

ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ АВТОРСКОГО ОРИГИНАЛА (РУКОПИСИ)

Под рекомендуемой структурой (композицией) расположения основных текстовых элементов и справочно-сопроводительного аппарата учебного издания имеется в виду последовательность расположения составных частей издания, его элементов. Их целесообразно располагать в следующем порядке: выходные сведения (титульный лист и его оборотная сторона); оглавление или содержание; список условных обозначений и сокращений; предисловие (введение); основной текст; послесловие (заключение); предметные указатели; литература; приложения; рекламные объявления; выпускные сведения рукописи.

Правила набора текстов

Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания. В тексте применяются выделения **полужирное**, *курсивное*, *курсивное полужирное*, подчеркивание и другое, если это необходимо. *Курсивное начертание* зарезервировано за смысловыми выделениями (как правило, это термины, встречающиеся в тексте впервые, термины на латинском языке). **Полужирным шрифтом** выделяются фрагменты текста, на которые следует обратить особое внимание.

Внимание! Не допускается деформированная или загрязненная печать. Не допускается вносить от руки чернилами (пастой) или тушью такого же цвета формулы, условные знаки и отдельные слова, выполнять рисунки, исправлять мелкие опечатки, описки и графические неточности. При допущенных ошибках материал должен быть перепечатан.

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора и **должен иметь расширение – doc**. При этом использовать:

- **шрифт Times New Roman;**
- **ориентация книжная;**
- **поля текста если рукопись более 100 стр. – по 30 мм левое поле, 20 мм – правое, верхнее и нижнее поля;**
- **поля текста если рукопись до 100 стр., то поля всего текста на странице по 20 мм;**
- **междустрочный интервал – 1;**
- **отступ красной строки – 1,0 – 1,5;**
- **нумерация страниц – внизу страницы от центра;**
- **размер шрифта – 12 - 14 пунктов;**
- **текст выравнивается по ширине страницы.**

Должен соблюдаться **принцип единообразного написания** научных терминов, названий, имен, глав, списков, таблиц.

1. Выходные сведения титульной страницы

Обобщенно на лицевой стороне титульного листа (на обложке) необходимы те элементы выходных сведений, без которых невозможно краткое или минимально расширенное библиографическое описание издания, т.е. набор сведений, полностью идентифицирующих это произведение.

Титульным листом называют страницу издания, на которой размещаются выходные сведения:

– название организаций, обычно несущих ответственность за разрешение выпуска данного издания;

– инициалы и фамилия автора(ов), если их не более 3. Если книга написана несколькими авторами, то фамилии их располагают по степени их участия в создании книги. В тех случаях, когда в создании книги участвовал большой коллектив авторов, фамилии их перечисляют на обороте титульного листа;

– полное название издания (заглавие). Оно должно быть максимально кратким и насколько возможно точно определять содержание издания. Названия учебников и учебных пособий для всех категорий учреждений образования должны соответствовать наименованиям дисциплин, принятым и утвержденным в типовых учебных планах;

– научные монографии, справочники, сборники трудов и другие виды научной литературы часто проходят стадию общего научного редактирования квалифицированным специалистом в той области, которой посвящен данный труд. Фамилию и инициалы научного редактора также помещают на титульном листе и располагают под названием книги или номером выпуска;

– для учебников, учебных пособий и др. – кем рекомендовано, в каком качестве и для какой категории учреждения образования («гриф»);

– в нижней части титульного листа указывают отдельной строкой место и наименование издательства, публикующего данную книгу, и год издания.

2. Выходные сведения на обороте титульного листа

Независимо от вида издания на обороте титульного листа указывают:

- 1) классификационные индексы УДК и ББК;
- 2) авторский знак;
- 3) авторский коллектив;
- 4) МАК (макет аннотированной карточки);
- 5) международный стандартный номер издания (ISBN), в левом нижнем углу;
- 6) знак охраны авторского права, если произведение или часть издания относится к охраняемым авторским правам, в правом нижнем углу.

Для широкого обмена информацией и ее поиска в базах данных необходима единая международная универсальная система классификации. Наиболее распространенной, детально разработанной системой и является Универсальная десятичная (децимальная) классификация (УДК).

ББК – отечественная библиотечно-библиографическая классификация. Этот индекс обозначает классификационные деления, соответствующие тематике или виду издания. Его составляют по соответствующим таблицам, имеющимся в справочно-информационном отделе библиотеки ВГАВМ.

Индексы международной универсальной десятичной классификации (УДК) и отечественной библиотечно-библиографической классификации (ББК) определяют, к какой области и подобласти содержания (знания) относится издание.

Под **авторским знаком** подразумевается условное обозначение в виде первой (прописной) буквы фамилии автора (указанного первым, если авторов два-три) или такой же буквы первого слова заглавия (если автор не указан перед заглавием или если число авторов четыре и более) и соответствующего начальному слогу фамилии или первого слова заглавия двузначного числа в цифровой форме.

МАК (макет аннотированной карточки, *не более 16 строк*) представляет собой библиографическую запись, состоящую из заголовка по ГОСТу 7.80, библиографического описания по ГОСТу 7.1, номера ISBN, авторского знака, аннотации по ГОСТу 7.9, ГОСТу 7.86, классификационных индексов УДК и ББК.

Пример

Иванов, И. И.

И46 Рентгенодиагностика в клинической ветеринарной медицине : учеб. – метод. пособие для студентов факультета ветеринарной медицины по специальности 1 – 74 03 02 «Ветеринарная медицина» и слушателей ФПКиПК / И. И. Иванов, В. В. Петров, С. С. Сидоров. – Витебск : ВГАВМ, 2017. – 43 с.
ISBN 978-985-512.

Учебно-методическое пособие написано в соответствии с программой по клинической диагностике для высших с.-х. учебных заведений по специальности «Ветеринарная медицина».....
.....(Продолжение текста аннотации).....

УДК 36.1.248
ББК 15.618.648.256

Пример

315 **Задания к выполнению контрольных работ по фармакологии :** учеб. – метод. пособие для студентов факультета заочного обучения по специальности 1 – 74 03 02 «Ветеринарная медицина» / Н. Н. Сидоров [и др.]. – Витебск : ВГАВМ, 2017. – 68 с.
ISBN 978-985-512.

Учебно-методическое пособие подготовлено в соответствии с учебной программой по фармакологии для студентов факультета ветеринарной медицины.....
.....
.....(Продолжение текста аннотации).....

УДК 619:615 (07)
ББК 482.325

Как элемент выходных сведений аннотация печатается на обороте титульного листа в средней или нижней его части. Общие нормативные требования к содержанию, построению и оформлению текста аннотации определены Госстандартом, который подчеркивает необходимость указывать здесь, что нового несет издание читателю по сравнению с другими, близкими по теме и назначению. **Аннотация** рекомендуется объемом не более 400 печатных знаков, то есть не более 9 машинописных строк (по 60 знаков в строке).

ISBN является обязательным элементом оформления книги в рамках международного книгообмена и книжной торговли – на основе цифровой части ISBN строится штриховой код книг, присваивается специалистом РИО.

Различным изданиям одного и того же произведения присваивают разные номера ISBN. Один и тот же номер ISBN не может быть присвоен повторно. Каждому переизданию одного и того же произведения присваивают новый ISBN. Каждой части (издаваемой по отдельности) рукописи присваивается свой номер ISBN, общий для всех частей. При изменении в тексте или оформлении (переплет/обложка, формат и т.п.) присваивается новый ISBN.

Рекомендуется повторять ISBN на четвертой странице обложки, задней стороне переплетной крышки или на четвертой странице суперобложки.

Присвоенный однажды ISBN не может присваиваться повторно!

ISBN не распространяется на следующие виды тиражируемых документов:

- сериальные издания (нумеруются идентификационной системой ISSN);
- издания с любыми ограничительными пометками;
- внутриведомственные и межведомственные служебные издания и документы, утвержденные или подписанные должностными лицами (сборники служебных документов, памятки, инструкции, правила, уставы и др.);
- отдельные издания нормативно-технических документов (ГОСТы, ОСТы, ТУ, РД, технические описания, нормы);
- учебные программы, планы, задания, указания, расписания занятий, лабораторные работы, раздаточный материал для студентов;
- авторефераты диссертаций.

В выходных сведениях оборотной стороны титульного листа (нижняя правая часть) ставится **знак охраны авторского права**, который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из трех элементов: латинской буквы «С» в окружности ©; имени (наименования) обладателя авторских прав; года первичного опубликования произведения. Обладателем авторского права могут быть автор(ы), издательство, организация, учреждение и т. п.

3. Нумерация страниц издания

Каждая страница рукописи должна быть пронумерована в низу страницы с выравниванием по середине без пропусков и литерных добавлений. В сплошную нумерацию должны быть включены все элементы авторского оригинала. На титульном листе и его оборотной стороне нумерация не ставится, а последующая рубрикация помечается страницей 3.

4. Оглавление (содержание)

Далее в рукописи должны быть размещены оглавление или содержание. Эти термины являются указателями заголовков издания. **Оглавление**

раскрывает в первую очередь строение произведения в моноиздании.

Содержание представляет прежде всего состав полииздания или состав моноиздания. Если указатель заголовков сборника включает только заголовки его разделов (без заглавий произведения) – это оглавление, а если в указателе заголовков моноиздания помещены только заглавие произведения и заголовки аппарата – это содержание издания (раскрывается только состав издания).

Оглавление (содержание) допустимо набирать шрифтом на 1 – 2 пункта меньше по сравнению со шрифтом основного текста, сохраняя гарнитуру.

Каждый заголовок в оглавлении и содержании должен точно соответствовать заглавию разделов (глав) издания с указанием общей нумерации страниц и их размещения в тексте.

Заголовки оглавления (содержания) должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки в оглавлении (содержании) или давать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

В оглавление, как правило, включают все заголовки рукописи, за исключением подзаголовков, расположенных в подбор с текстом.

В оглавлении должна быть выдержана та же последовательность и соподчиненность заголовков, какая принята в тексте. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации следует располагать в оглавлении от одной вертикали так, чтобы заголовки каждой последующей ступени были смещены на три знака вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

У оглавления (содержания) три основные задачи:

- справочно-поисковая;
- информационно-пояснительная;
- рекламно-пропагандистская.

Все заголовки в оглавлении (содержании) начинаются с прописной буквы, без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления (содержания).

5. Предисловие (введение)

Предисловие – это элемент предтекстового аппарата издания, характеризующий публикуемое произведение для того, чтобы у читателя возник интерес к конкретной теме и содержанию. Это уведомление читателя об издании, особенностях его содержания, построения, назначения, отличиях от других близких по теме и содержанию изданий. Оно призвано объяснить, ради чего издание предпринято, характеризовать тему и содержание как вещь важную, нужную и полезную для определенного круга читателей. Важно здесь раскрыть в общих чертах самую суть содержания.

Если предисловие – это часть предтекстового аппарата издания и в публикуемое произведение не входит, то **введение** – это первая, вводная, вступительная часть публикуемого произведения, в которой автор начинает раскрывать тему. В этом принципиальная разница между ними.

6. Перечень условных обозначений, индексов, принятых сокращений терминов

В изданиях, содержащих большое число многократно повторяющихся унифицированных терминов и индексов, целесообразно вводить общий перечень этих обозначений и индексов и помещать его в начале книги. Такой перечень облегчает работу читателя, а также исключает необходимость

повторения расшифровки одних и тех же обозначений и индексов, встречающихся по ходу изложения в различных формулах.

В перечень включают только многократно повторяющиеся в тексте условные обозначения и только те индексы, которые являются общими для большого числа буквенных обозначений приводимых в рукописи величин.

Обозначения и индексы, встречающиеся на протяжении всей рукописи лишь один-два раза, помещать в общий перечень не следует. Такие обозначения и индексы расшифровывают непосредственно в тексте при первом их упоминании.

Перечень условных обозначений и индексов пишут в колонку, которую ровняют по знакам тире, отделяющим обозначения и индексы от их расшифровки. В конце расшифровки каждого обозначения указывают его размерность.

Перечень условных обозначений снабжают заголовком «Условные обозначения», который пишут над перечнем посередине строки. Кроме перечня условных обозначений, иногда в книгу помещают (также в колонку) перечень принятых сокращений терминов, часто встречающихся на протяжении всей книги. Последний снабжают заголовком «Принятые сокращения терминов».

Не следует в перечень принятых сокращений терминов помещать общепринятые и общеизвестные сокращения.