

Камчатская краевая детская библиотека им. В. Кручины  
Отдел научно-методической и проектной работы

# Правила оформления печатных изданий



**Консультация**

г. Петропавловск-Камчатский, 2021

ББК 78.342

П69

Правила оформления печатных изданий : консультация / сост. С. С. Корсунова ; отв. за вып. Е. И. Абрамкина ; КГБУ «Камчатская краевая детская библиотека им. В. Кручины» ; отдел научно-методической и проектной работы. — Петропавловск-Камчатский, 2021. — 13 с.

Данная консультация раскрывает вопросы, связанные с подготовкой и выпуском методических изданий: структуру печатных изданий, технологическую схему подготовки и выпуска пособий, правила оформления изданий в соответствии с ГОСТ Р 7.0.4-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления» и другими действующими ГОСТами, а также компьютерного набора текста.

Предназначается библиотекарям, педагогам.

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| Введение.....  | 4  |
| I. Общая структура оформления печатных изданий .....       | 4  |
| II. Правила оформления текста.....                         | 7  |
| III. Нумерация страниц в Microsoft Word .....              | 8  |
| IV. Оформление содержания в Microsoft Word .....           | 9  |
| V. Предметный указатель в Microsoft Word.....              | 9  |
| VI. Фон для одной страницы в Microsoft Word.....           | 9  |
| VII. Коды клавиатуры (специальных символов) в Windows..... | 10 |
| Заключение .....   | 12 |
| Литература.....  | 13 |

## **Введение**

Развитие печати неразрывно связано с повышением предъявляемых к ней требований. Это касается не только литературного, научного, информационного уровня материалов, но и формы подачи этого материала, его технического и художественного оформления. Составление и выпуск печатных изданий является одним из приоритетных направлений деятельности библиотек — методических центров. Процесс создания пособия любой формы трудоёмкий, состоящий из нескольких этапов. Он вызывает большое количество вопросов. Освоение библиотечными специалистами технологии составления методических изданий поможет им в этой работе.

Данная консультация раскрывает вопросы, связанные с подготовкой и выпуском методических изданий: структуру печатных изданий, технологическую схему подготовки и выпуска пособий, правила оформления изданий и компьютерного набора текста.

### **I. Общая структура оформления печатных изданий**

Обложка в изданиях, не тиражируемых типографским способом, не является обязательным элементом. Её функцию может выполнять титульный лист. Это не распространяется на газетные и листовые издания. В свою очередь, титульный лист заполняется по определённым правилам.

#### **Титульный лист (титул):**

- ✓ название организации, структурного подразделения; сведения о типе организации («Краевое бюджетное учреждение» и т.п.) в надзаголовочных данных, как правило, не приводят. Наименование возглавляющей организации приводят над наименованием подчиненной организации или наименованием структурной единицы организации.
- ✓ имя автора/авторов
- ✓ основное заглавие издания;
- ✓ поясняющее заглавие;
- ✓ место и год издания (выходные данные).

#### **Оборот титульного листа**

- ✓ классификационные индексы ББК приводят вместе с соответствующими аббревиатурами в верхнем левом углу оборота титульного листа;

✓ авторский знак приводят в левом верхнем углу под индексом первой цифры индекса ББК; авторский знак записывается в виде первой буквы слова и двузначного цифрового индекса, не ставя между ними никакого знака, кроме букв З, О, Ч, похожие на цифры 3,0,4 – между ними ставится дефис.

✓ библиографическое описание издания (не используют такие словосочетания, как «автор-составитель», «редактор-составитель»); в сведениях об ответственности за косой чертой сначала ставятся инициалы и фамилия составителя, редактора и пр., а затем наименование организации, учреждения;

✓ аннотация;

✓ знак охраны авторского права ©, относящийся к изданию в целом, приводят в нижнем правом углу оборота титульного листа.

**Содержание** размещается на отдельном листе и включает:

✓ введение;

✓ основная часть;

✓ заключение;

✓ список использованных источников;

✓ наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

В Содержании после заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы издания, на которой начинается данный структурный элемент. Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

**Основная часть** — раскрывает заявленную тему. В соответствии с выбранной логикой рассуждения материал должен излагаться ясно, точно, полно, аргументировано. Основная часть включает в себя наименование всех разделов и подразделов, пунктов.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста прописными буквами, не подчеркивая, и размещаются после порядкового номера, печатаются с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

**Заключение** — содержит краткие выводы. В нём можно представить результаты, по возможности тезисно сформулировать новое, что внесено составителем.

**Список литературы** — располагается в алфавитном порядке авторов и названий; ниже приводятся ссылки на использованные источники из Интернета. Библиографическое описание источников должно приводиться в соответствии с действующими стандартами.

**Приложения** — в приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст, если они не могут быть включены в основную часть.

**Концевая титульная страница** — выпускные данные издания приводят на концевой титульной странице: тираж (обозначают арабскими цифрами, после которых приводят слово «экз.»); наименование издателя; почтовый адрес; номер телефона; электронный адрес; ссылку на сайт в сети «Интернет».

Сведения о типе организации («Краевое бюджетное учреждение») приводят без сокращения слов.

**Знак информационной продукции** и/или текстовое предупреждение об ограничении распространения информационной продукции среди детей приводят в изданиях для детей (кроме учебных изданий) и в изданиях, запрещенных к распространению среди детей.

При выпуске методических печатных изданий он не приводится, поскольку они предназначены для руководителей детским чтением, а не для детей.

### **Листовое издание**

Подзаголовочные данные листового издания приводят после заглавия на лицевой части листа или на обороте листа.

Заглавие листового текстового издания приводят перед текстом.

Выходные данные листового издания приводят в нижней части листа или на обороте листа.

В листовом издании знак охраны авторского права приводят в нижней части листа или на обороте листа.

Выпускные данные листового издания приводят в правой части нижнего поля листа или на обороте листа.

## **II. Правила оформления текста**

При компьютерном наборе текста необходимо следовать определённым правилам. Их соблюдение обеспечит графическое единообразие текста, позволит сделать текст доступным, понятным и лёгким для восприятия.

**Шрифт** - цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта: формат А4 — 14 пт., брошюра — 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста — Times New Roman. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (до № 10, 11). Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

**Межстрочный интервал** — для формата А4 — множитель 1,2; для брошюры — 1,0.

**Пробел.** Интервал между словами — один пробел.

**Пробел всегда ставится:**

- после знаков препинания (запятой, точки, точки с запятой, двоеточия, восклицательного и вопросительного знака, многоточия), закрывающей скобки и закрывающей кавычки;
- перед открывающей скобкой и открывающей кавычкой;
- после порядкового номера в любых списках;
- с обеих сторон длинного тире.

**Пробел не ставится:**

- перед всеми знаками препинания (кроме тире);
- после открывающей и перед закрывающей скобкой;
- после открывающих и перед закрывающими кавычками;
- перед знаками градуса (°), показателем степени, подстрочным индексом;
- между скобкой или кавычкой и следующим знаком препинания;
- с обеих сторон дефиса;
- между цифрами и знаками плюс (+) и минус (–);
- в дробях;
- между сдвоенными знаками №№ или §§.

**Точка** никогда не ставится:

- после заголовков и подзаголовков, отделенных от основного текста;
- в конце подписей к рисункам, таблицам;
- в конце колонтитулов;
- после сокращений, обозначающих систему мер (например, кг, см);

- в сокращенных обозначениях (например, х/б, б/у).

**Абзацный отступ** — должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Регулирование отступа первой строки абзаца с помощью пробелов недопустимо! Отступ первой строки абзаца выставляется в настройках параметров абзаца (вкладка «Главная» → «Абзац»). Выставление абзаца также возможно с помощью табулятора (клавиша «Tab») или с помощью бегунков на линейке. Все абзацные отступы в издании должны быть одинаковые. Абзацные отступы у сносок, эпиграфов и прочих элементов текста должны равняться абзацному отступу основного текста.

**Отступы от левого края** — 3 см, от правого, верхнего и нижнего краёв — 1,5 см.

**Выделение текста** — при оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта «курсив» и подчеркивание текста.

**«Три чёточки»** — в отечественном книгоиздании это дефис, тире (оно же длинное тире) и, так называемое, среднее тире. Среднее тире предназначено для числовых интервалов.

**Нумерация страниц** — при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней или верхней части страницы без точки на расстоянии не менее 10 мм от верхнего или нижнего края листа. Титульный лист и оборот титульного листа включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе и обороте титульного листа не проставляют. Проставление номеров начинается с 3 страницы. Как правило, на 3 странице находится Оглавление (Содержание).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

### **III. Нумерация страниц в Microsoft Word**

Чтобы начать нумерацию в документе с 3 страницы, не включая первые две страницы, нужно:

— поставить курсор внизу второй страницы, войти в «Разметка страниц», затем «Разрыв страниц» → «Следующая страница»;

— входим в «Вставка» → «Номер страницы» → выставляем страницы → следующий раздел → «Как в предыдущем разделе». Если номера страниц появятся на первых двух страницах, то в данном случае надо войти в



«Нижний колонтитул» → «Изменить нижний колонтитул» → удаляем нумерацию с первых двух страниц → «Закрывать окно колонтитулов» или два раза кликнуть левой мышкой.

Отменить разрыв страниц: сначала найти место разрыва, для этого необходимо нажать на иконку «Отобразить все знаки», её можно найти в закладке «Главная»; далее поставить курсор в место, где разрыв и нажать на клавишу «Delete».

#### **IV. Оформление содержания в Microsoft Word**

Согласно ГОСТу содержание это — «составная часть аппарата издания, содержащая перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них».

Прежде чем начинать оформление содержания (оглавления), надо проставить нумерацию страниц. После этого необходимо разметить разделы в документе. Для этого выделяем названия и применяем для них нужный стиль. Сначала в тексте выделяем заголовок главного раздела и в части «Стили» выбираем «Заголовок 1» (обычно это третий пункт слева). Ставим курсор на страницу, где должно быть оглавление. Затем во вкладке «Главная» → «Формат по образцу» кликаем на название каждого раздела. Далее входим в «Ссылки» → «Оглавление» → «Оглавление 1». Если необходимо изменить цвет шрифта, сам шрифт, тогда в стилях «Заголовок 1» правой кнопкой мыши → «Изменить».

#### **V. Предметный указатель в Microsoft Word**

Выделить слово, которое хотите включить в указатель.

На вкладке «Ссылки» в разделе «Предметный указатель» нажмите кнопку «Пометить элемент». Также можно нажать на «Предметный указатель» и нажать на «Пометить» внизу нового окна.

Когда вы пометили все ключевые слова, поставьте курсор на страницу, где должен быть указатель. Затем в «Ссылках» кликнуть на «Предметный указатель». Появится окно — «номер страницы» выравниваем по правому краю, «заполнитель» — отточие, «формат» — из шаблона, «отступ» — без отступа, внизу — ОК. Всё.

#### **VI. Фон для одной страницы в Microsoft Word**

Заходим в «Вид» → «Одна страница». Масштаб изменится, и страница 0 целиком будет отображаться в окне. Далее переходим в раздел «Вставка» и выбираем «Фигуры» → Прямоугольник. Рисуем прямоугольник на всю

страницу. Затем для изменения свойств фигуры открываем панель «Формат» и в блоке «Упорядочивание» находим кнопку «Обтекание текстом». Задаем тип обтекания «За текстом». Теперь осталось выполнить заливку нашего прямоугольника. Сделать это можно двумя способами. Первый — нажать кнопку «Заливка фигуры» в блоке «Стили фигур». Второй — вызвать панель «Формат фигуры», кликнув по стрелке в правом нижнем углу группы инструментов «Стили фигур».

## VII. Коды клавиатуры (специальных символов) в Windows

При написании текстов часто возникает необходимость в использовании не только букв, но и различных символов. Существующих символов гораздо больше, чем клавиш на клавиатуре компьютера. И многие из них мы можем найти во вкладке «Главная» — «Вставка» — «Символы».

А ещё существуют, так называемые, Alt коды, используя которые мы можем набрать нужный нам символ. Для набора Alt кода нужно нажать на клавишу Alt и поочередно нажать указанные цифры кода, после чего клавиша Alt отпускается. Символ появится после отпущения клавиши.

- alt+1 = ☺ (обычный смайл)
- alt+2 = ☹ (инверсный «черный» смайл)
- alt+3 = ♥ (значок «черви»)
- alt+4 = ♦ (значок «бубны»)
- alt+5 = ♣ (значок «трефы»)
- alt+6 = ♠ (значок «пики»)
- alt+7 = • (жирная точка)
- alt+8 = ■ (инверсная точка)
- alt+9 = ○ (круг)
- alt+10 = ◼ (круг в квадрате)
- alt+11 = ♂ (мужской символ)
- alt+12 = ♀ (женский символ)
- alt+13 = ♪ (значок ноты)
- alt+14 = ♫ (значок двойной ноты)
- alt+15 = ☀ (солнце)
- alt+16 = ► (вправо)
- alt+17 = ◀ (влево)
- alt+18 = ⇕ (туда-сюда)
- alt+19 = !! (двойное восклицание)
- alt+20 = ¶ (перевод строки)

alt+21 = § (параграф)  
 alt+22 = — (жирное тире)  
 alt+23 = ⇅ (стрелка вверх-вниз)  
 alt+24 = ↑ (стрелка вверх)  
 alt+25 = ↓ (стрелка вниз)  
 alt+26 = → (стрелка вправо)  
 alt+27 = ← (стрелка влево)  
 alt+28 = ⊔ (прямой угол)  
 alt+29 = ↔ (стрелка влево-вправо)  
 alt+30 = ▲ (курсор вверх)  
 alt+31 = ▼ (курсор вниз)  
 alt+177 = ▒  
 alt+987 = ■  
 alt+0130 , (бинарная нижняя кавычка)  
 alt+0132 „ (двойная нижняя кавычка)  
 alt+0133 ... (троеточие)  
 alt+0136 € (значок евро)  
 alt+0139 ‹ (значок «меньше»)  
 alt+0145 ` (апостроф перевернутый)  
 alt+0146 ’ (апостроф обычный)  
 alt+0147 “ (перевернутые закрывающие кавычки)  
 alt+0148 ” (закрывающие кавычки)  
 alt+0149 • (жирная точка)  
 alt+0150 – (минус, короткое тире) или на клавиатуре одновременно нажать backspace +shift + «-», или Ctrl+ «-» на клавиатуре справа  
 alt+0151 — (длинное тире) или Ctr+Alt+«-» на клавиатуре справа, или Alt справ и «-» на клавиатуре справа.  
 alt+0153 ™ (значок «торговая марка» - Trade mark)  
 alt+0155 › (значок «больше»)  
 alt+0164 ♂ (обобщенный символ любой денежной единицы)  
 alt+0167 § (параграф)  
 alt+0169 © (Значок Copyright)  
 alt+0171 « (русские открывающие кавычки)  
 alt+0174 ® (Значок Registered)  
 alt+0176 ° (значок градуса)  
 alt+0177 ± (плюс-минус)  
 alt+0182 - ¶

alt+0183 · (точка по центру)

alt+0187 » (русские закрывающие кавычки)

alt+8381 ₺ (значок рубля)

## **Заключение**

Работа по изданию продукции библиотек носит сопутствующий характер, но она обеспечивает различные направления деятельности библиотек. При этом нельзя недооценивать работу, проделываемую библиотеками при создании и издании продукции.

Необходимо придерживаться определенных правил при создании рекламных и издательских продуктов в современной библиотеке — правило, без соблюдения которого трудно в настоящее время претендовать на роль престижного учреждения в социуме. Обязательность соблюдения определенных правил, установленных регламентами, позволяет библиотекам не только упорядочить редакционно-издательскую деятельность, но и повысить рекламную привлекательность издательской библиотечной продукции.

## Литература

1. ГОСТ Р 7.0.4-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления
2. ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения
3. ГОСТ Р 7.0.99-2018 Реферат и аннотация. Общие требования
4. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
5. ГОСТ 7.32-2017. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»
6. ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»
7. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
8. ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Издавания. Основные элементы. Термины и определения»
9. ГОСТ Р 7.0.1- 2003 «Издавания. Знак охраны авторского права»
10. ГОСТ 7.84–2002 «Издавания. Обложки и переплёт. Общие требования и правила оформления»
11. Издательская деятельность библиотек : методические рекомендации/сост. С. С. Корсунова ; отв. за выпуск Е. И. Абрамкина ; Камчатская краевая детская библиотека им. В. Кручины ; отдел научно-методической и проектной работы. – Петропавловск-Камчатский, 2021. – 27 с.

Методическое издание  
Правила оформления печатных изданий  
Составитель Корсунова Светлана Севастьяновна

Тираж 10 экз.

Отпечатано в КГБУ «Камчатская краевая детская библиотека им. В. Кручины»,  
Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,  
ул. Владивостокская, 16  
Тел. 8 (4152) 42-14-43