Государственное бюджетное учреждение культуры

Рязанской области

«Рязанский областной научно-методический центр

народного творчества»

Модельный стандарт изданий

*(методические рекомендации)*

Рязань

2013

Дубровина Л.И. (автор-составитель). Модельный стандарт изданий.- Рязань: ГБУК РО «РОНМЦ НТ», 2013.

В основу Модельного стандарта изданий вошли основные принципы создания различных видов печатных изданий, которые применяются в Российской Федерации и используются в практической работе Рязанского областного научно-методического центра народного творчества. Методические рекомендации помогут руководителям и специалистам клубных учреждений при подготовке собственной печатной продукции. При подготовке стандарта использовались материалы Internet, Государственных стандартов по издательскому делу.

©ГБУК РО «Рязанский областной научно-методический центр народного творчества», 2013 г.

**Введение.**

Стремительное развитие информационных технологий и активное внедрение их в сферу культуры предоставляет учреждениям культуры широкие возможности для издания различной методической, сценарной, нотной, рекламной и т.д. продукции. Однако применение компьютерных технологий требуют определенных знаний и навыков, в том числе и при выпуске печатных изданий.

Издание какой-либо печатной продукции в большем тираже, предполагает широкий круг его читателей, поэтому грамотно оформленное издание повышает не только общую культуру населения, но и способствует созданию позитивного имиджа учреждения культуры, разработчика этой издательской продукции. Издание должно иметь сведения, которые создают идентифицирующий поисковый образ документа, соответствующий стандартам.

Не у всех есть возможность самостоятельно издать книгу. Наиболее распространенный вид издательской продукции в учреждениях культуры это - брошюры, буклеты, сборники сценариев и другая продукция, выпускаемая в небольшом объеме и в ограниченном тираже. Но даже для выпуска единичных изданий знакомство с нормативно-правовой базой книгоиздания, с основными рекомендациями по оформлению книжных изданий и методической продукции будет способствовать расширению профессиональной подготовки специалистов культурно-досуговой деятельности, дальнейшей модернизации отрасли.

С целью закрепления в виде методических рекомендаций минимально необходимых требований к оформлению книжных изданий, методической продукции, текстовым документам ГБУК РО «Рязанский областной научно-методический центр народного творчества" предлагает как основные принципы создания различных видов печатных изданий - Модельный стандарт изданий. Он не запрещает расширять круг сведений для переплета, обложки и т.д. Допускает свободно размещать их, если это вызвано замыслом и стилем оформления, другими причинами. Модельный стандарт охватывает общие вопросы создания печатных изданий и методической продукции, выпускаемой и публикуемой государственным бюджетным учреждением культуры Рязанской области «Рязанский областной научно-методический центр народного творчества» в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Рязанской области, нормативно-правовыми актами издательской деятельности.

Рекомендации, вошедшие в данный модельный стандарт, могут быть использованы в работе культурно-досуговых учреждений Рязанской области с учетом местных финансовых возможностей и профессиональной подготовки специалистов.

Л.И.Дубровина – зав. отделом мониторинга ГБУК РО «РОНМЦ НТ»

**1. Нормативно-правовая база издательской деятельности.**

Свобода издательской деятельности в России гарантируется действующим законодательством и призвана обеспечить права граждан на информацию и пользование достижениями культуры, свободу мысли, совести, религий, убеждений, свободу выражения мнений, научного, технического и художественного творчества. Современная нормативная – правовая база книгоиздания России включает в себя особую группу основных документов, определяющих специфику этой деятельности. К ним можно отнести

– нормативные документы по авторскому праву;

– нормативные документы по экономике и организации издательского процесса;

– международные соглашения, действующие в России;

– государственные и отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы);

– санитарные правила и нормы (СанПиНы);

– внутриотраслевые документы (в основном инструктивного и методического характера).

На данный момент отдельного закона об издательской деятельности учреждениями культуры нет. Поэтому порядок выпуска периодических печатных изданий регламентирует Закон РФ "О средствах массовой информации". Непериодические издания до недавнего времени регламентировало Временное положение, которое уже утратило свою силу. В настоящее время многие нормативные документы всех уровней перерабатываются в связи с изменением государственной правовой базы. Учреждения культуры в своей издательской деятельности могут опираться на основные действующие нормативные законодательные акты и правовые документы.

По авторскому праву:

– Федеральный закон РФ от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ "Четвертая часть Гражданского кодекса РФ".

По экономике и организации издательского процесса:

– Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 "О средствах массовой информации";

– Федеральный Закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

– Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе";

– Федеральный закон от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ "Об участии в международном информационном обмене";

– Федеральная целевая программа "Культура России (2012–2018 годы).

В основе издательской деятельности дела лежит система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), которая объединяет в себе общетехнические и организационно-методические стандарты, регламентирующие правила представления данных, библиографическое описание документов, функционирования библиотечных фондов, оформления печатных и электронных изданий и т. п. Стандарты системы СИБИД являются межгосударственными, то есть принимаются и используются странами СНГ совместно (они имеют обозначение ГОСТ). По сфере действия стандарты могут быть государственными (ГОСТ), отраслевыми (ОСТ) и республиканскими (РСТ).

Стандарты необходимы и для того, чтобы читатель мог свободно ориентироваться в книгах: легко определить автора, художника и переводчика, жанр, кому книга предназначена; познакомиться с ее кратким содержанием; выяснить, кто отпечатал книгу, каким тиражом; узнать ее объем и т. д.

Далее приведен перечень наиболее важных действующих государственных и отраслевых стандартов, включенных в сборник межгосударственных стандартов СИБИД, опознавательным знаком которых является первая цифра 7, регламентирующих издательскую деятельность и имеющих рекомендательный характер:

– ГОСТ 7.0–99 "Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения".

– ГОСТ 7.1–2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления" содержит методические основы составления библиографического описания всех видов опубликованных и неопубликованных документов (книг, брошюр, периодических и продолжающихся, нотных, картографических изданий, изоизданий, изданий по стандартизации, нормативно-технических и неопубликованных документов, составных частей документов).

ГОСТ Р 7.0.1–2003 "Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления" содержит требования к составу и форме представления знака охраны авторского права, помещаемого в книгах, сериальных изданиях, нотных, картографических, изоизданиях, аудио – и видеоизданиях, электронных изданиях.

ГОСТ Р 7.0.3–2006 "Издания. Основные элементы. Термины и определения".

ГОСТ Р 7.0.4–2006 "Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления" определяет состав выходных сведений, последовательность и место их расположения в различных видах изданий. В стандарте приведены образцы оформления титульных листов изданий, их оборотов, концевых полос и последних страниц.

ГОСТ Р 7.0.5–2008 "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления".

ГОСТ 7.5–98 "Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов" устанавливает основные элементы издательского оформления материалов. Порядок их приведения и расположения в периодических и продолжающихся изданиях и непериодических сборниках.

ГОСТ Р 7.0.6–2008 "Международный стандартный номер издания музыкального произведения (ISMN). Издательское оформление и использование".

– ГОСТ 7.23–96 "Издания информационные. Структура и оформление".

– ГОСТ Р 7.0.53–2007 "Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление" распространяется на способ идентификации книг и устанавливает структуру, форму написания, расположения в книге Международного стандартного номера книги (ISBN).

– ГОСТ 7.55–99 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения".

– ГОСТ 7.60–2003 "Издания. Основные виды. Термины и определения" устанавливает юридически признанные термины и определения для изданий основных типов и видов, выделяемых по следующим критериям: целевое назначение, степень аналитико-синтетической переработки информации, знаковая природа информации, материальная конструкция, объем, состав основного текста, периодичность, структура, характер информации.

– ГОСТ 7.68–95 "Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению".

– ГОСТ 7.69–95 "Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения".

– ГОСТ 7.88–2003 "Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций".

– ГОСТ 7.89–2005 "Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования".

В качестве поддержки стандартов можно привести несколько санитарных правил и норм (СанПиН):

– СанПиН 1.2.1253–03 "Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых" распространяются на текстовые книжные издания для взрослых читателей от 18 лет и старше, устанавливают гигиенические требования к шрифтовому оформлению и качеству печати книжных изданий, выпускаемых с использованием шрифтов русской и/или латинской графических основ, с целью обеспечения удобочитаемости изданий, что должно привести к снижению зрительной нагрузки при чтении, предупредить развитие зрительного и общего утомления.

– СанПиН 2.4.7.960–00 "Гигиенические требования к изданиям книжным и журнальным для детей и подростков" изложены требования к книжной и журнальной продукции, предназначенной для подрастающего поколения в возрасте от 4 до 17 лет включительно, регламентирует шрифтовое и прочее оформление стикерсов, кроссвордов, альбомов с наклейками и прочей продукции для досуга детей.

Наряду с российскими существуют и международные стандарты. Самым авторитетным органом по стандартизации в мире является Международная организация по стандартизации (International Standard Organization, ISO). Членом этой организации является и Россия. Учреждения культуры могут также учитывать рекомендации по структуре и содержанию внутренних нормативных документов содержащихся в международных стандартах качества серии ISO-9000.

**ISO 9000** — серия международных стандартов, описывающих требования к [системе менеджмента качества](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0_%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0_%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0) организаций и предприятий. Серия стандартов ISO 9000 разработана Техническим комитетом 176 (ТК 176) [Международной организации по стандартизации](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D1%83%D0%BD%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%D0%BF%D0%BE_%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8).

Стандарты ISO 9000, принятые более чем 190 странами мира в качестве национальных, применимы к любым предприятиям, независимо от их размера, форм собственности и сферы деятельности. ISO 9000 не является стандартом качества собственно продукта и непосредственно не гарантирует высокое [качество продукции](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8).

Периодическим изданиям могут также присваивать знак - ISSN. Стандарт [**ISO**](http://ru.wikipedia.org/wiki/ISO) **3297** определяет правила присвоения ISSN.

**ISSN** — Международный стандартный серийный номер ([англ.](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) International Standard Serial Number) — уникальный номер, позволяющий идентифицировать любое [периодическое издание](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%B8%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5) независимо от того, где оно издано, на каком языке, на каком носителе. Состоит из 8 цифр. Восьмая цифра — [контрольное число](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%BE), рассчитываемое по предыдущим 7 и модулю 11.

ISSN позволяет издателям, книготорговцам, библиотекарям, научным сотрудникам признанным во всем мире способом беспрепятственно осуществлять распространение периодики в соответствии со спросом, усовершенствовать поиск и заказ изданий, весь цикл создания и доведения периодического издания до потребителя.

ISSN является уникальным идентификатором любого периодического издания и обязательным элементом их выходных сведений. На основе цифрового ISSN строятся [штрих-коды](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A8%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%85-%D0%BA%D0%BE%D0%B4) серийных изданий.

1. **Виды изданий.**

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

Установленные в стандарте ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины и определения» виды изданий расположены в систематическом порядке и отражают систему понятий в области книгоиздания**.**

**Виды изданий по целевому назначению**

**Официальное издание**: Издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (закон, указ)

**Научное издание**: Издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

**Научно-популярное издание**: Издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту

**Литературно-художественное издание**: Издание, содержащее произведение (я) художественной литературы

**Производственно-практическое издание**: Издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей  общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации

**Нормативное производственно-практическое издание**: Официальное издание, содержащее нормы, правила и требования в разных сферах производственной деятельности

**Учебное издание**: Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения

**Массово-политическое издание**: Издание, содержащее произведение общественно-политической тематики, агитационно-пропагандистского характера и предназначенное широким кругам читателей

**Духовно-просветительное издание**: Издание религиозного содержания, разъясняющее постулаты мировоззрения, основанного на вере в существование высших божественных сил

**Справочное издание**: Издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения

**Информационное издание**: Издание, содержащее систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках, выпускаемое организацией, осуществляющей научно-информационную деятельность

**Рекламное издание**: Издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них

**Издание для досуга**: Издание, содержащее общедоступные сведения по организации быта, разнообразным формам самодеятельного творчества, различным видам увлечений

 **Научные и научно-популярные издания**

**Монография:** Научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам

**Сборник научных трудов**: Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ

**Материалы конференции** (съезда, симпозиума): Непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

Примечание: В зависимости от характера конференции  различают материалы научной конференции, материалы научно-практической конференции и т.п.

**Препринт**: Научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены

**Пролегомены, введение**: Научное или учебное издание, содержащее первичные сведения и основные принципы какой-либо науки

**Тезисы докладов/сообщений научной конференции** (съезда, симпозиума): Научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений)

**Учебные издания**

**Учебник**: Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания

**Учебное пособие**: Учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания

**Учебно-методическое пособие**: Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания,  изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или   воспитания

**Учебное наглядное пособие**: Учебное изоиздание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию

**Самоучитель**: Учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя

**Практикум**: Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного

**Учебная программа**: Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части)

**Виды печатных изданий по объему**

**Книга**: Книжное издание объемом свыше 48 страниц

**Брошюра**: Книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц

**Листовка** (листок, лист): Листовое издание объемом от 1 до 4 страниц

1. **Типы и виды методической продукции, правила ее оформления и издания.**

Методическая продукция классифицируется следующим образом: по периодичности, адресату, характеру информации, инновационному потенциалу и функциональному назначению.

**Информационно-методическая продукция**

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой опыт в области культуры, разъяснить применение инновационных социально-культурных технологий и т. д.

К информационно-методической продукции относятся: аннотация, бюллетень, газета, газетное издание, вестник, информационно-методическая выставка, листовка, листок, методический информационный справочник, методический комментарий, методическое описание, описание передового опыта работы, пресс-релиз, рекомендательный библиографический список (указатель), словарь.

*Аннотация* - краткая характеристика содержания книги, методического пособия, разработки. В ней раскрывается социально-функциональное и читательское назначение методического материала, его форма и другие особенности.

*Бюллетень* выпускается с целью оперативного и систематического оповещения специалистов о новинках литературы, об инновационных формах работы и т. д. В бюллетене публикуются нормативные правовые акты, регулирующие деятельность учреждений. Специфической особенностью этого вида методической продукции является официальный характер материалов, включаемых в бюллетень.

*Газета* - периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам в сфере культура, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. В газете используются различные жанры. Событийная информация публикуется в виде заметок, интервью, репортажей, отчетов, а аналитические произведения - в виде очерка, зарисовки и т.д. Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации деятельности учреждений культуры, совершенствования профессионального мастерства работников, повышения их квалификации.

*Газетное издание* - листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата.

*Вестник* - выпускаемое учреждением периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы, статьи научного, информационного, методического характера, нормативные правовые акты.

*Информационно-методическая выставка* - наглядная форма ознакомления читателей с новинками литературы, методических материалов, освещающих передовой опыт работы, и других видов методической продукции. Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы. В зависимости от времени действия выставка может быть временной и постоянной, в зависимости от расположения - стационарной, передвижной или выездной. В структуру методической выставки входит заголовок, отражающий ее тему и назначение; адресат; разделы выставки (название, подзаголовок, эпиграф); аннотации литературы.

*Листовка* - непериодическое текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц.

*Листок* - периодическое или продолжающееся текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц, содержащее общественно-политическую, научную или производственную информацию.

*Методический информационный справочник* - сборник вопросов и ответов по актуальным проблемам, по организации и содержанию работы.

*Методический комментарий* может быть частью описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события.

*В методическом описании* путем простого изложения подробно сообщается об интересном событии, проведенном массовом мероприятии или о том, как его можно провести.

*Описание передового опыта* включает в себя

- наименование опыта, автор, группа авторов или учреждение, адрес;

- обоснование актуальности опыта и его значении для повышения эффективности работы учреждений культуры; вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.);

- теоретическая база опыта (сущность опыта), его технология (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы);

- результативность;

- возможность применения данного опыта в массовой практике.

*Пресс-релиз –* специальные бюллетени для работников средств массовойинформации, содержащие материалы для срочной публикации.

*Рекомендательный библиографический список (указатель)*- библиографический список (указатель), назначение которого - помочь читателю в выборе литературы для углубленного изучения темы и расширения познаний в какой-либо области.

*Словарь* - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Словарь представляет собой глоссарий (совокупность терминов, требующих прояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

**Организационно-методическая продукция**

Назначение этого типа методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики социально-культурной деятельности. К организационно-методической продукции относятся инструктивно-методические письма, инструкции, методические записки, методические разработки и рекомендации, памятки, положения.

*Инструктивно-методическое письмо* - методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности учреждения культуры по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций.

Примерная схема инструктивно-методического письма

● название, адресат;

● вступительная часть, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы, делается анализ сложившейся ситуации, формулируются выводы;

● изложение инструктажа: цель и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения. Здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты (алгоритм действий, направленный на выполнение поставленной задачи, перечень дел, рекомендованных к исполнению и т. д.;

● заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;

● автор.

*Инструкция* – 1)нормативный акт, издаваемый руководителями центральных и местных органов государственного управления в пределах их компетенции на основании и во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления; 2)собрание правил, регламентирующих производственно-техническую деятельность.

*Методическая записка* дает пояснения к методическим материалам, изложенным сжато (планы, графики, таблицы), и освещает следующие вопросы: решению каких задач способствует данная методическая работа, кому адресована, на основании каких документов и фактов составлена, система изложения материала.

*Памятка* - брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Этот вид методической продукции позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более одного машинописного листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или простого названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

*Положение о структурном подразделении* - основной документ, определяющий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность.

*Положение о массовом мероприятии* - документ, регламентирующий порядок организации и проведения массовых мероприятий различного уровня.

**Методические рекомендации и методические разработки**

Наиболее распространенными методическими изданиями являются методические рекомендации и методические разработки.

*Методические рекомендации* - комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы.

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи специалистам учреждений культуры в выработке решений, основанных на достижениях науки и передовом опыте с учетом конкретных условий и особенностей деятельности. При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресованы рекомендации; дать рекомендации о том, какими передовыми технологиями надо пользоваться.

Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами и способами достигаются успехи в сфере культуры.

*Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:*

1.Выбор актуальной темы.

2.Изучение источников по избранной теме.

3.Составление плана.

4.Накопление фактического материала.

5. Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций.

6. Распределение содержания работы по разделам.

*Примерная структура методических рекомендаций:*

1. Вступительная часть - где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данных методических рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать работа, указывается адрес.

2. Основная часть. Содержание этой части состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются руководители учреждений культуры, специалисты культурно-досуговой деятельности для достижения поставленных целей. Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения, дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.

3. Заключение. Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций.

4. Список использованной и рекомендуемой литературы. Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

5. Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы мероприятий, занятий и т. д.).

*Методическая разработка* - издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации.

*Примерная схема методической разработки:*

1.Название разработки.

2.Название и форма проведения мероприятия.

3. Вступительная часть, в которой указываются задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст участников, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения, осуществления.

4. Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии).

5. Методические советы на подготовительный период

(правильное распределение поручений).

6.Сценарный план, ход проведения мероприятия.

7. Сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц.

8. Методические советы организаторам и постановщикам (где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроя, предостережения от ошибок).

9. Методические советы на период ближайшего последействия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т. п.).

10.Список литературы.

11. Автор разработки, должность, место работы.

*Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференций, семинаров, "круглых столов*" представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов. В структуру сборников материалов входят обычно:

● вступительный очерк (обращение организаторов мероприятия к участникам, вступительное слово редактора сборника и т. д.);

● материалы докладов (статьи) по секциям конференции;

● решение (резолюция) или рекомендации, выработанные по итогам работы участников мероприятия.

1. **Основные правила оформления книжного**

**(методического) издания.**

1. На обложке издания печатается фамилия автора (инициалы всегда помещаются перед фамилией); название книги, название книги никогда не берется в кавычки.

2. Титульный листвключает в себя две страницы: на первой странице титульного листа печатается название организации, от имени которой печатается издание, фамилия автора; название книги; название издательства, в котором она издана, и год издания. Расположение и оформление элементов титульного листа могут быть различны, важно, чтобы присутствовал необходимый минимум сведений.

На второй странице титульного листа (он называется **обороткой титульного листа**) печатается библиотечный классификатор – **ББК; ISBN,** включающий в себя все данные об издательстве, где книга вышла в свет; фамилии автора, художника, составителя книги; аннотация – краткое содержание книги и значок © (знак охраны авторского права) перед названием издательства и фамилией автора.

3. На последней странице издания печатаются **выпускные данные.** Эти сведения обычно помещает типография, в которой печатается книга, поэтому они и называются выпускными. Здесь печатается: тип издания (художественное, научное, публицистическое и т.п.); фамилия, имя и отчество автора, причем, инициалы расшифровываются; все типографские данные: формат; тип и способ печати; тираж; адрес типографии; время сдачи в печать и т.д. Никаких фотографий, иллюстрирующих текст, на последней странице помещать нельзя. Сведения, приводимые на титуле, перед аннотацией на обороте титула и в выпускных данных, должны быть идентичны, без разночтений. Допускается лишь следующее отступление от этого правила: отсечение длинного заглавия, указание полного Ф.И.О.

Подробные рекомендации отражены в стандарте ГОСТ Р 7.04-2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».

**Выходные сведения книжного издания**

1. Выходными сведениями книжного издания являются:

- Международный стандартный номер сериального издания (ISSN);

- надзаголовочные данные;

- имя автора (соавторов);

- заглавие издания;

- подзаголовочные данные;

- выходные данные;

- сведения об издании, с которого сделан перевод или перепечатка;

- классификационные индексы (УДК и ББК);

- авторский знак;

- Международный стандартный номер книги (ISBN);

- знак охраны авторского права;

- надвыпускные данные;

- выпускные данные.

2. Международный стандартный номер сериального издания (ISSN) приводят по ГОСТ 7.56.

3. Надзаголовочные данные книжного издания содержат:

- наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание;

- заглавие серии;

- сведения, поясняющие заглавие серии;

- год основания серии;

- номер выпуска серии;

- заглавие подсерии;

- сведения, поясняющие заглавие подсерии;

- год основания подсерии;

- номер выпуска подсерии;

- сведения о лицах, принимающих участие в создании серии, подсерии.

3.1 Надзаголовочные данные приводят перед именем автора, заглавием издания на титульной странице или на заменяющем ее элементе издания (обложке, переплете).

3.2 Наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание, приводят в официально установленной форме.

3.3 Сведения о серии (подсерии) указывают в единообразной форме во всех выпусках серии (подсерии).

В качестве года основания серии, подсерии приводят год издания первого выпуска данной серии (подсерии).

Имена лиц, принимающих участие в создании серии (подсерии), приводят со словами, указывающими на характер их работы, например «Редакционная коллегия серии», «Главный редактор серии» и т.д.

Год основания серии (подсерии), сведения о лицах, принимающих участие в создании серии (подсерии), могут быть перенесены на контртитул, оборот титульного листа.

4. Имя автора приводят в форме, которая установлена автором или издателем. Имена соавторов приводят в принятой ими последовательности.

Имя автора (двух, трех соавторов) приводят над заглавием издания на титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.

Если соавторов четыре и более, их имена помещают на обороте титульного листа. Перед именами соавторов на обороте титульного листа приводят слова «Авторы», «Авторский коллектив» и т.п.

Полное имя автора (соавторов) приводят в надвыпускных данных по [14.2](http://www.infosait.ru/norma_doc/47/47415/index.htm#i191816).

5. Заглавие издания приводят в том виде, в котором оно установлено автором или издателем.

Не используют малоинформативные типовые заглавия, состоящие из слов «Каталог», «Бюллетень», «Труды», «Научные труды», «Ученые записки» и т.п. К ним добавляют в родительном падеже наименование организации, ответственной за выпуск издания.

Заглавие издания приводят на титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.

6. Подзаголовочные данные книжного издания содержат сведения:

- поясняющие заглавие;

- о виде издания, жанре произведения, читательском адресе и целевом назначении издания;

- об утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания;

- о языке текста, с которого переведено произведение, и имени переводчика;

- о составителе, ответственном (научном) редакторе, авторе предисловия, послесловия, комментариев, переводчике, иллюстраторе, других лицах, принимавших участие в создании издания;

- о составе редколлегии;

- об основном издании в отдельно изданном приложении;

- о повторности издания (переиздании);

- о том, что издание является переработанным, дополненным, исправленным, адаптированным, стереотипным, репринтным или факсимильным.

6.1 Подзаголовочные данные приводят после заглавия на титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.

Сведения об утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания, сведения о переводчике, составителе, ответственном (научном) редакторе, иллюстраторе и прочих лицах, принимавших участие в создании издания, могут быть перенесены на оборот титульного листа или на контртитул.

6.2 Имена лиц, участвовавших в создании издания (составителей, переводчиков, иллюстраторов, членов редакционной коллегии, авторов предисловия, научных редакторов и т.п.), приводят с указанием проделанной ими работы.

Полное имя составителя приводят в надвыпускных данных по [14.4](http://www.infosait.ru/norma_doc/47/47415/index.htm#i205614).

6.3 Порядковый номер переиздания указывают арабскими цифрами.

7. Выходные данные книжного издания содержат:

- место выпуска издания;

- имя издателя;

- год выпуска издания.

Выходные данные приводят в нижней части титульной страницы или на заменяющем ее элементе издания.

7.1 Место выпуска издания указывают в именительном падеже.

7.2 Имя издателя приводят во всех изданиях в единообразной форме.

В изданиях, выпущенных отделением или филиалом издателя, в единообразной форме указывают имя издателя, название отделения или филиала.

В изданиях, выпущенных совместно двумя или несколькими издателями, в единообразной форме указывают местонахождение и имя каждого издателя.

7.3 Год выпуска издания приводят арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.».

8. Сведения об издании, с которого сделан перевод, приводят путем воспроизведения на контртитуле или на обороте титульного листа сведений, помещенных на титульной странице оригинального издания.

9. Сведения о том, что издание является перепечаткой, и сведения об издании, с которого осуществлена перепечатка, приводят на обороте титульного листа.

Сведения об издании, с которого осуществлена перепечатка, приводят в библиографической записи по [ГОСТ 7.1](http://www.infosait.ru/norma_doc/42/42205/index.htm), [ГОСТ 7.80](http://www.infosait.ru/norma_doc/40/40427/index.htm).

10. Классификационные индексы содержат:

- индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);

- индекс Библиотечно-библиографической классификации (ББК).

Классификационный индекс УДК определяют по полному изданию Универсальной десятичной классификации, классификационный индекс ББК - по изданию «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для массовых библиотек».

Классификационные индексы приводят вместе с соответствующими аббревиатурами УДК, ББК в верхнем левом углу оборота титульного листа или на заменяющем его элементе издания (второй, третьей или четвертой странице обложки, на концевой титульной странице), если художественное оформление издания не предусматривает размещение выходных сведений на обороте титульного листа или титульная страница является обложкой издания.

11. Авторский знак определяют по двузначным таблицам авторских знаков Л.Б. Хавкиной. Авторский знак приводят под первой цифрой индекса ББК.

12. ISBN указывают по ГОСТ 7.53 в нижнем левом углу оборота титульного листа или на заменяющем его элементе издания, если художественное оформление издания не предусматривает размещение выходных сведений на обороте титульного листа или титульная страница является обложкой издания.

13. Знак охраны авторского права приводят по ГОСТ Р 7.0.1 в нижнем правом углу оборота титульного листа или на заменяющем его элементе издания, если художественное оформление издания не предусматривает размещение выходных сведений на обороте титульного листа или титульная страница является обложкой издания.

14. Надвыпускные данные книжного издания содержат:

- заглавие серии;

- номер выпуска серии;

- вид издания по целевому назначению;

- полное имя автора (соавторов);

- заглавие издания;

- полное имя составителя (составителей).

Надвыпускные данные помещают перед выпускными данными издания.

14.1 Вид издания по целевому назначению определяют по [ГОСТ 7.60](http://www.infosait.ru/norma_doc/42/42116/index.htm). Сведения о виде издания приводят над именами автора (соавторов) или заглавием издания.

14.2 Полную форму имени автора (фамилию, имя, отчество) приводят в надвыпускных данных перед заглавием. Фамилию автора выделяют полиграфическими средствами.

В изданиях произведений соавторов приводят полные имена первых трех соавторов с добавлением слов «и др.».

В надвыпускных данных указывают полное настоящее имя автора, публикующегося под псевдонимом, и светское имя духовного лица - в круглых скобках после псевдонима или духовного имени.

14.3 Заглавие издания в надвыпускных данных приводят в форме, указанной на титульной странице или заменяющем ее элементе издания.

14.4 Полную форму имени составителя (фамилию, имя, отчество) приводят в надвыпускных данных после заглавия. Фамилию составителя выделяют полиграфическими средствами.

В изданиях, подготовленных несколькими составителями, приводят полные имена первых трех составителей с добавлением слов «и др.».

В надвыпускных данных указывают полное настоящее имя составителя, выступающего в издании под псевдонимом, и светское имя духовного лица - в круглых скобках после псевдонима или духовного имени.

15. Выпускные данные книжного издания содержат:

- дату подписания в печать;

- формат бумаги и долю листа;

- объем издания в условных печатных листах;

- тираж;

- номер заказа полиграфического предприятия;

- юридическое имя издателя и его адрес;

- юридическое имя полиграфического предприятия и его адрес.

Выпускные данные приводят на концевой титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.

Если выпускные данные публикуют на обороте титульного листа, их приводят над ISBN и знаком охраны авторского права.

15.1 Тираж обозначают арабскими цифрами, после которых приводят слово «экз.» («экземпляров»).

Если тираж печатается частями, отдельными заводами, в экземплярах конкретного завода указывают общий тираж, затем в круглых скобках - номер завода и число экземпляров данного завода (с первого по последний).

При выпуске дополнительного тиража перед словом «тираж» приводят слово «Дополнительный». Сведения о предыдущем тираже не указывают.

16. В издании могут быть приведены:

- аннотация, реферат;

- макет аннотированной карточки.

Аннотацию приводят по ГОСТ 7.86, реферат – по [ГОСТ 7.9](http://www.infosait.ru/norma_doc/33/33990/index.htm).

Макет аннотированной карточки оформляют по [ГОСТ 7.51](http://www.infosait.ru/norma_doc/8/8029/index.htm). Библиографическую запись для макета аннотированной карточки составляют по [ГОСТ 7.1](http://www.infosait.ru/norma_doc/42/42205/index.htm), [ГОСТ 7.80](http://www.infosait.ru/norma_doc/40/40427/index.htm).

17. В репринтном и факсимильном изданиях сначала приводят титульный лист вновь воспроизводимого издания, затем - титульный лист оригинального издания. В подзаголовочных данных указывают слова «Репринтное издание» или «Факсимильное издание».

18. В издании со смешанным текстом на различных языках имена авторов (соавторов) и заглавие приводят на титульной странице на всех языках, использованных в данном издании. Остальные выходные сведения указывают на одном из языков текста издания.

19. Выходные сведения отдельно изданного приложения оформляют в зависимости от вида издания.

Сведения о том, что данное издание является приложением, а также сведения об основном издании (имя автора, заглавие издания) приводят в подзаголовочных данных, если они не входят в заглавие приложения.

В основном издании сведения об отдельно выпущенном приложении помещают в надвыпускных данных.

20. В многотомном издании имя автора указывают над общим заглавием, если у всех томов один и тот же автор. Если у томов различные авторы, их имена приводят под обозначением и номером тома.

Полное имя автора многотомного издания или автора тома приводят в надвыпускных данных по [14.2](http://www.infosait.ru/norma_doc/47/47415/index.htm#i191816).

20.1 Общее заглавие многотомного издания приводят во всех томах в единообразной форме. Заглавие отдельного тома указывают на титульной странице под обозначением и номером тома,

если у всех томов один и тот же автор. Если у томов различные авторы, заглавие тома располагают под именем автора тома.

20.2 Подзаголовочные данные, относящиеся ко всему многотомному изданию, сведения о количестве томов, на которое рассчитано издание, помещают под общим заглавием многотомного издания. Подзаголовочные данные, относящиеся к отдельному тому, помещают под заглавием тома.

Сведения о редакционной коллегии многотомного издания в целом приводят под общим заглавием.

Сведения о редакционной коллегии отдельного тома приводят под заглавием отдельного тома.

Сведения о редакционной коллегии многотомного издания в целом и отдельного тома допускается переносить на оборот титульного листа.

20.3 Информацию о начале выпуска многотомного издания приводят во втором и последующих томах многотомного издания на обороте титульного листа или на заменяющем его элементе издания.

21. В издании, выпускаемом не на русском языке, перед надвыпускными данными на языке издания приводят на русском языке выходные сведения, помещенные на титульной странице, и указывают язык основного текста издания. Имена авторов и других лиц, участвовавших в создании издания, наименования издательств и организаций, имена издателей, являющихся физическими лицами, приводят в транслитерированной форме.

22. Выходные сведения на обложке и переплете приводят по ГОСТ 7.84.

1. **Структура печатного издания**

**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.

**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:

l) 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.

**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.

**Текст**

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

Элементы текста: рубрикация, символы, цитаты, комментарии и т.п.

Особые виды текста: стихотворные, многоколонные, таблицы, резюме и т.п.

Дополнительные виды: эпиграфы, посвящения, примечания.

В ГОСТе 7.89-2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские» применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Оригинал:** Текст и изобразительный материал, предназначенный для издания.

**Текстовой оригинал:** Оригинал, основную часть которого составляет текст.

**Авторский текстовой оригинал:** Текстовой оригинал, подготовленный автором для передачи в издательство и последующей редакционно-издательской обработки.

*Примечания*

*1 Авторами могут быть коллектив авторов, переводчики, составители, ответственные за издание и др.*

*2 Авторский текстовой оригинал является исходным материалом для изготовления издательского текстового оригинала.*

**Издательский текстовой оригинал:** Текстовой оригинал, прошедший редакционно-издательскую обработку, подписанный в набор или печать ответственными лицами издательства и подготовленный к сдаче на полиграфическое предприятие.

**Поправка:** Исправление отдельных знаков, букв, слов, не изменяющее количество строк на странице.

**Наклейка:** Замена одной или нескольких строк или абзаца, не изменяющая количество строк на странице.

**Вставка:** Исправление текста, увеличивающее количество строк на странице.

**Выкидка:** Изъятие текста, уменьшающее количество строк на странице.

**Электронный оригинал:** Авторский или издательский текстовой оригинал, содержащий кодированный набор и распечатку полного текста издания, предназначенный для дальнейшей обработки на фотонаборной технике или настольной издательской системе с целью изготовления текстовых фотоформ.

**Репродуцируемый оригинал-макет**, **РОМ**: Издательский оригинал, изготовленный на полиграфической технике, с вклеенными или приложенными, или записанными на электронном носителе изобразительными материалами, представляющий собой точный макет будущего издания, подписанный в печать и передаваемый на полиграфическое предприятие.

**6. Правила компьютерного набора и верстка оригинала**

**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 оригинал-макета, изготовленном на бумаге, должен быть напечатан только на одной стороне листа.

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- рекомендуемые поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм (с учетом колонцифры), внешнее – 18 мм, внутреннее – 12 мм, но следует учитывать, что подготовка оригинал-макета зависит от того, на какой технике будет выводится тираж. (Если это офсет – необходимо предусмотреть «вылет на подрез» и т.п.)

- 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;

- между инициалами, после инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (2013 год, т. д., т. е., и т. п., И.И. Иванов и т. д.);

- выделения курсивом, полужирным, прописным обеспечиваются средствами Word.

Подчеркивания в качестве выделений не рекомендуются.

**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.

**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 вёрстку принимаются для дальнейшей обработки иллюстрации и фотографии в форматах \*.JPG, \*.PSD, \*.TIFF, \*.EPS, желательно по размеру не менее того, который планируется использовать при вёрстке (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 72dpi) 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 таких 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.

**7. 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.

**Приложение № 1**

**Краткий (выборочный) словарь терминов**

**Авантитул** — начальная страница книги, предшествующая титульному листу.

**Бродсайт** — листовой рекламный материал большого формата, рассылается по почте без конверта.

**Буквица (инициал)** — первая буква книги, главы или абзаца. Нередко буквицу сочетают с иллюстрацией или орнаментом. Буквица значительно больше основного текста и может занимать несколько строк.

**Буклет** — печатное издание на одном листе, складывающемся тетрадкой или ширмочкой.

**Буклетмейкер** — аппарат для изготовления брошюр (сгиб, прошивка скрепками).

**Вырубка** — операция листовой штамповки: получение плоских деталей путем отделения материала от заготовки по замкнутому контуру в вырубном штампе.

**Векторная графика** — графическое представление объекта в виде множества векторов (совершенно не подходит для представления фотографий, но очень хорош для макетов, например, визитной карточки или вывески).

**Висячая строка** – концевая строка абзаца, стоящая первой на следующей странице или в следующей колонке текста, а также первая строка абзаца, стоящая последней в текстовом массиве на странице или в колонке.

**Вспомогательная реклама** — все рекламные средства, не предназначенные для опубликования по каналам СМИ и выдаваемые изготовителями дилерам для облегчения продажи их товара, а именно: буклеты, каталоги, брошюры, выставочные образцы и т. д.

**Высечка** — технологическая операция. Процесс высекания изделий различной формы из листа (листов) бумаги с помощью штампов.

**Гарнитура** — набор шрифтов одного рисунка, но разных по размеру и начертанию. Гарнитурой часто называют обозначение шрифта (например, Times) без указания его начертания (курсив, полужирный и др.).

**Вычитка** — графическая и редакционная обработка оригинала издания.

**Дельта Е** — параметр, характеризующий качество печати: евклидово расстояние в 3-мерном цветовом пространстве CIE Lab. Характеризует отклонение воспроизводимого цвета в печати от цвета образца. Измеряется с помощью спектрофотометра. Корректное воспроизведение цветов Pantone возможно только путем измерения Дельта Е.

**Денситометр** — прибор, предназначенный для измерения оптических плотностей при отражении (на оттисках и фотографиях) и при пропускании света (на негативах и диапозитивах). Конструктивно различают денситометры, работающие только в отраженном свете, только в проходящем свете и универсальные. Денситометры могут быть настольными и переносными.

**Дизайн** — художественное конструирование предметов; проектирование эстетического облика промышленных изделий.

**Доджер** — рекламный проспект.

**Евростандарт (в части офсетной печати)** — стандарт ISO 12647-2 (1996). Регламентирует значения параметров печати при использовании шкал оперативного контроля. Определяет требования к используемым материалам, цветопробам.

**Интерлиньяж** – расстояние между наборными строками текста. Измеряется в тех же единицах, что и кегель.

**Каталог** — многостраничное сброшюрованное издание, имеющее определенную систему, отражающую тип и вид продукции.

**КБС** — клеевое бесшвейное скрепление. Один из видов скрепления многополосных изданий (брошюр, каталогов, журналов). Обычно применяется в изданиях ограниченного срока использования с толщиной корешка от 4 до 10 мм.

**Кегль** — условный размер шрифта, расстояние от нижней части строчной буквы р до верхней части заглавной буквы Р. Кегль измеряется в пунктах pt (один пункт равен 0,35 мм).

**Конгрев (конгревное тиснение)** — технологическая операция. Формирование (выдавливание) на бумаге различных изображений. Конгрев может совмещаться с офсетной печатью, тиснением фольгой либо быть без запечатки (слепой конгрев).

**Колонтитул** – справочная строка над текстом, сбоку или под ним. Устанавливается, как правило, на странице-шаблоне и сопровождает текстовые полосы главы, раздела или всего издания.

**Колонцифра** – порядковый номер страницы издания.

**Контртитул** — дополнительный титул на левой стороне разворота, рекомендован для крупных изданий.

**Корректура** — исправление ошибок, устранение авторских, издательских ошибок, технических недостатков набора и верстки.

**Линия шрифта (нижняя (базовая) линия шрифта)** – воображаемая горизонтальная линия, на которой располагаются все нижние части неокруглых строчных и прописных букв и знаков.

**«Ложный» разворот** — отличный от центрального разворот брошюры с переходом изображения с одной полосы на другую.

**Макет** — эталон для верстки полос издания и монтажа с раскладкой полос на печатном листе, утвержденный издательством. Различают макеты художественного оформления издания, верстки и издания в целом.

**Надсечка** — технологическая операция. В отличие от высечки при надсечке материал прорубается не насквозь. Применяется при изготовлении, например, наклеек.

**Нонпарель** — мелкий типографский шрифт (2,25 мм).

**Оригинал-макет** — оригинал, каждая страница которого полностью совпадает с соответствующей страницей будущего издания. Он может быть:

- машинописным, подписанным в набор или печать. В таком виде он отсылается на полиграфическое предприятие для набора и печати тиража;

- кодированным — на магнитном или оптическом диске;

- твердой копией, подготовленной для изготовления фотоформ или печатных форм фотомеханическим либо другим способом.

**Офсетная печать** — вид печати с плоской поверхности, в основе которой лежит принцип несмешиваемости масла и воды. Печатная форма удерживает краску не за счет того, что репродуцируемые участки изображения оказались приподняты (как в высокой печати) или вытравлены (как в глубокой), а за счет специальной обработки, позволяющей воспринимать краску на масляной основе и отталкивать воду.

**Офсет** — самый известный и распространенный вид печати. Полноцветные брошюры, буклеты, стикеры, приглашения, календари, плакаты, этикетки и просто большие тиражи — зона офсетной печати.

**Печатная проба** — цветопроба, выполненная на тиражном материале на печатной машине.

**Пикколо** — элемент настенного календаря, обычно квартального. Представляет собой металлическое кольцо диаметром 3-5 мм, обрамляющее отверстие для крепления календаря на стене.

**Пиксель (pixel)**— неделимая точка в графическом изображении растровой графики.

**Плакат** — красочное рекламное издание большого формата.

**Поле** – свободные от текста и изображения участки на странице. При оформлении двусторонней многостраничной продукции различают поля верхние, нижние, внутренние и наружные.

**Полоса** – страница печатного издания. Обычно полосой называют страницы газет при подготовке и редактировании материалов.

**Полоса набора** – часть издания, заполненная текстом и находящаяся в пределах полей. В границах полосы набора также находятся иллюстрации и таблицы. В полосу набора входит и колонтитул, а вот колонцифра в полосу набора не включается. Размер (формат) полосы набора зависит от формата бумаги, на которой предполагается выполнять печать.

**Постер** — разновидность плаката большого размера.

**Подписной лист** — печатный лист, визируемый специалистом типографии, обычно мастером печатного цеха. Параметры печатного листа являются эталоном для последующего тиража.

**Приладка** — технологическая операция, включающая настройку печатной машины под заданный печатный формат и бумагу, зарядку форм, регулировку красочного аппарата и т. д. Приладка заканчивается получением подписного листа.

**Промоушн** — 1) рекламно-пропагандистская деятельность по продвижению товара, услуги на рынок, 2) содействие воплощению идеи, проведению культурно-массовых мероприятий и пр.

**Проспект** — многостраничное, сброшюрованное издание, имеющее, как правило, красивые иллюстрации.

**Раскладка на лист** — то же, что и спуск полос, только в качестве полосы выступает одно или несколько изделий, (например: раскладка комплектов этикеток на печатном листе).

**Растровая графика** — графическое представление объекта в виде множества точек (как правило, это фотография). Для работы с таким форматом предназначен графический редактор Adobe Photoshop.

**Расходные материалы** — материалы, необходимые для производства заказа. Расходные материалы могут относиться непосредственно к заказу (например, бумага, краска, лак, пленка, формы, фольга), либо закладываться в стоимость нормочаса (например, смывка валиков, офсетная резина).

**Ригель** — элемент переплета перекидных календарей. Применяется для удобства размещения календаря на стене. Представляет собой отрезок металлической проволоки со сформированным посередине изгибом — «ушком».

**Спектрофотометр** — оптический прибор для контроля печатного процесса. Измеряет координаты цвета в различных цветовых пространствах.

**Специальные предложения** — предложения по изготовлению продукции со стандартными параметрами. Цена такой продукции минимизирована благодаря использованию стандартных элементов (например, стандартные блоки в квартальных календарях) или совместной одновременной печати разных заказов (например, карманные календари).

**Спуск полос** — раскладка отдельных элементов издания — полос — на печатные листы с учетом последующей послепечатной обработки.

**Тампонная печать** — вид печати, используемый при нанесении логотипа на сувенирную продукцию.

**Термопечать** — перевод изображения (обычно на ткань) под воздействием высокой температуры.

**Термоподъем** — вид печати, при которой создается эффект объемного текста на материале.

**Тиснение** — отделка визитных карточек и буклетов, фольгирование с помощью термопресса.

**Фальцовка** — процесс сгибания (складывания) бумаги. Применяется на бумагах плотностью до 170 г/кв. м включительно. Линия сгиба при фальцовке называется фальц. На более плотных бумагах используют биговку.

**Флаер** — иллюстрированный пригласительный билет.

**Флексография** — наиболее важными особенностями флексографического процесса являются используемые в нем резиновые или фотополимерные печатные формы. Поскольку они гибкие, то с их помощью можно печатать на множестве различных типов поверхностей, которые совершенно не подходят для офсета — от тонкого пластика до грубого картона.

**Цветопроба** — полученное различными путями изображение полиграфической продукции в цвете. Бывают аналоговые, цифровые, печатные цветопробы.

**Шелкография** — вид печати, при котором краска прогоняется через шелк. Отличается повышенной насыщенностью изображения (относительно офсета).

**POS-материалы (Point-Of-Sale)** — рекламные материалы для оформления мест продаж: стикеры, мобайлы, вобблеры, шелфтокеры, ценники и т. д.

**WIRE-O** — двойная проволочная спираль. Расходный материал, а также способ переплета многополосных изданий, в основном календарей, блокнотов.

**Приложение № 2**

**Образец титульного листа**



**Приложение № 3**

**Образец обложки**



Содержание

Введение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5

Нормативно-правовая база издательской деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7

Виды изданий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_12

Типы и виды методической продукции, правила ее оформления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_15

Основные правила оформления книжного (методического) издания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_23

Структура печатного издания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_32

Правила компьютерного набора и верстка оригинала\_\_\_\_\_­35

Употребление графических сокращений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_­­38

Приложение № 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_40

Приложение № 2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_47

Приложение № 3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_48

**Для заметок**