

## Приложение

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. Правила набора и вёрстки ..... 1 | 1.9. Колонтитулы и колонцифры..... 5         |
| 1.1. Основной текст ..... 1         | 1.10. Оглавление (содержание)..... 5         |
| 1.2. Знаки препинания ..... 2       | 2. Вёрстка книги ..... 7                     |
| 1.3. Сокращения..... 2              | 2.1. Разновидности книги ..... 7             |
| 1.4. Сноски ..... 3                 | 2.2. Элементы книги ..... 7                  |
| 1.5. Заголовки ..... 3              | 2.3. Дополнительные элементы в книгах .... 8 |
| 1.6. Таблицы ..... 4                | 3. ИЗДАНИЯ КНИЖНЫЕ И ЖУРНАЛЬНЫЕ.             |
| 1.7. Иллюстрации ..... 4            | ФОРМАТЫ ..... 10                             |
| 1.8. Формулы ..... 5                |  |

### 1. Правила набора и вёрстки

#### 1.1. Основной текст

- Количество строк на развороте может отличаться на одну, в крайних случаях на две строки.
- Висячих строк не должно быть ни верху полосы, ни внизу.
- Рядовая полоса должна быть заполнена текстом на 100% по вертикали. Последняя строка должна лежать на нижней границе полосы набора. В редких случаях допускается неполная полоса, если заголовок (не спусковой) начинается со следующей полосы.
- Текст должен как минимум на четверть (примерно 10—15 строк основного текста) заполнять концевую полосу. При полном заполнении концевой полосы текст не должен доходить до низа полосы на 3—4 строки, подчеркивая этим, что это концевая полоса.
- Все абзацные отступы в издании должны быть одинаковые, независимо от кегля отдельных частей текста. Абзацные отступы у сносок, эпиграфов, врезок и пр. должны равняться абзацному отступу основного текста. Абзацный отступ основного текста обычно равняется полторокегельной (1,5 от размера шрифта).
- Концевая строка абзаца по длине должна перекрывать абзацный отступ (обычно минимальная длина концевой строки — 3 знака плюс знак препинания). Рекомендуются, чтобы она была в полтора раза длиннее абзацного отступа.
- Межбуквенное расстояние (за исключением кернинга пар) должно быть одинаковым по всему тексту — уменьшение межсловных пробелов в строке за счет межбуквенного расстояния не допустимо. Трекингом (кернингом) можно пользоваться только в крайних случаях для разгонки/вгонки текста, если невозможно это сделать за счет межсловных пробелов, и отличаться от нормального он должен не более, чем на 0,02 (у некоторых шрифтов это значение может быть другим).
- После стоящих в начале абзаца тире в разных абзацах пробелы должны быть одной ширины (фиксированные), чтобы первые буквы этих абзацев стояли на одной вертикали.
- После нумерации или буллетов в списках в разных абзацах пробелы должны быть одинаковые (фиксированные), чтобы первые буквы этих абзацев стояли на одной вертикали.
- Интерлиньяж на одной полосе у набранных одинаковым кеглем строк должен быть одинаковым, но у каждого кегля свой. При приводной верстке интерлиньяж должен быть одинаковым на обеих страницах книжного листа. Размер интерлиньяжа зависит от гарнитуры и обычно на 1-2пт больше кегля.
- Кавычки рекомендуются «елочки» (« и »). При выделении текста внутри одних кавычек другими в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка:  
текст «цитата «цитата внутри цитаты»».
- Второй способ оформления: внутренние кавычки набираются лапками, причем открывающаяся — «девятки» внизу, закрывающиеся — «шестерки» вверху:  
текст «цитата „цитата внутри цитаты“».

- Индексы набираются 6-м кеглем, независимо от кегля текста, к которому он относится.
- Знаки процента (%), градуса (°), минуты (') и секунды (") применяют только вместе с относящимися к ним числами; при употреблении их без чисел знаки должны быть заменены словами. Указанные знаки никогда не отбивают от относящихся к ним чисел, а от другого текста отбивают междусловным пробелом. Если знаки относятся к нескольким числам, то их ставят только после последнего из них. Если знаки градуса, минуты и секунды относятся к числам, включающим в себя десятичную дробь, то их ставят после последней дробной цифры. В выражениях типа °С, °К знаки градуса от символа не отбивают.
- Набор окончания текстовых строк:
  - Запрещено оставлять в конце текстовых строк предлоги и союзы из одной-трех букв, если они начинают предложение (неверно "...В || некотором..."; "...При || помощи...")
  - Не следует оставлять в конце строки однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения (неверно "...и || после этого..."; "...с || нового...").
  - Не допускается набор в разных строках инициалов (неверно "...А. || С. Пушкин..."), инициалов и фамилий (неверно "...Н. В. || Гоголь..."), хотя перенос фамилии разрешен (можно "И. С. Тур- || генов..."), сокращений и фамилий (нельзя "...проф. || Павлов..."), цифр и относящихся к ним сокращений или знаков (нельзя "25 || %", "...250 || кВт").
  - Нельзя разбивать в разные строки общепринятые сокращения "и т. д.", "и др.", "т. е." и т. п.
  - В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой из перечислений.
  - Все знаки препинания и знаки выноски обязательно оставляют в конце строки (за исключением тире, начинающего прямую речь).

### 1.2. Знаки препинания

- Не ставится точка:
  - в заголовке и подзаголовке, отделенном от текста (если подзаголовок набран в подбор, точка вполне уместна),
  - в конце подрисуночной подписи,
  - в заголовке таблицы и внутри нее.
- При отделении десятичных долей от целых чисел следует ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).
- Точку и запятую в тексте никогда не отбивают от предшествующих знаков, запятую как знак десятичной дроби не отбивают от предшествующей и последующей цифр.
- Точку с запятой, двоеточие, восклицательный и вопросительный знаки не отбивают от предшествующих букв.
- Дефис никогда не отбивают от предшествующих и последующих знаков, кроме случаев, когда он оказывается в словах, набранных вразрядку, но не в качестве знака переноса.
- Тире внутри текста отбивают с двух сторон на 2 п. (узкий, неразрывный пробел), между цифрами в значении "от-до" тире от цифр не отбивают (125-199).
- В начале прямой речи тире отбивают от последующих слов на узкий пробел. Кавычки от заключенных в них слов не отбиваются.

### 1.3. Сокращения

- В русском языке различают следующие виды сокращений:
- буквенная аббревиатура - сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (РФ, НДР, ЦКО, вуз);
- сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Мосэнерго, санузел),
- графические сокращения по начальным буквам (г. - год), по частям слов (см. - смотри), по характерным буквам (млрд - миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка - фабрика).

- буквенные обозначения единиц физических величин.
- Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.
- Буквенные сокращения единиц физических величин набирают строчными буквами (кроме случаев, когда единица образована от фамилии ученого - тогда сокращение начинается с прописной) того же шрифта, которым набран весь текст, без точек (точки употребляют как знак сокращения в словах, входящих в наименование единицы, но не являющихся таковой, например, мм рт. ст.). Сокращения от чисел отбивают узким неразрывным пробелом.
- Индексы и показатели, встречающиеся в сокращениях, никогда не отбивают от относящихся к ним знаков (кг/мм<sup>2</sup>).

#### 1.4. Сноски

- Нумерация сносок — постраничная, если нет отдельного указания на сплошную нумерацию.
- Кегль сносок должен быть на 1—2 пункта меньше кегля основного текста. Размер интерлиньяжа должен быть примерно 110—120% от кегля.
- Индекс сноски и в тексте и в самой сноске набирается 6-м кеглем, светлым начертанием, независимо от кегля и начертания текста к которому он относится.
- Абзацный отступ сноски равняется абзацному отступу основного текста.
- Длина линейки сноски может быть произвольной. Рекомендуются 1—1,5 квадрата (18—27 мм), толщина — 0,5—0,7 пункта.
- Расстояние от текста сноски до линейки равняется примерно половине строки (~6 пунктов), от линейки до основного текста расстояние чуть больше (примерно 8—10 пунктов).
- Между сносками должна быть небольшая (1—2 пункта) отбивка.
- Если сноска начинается на одной странице, а заканчивается (продолжается) на другой, то разрыв не должен быть на стыке двух абзацев, т. е. продолжение сноски на второй странице не должно начинаться с нового абзаца или висячей строки. На каждой странице должно быть как минимум по 3 строки этой сноски. Продолжение сноски на второй странице набирается без абзацного отступа.

#### 1.5. Заголовки

- У заголовка, набранного прописными, межсловные пробелы должны быть немного больше, чем обычные. У набранных большим кеглем (~20 пунктов и больше), межбуквенное расстояние рекомендуется чуть уменьшить.
- Не допускаются предлоги, союзы и наречия в конце строк заголовков.
- Длина строки заголовка, выключенного по центру, должна быть не более ширины полосы набора, уменьшенной на два абзацных отступа (максимальная длина строки заголовка = ширина полосы набора - 2x абзацный отступ).
- Заголовок разбивается на строки по смыслу.
- Размер интерлиньяжа должен быть примерно 110—120% от кегля. Если заголовок набран прописными, то интерлиньяж немного увеличивается (120—130% от кегля).
- Отбивка сверху заголовка должна быть больше, чем снизу.
- Пространство по вертикали, которое занимает заголовок вместе с отбивками, рекомендуется делать кратным интерлиньяжу.
- Над заголовком должно быть не менее 4 строк основного текста. Допускается 3 строки, но последняя строка должна быть не менее 2/3 от ширины полосы набора.
- Под заголовком должно быть не менее 3 строк основного текста. Если есть еще и сноска(и), то допускается 2 строки под заголовком, при условии, что первая строка сноски по ширине набрана на полный формат.

- В родо-нумерационных заголовках разряжается только слова «глава», «раздел» и т. д. (родовая часть). Номер (арабский или римский) не разряжается.

### 1.6. Таблицы

- Верстка сложных таблиц согласовывается с редакторами (они могут изменить структуру таблицы для облегчения работы).
- Основной текст таблицы набирается на 1—2 пункта меньше кегля основного текста.
- Головка таблицы набирается на 0,5—1 пункт меньше основного текста таблицы. Начертание светлое. Второй вариант оформления: кегль не уменьшается, но выделяется полужиром.
- В больших сложных таблицах кегль основного текста можно уменьшать до 6-ти пунктов. При этом, согласовав с художником, лучше заменить гарнитуру на рубленную, но во всех таблицах издания. При этом кегль головки таблицы можно уменьшать не более, чем на 0,5 пункта.
- Выключка строк:
  - основного текста — влево;
  - основного текста в достаточно широкой колонке — по формату;
  - головки таблицы — по центру;
  - головка таблицы, левая колонка — можно делать влево;
  - цифры — по центру, с соблюдением разрядности.
- Заголовок таблицы:
  - слово «таблица» и номер набирается тем же кеглем, что и заголовок (см. ниже), курсивом, с выключкой вправо;
  - заголовок таблицы набирается кеглем, отличным от кегля заголовков в основном тексте, но не больше кегля основного текста, полужирным, выключка по центру;
  - расстояние между номером и заголовком таблицы — 4—6 пунктов.
  - Отбивка от заголовка до таблицы равняется 6—10 пунктам.
- Если таблица не помещается на полосе следом за ссылкой, то она располагается на следующей полосе.
- Разрывать таблицу на 2 или более части можно если:
  - таблица занимает больше одной полосы;
  - таблица занимает более 40% полосы набора по вертикали, и идет большое количество таблиц подряд (плюс могут быть еще и иллюстрации);
  - таблица строго привязана к тексту.
  - При разрыве таблицы каждая ее часть должна начинаться с верха новой полосы.
  - При разрыве таблицы на второй и последующих полосах должно быть набрано «Продолжение табл. ...» (отточие — номер таблицы) вверху таблицы, курсивом, в правый край.
  - При разрыве таблицы: колонки нумеруются, и на последующих полосах головка таблицы не повторяется, а даются только номера; повторяется головка таблицы, если она не слишком большая (колонки не нумеруются).
- Примечания к таблице набираются сразу после нее, кеглем меньше основного на 1—2 пункта, а слово «Примечание(я)» выделяется курсивом или разрядкой.
- Примечания отбиваются от таблицы на 6—8 пунктов.
- Если в примечаниях несколько пунктов, и они пронумерованы, то первый пункт набирается в подбор за словом «Примечания», а следующие пункты с новых абзацев.
- Отбивки над заголовком таблицы и под таблицей (или под примечаниями к ней) 1—1,5 строки.
- Толщина линеек таблицы — 0,5 пункта. Если необходимо выделить линейками часть таблицы, то линия утолщается до 1 пункта.

### 1.7. Иллюстрации

- Иллюстрации завершаются следом за ссылкой, если это сделать невозможно, то на следующей полосе.

- Масштабировать иллюстрацию можно только пропорционально, и если это не влечет за собой потери информации и качества (пропадание штрихов, нечитабельность текста и т.д.).
- Подпись набирается под иллюстрацией, тем же кеглем, что и основной текст или на 1 пункт меньше, обычно курсивом, по центру. Если выключка заголовков в издании влево, то и подписи набираются влево, причем вторая и последующие строки набираются со втяжкой и равняются по первой букве названия рисунка.
- Подпись отбивается от рисунка на 6—8 пунктов.
- Отбивки сверху рисунка и снизу подписи 1—1,5 строки.

### 1.8. Формулы

- Формулы набираются тем же кеглем, что и основной текст, с выключкой по центру и отбивками от основного текста в 0,7—1 строку.
- В группе формул с однотипной левой частью наиболее длинную формулу выключают по центру, а остальные выравнивают по знаку соотношения.
- Расстояние между идущими подряд формулами — 4—6 пунктов.
- Переменные, обозначенные латинскими символами, набираются курсивом, цифры прямым.
- Сокращения в индексах на русском языке набираются прямым.
- Индексы набираются 6-м кеглем.
- При разбивке одной формулы на несколько строк математические знаки (– и т. д.) набираются в конце строки и повторяются в начале следующей.
- Если формула идет в подбор с текстом, то строка, где она находится, при необходимости набирается с увеличенным интерлиньяжем.
- Номер формулы набирается кеглем основного текста, прямым и выключается вправо.
- Пояснения к формуле набираются следующим образом:
  - слово «где» набирается без абзацного отступа;
  - первая переменная набирается в одну строку со словом «где»;
- остальные переменные набираются с нового абзаца и со втяжкой, равняясь по первой переменной;
- тире, идущие за переменными, выравниваются по одной вертикальной прямой.
- вторые строки пояснений набираются со втяжкой, равной втяжке первой буквы пояснений.
- Если в пояснениях к формуле слово «где» отсутствует, то переменные набираются в левый край, тире, идущие за переменной, выравниваются по одной вертикальной прямой, а остальные строки выравниваются по первой букве пояснений.
- Также пояснения к формуле могут набираться в один абзац (в подбор), через точку с запятой, без абзацного отступа.

### 1.9. Колонтитулы и колонцифры

- Колонтитул входит в размер полосы набора. Колонцифра, если она не в колонтитуле, в полосу набора не входит и размещается на полях.
- Колонтитулы и колонцифры набираются не крупнее основного текста. Начертание любое.
- Колонлинейка — светлая (0,5—0,7 пунктов).
- Расстояние от колонтитула или колонцифры до основного текста — 0,5—1 стр. Расстояние от верха колонтитула до верха основного текста должно быть кратно интерлиньяжу основного текста.
- Расстояние от колонлинейки до текста колонтитула должно быть такое, чтобы нижние выносные элементы букв не налезали на колонлинейку. Обычно это расстояние равняется 4—6 пунктам.

### 1.10. Оглавление (содержание)

- Текст содержания набирается на 1—2 пункт меньше кегля основного текста.
- Соподчинение рубрик показывается выделениями и втяжками.

- Размер втяжек рекомендуется делать кратным абзацному отступу основного текста. При большом количестве втяжек — кратным половине абзацного отступа.
- Нумерация, обозначающая страницы, выключается вправо строкой отточий.
- Независимо от выделений рубрик, нумерация и строка отточий набираются светлым начертанием.
- Отточия набираются через пробел.



## 2. Вёрстка книги

По определению **книга** – базовое понятие в полиграфии и основной вид полиграфической продукции. Базовым понятиям трудно дать точное определение в рамках той области, в которой они являются базовыми. Они сами участвуют в определении других понятий. Нестрого можно определить книгу как непериодическое издание в виде сброшюрованных бумажных листов или тетрадей с отпечатанной на них текстовой, графической, иллюстрационной информацией объемом более 48 страниц, как правило, в твердом переплете.

Все хотя бы по внешнему виду отличают книгу, брошюру, журнал, буклет, газету, плакат, листовку и этикетку. Книга – самое развитое изделие полиграфии. Если какие-то элементы книги отсутствуют, то уже имеем другой вид изделия полиграфии по нисходящей. Например, брошюра – мягкая обложка, буклет – многосгибная тетрадь, газета – односгибная тетрадь, листовка – двусторонне запечатанный лист, плакат – односторонне запечатанный лист.

**Книга** – это не только носитель информации, но и событие в жизни многих людей. Книга – базовое произведение полиграфии.

**Рукопись автора** – это лишь начало книги. Над рукописью будут работать издатели и корректоры, дизайнеры – оформители и художники – дизайнеры, технические редакторы и технологи, наборщики и печатники, переплетчики и книготорговцы. Незримо в этом процессе будут участвовать изобретатели и изготовители бумаги, краски, компьютерных систем и программного обеспечения, полиграфического оборудования, материалов и технологий. Поэтому книга – это произведение искусства, науки, техники и технологии, зеркало души человеческой.

### 2.1. Разновидности книги

Различают несколько видов книг в зависимости от их оформления.

**Книга с двойным входом (аллигат, книга-перевертыш)** – книжное издание, содержащее два текста, которые начинаются с обеих сторон обложки или переплетной крышки, при этом каждый из текстов имеет свой титульный лист и свою пагинацию. Таким способом оформляют двуязычные словари.

**Книга со "своим" форзацем** – у нее в качестве форзацев использованы первый и последний листы книжного блока.

**Книга в мягкой обложке** – в качестве переплета у нее вместо переплетной крышки использована мягкая обложка, как у брошюр.

**Инкунабулы** – книжные издания раннего, "колыбельного" периода книгопечатания (условно до 1 Января 1501 г.), внешне похожи на рукописные книги.

**Рукописная книга** – памятник письменности, относящийся преимущественно ко времени до возникновения книгопечатания. В религиозных храмах и монастырях изготовление и хранение рукописных книг находило и находит широкое применение.

### 2.2. Элементы книги

Оформление книги и книжных изданий всегда индивидуально. Книжное издание состоит из книжного блока, переплетной крышки или обложки, дополнительных составных элементов конструкции самого издания и элементов его оформления.

Книжный блок состоит из тетрадей, подобранных в порядке следования страниц, скрепленных между собой в корешке и обрезанных с трех сторон. Это комплект скрепленных по корешку тетрадей или отдельных листов, содержащий все страницы и комплектующие детали будущего издания, кроме переплетной крышки или обложки.

**Переплетная крышка** – плотная оболочка книги, которая состоит из передней и задней сторон, соединенных между собой в корешке. Переплетная крышка – основная часть переплета книги, изготовленная из цельного листа картона или картонных сторон, оклеенных покровным переплетным материалом; соединяется с книжным блоком обязательно при помощи форзацев. Сторонки могут быть покрыты и печатной бумажной обложкой. Обычно переплетная крышка делается несколько больше, чем книжный блок, и сторонки выступают за обрез блока с трех сторон. Выступающие части сторон называются кантами. Книжный блок вставляется в переплетную крышку и приклеивается форзацами к сторонам крышки.

**Корешок** – край блока (книги, брошюры, журнала). Место, где скреплены все технологические элементы издания (тетради, марля, каптал, ляссе и пр.).

**Каптал** – хлопчатобумажная или шелковая тесьма шириной до 10 мм с утолщенным цветным краем.

Наклеивается на концы корешка книжного блока, чтобы скрепить его края и ликвидировать промежуток между корешком блока и переплетной крышкой при закрытой книге. Имеет также декоративное назначение: каптал, подобранный под цвет переплета книги, – это элемент ее художественного оформления (украшения).

**Форзац** – четырехстраничный лист бумаги, одна сторона которого приклеивается к внутренней стороне переплетной крышки, а другая, в большинстве книг, узкой полоской у корешка – к первой и последней страницам издания.

**Нахзац** – элемент издания в виде одногибного листа бумаги или конструкции из двух листов, скрепляющий книжный блок с задней стороной переплетной крышки.

**Обложка** – бумажная иллюстрированная или текстовая покрывка издания, предохраняющая его страницы от разрушения и загрязнения, содержит ряд выходных сведений и служит элементом внешнего оформления.

**Полоса** – запечатанная площадь страницы любого издания, на которой размещаются текст, иллюстрации.

**Поля страницы** – незапечатанные участки на странице вокруг полосы, размеры которых определяются разницей форматов полосы и издания. Каждая страница имеет четыре поля: верхнее (головочное), нижнее, наружное (переднее) и внутреннее (корешковое).

**Пропорция страницы** – соотношение ширины и высоты страницы издания; непосредственно связана с его форматом.

**Колонцифра** – цифра (число), обозначающая порядковый номер страницы печатного издания. Набирается обычно вверху или внизу полосы издания с выключкой к переднему полю страницы, иногда к корешковому полю или по середине.

**Концевой титульный лист (колофон)** – последняя страница издания с его выпускными данными.

**Оборот титульного листа (оборот титула)** – оборотная сторона титульного листа, на которой размещают некоторые элементы выходных сведений (например, знак охраны авторского права, стандартный международный номер книги).

Для удобства пользования в некоторых изданиях имеется ленточка-закладка или ляссе, представляющая собой шелковую узкую тесьму, один конец которой прикреплен к верхней части корешка книжного блока, а второй – может быть размещен в разъеме книги в любом месте между страницами.

### 2.3. Дополнительные элементы в книгах

**Ваката** – чистая страница, используемая в издании для композиционно-ритмических целей при оформлении. Иногда это оборот титульного листа, шмуцтитула.

**Вклейка** – отдельный оттиск иллюстративного материала или текста, вклеиваемый между определенными страницами издания. Обычно вклейки печатают отдельно, как правило, многокрасочной печатью на бумаге высокого качества, иногда даже другим способом печати, чем основной текст.

Часто книги выпускаются в суперобложках из бумаги или прозрачной синтетической пленки, надеваемых на переплет.

**Суперобложка** – бумажная дополнительная обертка поверх переплета (обложки), закрепленная только загнутыми краями – клапанами. Используется как элемент внешнего оформления издания для защиты его переплета от повреждений, загрязнения, а также для размещения рекламы.

Книги иногда опояывают бандеролью (пояском из бумаги). 'уперобложки и бандероли могут применяться и для брошюр, они защищают переплет или обложку, дополняют общее оформление издания и играют роль рекламы.

Некоторые издания выпускаются в футлярах.

**Футляр** – (в полиграфии) картонная коробка, предназначенная для упаковки и защиты ценных изданий от повреждений при транспортировке и для улучшения товарного вида. Футляры делают из простого желтого (наиболее дешевого) картона. На футляре обычно помещают название издания или наклеивают этикетку с соответствующей информацией. Иногда футляры изготавливают для двух и более книг единого оформления, при этом они становятся элементом оформления и имеют сложную многодетальную конструкцию.

**Аппликация на переплетной крышке** – прикрепление к переплетному материалу рисунка, высеченного по контуру из другого материала, отличающегося, например, по цвету, фактуре.

**Авантитул (фортитул, выходной лист)** – первая страница книжного блока, расположенная перед титульным листом; один из титульных элементов декоративно-композиционного назначения, используемых при



оформлении книги. Содержит часть выходных сведений: издательский знак, марку серии, реже эпитафия, посвящение, девиз.

**Аппарат книги** – дополнительные тексты, включаемые для удобства пользования ей.

**Закладка** – полоска бумаги или полимерного материала, как правило, с изображением, служащая для отметки места чтения. Частный случай – ленточка-закладка (ляссе).

**Кант** – края переплетной крышки или обложки, выступающие за обрез блока. Он предохраняет блок от порчи и загрязнения, улучшает раскрываемость книги, брошюры и пр.

**Колонтитул** – элемент структуры издания, содержащий некоторые справочные данные об издании, например, фамилию автора, заглавие книги (журнала, статьи), заголовок раздела, начальные буквы или заголовки статей в словарях, помещаемые над текстом каждой страницы.

**Контртитул** – добавочный титульный лист, помещаемый на одном развороте с основным. , переводных изданиях на контртитule приводятся те же сведения, что и на титульном листе, но на языке оригинала.

**Оклад** – декоративное покрытие книжного переплета, выполненное из жестких материалов (серебро, бронза, медь). Применялся при изготовлении церковных книг.

**Паспарту** – конструктивный элемент издания в виде листа плотной бумаги или тонкого картона, на который наклеивают иллюстрационный материал. Иногда иллюстрация обрамляется на паспарту тиснением.

**Переплет** – прочное покрытие издания, содержащее ряд его выходных сведений. Это элемент художественного оформления, обеспечивающий сохранность книги.

**Переплетные шрифты** – латунные или цинковые шрифты, служащие для тиснения на переплетных крышках заголовков и других текстов.

**Распашная иллюстрация** – иллюстрация, размещенная на развороте.

**Распашная таблица** – таблица, размещенная на развороте.

**Распашной титул** – разновидность титульного листа, декоративные и изобразительные элементы которого располагаются на первом развороте книги.

**Рубчик** – углубление на переплетной крышке готового изделия (книги, альбома и пр.) для улучшения его раскрываемости по месту расстава.

**Шмуцтитул (добавочный титул)** – структурный элемент издания, представляющий собой отдельный лист или первую страницу части, главы. Одержит краткое ее название, эпитафия, иллюстрации, книжные украшения.

### 3. ИЗДАНИЯ КНИЖНЫЕ И ЖУРНАЛЬНЫЕ. ФОРМАТЫ

#### ГОСТ 5773-90

1. Настоящий стандарт устанавливает форматы книжных и журнальных изданий, далее - "изданий".

Стандарт не распространяется на форматы альбомов, атласов, книжек-игрушек, буклетов, факсимильных, библиофильских, нотных изданий, календарей, изданий, выпускаемых на экспорт, изданий, печатаемых на зарубежной базе, а также миниатюрных, уникальных и экспериментальных изданий.

2. Форматы книжных и журнальных изданий должны соответствовать указанным в табл. 1 и 2.

Таблица 1

| Размер листа бумаги, мм | Доля листа | Формат книжных изданий |              |             |
|-------------------------|------------|------------------------|--------------|-------------|
|                         |            | Условное обозначение   | Размеры, мм  |             |
|                         |            |                        | максимальный | минимальный |
| 600Мх900                | 1/8        | 60х90/8                | 220х290      | 205х275     |
| 840х1080М               | 1/16       | 84х108/16              | 205х260      | 192х255     |
| 700х1000М               | 1/16       | 70х100/16              | 170х240      | 158х230     |
| 700х900М                | 1/16       | 70х90/16               | 170х215      | 155х210     |
| 600х900М                | 1/16       | 60х90/16               | 145х215      | 132х205     |
| 600х840М                | 1/16       | 60х84/16               | 145х200      | 130х195     |
| 840Мх1080               | 1/32       | 84х108/32              | 130х200      | 123х192     |
| 700Мх1000               | 1/32       | 70х100/32              | 120х165      | 112х158     |
| 750Мх900                | 1/32       | 75х90/32               | 107х177      | 100х170     |
| 700Мх900                | 1/32       | 70х90/32               | 107х165      | 100х155     |
| 600Мх840                | 1/32       | 60х84/32               | 100х140      | 95х130      |

Примечание. М обозначает, с какой из сторон листа бумаги должно совпадать машинное направление.

Таблица 2

| Размер листа бумаги, мм | Доля листа | Формат журнальных изданий |              |             |
|-------------------------|------------|---------------------------|--------------|-------------|
|                         |            | Условное обозначение      | Размеры, мм  |             |
|                         |            |                           | максимальный | минимальный |
| 700х1080                | 1/8        | 70х108/8                  | 265х340      | 257х333     |
| 600х900                 | 1/8        | 60х90/8                   | 220х290      | 205х275     |
| 600х840                 | 1/8        | 60х84/8                   | 205х290      | 200х285     |
| 840х1080                | 1/16       | 84х108/16                 | 205х260      | 192х255     |
| 700х1080                | 1/16       | 70х108/16                 | 170х260      | 158х255     |
| 700х1000                | 1/16       | 70х100/16                 | 170х240      | 158х230     |
| 600х900                 | 1/16       | 60х90/16                  | 145х215      | 132х205     |
| 840х1080                | 1/32       | 84х108/32                 | 130х200      | 123х192     |
| 700х1080                | 1/32       | 70х108/32                 | 130х165      | 125х165     |