

## Требования к набору текста (Word)

- Электронный вариант рукописи должен полностью соответствовать распечатке.
- Перед началом работы необходимо ознакомиться с требованиями к набору текста (*см. ниже*) и установить параметры страницы, размеры шрифта, абзаца и пр.
- Если файл с набором текста (.doc) содержит в себе иллюстрации (рисунки, фотографии), то эти иллюстрации должны быть продублированы в отдельной папке в форматах cdr, .ai, .eps, .tif, .jpg (выбор формата – *см. требования к иллюстрациям*).
- При наборе текста не допускается использование стилей, не задаются колонки.

## Технические правила набора текста (Word)

- Сервис → Язык → Русский.
- Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов.
- Гарнитура – *Таймс*.
- Межбуквенный интервал – обычный (Формат → Шрифт → Интервал → Обычный).
- Между словами текста делается один пробел (два и более не допускается!).
- Пробелы ставятся после всех знаков препинания (в том числе многоточия) за исключением двух знаков подряд, например: *М., 1995*. Инициалы набираются через один пробел: *А. С. Пушкин*. Сокращения набираются через один пробел: *т. е., т. п., т. д., т. к.*

- Нельзя использовать пробелы между буквами для создания шрифтовой разрядки. Если требуется выделение текста разрядкой, она задается установками: *Формат → Шрифт → Интервал → Разреженный → 3,0*.
- Дефис должен отличаться от тире: *Поперечно-цилиндрическая проекция Гаусса – Крюгера. Творчество Н. Заболоцкого конца 1920-х – начала 30-х годов. Космизм – национальная черта русской философии. Одна из осей проходит через Северный полюс, вторая – через Гринвичский меридиан. Проблемно-стилевые искания. Д. Н. Мамин-Сибиряк.*
- Тире должно быть одного начертания по всему тексту, с пробелами слева и справа, за исключением оформления чисел и дат: *С. 58–61, 1941–1945, Т. 1–3.*
- Кавычки должны быть одного начертания по всему тексту. Внешние кавычки – елочки (« »), внутренние – лапки (“ ”): *Ввел в научный оборот само понятие «антропокосмизм». Пушкин писал Дельвигу: «Жду “Цыганов” и тотчас тисну».*
- Буква ё/Ё не набирается, используется е/Е.
- При оформлении подстрочной ссылки (внизу страницы) знак выноски набирают на верхнюю линию шрифта (точка ставится после знака выноски): *«Наши дети... энциклопедисты по самому характеру своего мышления», – говорил Маршак<sup>44</sup>.*
- Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом: *[10, с. 81], [10, с. 106]*. В затекстовом списке: *10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990.*
- При наборе римских цифр используется английская буквенная система на клавиатуре: VIII, XV, II, III.  
Не допускается: У111, ХУ, П, Ш.

**Приведенные выше правила набора соответствуют технологическим инструкциям**

**(см.: Наборные и фотонаборные процессы. М., 1983. С. 5–48). Правила обобщают выработанные многовековой типографской и издательской практикой основы полиграфической культуры.**

**Некорректный набор текста усложняет и замедляет верстку (монтаж страниц) книги.**

### **Установка параметров страницы текста, для набора в Word**

- Файл → Параметры страницы.
- Размер бумаги А 4 (210×297), ориентация книжная.
- Поля – все по 2 см.
- Шрифт – Times New Roman.
- Размер шрифта основного текста (кегель) – 14 (Формат → Шрифт → Размер 14).
- Размер шрифта в подстрочных ссылках – 12.
- Размер шрифта в затекстовых ссылках и списках литературы – 14.

### ***ОБЩИЕ УСТАНОВКИ ДЛЯ ВСЕХ ТЕКСТОВ:***

- Межбуквенный интервал – обычный (Формат → Шрифт → Интервал обычный, Масштаб 100 %, Смещение – нет).
- Межстрочный интервал – полуторный: в основном тексте, в подстрочных и затекстовых ссылках, в списках литературы (Формат → Абзац → Междустрочный → Полуторный).
- Абзацный отступ – 0,7 или 1,25 (Формат → Абзац → Первая строка → Отступ → 0,7 или 1,25). Нельзя пользоваться табуляцией и пробелами для установки абзаца.

- Выравнивание текста – по ширине (Формат → Абзац → Выравнивание → По ширине).
- Задать переносы (Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов).
- Задать нумерацию страниц по всей рукописи (Вставка → Номера страниц → Внизу страницы → Справа). Допускается нумеровать рукопись карандашом или ручкой, поскольку это рабочая нумерация, необходимая для редакционной работы с рукописью (при нумерации учитывать, что 1-я страница – титульный лист, 2-я страница – оборот титульного листа).

Распечатанная рукопись должна быть **вычитана автором** (составителем) и **научным редактором**: проверена точность набора всех элементов текста – терминов, фамилий, дат, формул, чисел, математических, химических, астрономических и прочих символов, сокращений, иноязычного текста, цитат, подписей к иллюстрациям и пр. Если при вычитке текста автор нашел ошибки или неточности, которые нужно исправить, необходимо внести правку в электронный вариант рукописи (в файл), а также распечатать и заменить страницы с правкой.

**Электронный вариант рукописи должен полностью соответствовать распечатке.**