культурный музей-
заповедник
Научно-информационный отдел**

**Методические рекомендации
Выпуск 1**

**ПОДГОТОВКА
АВТОРСКОГО ТЕКСТОВОГО ОРИГИНАЛА
К ИЗДАНИЮ**

2009

Оглавление

Общие правила оформления текста	2
Правила набора	3
Правила переносов	5
Библиографические ссылки	6
Приложение 1. Способы набора и форматирования элементов текста.	6
Приложение 2. Коррекция расстановки непечатных символов.....	7
Приложение 3. Общеупотребительные сокращения слов.....	8
Приложение 4. Слитное или раздельное написание знаков.....	10

Общие правила оформления текста

Авторский текстовый оригинал, предназначенный для последующей вёрстки в издательстве, должен быть набран автором самостоятельно в текстовом редакторе **Microsoft Word** или **OpenOffice.org Writer**. Издательство принимает в работу рукописи на дисках или дискетах и один экземпляр распечатки текстового оригинала. Если дискет две и более, необходимо указать их номера и размещение файла на дисках. Формат файла — RTF (*Файл → Сохранить как... → Тип файла: Текст в формате RTF*).

Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12 кеглем через одинарный интервал (см. приложение 1).

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всей рукописи и равен 1,25 см (по умолчанию).

Структура работы:

- Название статьи.
- Фамилия И.О. автора.
- Научная степень, принадлежность к той или иной организации.
- Текст статьи.
- Примечания.
- Список литературы.
- Таблицы, приложения.
- Подписи к рисункам и фотографиям (на отдельном листе).

После заглавия статьи, фамилий авторов, названий организаций, заголовков и подзаголовков, названий таблиц точка не ставится. Точка ставится после сносок (в том числе в таблицах), примечаний к таблице.

Заголовки отделяются от текста сверху на один интервал больше, чем снизу. Нельзя набирать заголовки прописными буквами.

Таблицы могут быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками. Каждая таблица и все графы в ней должны иметь заголовки.

Сокращения слов в таблицах не допускаются. Содержание таблиц не должно дублировать текст.

Таблицы и рисунки нумеруются по порядку упоминания их в тексте арабскими цифрами (например: табл. 2 или рис. 3). Если таблица или рисунок в тексте один, то номер не ставится. После номера (например: Таблица 2 или Рисунок 3) должно следовать название таблицы или рисунка с заглавной буквы.

Рисунки и фотоснимки прилагаются в отдельной папке. В компьютерном варианте иллюстрации следует готовить в формате *.TIF (*.TIFF) с разрешением 300 dpi (1 иллюстрация — 1 файл). Допустим формат JPEG. Другие форматы рисунков не используются. Каждый файл должен содержать один рисунок. В текстовом файле иллюстраций быть не должно.

Правила набора

Необходимые выделения производятся курсивом, полужирным начертанием.

Абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (¶, клавиша *Enter*). Применение этого символа в других целях не допускается.

Для проверки правильности расстановки непечатных символов (пробелы, знаки абзаца и т.п.) кликните на значке ¶ верхней панели редактора, а также воспользуйтесь операцией «Найти и заменить» (см. приложение 2).

При наборе должны различаться длинные (—), короткие **тире** (–) и **дефисы** (-). В диапазонах, интервалах между цифрами — короткое тире без пробелов (например: 35–40). Перед длинными тире ставится неразрывный пробел (например: школа — это...). В прямой речи тире справа отделяется пробелом. Дефис не должен отделяться пробелами (см. приложения 1, 4).

Кавычки набираются тем же шрифтом, что и текст. Формулы должны быть выведены шрифтом такого же размера и начертания, что и основной текст.

Все **даты** набираются в виде «число.месяц.год полностью г.», т.е. 02.05.1991 г.

Века обозначаются только римскими цифрами (*Shift + X, V или I английской клавиатуры*).

Точка не ставится после **размерностей** (с – секунда, г – грамм, мин – минута, сут – сутки, град – градус). Точка ставится после **сокращений** (мес. – месяц, г. – год, млн. – миллион). Сокращения из нескольких слов разделяются пробелами (760 мм рт. ст.; т. пл.; пр. гр.; «ч. д. а.»; «ос. ч.») за исключением самых общеупотребительных: и т.д.; и т.п.; т.е. Географические сокращения пишутся: с.ш. (северной широты); в.д. (восточной долготы); ЮЗ (юго-западный), а не Ю-З и не ю-з.

Аббревиатуры и сокращения, за исключением общеупотребительных, следует разяснять при первом их включении в текст.

Правильное написание номера по книге поступлений — без пробелов и через дефис (**КП14-4429**).

Некоторые правила расстановки пробелов (см. также приложение 4).

Все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом.

Перед знаком препинания (., : ! ; ?) пробелы не ставятся, после знака препинания — один пробел.

Между инициалами и фамилией ставится пробел (А.А. Иванов).

Ссылки в тексте на рисунки и таблицы набираются с пробелами (рис. 1, табл. 2).

Между цифрами, которые обозначают разные единицы — сотни и тысячи, тысячи и миллионы делается пробел (4 655 210).

Дроби записываются без пробела: 4/7.

Числа с буквами в обозначениях набирают без пробелов: (IVд; 1.3.14а; рис. 1д).

В географических координатах широты отделяются пробелами: 56° N; 85.0° E.

В географических названиях после точки ставится пробел: р. Енисей, г. Новосибирск.

Между цифрами при указании размеров, цен, дат, номеров страниц используется тире (–) без отбивки пробелов (С. 98–100, 1905–1907 гг., I–III вв. до н. э., 5–10 рублей).

Не допускается:

- два и более пробелов (см. приложение 2);
- выделения в тексте подчёркиванием;
- формирование красной строки с помощью пробелов (см. приложение 1);
- разделение строк в пределах абзаца символом ¶ (клавиша Enter);
- заменять букву «ё» буквой «е» (буква «ё» — верхняя левая клавиша буквенно-цифровой зоны клавиатуры, левее цифры 1).

Правила переносов

Автоматическая расстановка переносов (русский и английский языки) выполняется следующим образом:

Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов → ОК (Word).

Формат → Абзац → Положение на странице → Автоматический перенос → ОК (OpenOffice).

Не допускаются переносы, которые искажают смысл слова.

Нельзя переносить аббревиатуры, которые пишутся большими буквами типа УНР, КПИ, МФО.

Нельзя разрывать переносом такие сокращения, как и т.д., и т.п. и подобные.

Нельзя разрывать переносом цифры, которые составляют одно число. При необходимости можно разрывать числа, соединённые знаком тире, но тире остаётся в предыдущей строке (1985–1990, X–XI ст.)

Нежелательно отделять инициалы от фамилий. Нежелательно отделять сокращённые слова от имен и фамилий (проф. Петренко, т. Иванов).

Нельзя отделять цифру со скобкой или точкой от следующего слова.

Нежелательно отделять цифры от следующих сокращённых слов и названий единиц измерения.

Нельзя отделять для переноса знаковые обозначения от следующих или предыдущих цифр (50 %, № 25).

Нельзя переносить знаки препинания.

Библиографические ссылки

В тексте ссылки на литературные источники приводятся в квадратных скобках (например: [1], [1–5, с. 9]). Цитирование двух или более работ под одним номером не допускается. В списке литературы источник упоминается только один раз, поэтому все ссылки на него в тексте статьи идут под одним и тем же номером. Список использованных источников (**Список литературы**) приводится в конце статьи. Все упомянутые в тексте работы должны быть приведены в списке. В список помещаются в алфавитном порядке сначала работы на русском и белорусском языках, а затем на иностранном.

Приложение 1. Способы набора и форматирования элементов текста.

Выполняемая операция	Microsoft Word	OpenOffice.org Writer
Выравнивание абзацных отступов	Нажать <i>Ctrl</i> и, удерживая, выделить текст без заголовков и таблиц; <i>Формат → Абзац → Отступ слева: 0 см</i> <i>справа: 0 см</i> <i>первая строка: Отступ на: 1,25 см</i>	Нажать <i>Ctrl</i> и, удерживая, выделить текст без заголовков и таблиц; <i>Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Первая строка: 1,25 см</i>
Выравнивание междустрочных интервалов	<i>Правка → Выделить всё;</i> <i>Формат → Абзац → Интервал сверху: 0 пт</i> <i>снизу: 0 пт</i> <i>междустрочный: Одинарный</i>	<i>Правка → Выделить всё;</i> <i>Формат → Абзац → Отступы и интервалы → Отбивка Перед абзацем: 0 пт</i> <i>После абзаца: 0 пт</i> <i>Междустрочный интервал: Одинарный</i>
Принудительный перенос строки	<i>Shift + Enter</i>	
Неразрывный пробел	<i>Ctrl + Shift + Пробел</i>	<i>Ctrl + Shift + Пробел</i>
Неразрывный дефис	<i>Ctrl + Shift + - (дефис, вверху)</i>	<i>Ctrl + Shift + - (дефис, вверху)</i>
Мягкий перенос	<i>Ctrl + - (дефис, вверху)</i>	<i>Ctrl + - (дефис, вверху)</i>
Короткое тире	<i>Ctrl + знак «минус» (справа)</i>	
Длинное тире	<i>Alt + Ctrl + знак «минус» (справа)</i>	
Многоточие	<i>Alt + Ctrl + .</i>	

Приложение 2. Коррекция расстановки непечатных символов.

Выберите пункт «Заменить» из меню «Правка». Выполните в открывшемся окне следующие действия:

1) Выставить «Найти» [два пробела] — «Заменить» [один пробел] и нажимать «Заменить все» пока не будет ноль (то есть, пока все лишние пробелы не удалятся).

2) «Найти» [Абзац Пробел] — «Заменить» [Абзац] — «Заменить все».

«Найти» [Пробел Абзац] — «Заменить» [Абзац] — «Заменить все».

В **OpenOffice.org Writer** при поиске устанавливается опция «Регулярное выражение», в графе «Найти» ставится знак \$ (знак абзаца), в графе «Заменить» вместо него используется знак \n

3) Лишние пробелы у скобок:

«Найти» [Пробел)] — «Заменить» [)] — «Заменить все».

«Найти» [(Пробел] — «Заменить» [(] — «Заменить все».

4) Аналогично найти лишние пробелы у следующих знаков:

[Пробел ,]

[Пробел .]

[Пробел ?]

[Пробел !]

[Пробел :]

[Пробел ;]

5) Найти лишний пробел до и после кавычек: [Пробел « Пробел] (исправить вручную).

6) Удалить пробелы у дефисов:

«Найти» [Пробел -] — «Заменить» [-] — «Заменить» (повторять до потной проверки текста)

«Найти» [- Пробел] — «Заменить» [-] — «Заменить»

7) Найти тире без пробелов:

«Найти» [любая буква —], (исправить вручную)

«Найти» [— любая буква]

В **OpenOffice.org Writer** в первом случае при поиске устанавливается опция «Регулярное выражение», в графе «Найти» ставится знак [—\<], в графе «Заменить» знак [— Пробел]. Во втором случае – в графе «Найти» [\>—], в графе «Заменить» — [Пробел —].

Приложение 3. Общеупотребительные сокращения слов.

Все сокращённые слова отделяются пробелом от рядом стоящих.

I. Примеры стандартизированных сокращений:

т.е. — то есть (после перечисления)

и т.д. — и так далее (после перечисления)

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

и др. — и другие (после перечисления)

и пр. — и прочие (после перечисления)

см. — смотри (при ссылке, например, на другую часть сочинения)

ср. — сравни (при ссылке, например, на другую часть сочинения)

напр. — например

в. — век (при обозначении цифрами веков, годов)

вв. — века (при обозначении цифрами веков, годов)

г. — год (при обозначении цифрами веков, годов)

гг. — годы (при обозначении цифрами веков, годов)

т. — том

тт. — томы

н. ст. — новый стиль

ст. ст. — старый стиль

н. э. — нашей эры

г. — город

обл. — область

р. — река

оз. — озеро

о. — остров

с. — страница

акад. — академик

доц. — доцент

проф. — профессор

ж. д. — железная дорога

ж.-д. — железнодорожный

им. — имени

II. Примеры традиционных текстовых сокращений:

адм.-терр. — административно-территориальный

а. л. — авторский лист

б-ка — библиотека

в. н. с. — ведущий научный сотрудник

г. и г-н — господин, гг. и г-да — господа, г. и г-жа — госпожа

гос. — государственный

гос-во — государство

гр. и гр-ка — гражданка

гр. и гр-н — гражданин, гр-не — граждане

ж. и жен. — женский

зав. — заведующий

заруб. — зарубежный

изд-во — издательство

ин. и иностр. — иностранный

ин-т и инст. — институт

и. о. — исполняющий обязанности

м. и муж. — мужской

мин — минута

мин. и миним. — минимальный

млн. — миллион

млрд. — миллиард

мм — миллиметр

н. с. — научный сотрудник

просп. и пр. — проспект

р. и руб. — рубль

см — сантиметр

ст. н. с. — старший научный сотрудник

ул. — улица

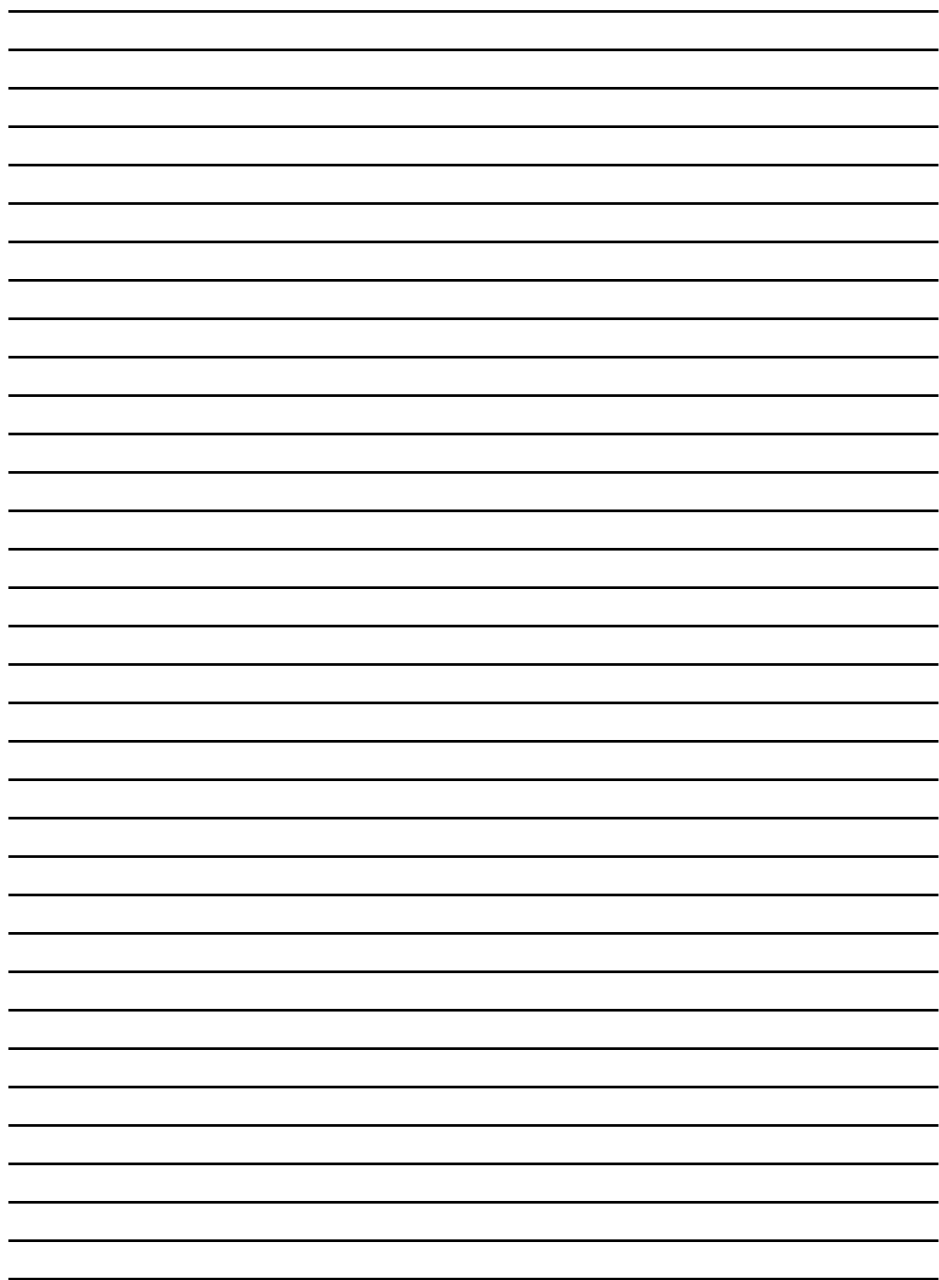
Ф. И. О. и ф. и. о. — фамилия, имя, отчество

Приложение 4. Слитное или раздельное написание знаков.

Название	Пробел	Пример
1	2	3
<i>Знаки препинания</i>		
Вопросительный	Без пробела	Почему?
Восклицательный	Без пробела	Ура!
Двосточие	Без пробела	Примечания:
Запятая	Без пробела	Один, два
Кавычки:		
• открывающие	Без пробела от последующего слова	«Волга»
• закрывающие	Без пробела	«Ох!» — сказал он.
Многоточие	В середине и конце фразы без пробела В начале фразы с пробелом от предшествующего слова и без пробела от последующего	Далекий... парус... конец фразы. ...Начало следующей фразы
Скобки:		
• открывающие	Без пробела от последующего слова	людей (Чехов)
• закрывающие	Без пробела	(аплодисменты).
Тире:		
• между словами	С пробелом от этих слов	Лесь — порок
• то же, но с запятой или точкой после 1-го слова	Без пробела от 1-го слова, с пробелом — от 2-го	Труд людей,— вот история культуры.
• между цифрами	Без пробела	10–15 дней
• в начале абзаца	С пробелом от последующего текста	— Молчи!
Точка	Без пробела	Он замолчал.
Точка с запятой	Без пробела	1) точка; 2) тире

1	2	3
<i>Другие знаки</i>		
Градуса углового знак	Без пробела; с пробелом от последующей цифры	20° 5'
Градуса температуры знак с сокращенным обозначением температурной шкалы	С пробелом от предшествующей цифры	<i>Правильно:</i> 20° С 20° Цельсия <i>Неправильно:</i> 20°С
Дефис	Без пробела от предшествующего и последующего слова, от числа в цифровой форме, если далее следует слово, связанное с числом	Два-три метра 5-го, 5-й, 5-му 25-метровый
Кратности знак	Без пробела от последующей цифр	x5
Минус	Без пробела от последующей цифры при передаче отрицательной величины;	–15
	с пробелом от смежных символов и цифр как знак	10–5=5
Плюс	Без пробела от последующей цифры при передаче положительной величины;	От –5 до +10" С
	с пробелом от смежных символов и цифр как знак	2 + 2 = 4
Плюс-минус	Без пробела от последующей цифры при передаче положительно-отрицательной величины	±10
Показатель степени	Без пробела от предшествующей цифры или символа	5 ² D ³

1	2	3
Минуты знак	Без пробела; с пробелом от последующей цифры	2' 30"
Номера знак (№)	С пробелом от последующей цифры	№ 10
Номера знак сдвоенный (№№)	Без пробела между знаками номера; пробел от последующей цифры; удвоение не рекомендуется; одинарный знак может читаться и как «номера».	№№ 5,10,15 Рекомендуется: № 5,10,15
Отточие (в оглавлении / содержании)	С пробелом между точками	§ 5. 82
Параграфа знак (§)	С пробелом от последующей цифры	§ 8
Параграфа знак сдвоенный	Без пробела между знаками параграфа; с пробелом от последующей цифры; удвоение не рекомендуется	§§ 10–12 Рекомендуется: § 10–12
Переноса знак	Без пробела от части слова	верный перенос
Проценты	С пробелом от предшествующей цифры	25 %
Секунды знак	Без пробела	30"
Скобки () [] / /	Без пробела от последующего слова открывающих и от предшествующего текста закрывающих	25 (примерно)



**Подготовка
авторского текстового оригинала
к изданию
Методические рекомендации
Выпуск 1**

**Составитель
Урбан Светлана Геннадьевна**

**Формат 60x84¹/₁₆. Бумага НР. Гарнитура «Times»
Печать лазерная. Тираж 50 экз.**

**Напечатано на оборудовании
научно-информационного отдела НПИКМЗ
211400, г. Полоцк, ул. Нижне-Покровская, 22**