

Міністерство освіти і науки України
Житомирський державний університет імені Івана Франко
Кафедра редагування та основ журналістики

ОСНОВНІ ТЕХНІЧНІ ПРАВИЛА НАБОРУ ТЕКСТІВ
Методичні рекомендації з курсу
«Видавнича справа та редагування»
для студентів спеціальності 6.030200 «Видавнича справа і редагування»
та 7.010103 «Українська мова і література. Спеціалізація: редагування освітніх
видань»

Методичні матеріали уклав:

доцент, кандидат філологічних наук, завідувач кафедри редагування та основ журналістики
Житомирського державного університету імені Івана Франка **БЛИЗНЮК Андрій Сергійович**

Рецензенти: провідний фахівець відділу реєстрації друкованих ЗМІ, внесення суб'єктів видавничої
справи до Державного реєстру **Т. В. ОСНИЦЬКА**,
доктор філологічних наук, професор **О. С. ЧИРКОВ** (ЖДУ імені Івана Франка)

Відповідальний за випуск:

завідувач кафедри редагування та основ журналістики
доцент, кандидат філологічних наук **Близнюк Андрій Сергійович**

Технічний редактор	Наталія Гуменюк
Коректор	Олена Пашинська
Художник обкладинки	Наталія Духновська
Оператор комп'ютерного набору	Андрій Близнюк

Оригінал-макет виготовлено на кафедрі редагування та основ журналістики

Підписано до друку 12.11.2006 р.

Формат 60x84/16. Папір офсетний
Гарнітура Times New Roman. Друк офсетний.
Ум.друк.арк. 2,79. Обл.вид.арк. 2,60.
Тираж 50.

Віддруковано на кафедрі редагування та основ журналістики
Житомирського державного університету імені Івана Франко
10008, м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 40,
навчально-лабораторний корпус № 4, к. 212,
т. (0412) 34-04-38
факс (0412) 37-27-63

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
КАФЕДРА РЕДАГУВАННЯ ТА ОСНОВ ЖУРНАЛІСТИКИ

ОСНОВНІ ТЕХНІЧНІ ПРАВИЛА НАБОРУ ТЕКСТІВ

Методичні рекомендації з курсу
«Видавнича справа та редагування»

Затверджено Вченою радою ЖДУ імені Івана Франка

Житомир

2006

Рецензенти: провідний фахівець відділу реєстрації друкованих ЗМІ, внесення суб'єктів видавничої справи до Державного реєстру **Т. В. ОСНИЦЬКА**, доктор філологічних наук, професор **О. С. ЧИРКОВ** (ЖДУ імені Івана Франка)

Методичні рекомендації уклад: доцент, кандидат філологічних наук, завідувач кафедри редагування та основ журналістики Житомирського державного університету імені Івана Франка **Близнюк Андрій Сергійович**

*Рекомендовано до друку Вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка
(протокол № __ від ____ 2006 року)*

Відповідальний за випуск: завідувач кафедри редагування та основ журналістики доцент, кандидат філологічних наук **Близнюк Андрій Сергійович**

075 Робота редактора над авторським матеріалом: Методичні рекомендації/ Упор. А. С. Близнюк – Житомир, 2006. – 48 с.

Методичні матеріали розроблено з урахуванням вимог нормативно-правових актів, нормативних документів щодо набору текстів, а також системи стандартів з видавничої справи.

При підготовці рекомендацій були використані розробки та методичні поради кафедри видавничої справи і редагування Української академії друкарства (м. Львів) та Інституту журналістики (м. Київ)

Набір тексту для подальшого імпортування його у програми комп'ютерної верстки повинен виконуватися в суворій відповідності з розміткою оригіналу, макетом верстки (якщо такий представлений видавництвом) і вказівками видавничої специфікації. Оригінали повинні точно відповідати вимогам ОСТ 29.115-88 „Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования”, ДСТ 7.3—77 «Оригиналы текстові авторські та видавничі», ДСТУ 3899-99 «Дизайн і ергономіка».

Методичні матеріали мають на меті сприяти самостійній роботі студентів, які навчаються за спеціальностями 6.030200 “Видавнича справа і редагування” та 7.010103 “Українська мова і література. Спеціалізація: редагування освітніх видань”. Може бути корисним для всіх, хто цікавиться видавничою справою, полегшить роботу працівників редакційно-видавничих відділів, редакцій друкованих ЗМІ під час підготовки матеріалу до друку.

ЗМІСТ

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> скорочення, як правило, набирають з крапками, а складні скорочення розбивають пробілом у два пукти; <input type="checkbox"/> часто використовують скорочення з індексами на верхній лінії (<i>M^{me}</i>); <input type="checkbox"/> цифри розділяють на розряди комами; <input type="checkbox"/> десяткові дробі відокремлюються крапками; <input type="checkbox"/> нарощування порядкових числівників набирають індексами на верхню лінію (<i>I^{me}</i>); <input type="checkbox"/> знаки винесення набирають цифрами в дужках (<i>I</i>), а перед виноскою ставлять звичайну цифру з крапкою без дужок.
Німецька	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Всі іменники починаються з прописних літер; <input type="checkbox"/> розрядка виконується розбиттям на 1 п.; <input type="checkbox"/> при переносах приголосна ніколи не відокремлюється від голосної; <input type="checkbox"/> поєднання літер, що складають один звук, (<i>ch, sch, sz, ph, th</i>) не розбиваються переносом; <input type="checkbox"/> поєднання <i>st, bl, dl, pl, tl, gl, kl, br, dr, gr, gn, tr, pr</i> повністю переносяться в початок нового рядка; <input type="checkbox"/> скорочення слів набирають з крапками; <input type="checkbox"/> нарощування в порядкових числівниках замінюють крапкою. <p>У іншому технічні правила аналогічні правилам для української мови.</p>
Польська	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Не розбивають переносом поєднання <i>cz, dz, dz, ch, sz, sz, rr, ss, st, st', sl, sw</i>; <input type="checkbox"/> не можна відокремлювати <i>i</i> від подальшої голосної; <input type="checkbox"/> багатозначні числа розбивають на розряди крапками; <input type="checkbox"/> скорочення прописними, а також скорочення на першу та останню букву слова (<i>dr</i>) набирають без крапок, решта скорочень — з крапками, але без розбиття між окремими частинами складених скорочень (<i>itd.</i>)
Румунський	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> При переносах не розділяють поєднання голосних, а також поєднання <i>ch, yh, sp, st</i>; <input type="checkbox"/> лапки використовують тільки у вигляді ялинки («»); <input type="checkbox"/> виділення розрядкою і капітеллю не застосовують; <input type="checkbox"/> багатозначні числа розбивають на розряди крапками; <input type="checkbox"/> скорочення роблять з крапками та розбиттям складених скорочень на 2 п. або з використанням дефіса без крапки; <input type="checkbox"/> пункти в переліках набирають прямими цифрами в дужках.
Чеська	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Знаки двокрапка (:) та крапка з комою (;) відбивають від попереднього слова на 2 п.; <input type="checkbox"/> перед знаком оклику (!) та знаком питання (?) в кінці речення ставлять дві крапки без відбиття; <input type="checkbox"/> лапки використовують у вигляді ялинки кутами зовні («») або кутами всередину («»); <input type="checkbox"/> при переносах не розділяють поєднання <i>ou, ch, nt, sk, šk, st, št, sd</i>. Подібні поєднання повністю переносяться в наступний рядок; <input type="checkbox"/> прийменники, що складаються з однієї букви залишають в кінці рядка; <input type="checkbox"/> у багатозначних числах тисячі відокремлюють крапкою, а мільйони — комою; <input type="checkbox"/> десяткові дробі від цілої частини відокремлюють крапкою на середню лінію.
Угорська	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Лапки використовують у вигляді ялинки кутами зовні («») або кутами всередину («»); <input type="checkbox"/> Звичайні переноси роблять після голосної; <input type="checkbox"/> не розділяють переносом поєднання <i>es, gy, ly, ny, sz, ty, zs</i>; <input type="checkbox"/> у багатозначних числах тисячі відокремлюють крапкою, мільйони — комою; <input type="checkbox"/> десяткові дробі відокремлюють від цілого числа крапкою на верхню лінію (перевернутою крапкою).

1. Правила набору та верстання	4
1.1. Загальні правила	4
1.1.1. Абзацний відступ	5
1.1.2. Кінцевий рядок абзацу	5
1.2. Правила переносів	5
1.3. Набір знаків і цифр	7
1.3.1. Розділові знаки	7
1.3.2. Знаки виноски (посилання)	7
1.3.3. Знаки номеру, параграфу, відсотку, промілле	8
1.3.4. Знаки градуса, хвилини, секунди	8
1.3.5. Числа	8
1.3.6. Математичні знаки	9
1.4. Скорочення	9
1.5. Перерахування, переліки	10
1.6. Виділення	10
1.7. Цитати, примітки, уточнення, коментарі	11
1.8. Набір заголовків і титульних елементів	12
1.8.1. Заголовки	12
1.8.2. Ініціали	14
1.8.3. Колонцифри	14
1.8.4. Колонтитули	14
1.8.5. Епіграфи і присвяти	15
1.9. Спускові та кінцеві шпальти	15
1.10. Набір ускладнених і складних видів тексту	15
1.10.1. Віршований текст	15
1.10.2. Драматичні твори	18
1.10.3. Іноземні та національні тексти	20
1.10.4. Словники	20
1.10.5. Бібліографічні тексти	20
1.10.6. Формули	20
1.10.7. Зміст	21
2. Основні правила та особливості комп'ютерного набору текстів для подальшого імпортування їх у програму комп'ютерної верстки (практичні поради верстальника газет «Житомирщина» та «Ехо» Сергія Доди)	23
3. Типові порушення технічних правил складання та верстання	24
4. Запитання та завдання для самоконтролю	30
5. Література до теми	31
6. Глосарій	32
ДОДАТКИ	
Таблиця 1. Основні математичні знаки	35
Таблиця 2. Множники та приставки для утворення десяткових кратних та часткових одиниць та їх найменувань	36
Таблиця 3. Деякі загальноприйняті скорочення в українській мові	37
Таблиця 4. Скорочення в бібліографічних описах творів друку	39
Таблиця 5. Загальноживані умовні скорочення (за ДСТУ 3582-97)	41
Таблиця 6. Основні математичні скорочення	43
Таблиця 7. Позначення хімічних елементів	44
Таблиця 8. Особливості технічних правил набору для деяких іноземних мов	45

1. Правила набору та верстання

1.1. Загальні правила

Редактор повинен контролювати дотримання в тексті норм щодо пробілів, технічних правил переносу, спеціальних знаків та заголовків.

- Пробіли між словами в рядку повинні бути однаковими. Оптимальний пробіл повинен дорівнювати $\frac{1}{2}$ кегельної шрифту, яким набирається текст. Зміна ширини пробілів для виключки дозволяється в межах від $\frac{1}{4}$ до $\frac{3}{4}$ кегельної. Граничні значення ширини пробілу між словами не можуть бути меншими $\frac{1}{4}$ та більшими $1\frac{1}{4}$ кегля.
- При наборі на великий формат¹ пробіл між словами у книжкових і журнальних виданнях допускається в межах від $\frac{1}{4}$ до $\frac{3}{4}$ кегельної, у газетних, інформаційних виданнях і виданнях оперативної поліграфії — від $\frac{1}{4}$ до $1\frac{1}{4}$ кегельної.
- При наборі на малий формат² пробіл між словами у книжкових і в журнальних виданнях допускається в межах від $\frac{1}{4}$ до $1\frac{1}{4}$ кегельної, у газетних, інформаційних виданнях і виданнях оперативної поліграфії – від $\frac{1}{4}$ до $1\frac{3}{4}$ кегельної.
- При наборі кеглем понад 12 максимальний пробіл між словами може бути збільшений на $\frac{1}{4}$ кегельної у порівнянні з попередніми цифрами відповідно для усіх видів видань.
- При прапорцевому наборі можуть бути встановлені однакові пробіли між словами. Для забезпечення щільності набору ці пробіли можуть бути мінімальними — $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$ кегельної.
- Пробіли між словами в одному рядку повинні бути однаковими. У рядку, набраному шрифтами різних кеглів, ширина пробілів у тексті меншого кегля повинна бути менше, ніж у тексті більшого кегля. На стику між різними кеглями в рядку пробіл між словами визначається по більшому кеглю. Пробіли між словами в суміжних рядках не повинні різко відрізнятись між собою (ця вимога не відноситься до набору журнальних, газетних, інформаційних видань і видань оперативної поліграфії).
- У рядках, не заповнених текстом (у кінцевих рядках; виключенні в новий рядок; у тексті, виключеному по центру або в правий край; при наборі з вільним правим або лівим краєм та ін.), пробіли між словами повинні бути однаковими чи близькими до $\frac{1}{2}$ кегельної шрифту.
- У книжкових виданнях не допускається співпадіння пробілів між словами по вертикалі або діагоналі в трьох або більше суміжних рядках («коридори»), у журнальних, газетних, інформаційних і виданнях оперативної поліграфії — у чотирьох.
- Верстка усього видання повинна бути уніфікованою: назви рівноправних архітектонічних елементів (параграфів, розділів, рубрик, пунктів), а також шмуцтитули, колонтитули, колонцифри, норми, сигнатури, текстівки під фото та ілюстраціями, таблиці тощо оформлюють в одному стилі — за гарнітурами, кеглями та накресленнями шрифтів, відбивками. Принципи верстання визначає видавнича специфікація та вказівки технічного редактора.

Особливості технічних правил набору для деяких іноземних мов

Мова	Особливості технічних правил набору
Англійська.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Нормальний абзацний відступ — кегль; <input type="checkbox"/> в кінці речення та після окличного знаку (!) та знака питання (?) пробіл між словами подвоюється; <input type="checkbox"/> знаки двокрапка (:), крапка з комою (;), знак оклику (!) і знак питання (?) відбивають від попередніх елементів на 2 п.; <input type="checkbox"/> прописними літерами починаються не тільки перші слова, а й імена власні, найменування звань і посад перед іменами власними (Professor Popov), похідні від імен власних (Russian), назви місяців, всі слова, окрім прийменників в назвах установ і фірм, а також у заголовках; <input type="checkbox"/> з прописної літери завжди пишеться особовий займенник I; <input type="checkbox"/> при переносах не розбивають букви, що складають один звук, — ai, ay, au, aw, oo, ey, ph, sh, th, tsh, ou, oa, ei, ie, ee, eu, ew, eh, ck, ch, ag, gu; <input type="checkbox"/> при переносах не розбивають закінчення -alle, -and, -cal, -ent, -ing, -ible, -ist; <input type="checkbox"/> дві однакові приголосні, окрім ss ma ll, можуть бути розбиті переносом; <input type="checkbox"/> букви x та c при переносах залишаються в кінці рядка <input type="checkbox"/> виділення розрядкою не застосовують, <input type="checkbox"/> досить часто використовується виділення капітеллю; <input type="checkbox"/> апостроф (') не відбивають від букв, що стоять поруч; <input type="checkbox"/> лапки, що відкриваються, представляють собою одну чи дві перевернуті коми, а ті, що закриваються, відповідно один чи два апострофи ("Time Set"); <input type="checkbox"/> крапка (.) та кома (,) залишаються усередині лапок, решта знаків виносить за лапки; <input type="checkbox"/> тире в значенні від-до використовують на напівкегльну; <input type="checkbox"/> переліки, як правило, позначають цифрами в дужках ((1), (2)), рідше – дробовими цифрами на верхній лінії <input type="checkbox"/> цифри в дужках можуть також служити знаками виноски; <input type="checkbox"/> скорочення, як правило, набирають з крапками, складені скорочення розбивають пробілом у два пункти; <input type="checkbox"/> числа до 100 завжди пишуть словами; <input type="checkbox"/> багатозначні числа розділяють на розряди комами; <input type="checkbox"/> десяткові дробі відокремлюють від цілої частини крапкою, причому нуль цілих опускають (.125 це означає 0,125); <input type="checkbox"/> нарощування до цифр st, -nd, -rd, -th, приєднують до цифр без дефіса та без відбиття.
Французька	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Нормальний абзацний відступ – кегль; <input type="checkbox"/> знаки двокрапка (:), крапка з комою (;), знак оклику (!) і знак питання (?) відбиваються від попередніх елементів на 2 п.; <input type="checkbox"/> розрядка не застосовується; <input type="checkbox"/> у курсивних текстах у якості виділення використовують прямий світлий шрифт, часто застосовують капітелі; <input type="checkbox"/> з прописних літер починаються речення, імена власні, назви народів, частки La, Le, L, що входять в імена власні; <input type="checkbox"/> не розділяють переносом букви, що складають один звук, - ou, oi, ai, au, ay, ei, eau, eu, ch, gn, ph, поєднання bl, cl, gl, ft, th, br, cr, fr; <input type="checkbox"/> не можна переносити слова на буквах x і y та відокремлювати закінчення, що не вимовляється -ent; <input type="checkbox"/> лапки застосовують у вигляді ялинки («») з відбиттям від слів, що там знаходяться, на 2 п.; <input type="checkbox"/> пункти переліків позначають круглими нулями на верхню лінію 1°, 2° і т.д.;

¹ Кеглями від 9 і вище на формат більше 3 $\frac{1}{2}$ кв, кеглем 8 — більше 3 кв та кеглем 6 — більше 2 $\frac{1}{2}$ кв

² Кеглями від 9 і вище на формат менше 3 $\frac{1}{2}$ кв, кеглем 8 — менше 3 кв и кеглем 6 — менше 2 $\frac{1}{2}$

Таблиця 7

Позначення хімічних елементів

Елемент	Визначення	Елемент	Визначення	Елемент	Визначення	Елемент	Визначення
Водень	H	Кобальт	Co	Йод	J	Золото	Au
Гелій	He	Нікель	Ni	Ксенон	Xe	Ртуть	Hg
Літій	Li	Мідь	Cu	Цезій	Cs	Талій	Tl
Берилій	Be	Цинк	Zn	Барій	Ba	Свинець	Pb
Бор	B	Гелій	Ga	Лантан	La	Вісмут	Bi
Вуглець	C	Германій	Ge	Церій	Ce	Полоній	Po
Азот	N	Миш'як	As	Празеодим	Pr	Астатин	At
Кисень	O	Селен	Se	Неодим	Nd	Радон	Rn
Фтор	F	Бром	Br	Прометій	Pm	Францій	Fr
Неон	Ne	Криптон	Kr	Самарій	Sm	Радій	Ra
Натрій	Na	Рубідій	Rb	Європій	Eu	Актиній	Ac
Магній	Mg	Стронцій	Sr	Гадоліній	Gd	Торій	T
Алюміній	Al	Ітрій	Y	Тербій	Tb	Протактиній	Pa
Кремній	Si	Цирконій	Zr	Диспрозій	Dy	Уран	U
Фосфор	P	Ніобій	Nb	Гольмій	Ho	Нептуній	Np
Сірка	S	Молибден	Mo	Ербій	Er	Плутоній	Pu
Хлор	Cl	Технецій	Tc	Тулій	Tu	Америцій	Am
Аргон	Ar	Рутеній	Ru	Ітербій	Yb	Кюрій	Cm
Калій	K	Родій	Rh	Лютецій	Lu	Берклій	Bc
Кальцій	Ca	Паладій	Pd	Гафній	Hf	Каліфорній	Cf
Скандій	Sc	Срібло	Ag	Тантал	Ta	Ейнштейній	En
Титан	Ti	Кадмій	Cd	Вольфрам	W	Фермій	Fm
Ванадій	V	Індій	In	Реній	Re	Менделевій	Mv
Хром	Cr	Олово	Sn	Осмій	Os		
Марганець	Mn	Сурма	Sb	Іридій	Ir		
Залізо	Fe	Телур	Te	Платина	Pt		

- Усі шпальти видання, крім спускових і кінцевих, незалежно від використаних кеглів шрифтів і видів складання (текст, ноти, ілюстрації, формули тощо), повинні бути заввишки однаковими.
- Верстка повинна бути привідною: рядки тексту на шпальті та відповідні їм на звороті повинні збігатися (що виявляється переглядом шпальти на просвіт).
- Неприпустимими вважаються завислі рядки — неповний кінцевий рядок абзацу, що розпочинає шпальту (верхній завислий рядок), або неповний перший рядок абзацу, яким закінчується шпальта (нижній завислий рядок). У журнальних, газетних, інформаційних виданнях та виданнях оперативної поліграфії це допускається при довжині рядка не менше $\frac{2}{3}$ формату.
- Не дозволяється надмірно «розганяти» текст по формату шпальти, внаслідок чого виникають «дірки» і «коридори» — грубі порушення проміжків.
- Використовувати міжлітерне розріджування в тексті не рекомендується. Виняток: неможливість вирівнювання тексту в рядку одночасно за правим та лівим краями набору. При верстанні текстів на малі формати збільшення міжслівних проміжків до кегельної дозволяється.
 - 1.1.1. Абзацний відступ
- Всі абзацні відступи у виданні повинні бути однаковими, незалежно від кегля окремих частин тексту. Припустимі відхилення в текстах різних кеглів на 1 п.
- Якщо на початку абзацу є індекси (наприклад, у примітках), то абзацний відступ слід враховувати від початку основного тексту, а не індексу, і він повинен бути скрізь однаковим.
- Правосторонні та лівосторонні втягування повинні бути більшими за абзацний відступ на $\frac{1}{2}$ кегля.
- При наборі з так названими «зворотними» відступами розміри втяжок текстових рядків повинні бути однаковими незалежно від кегля окремих частин тексту. Можливі відхилення в текстах, набраних шрифтами різних кеглів, на 1 п.
- Якщо текст набирають без абзацних відступів, то міжабзацні пробіли слід робити більшими, ніж міжрядкові (інтерліньяж), не менше ніж у півтора рази.
 - 1.1.2. Кінцевий рядок абзацу
- Текст кінцевого рядка абзацу повинен мінімум у півтора рази перевищувати величину абзацного відступу. Коли віддаль від кінця рядка до правого поля менша ніж $1\frac{1}{2}$ кегля, то текст слід розтягнути на повний рядок.
- При прапорцевому складанні (переважно без абзацних відступів із виключкою тексту вліво) кінцеві рядки абзаців обов'язково повинні бути на $\frac{1}{2}$ кв. коротшими від попередніх рядків.
 - 1.2. Правила переносів
- При наборі повинні бути дотримані всі граматичні правила переносів. Не допускаються неблагозвучні переноси і переноси, що створюють двозначні тлумачення, переноси, що спотворюють зміст або неблагозвучні тлумачення перенесених частин слів (*бри-гада, спала-хами*).
- Не бажано переносити слово з непарної шпальти на наступну. Але якщо при цьому суттєво порушується виключка рядків, то можна-таки вдатися до переносу.
- Не допускаються переноси в заголовках, крім тих, що йдуть упідбір із текстом.

Основні математичні скорочення

Термін	Визначення	Термін	Визначення
Синус	sin	Арксинус	arcsin
Косинус	cos	Арккосинус	arccos
Тангенс	tg	Арктангенс	arctg
Котангенс	ctg	Арккотангенс	arcctg
Секанс	sec	Максимум	max
Косеканс	cosec	Мінімум	min
Синус гіперболічний	sh	Ареасинус гіперболічний	Arsh
Косинус гіперболічний	ch	Ареакосинус гіперболічний	Arch
Тангенс гіперболічний	th	Ареатангенс гіперболічний	Arth
Котангенс гіперболічний	cth	Ареакотангенс гіперболічний	Arcth
Постійна величина	const	Змінна величина	var
Інваріант	inv	Незмінна величина	idem
Логарифм натуральний	ln	Радіан	rad
Логарифм десятковий	lg	Градiєнт	grad
Логарифм при основі a	log _a	Аргумент	arg
		Границя	lim

- Не допускається поділ переносами скорочень, що набираються прописними буквами (**ЮНЕСКО**), прописними з окремими рядковими (**КамАЗ**) і цифрами (**ФА1000**), крім газетно-журнальних видань.
- Цифри, що утворюють одне число, а також порядкові числівники з нарощеннями не повинні бути розділені переносами (**235 589**, **56-й**, **12-а**). В газетних, інформаційних виданнях і виданнях оперативної поліграфії припустимий поділ чисел, об'єднаних знаком тире (**1985—1986**), причому тире повинне залишатися в першому рядку.
- Складні скорочені вирази з крапкою (**т. д.**, **т. п.**, **та ін.**, **н. е.**) при переносі не повинні розділятися, за виключенням газетно-журнальних видань.
- Не можна розділяти при переносах ініціали, ініціали і прізвища, крім газетно-журнальних видань (за винятком складання до 4 кв., в якому такий перенос дозволяється). Перенос з розривом прізвища допускається.
- Не повинні бути розділені при переносі скорочені слова від імен власних (**тов. Іванов**, **п. Іваненко**, **м. Київ**), у газетних, інформаційних виданнях і виданнях оперативної поліграфії це припустимо.
- Не допускається розміщення в різних рядках чисел та їх найменувань (**250 кг**), знаків номера та параграфа і чисел, які з ними поєднані (**№ 25**), а також позначень пунктів перерахування і початку тексту, номер рубрики від її назви (**1.2. Правила переносів**), крім газетно-журнальних видань.
- У книжкових виданнях не слід залишати в кінці рядка прийменники та сполучники, що починають речення, а також однобуквені прийменники та сполучники в середині речень. Не залишають прийменник: у кінці рядка, якщо речення розпочинається з прийменника; у кінці рядка кількарядкового заголовка. У журнальних, газетних, інформаційних виданнях і виданнях оперативної поліграфії допускається залишати в кінці рядка однобуквені прийменники та сполучники усередині речень, а також трибуквені прийменники, що починають речення.
- Не рекомендується закінчувати рядок пунктуаційним знаком (крапкою, комою, двокрапкою, тире, крапка з комою та ін.), якщо такий рядок збігається з чотирма попередніми рядками, що закінчуються подібним знаком. Не можна відривати дужки та лапки від тексту, якого вони стосуються, і переносити їх у наступний рядок чи залишати в попередньому.
- На початку рядка не може стояти знак переносу, навіть якщо переносять слово, що пишеться через дефіс (у такому випадку дефіс залишають на попередньому рядку з першою частиною складного слова).

*Не клопоталась про день грядущий
Зачіплянка съгонічна,
не спішило до сну, вся було в буйному
хмелю веселоців,
у тих білих гусоньках, що гия-
гия та й на став, у козаченьках,
що засвистали похід з полуночі.*

(О. Гончар)

- При наборі на великий формат у книжкових виданнях допускається не більш чотирьох переносів підряд, у журнальних, газетних, інформаційних виданнях і виданнях оперативної поліграфії — не більш семи.
- При наборі на малий формат допускається в книжкових виданнях не більш п'яти переносів підряд, у журнальних, газетних, інформаційних виданнях і виданнях оперативної поліграфії — не більш восьми переносів.

Предметний — предм.
Приклад — прикл.
Примірник — пр.
Примітка — прим.
Професор — проф.
Публікація — публ.
Редактор — ред.
Редакційна колегія — редкол.
Редакційно-видавничий відділ — РВВ
Редакція — ред.
Репринт — репр.
Реферативний журнал — РЖ
Рецензія — рец.
Рисунок — рис.
Рік (роки) — р. (рр.)
Розділ — розд.
Розповсюдження — розповсюдж.
Рубрика — рубр.
Рукописний — рукоп.
Санкт-Петербург — СПб.
Серія — сер.
Сімферополь — Сімф.
Словник — слов.
Стаття — ст.
Стереотипний — стер.
Сторінка — с.
Таблиця — табл.
Та інші — та ін.
Тернопіль — Т.
Технічний — техн.
Тисяча — тис.
Титульний аркуш — тит. арк.
Том (томи) — т.
Тому подібне — т. п.
Укладач — уклад.
Український — кр.
Умовний друкований аркуш — ум. друк.
арк.
Універсальна десяткова класифікація —
УДК
Університет — ун-т
Упорядкував — упоряд.
Факсиміле — факс.
Фізичний — фіз.
Філологія — філол.
Філософія — філос.
Харків — Х.
Хвилина — хв
Хімічний — хім.
Ціна — ц.

Часопис — часоп.
Частина — ч.
Школа — шк.
Щоденний (щоденно) - щоден.
Щоквартальний (щоквартально) — щокв.
Щомісячний (щомісячно) — щомісяч.
Щорічний (щорічно) — щоріч.
Ювілейний — ювіл.

- Не рекомендується закінчувати знаком переносу останній рядок, якщо на наступній шпальті зверху заверстана ілюстрація, таблиця і т. п. — слід або заверстати це слово на даній шпальті, або перенести його цілком на наступну.
- Не рекомендується робити переноси у виданнях для дошкільнят та для дітей першого класу.

1.3. Набір знаків і цифр

1.3.1. Розділові знаки

- Розділові знаки (крапка, кома, двокрапка, крапка з комою, трикрапки, окличний знак і знак питання) від попередніх слів не повинні бути відбиті пробілом. Справа від розділового знака ставлять пробіл. Трикрапка на початку і кінці речення від слів не відбивають. У наборі врозрядку відбиття знаків і цифр не повинне бути збільшене. На початку рядка не можуть стояти пунктуаційні знаки (крапка, крапка з комою, двокрапка, знак оклику та ін.). Це правило не поширюється на складання діалогів, де перед репліками ставлять тире.
- Дефіс від попередніх і наступних елементів набору не відбивається; виключення складає набір врозрядку, при якому дефіс, так само як і букви, відбивають на величину розрядки.
- Тире між словами відбивають з двох сторін на 2 п., але між числами в значенні «від—до» воно повинне бути розташоване без відбиття. Тире за комою або крапкою від знаків не відбивають. На початку прямої мови та на початку абзацного відступу тире повинне бути відділене від подальшого тексту напівкегельною.
- Лапки і дужки від слів, що в них знаходяться, не відбивають, від суміжних слів відбивають міжслівним пробілом. Розділові знаки від дужок і лапок не повинні бути відбиті. Лапки застосовують того ж накреслення, що і текст, який в них знаходяться. Дужки повинні відповідати накресленням основного тексту. Дужки усередині виділеного тексту повинні відповідати накресленню виділення.
- Не дозволяється залишати у кінці рядка дужку чи лапки, що відкриваються, або розпочинати рядок дужкою чи лапками, що закриваються.
- Якщо фраза взята у лапки, а всередині цієї фрази, у свою чергу, взяте у лапки певне слово чи словосполучення (назва, цитата тощо), то зовнішні лапки і внутрішні лапки повинні відрізнятися за накресленням.

«В усіх тодішніх часописах, — наголошував В. Дорошенко, — "Зорі", "Народі", "Житті і слові", почасти "Буковині"... було повно всякого роду праць з російської України. [...] Усі краці твори українських письменників, які аж до революції 1905 року не могли побачити світ на російській Україні, друкувалися в Галичині». Між тими, хто брав живу участь в літературному житті Галичини, можна згадати Олександра Кониського, Олену Пчілку, Івана Нечуя-Левицького, Бориса Грінченка...

(Т. Гунчак)

1.3.2. Знаки виноски (посилання)

- Посилання вказує на певний елемент тексту, розташований на певній відстані. Посилання максимально можуть містити: вказівку на розташування компонента, його назву, порядковий номер та абсолютну адресу. Компоненти посилання виділяють спеціальними знаками: більшість компонентів – круглими дужками;

примітки – верхніми знаками-індексами (зірочками, цифрами, літерами), а іноді (джерельні примітки) – квадратними дужками.

- Знаки виноски, примітки в основному тексті повинні бути відбиті від слів, до яких вони відносяться, на 2 п., але якщо вони знаходяться за крапкою або комою, відбиття від знаків не роблять. У тексті виноска ці знаки вирівнюють і відбивають від початку тексту напівкегельною.
- Виноски розташовують (останню, принаймні, починають) на тій же шпальті, що й текст зі знаками відповідних виносок.
- При потребі частину виноска переносять на наступну шпальту, залишаючи при цьому на попередній мінімум три рядки (у журнальних, газетних, інформаційних виданнях та виданнях оперативної поліграфії — два рядки). Перенесена частина виноска не повинна бути кінцевим рядком, а на попередній шпальті рядок виноска не повинен починатися з абзацного відступу — таким чином не припускаються завислі рядки у виносках.
- У газетних, інформаційних виданнях та виданнях оперативної поліграфії це правило може, при технічній потребі, порушуватися. Над частиною виноска, що перенесена на наступну шпальту, повторюють лінійку, але не повторюють знак виноска.
- Виноски відбивають од тексту тонкою лінійкою в 1 кв. Відбивка виноска од тексту, включаючи лінійку, — від 1 до 2 кегельної шрифту.
- Якщо на сторінці є кілька виноска, то їх зірочки(*, **...) цифрові (1; 2...) або інші позначення слід вирівняти (виключити) по лівому краю.
- Якщо на шпальті слід заверстати, крім її виноска, також частину виноска з попередньої шпальти, то спочатку подають перенесену виноску, а потім виноска цієї шпальти.
- Виноски на неповній кінцевій шпальті заверстують унизу.

1.3.3. Знаки номеру, параграфу, відсотку, промілле

- Знаки номеру (№) і параграфу (§) застосовують тільки з числами, що до них відносяться, і відбивають від них на 1/2 кегельної. Здвоєні знаки між собою не повинні бути розбиті. Якщо до знака відноситься кілька чисел, то між собою вони відбиваються напівкегельними, а якщо ці числа розділені комами — пробілами у 3 п. У журнальних, газетних, інформаційних виданнях і виданнях оперативної поліграфії у всіх перерахованих випадках припустимі відбиття міжслівними пробілами.
- Знаки відсотка (%) і промілле (‰) від чисел, що до них відносяться, відбивають напівкегельною. Зазначені знаки застосовуватися тільки з числами (№ 456, § 9, 69 %).

1.3.4. Знаки градуса, хвилини, секунди

- Знаки градуса (°), хвилини (′), секунди (″) і терції (″″) від попередніх чисел не відбивають, а від наступних чисел або позначень шкали повинні бути відбиті на 2 п. (10°, 15′). Якщо за цими знаками знаходиться скорочене позначення шкали, то воно повинне бути відбито 2 п. (15° C), однак у випадках використання знака градуса без цифр таке відбиття не роблять (°C).

1.3.5. Числа

- У текстах числа можуть бути вказані словами (числівниками) або цифрами (арабськими чи римськими).

Загальноживані умовні скорочення (за ДСТУ 3582-97)

Абонентська скринька — а/с
 Автобіографія — автобіогр.
 Автор — авт.
 Автореферат — автореф.
 Авторське свідоцтво — а. с.
 Авторський аркуш — авт. арк.
 Академік — акад.
 Акціонерне товариство — АТ
 Алфавіт — алф.
 Альбом — альб.
 Альманах — альм.
 Анотація — анот.
 Аркуш — арк.
 Без видавництва — б. в.
 Без даних — б. д.
 Без року — б. р.
 Бібліографічний — бібліогр.
 Бібліотека — б-ка
 Бібліотечно-бібліографічна класифікація — ББК
 Брошура — брош.
 Видавець — вид.
 Видавництво — вид-во
 Видавничий відділ — вид. від.
 Видання — вид.
 Виправлення — випр.
 Випуск — вип.
 Випускні дані — вип. дан.
 Вихідні дані — вих. дан.
 Відредаговано — відред.
 Вісник — вісн.
 Газета — газ.
 Глава — гл.
 Гравюра — грав.
 Гривня — грн
 Державний — держ.
 Дивись — див.
 Дитячий - дит.
 Діаграма - діагр.
 Дніпропетровськ - Д.
 Довідник — довід.
 Додаток — дод.
 Доповнення — допов.
 Друкарня — друк.
 Економічний — екоп.
 Енциклопедія — енцикл.

Журнал — журн.
 Журналіст — ж-ст
 Замовлення — зам.
 Записки — зап.
 Збірник (збірка) — зб.
 Із (зі) змінами — із (зі) змін.
 Ілюстрація — ілюстр.
 Імені — ім.
 Інститут — ін-т
 Інформаційне агентство — ІА
 Історичний — іст.
 Київ — К.
 Книга (книжка, книжечка) — кн.
 Колектив авторів — кол. авт.
 Кореспондент — кор.
 Література — л-ра
 Літературний — літ.
 Львів — Л.
 Малюнок — мал.
 Математичний — мат.
 Мільйон — млн
 Мільярд — млрд
 Монографія — моногр.
 Москва — М.
 Навчальний — навч.
 Наприклад — напр.
 Національний — нац.
 Номер порядковий — № пор.
 Обкладинка — обкл.
 Обліково-видавничий аркуш — обл.-вид. арк.
 Одеса — О.
 Оправа — опр.
 Опрацював — опрац.
 Оригінал — ориг.
 Перевидання — перевид.
 Передмова — передм.
 Переклад — пер.
 Перероблено — переробл.
 Підготував — підгот.
 Підписано до друку — підп. до друку
 Підручник — підруч.
 Покажчик (показник) — покажч.(показн.)
 Поліграфічний — полігр.
 Посібник — посіб.

додрукований	додрук.	перевидання	перевид.	факсиміле	факс.
доповідь	доп.	передрук	передр.	фронтиспіс	фронт.
доповнення	доп.	перекладач	пер.	шмуцтитул	шмуцтит.
друкований	друк.	переробка	перероб.	Харків	Х.

- У багатозначних числах, що набираються арабськими цифрами, слід робити проміжки по 2 п. між групами цифр (по три цифри справа наліво – **3 245 758**). У цифрових даних, що включають більше п'яти цифр зліва і справа від коми, після кожних трьох цифр слід ставити пробіл. Не дозволяється ставити між ними крапки. Розбивку на групи не роблять для чотиризначних чисел, коли число стоїть після знака номера, стандарту або назви документа; означає марку продукції числа на групи не розбивають (**5 285 624; 3,157 21; ДСТУ 16598—75; патент № 1250600**).
- Числа повинні бути відбиті від знаків, що до них відносяться, і найменувань напівкегельною (**25000 m**).
- Нарощення (відмінкові закінчення) до чисел набирають через дефіс без якого-небудь відбиття (**2-й**). Нарощення повинно складатися з однієї літери (коли закінчення має дві голосні, приголосну чи **-й**) або двох літер (коли закінчення має приголосну й голосну).
- Прості дробі від цілої частини числа не відбивають.
- Числа з буквами в позначеннях (як арабські, так і римські) не повинні мати відбиття (**3a, IVб**). Числа і букви, розділені крапками (наприклад, при позначенні пунктів), набирають без відбиття (**1.3.14a**).
- Між цілою та десятковою частинами числа ставиться кома.
- Цифри, між якими стоїть тире (позначення певних часових проміжків), можна розривати, тоді воно залишається з першою цифрою на попередньому рядку.

Тематика часопису «Житє і Слово», який випускав І. Франко у 1894-1897 рр., була широкою: в ньому йшлося про фольклор, науку, релігію, економіку, політику.

- Числові інтервали оформлюються за певними шаблонами залежно від компактності видання: **12...18 км, 12–18 км, 12-18 км.**

1.3.6. Математичні знаки

- Основні математичні знаки, а також знаки математичних дій (див. табл. 1) відбивають від цифр і символів, що поряд знаходяться, на 2 п., але в значенні позитивного, негативного числа, ступеня зменшення, збільшення тощо від наступного числа не відбивають (**$2x < 5$; $17 + 7 = 24$; але $+5^\circ$; $\square 20$**)

1.4. Скорочення

- Усі види скорочених слів, у тому числі скорочення метричних мір і технічних величин (див. табл. 2—5), повинні бути набрані тим же шрифтом, що і текст (у виділених частинах тексту — тим самим шрифтом чи накресленням).
- Математичні скорочення (табл. 6) — повинні бути набрані прямим світлим латинським шрифтом, позначення хімічних елементів (табл. 7) — прямим світлим латинським шрифтом із прописної букви.
- Скорочення повинні бути відбиті від чисел або слів, що до них відносяться, на напівкегельну. Так само мають бути розділені між собою та від прізвища ініціали. У журнальних, газетних, інформаційних виданнях і виданнях оперативної поліграфії припустимі відбиття міжслівним пробілом.
- У складених скороченнях (***i m. d.***) між окремими частинами відбиття повинне дорівнювати напівкегельної, а при наявності крапки — 3 п. У журнальних, газетних, інформаційних виданнях і виданнях оперативної поліграфії у всіх випадках припустимі відбиття міжслівними пробілами.

- У скороченнях по початкових і кінцевих буквах слова (***ф-ка***) дефіс не повинний бути відбитий від попередніх і наступних букв.
- Індеси і показники як між собою, так і від попередніх і наступних елементів набору не повинні бути відбиті (**$H_2O, m^3/c$**).
- У художньому та дитячому видах літератури скорочення не використовують; у публіцистичному використовують загальноновживані скорочення; в офіційному, навчально-популярному — загальноновживані та спеціальні; в науковому, інформаційному, виробничому та довідковому — загальноновживані, спеціальні та локальні (постійні й тимчасові).
- При використанні тимчасових скорочень слово чи словосполучення, яке буде скорочуватися, перший раз наводиться повністю, а поряд у круглих дужках подається скорочення. У подальшому використовується лише скорочення.

1.5. Перерахування, переліки

- При наборі перерахувань (рядків або абзаців з послідовною нумерацією римськими, арабськими цифрами або буквами) повинні бути вирівняні по вертикалі розряди чисел, крапки або дужки після позначення пунктів і початок тексту у всіх пунктах. Це досягається збільшенням абзацного відступу або рядків з більш короткими позначеннями пунктів і відбиттям початку тексту в кожному пункті на напівкегельну від крапки або дужки номера.
- У кожному пункті перерахування другий і наступний рядки мають бути набрані або в край, або з втяжками, що забезпечують вирівняння всіх текстових рядків по одній вертикальній осі.
- Якщо читачі мають ще й запам'ятати елементи переліку, то їх потрібно набирати та зверстувати у вигляді підабзаців (насамперед у навчальній, частково в офіційній, науковій і технічній літературі). Нумерувати переліки потрібно в тих випадках, коли необхідно, щоб читач не лише запам'ятав самі елементи, але й їх розташування.
- Елементи перерахування слід нумерувати: а) для однорідних членів речення (непоширених та поширених) — малою літерою з закриваючою дужкою або цифрою з закриваючою дужкою (останній варіант використовують тоді, коли читачі повинні запам'ятати кількість елементів переліку). Перед переліком ставлять двокрапку, після кожного елемента переліку — крапку з комою, а після останнього — крапку; б) для поширених речень — великою літерою з крапкою або цифрою з крапкою (останній варіант використовують тоді, коли читачі повинні запам'ятати кількість елементів переліку). Перед переліком ставлять крапку, а після кожного елемента переліку — також крапку; в) у деяких випадках, коли перелік є класифікацією, використовується індексна нумерація (з крапкою чи без).

а)		б)		в)			
xxxxxx:	xxxxxx:	xxxxxx:	xxxxxx:	1. Хххх	А. Хххх	А. Хххх	Частина 1. Хххх
а) хххх;	1) хххх;	А. Хххх.	1. Хххх.	1.1. Ххх	АА. Ххххх	1. Ххххх	Розділ 1. Хххх
б) хххх;	2) хххх;	Б. Хххх.	2. Хххх.	1.2. Ххх	АБ. Ххххх	2. Ххххх	Розділ 2. Хххх
в) хххх.	3) хххх.	В. Хххх.	3. Хххх.	2. Ххххх	Б. Ххххх	Б. Ххххх	Частина 2. Хххх

1.6. Виділення

- Виділення поділяють на шрифтові та нешрифтові. Шрифтові виділення здійснюються: 1) кеглем (більшим чи меншим від основного); 2) гарнітурою; 3) великими літерами; 4) накресленням (курсивним, товстим, товстим курсивним,

Таблиця 4

Скорочення в бібліографічних описах творів друку

Слова та словосполучення, що скорочуються	Прийняті скорочення	Слова та словосполучення, що скорочуються	Прийняті скорочення	Слова та словосполучення, що скорочуються	Прийняті скорочення
Скорочення, що використовуються в тексті та заголовках описів, якщо вони не є першим словом заголовка					
адміністративний	адм.(адмін.)	конференція	конф.	педагогічний	пед.
бібліотека	б-ка (бібл.)	крайовий	край.	промисловий	пром.
будівельний	буд.	математичний	мат.	професійний	проф.
видавництво	вид-во	медичний	мед.	студентський	студ.
виробничий	виробн.	методичний	метод.	суспільство	сусп.
газета	газ.	механічний	мех. (механо.)	типографія	тип.
державний	держ.	міністерство	м-во	територіальний	тер.
економічний	екон.(економ.)	міський	міськ.	технічний	техн.
завод	з-д	навчальний	навч.	університет	ун-т
інститут	ін-т	науково-дослідний	н-д.	управління	упр.
книжкове видавництво	книговидав	національний	нац.	училище	уч-ще
комбінат	комб.	обласний	обл.	фабрика	ф-ка
комітет	ком.	окружний	окр.	фізичний	фіз.
конгрес	конгр.	партійний	парт.	хімічний	хім.
Скорочення бібліографічних термінів, що використовуються тільки в тексті описів					
автограф	автогр.	журнал	журн.	персоналія	персон.
автореферат	автореф.	заголовок	заг.	під керівництвом	під кер.
анонімний	анон.	записки	зап.	підзаголовок	підзаг.
анотація	анот.	зауваження	заув.	праці	пр.
архів	арх.	збірка	зб.	примітка	прим.
без видавництва	б. в.	зібрання	зібр.	присвячується	прис.
без місяця	б. м.	зміна	зм.	продовження	продовж.
без року	б. р.	зміст	зм.	публікація	публ.
без ціни	б. ц.	ілюстрація	іл.	редактор, редакція	ред.
безплатний	безпл.	лінгвістичний	лінгв.	редколегія	редкол.
бібліографія	бібл.	літографія	літогр.	репродукція	репрод.
брошура	бр.	мікрофільм	мф	реферат	реф.
біюлетень	біюл.	монографія	моногр.	рецензія, рецензент	рец.
відбиток	відб.	Москва	М.	рукопис, рукописний	рукоп.
віддруковано	віддрук.	надзаголовок	надзаг.	Санкт-Петербург	СПб.
вісник	вісн.	надруковано	надрук.	серія	сер.
виправлення	випр.	назва	назв.	скорочення	скор.
випускні дані	вип. дан.	обкладинка	обкл.	співавтор	співавт.
вихідні дані	вих. дан.	оригінал	ориг.	стенограма	стеногр.
вклейка	вкл.	оформлення	оформл.	твір	тв.
вкладка	вкл.	офсетний	офс.	тезиси	тез.
вкладний аркуш	вкл. а.	пагінація	паг.	титільний лист	тит. л.
вступ	вст.	палітурка	паліт.	укладач	укл.
додаток	дод.	патент	пат.	упорядник	упорядн.

Слова та словосполучення, що скорочуються	Прийняті скорочення	Слова та словосполучення, що скорочуються	Прийняті скорочення	Слова та словосполучення, що скорочуються	Прийняті скорочення
директор	дир.	завідуючий	зав.	помічник	пом.
начальник	нач.	заступник	заст.	голова	гол.
Скорочення, що використовуються лише з прізвищами та іменами					
агроном	агр.	доктор філологічних наук	д. ф. н.	молодший науковий співробітник	Мнс
академік	акад.	доцент	доц.	пан, пані	п.
аспірант	асп.	імені	ім.	підполковник	п/полк.
артист	арт.	інженер-механік	інж.-мех.	перекладач	пер.
архітектор	архіт.	інженер	інж.	полковник	полк.
асистент	асист.	кандидат фізико-математичних наук	к. ф.-м. н.	професор	проф.
викладач	викл.	капітан	кап.	редактор	ред.
гвардії	гв.	композитор	комп.	технік	тех.
генерал-полковник	г.-п(олк).	кореспондент	кор.	фотограф	фот.
генерал	ген.	лейтенант	лейт.	художник	худ.
дійсний член	д.ч.	майор	м.	член-кореспондент	чл.-кор.
Скорочення, що використовуються лише з цифрами					
рік, роки	р.	ціна	ц.	авторський аркуш	а. а.
вік, віки	в.	гривня, гривні		абсолютна одиниця	абс. од.
століття	ст.	копійка, копійки	коп.	атомна вага	ат. в.
квартал	кв.	примірник	прим.	нижня критична температура	н. к. т.
наша ера	н. е.	мільйон	млн.	умовно-видавничий аркуш	ум.-вид. арк.
новий стиль	н. ст.	мільярд	млрд.	тираж	тир.
близько	бл.	тисяча	тис.	сторінка	стор.
Скорочення, що використовуються лише у посиланнях та виводах					
дивись	див.	розділ	розд.	таблиця	табл.
порівняй	пор.	частина	ч.	рисунок	рис.
наступний	наст.	глава	гл.	креслення	кресл.
книга	кн.	аркуш	арк.	фігура	фіг.
видання	вид.	сторінка	стор.	карта, картка	карт.
випуск	вип.	Колонка	кол.	пункт, пункти	п.

підкресленням); 4) кольором; 5) розріджуванням чи згущенням; 6) капітеллю. Нешрифтові виділення, як правило, стосуються цілих абзаців, а тому їх виконують: 1) відступами (зверху чи знизу, лівосторонніми чи правосторонніми, комбінованими); 2) лініями (зверху чи знизу, зліва чи справа); 3) рамками; 4) кольоровим фоном.

- Для різних елементів повідомлення необхідно використовувати різні типи виділень. Для виділення слів доцільніше використовувати шрифтові, а для абзаців – нешрифтові виділення. Не рекомендується визначення і приклади виділяти однаковим жирним шрифтом (краще визначення подавати жирним, а приклади – курсивним шрифтом).
- Шрифтові виділення (курсивом, напівжирним, жирним) повинні бути виконані шрифтами того ж кегля, що й основний текст, тільки іншим накресленням. Пунктуаційні знаки (кому, двокрапку, дужку та ін.), що знаходяться за виділеною (напівжирним або курсивом) частиною тексту, мають бути набрані основним шрифтом.

Виділення — елементи у матеріалі (букви, слова, речення), оформлені інакше, ніж основний текст, що візуально виділяє їх від інших (це речення, як і основний текст посібника набрано гарнітурою Times NR. У ньому використаний прийом виділення курсивом).

- При виділеннях прописними варто збільшувати міжслівні пробіли приблизно на 2 п. Для журнальних, газетних, інформаційних видань і видань оперативної поліграфії ця вимога може не виконуватися.
- При виділеннях шрифтами іншого кегля необхідно вирівнювати лінію шрифту в кожному рядку.
- При виділеннях підкресленням довжина лінійки повинна точно відповідати довжині частини тексту, що виділяється, крім пробілів, які відокремлюють основний текст від того, що виділяється.

Розрядка — збільшення міжлітерних проміжків — належить до нешрифтових прийомів виділення.

- При виділеннях врозрядку міжбуквенні пробіли і ширина міжслівних пробілів усередині, а також на межі виділення та тексту мають бути рівномірно збільшені. При наборі шрифтами кегля до 7 величина розрядки повинна складати 1 п., для шрифтів кегля 8 і вище — 2 п.
- Кількість видів шрифтових виділень на сторінці не повинна перевищувати чотирих. Не рекомендується використовувати розріджування чи згущення, бо це робить сторінку строкатою. Винятком з цього правила є рубрики, особливо в публіцистичному виді літератури.

1.7. Цитати, примітки, уточнення, коментарі

- Цитата в повідомленні повинна знак у знак відповідати джерелу, крім того, джерело, на яке посилається автор, повинно існувати в реальності. Відповідність цитати оригіналові розповсюджується як на шрифтові виділення, так і на поділ тексту на абзаци, якщо вони є в оригіналі.
- Примітки, уточнення, коментарі тощо автора або редактора, упорядника або перекладача, а також слова, введені в текст цитати, що відділені комами з тире, повинні бути набрані без відбиття тире від коми і з відбиттям 2 п. між тире та подальшим текстом. Ці примітки оформлюються за таким шаблоном:

<квадратна відкриваюча дужка>, текст, <крапка>, <тире>, вказівка на джерело тексту, <закриваюча квадратна дужка> (*/ xxx.– Xxx/*).

„Героєм в певних контекстах недоречно називати того, хто не має героїчних рис, а дійовою особою – бездіяльну [Підколесин або Обломов.– Л.Ч.]”

- Джерело тексту найчастіше позначають спеціальними скороченнями: Авт[ор]., Ред[актор]., Укл[адач]., Пер[екладач]. Автори замість Авт. можуть вказувати свої ініціали.
- Цитата виділяється: а) за допомогою шрифтових виділень; б) за допомогою поліграфічних засобів (лівосторонні втягування, міжабзацні відступи зверху та знизу тощо); в) за допомогою лапок; при цьому, коли всередині цитати є інші лапки, вони мають мати відмінний рисунок від зовнішніх лапок цитати і подають їх у такій послідовності: *“xxx”xxx”xxx”*.

У 1915 р. М. Грушевський писав до С. Єфремова та київських соратників із Симбірська: «Не добре, що нічого не виходить, ні книжок, ні журналів. Можуть вказувати вороги, що от як добре: як закрилася границя, та прикрили "Раду", та вислали декого — і не стало ніякого українства.»

- Якщо цитата завершується крапкою, то її ставлять після лапок. Перед лапками може стояти лише знаки оклику чи питання, якщо вони є в оригіналі, тоді крапка після лапок не ставиться. В цьому випадку, за вимогою змісту речення, після лапок може стояти знак оклику чи питання, але за умови, що ці знаки різні. *„Xxxxxx!”? „Xxxxxx?”!*
- Примітки й підписи під ілюстраціями (експлікаціями) слід набирати кеглем на 2 п. меншим за кегль основного тексту. Підписи до ілюстрацій набирають без абзацних відступів. Перший та останній рядки вирівнюють за центром.
- Багаторядкові та багатоабзацні цитати виділяються в тексті: втяжкою; втяжкою з вертикальною лінійкою (для цитат на цілу шпальту); складанням зменшеним кеглем; складанням шрифтом іншої гарнітури чи накреслення.

1.8. Набір заголовків і титульних елементів

1.8.1. Заголовки

- Заголовки бувають прості та складні. Простим називають окремий заголовок або заголовок із підзаголовком. Складний заголовок включає назву рубрики, за якою йде заголовок із підзаголовком.
- Гарнітура і кегль шрифту заголовків, а також їхнє розміщення повинні відповідати розмітці в оригіналі або макеті. Заголовки, що складаються з двох або кількох рядків, повинні бути розбиті на рядки за змістом. При членуванні заголовків на рядки не допускається робити переноси в слова та залишати наприкінці рядка прийменники, союзи та прислівники. При поділі заголовка на кілька рядків кожен рядок повинен утворювати окреме смислове ціле. Заголовки слід набирати виділеним шрифтом.

Історичні штрихи:

до генезису технічних правил складання та верстання

- Заголовки слід відділяти зверху та знизу пробілом. Верхній пробіл над простим заголовком має бути в 1½ рази більший за нижній. Проміжок над складним заголовком повинен бути вдвічі більшим, ніж під ним. Проміжки між рядками

Деякі загальноприйняті скорочення в українській мові

Слова та словосполучення, що скорочуються	Прийняті скорочення	Слова та словосполучення, що скорочуються	Прийняті скорочення		
Абревіатури, що часто вживаються					
Соціал-демократична партія України (об'єднана)	СДПУ(О)	Конструкторське бюро	Кб		
		Обчислювальний центр	ОЦ		
Блок Юлії Тимошенко	БЮТ	Центральне бюро науково-технічної інформації	Центі		
Комуністична партія України	КПУ	Автоматизована система управління	Асу		
Академія педагогічних наук України	АПН України	Проектно-конструкторське бюро	Пкб		
Союз Радянських Соціалістичних Республік	СРСР	Центральна науково-дослідна лабораторія	Цндл		
Міністерство освіти та науки	МОН	Центральний науково-дослідницький інститут	Цнді		
Центральний комітет	цк	Науково-дослідницький інститут	НДІ		
Вищий навчальний заклад	вуз	Науково-технічна революція	нтр		
Військово-Повітряні Сили	впс	Центральне статистичне управління	цсу		
Військово-Морський Флот	вмф	Сполучні Штати Америки	США		
Наукова організація праці	ноп	Китайська Народна Республіка	КНР		
Професійно-технічне училище	пту	Організація Об'єднаних Націй	ООН		
Електронно-обчислювальна машина	еом	Науково-технічне товариство	Нтт		
Інформаційно-обчислювальний центр	іоц	Науково-технічна інформація	Нті		
Слова та словосполучення, що скорочуються	Прийняті скорочення	Слова та словосполучення, що скорочуються	Прийняті скорочення		
Назви місяців та днів тижня					
січень	січ.	жовтень	жовт.	середа	сер.
лютий	лют.	листопад	лист.	четвер	четв.
квітень	квіт.	грудень	груд.	п'ятниця	пт.
серпень	серп.	понеділок	пн.	субота	сб.
вересень	вер.	вівторок	вт.	неділя	нд.
Скорочення, що використовуються у всіх виданнях, крім художніх					
сільське господарство	с.г.	молодший	мол.	і так далі	і т. д.
вищий навчальний заклад	вуз	старший	ст.	і тому подібне	і т. под.
вищий технічний навчальний заклад	втуз	декілька	дек.	та інше	та ін.
Скорочення, що використовуються лише з географічними назвами					
місто	м.	селище міського типу	смт	море	м.
область	обл.	селище	сел.	затока	зат.
край	кр.	село	с.	озеро	оз.
округ	окр.	станція	ст.	ріка	р.
автономний район	авт. р-н	гора	г.	острів	о.
		вулкан	влк.	півострів	п-ів
Скорочення, що використовуються з посадами чи назвами закладів					

Множники та приставки для утворення десяткових кратних та часткових одиниць та їх найменувань

Множник	Приставка			
	Найменування	Позначення		
		українське	російське	Міжнародне
$1\ 000\ 000\ 000\ 000\ 000\ 000 = 10^{18}$	Екса	Е	Э	Е
$1\ 000\ 000\ 000\ 000\ 000 = 10^{15}$	Пета	П	П	Р
$1\ 000\ 000\ 000\ 000 = 10^{12}$	Тера	Т	Т	Т
$1\ 000\ 000\ 000 = 10^9$	Гіга	Г	Г	Г
$1\ 000\ 000 = 10^6$	Мега	М	М	М
$1\ 000 = 10^3$	Кіло	к	к	К
$100 = 10^2$	Гекто	г	г	Г
$10 = 10^1$	Дека	да	да	Da
$0,1 = 10^{-1}$	Деци	д	д	D
$0,01 = 10^{-2}$	Санті	с	с	S
$0,001 = 10^{-3}$	Мілі	м	м	M
$0,000\ 001 = 10^{-6}$	Мікро	м	мк	Mk
$0,000\ 000\ 001 = 10^{-9}$	Нано	н	н	N
$0,000\ 000\ 000\ 001 = 10^{-12}$	Піко	п	п	P
$0,000\ 000\ 000\ 000\ 001 = 10^{-15}$	Фемто	ф	ф	F
$0,000\ 000\ 000\ 000\ 000\ 001 = 10^{-18}$	Атто	а	а	A

складного заголовка повинні послідовно зменшуватися, що забезпечить його візуальну компактність і цілісність.

- Заголовки вищих ієрархічних рівнів слід набирати літерами більшого, а нижчих – меншого кегля згідно з їх ієрархічною підпорядкованістю.
- При наборі заголовків окремими рядками між словами повинен бути пробіл в одну напівкегельну. Якщо заголовки набирають широкими шрифтами або прописними літерами, міжслівні пробіли повинні бути збільшені на 2 п. Якщо рядок заголовка менше формату набору на 1–2 кегельні, він повинен бути доведений до повного формату збільшенням міжслівних пробілів. Між рядками заголовків, набраних прописними літерами, інтервал повинний бути збільшеним на 2 п. У заголовках, набраних прописними літерами 16 кегля і вище, повинна бути вирівняна візуально виникаюча нерівномірність пробілів між буквами шляхом розріджування відстані між літерами з прямими штрихами (**НН**, **ПГ**, **ШР**).
- Заголовок на початку неспускової текстової шпальти зверху не відбивають. Але якщо вгорі шпальти є колонцифра чи колонтитул, які у свою чергу відбиті від подальшого тексту за відповідними правилами, його відбивають на кегельну величину шрифту — таким чином відбивка стає більшою за звичайну.
- Над заголовком усередині тексту слід заверстати мінімум чотири рядки. У журнальних, газетних, інформаційних виданнях і виданнях оперативної поліграфії припустимо заверстувати над і під заголовками три рядки тексту.
- Заголовки, що йдуть у підбір з текстом, повинні бути набрані як звичайні виділення, у таких заголовках дозволені і переноси слів. У кінці заголовка в повідомленнях ставлять крапку тільки для реципієнтів до 10 років включно.
- Слова у кількарядкових заголовках не переносять. Це правило не поширюється на підзаголовки, що заверстують у підбір до основного заголовка на повний формат, а також врізні заголовки-«віконця».
- «Віконце» — врізний підзаголовок. Ширина «віконця» у всьому виданні повинна бути однаковою і не перевищувати повного формату. Рядки над і під «віконцем» заверстують без відступу, перекриваючи «віконце» мінімум на $\frac{1}{2}$ -1 кегельної. Якщо кінцевий рядок попереднього абзацу не перекриває «віконце», то його закривають нижче.
- «Ліхтарик» — підзаголовок-боківник, розташований на березі сторінки. Розташовують його, як правило, на зовнішньому березі (на парній шпальті ліворуч, а на непарній — праворуч), і на одному рівні з першим рядком свого абзацу. «Ліхтарик» відбивають від основного тексту мінімум на 6 п. «Ліхтарик», що розташовується внизу сторінки, заверстують таким чином, щоб під ним залишалось мінімум три повних рядки.
- «Віконця» повинні бути закриті вгорі та внизу найменше трьома рядками тексту; у виданнях оперативної поліграфії — мінімум двома.
- При врізці заголовків у текст («кватирка») формат втяжок по всьому виданню має бути однаковий — приблизно $\frac{1}{4}$ формату рядка набору. Для того, щоб такий заголовок був повністю закритий текстом, дозволяється перенос заголовка на 1–2 рядки після попереднього кінцевого і ліквідація абзацних відступів у рядках із втяжкою і в рядку, що закриває заголовок знизу. Заголовок «кватирка» повинен мати форму прямокутника й бути вирівняним стосовно рядків основного тексту.

- Порядковий номер усіх видів заголовків, що набирається в одному рядку з текстом, повинен бути відбитий напівкегельною незалежно від того, чи є після номера крапка.
- В кінці заголовків, виключених окремими рядками, крапок не має бути.
- Якщо в якості заголовка (для поділу тексту) використовують три зірочки, то вони повинні бути розділені напівкегельними, причому одна (* *) або дві зірочки (**) повинні знаходитися на верхній лінії, інші — на нижній.

1.8.2. Ініціали

- Намальовані або набрані ініціали, що розташовуються вище тексту, вирівнюють по нижній лінії першого рядка, а ті, що врізані в текст — по верхній лінії першого рядка тексту. Текст першого рядка набирають упритул до ініціала, інші рядки відбивають від ініціала на напівкегельну.

1.8.3. Колонцифри

- Колонцифри виконують шрифтом тієї ж гарнітури, що й основний текст (якщо немає спеціальних вказівок технічного редактора).
- Якщо колонцифри оформлюють зі складальними прикрасами чи з тире, то колонцифри від цих елементів відбивають на $\frac{1}{2}$ кегельної.
- Нижні колонцифри заверстують, як правило, шрифтом меншого кегля, ніж основний текст.
- Колонцифру не ставлять:
 - на титульних аркушах;
 - на кінцевій шпальті видання, якщо колонцифри у ньому заверстували внизу сторінок;
 - на спускових шпальтах видання, якщо колонцифри у ньому заверстували угорі сторінок;
 - на шпальтах з вихідними даними, на шмуцтитулах;
 - на шпальтах, цілком заповнених ілюстративним матеріалом (окрім рисунків, діаграм і т. п.). Щоправда, в науково-технічних виданнях ілюстративні шпальти зазвичай мають колонцифри.
 - на вклейках, накидках, приклейках. Ці частини у рахунок колонцифр не входять.

1.8.4. Колонтитули

- Колонтитули розташовують, відповідно до вимог видавничої специфікації, одним зі способів: унизу/вгорі або збоку шпальти. Їх, як правило, відбивають лініями.
- Колонтитули на кожній шпальті повинні відповідати певному розділу, главі, параграфу матеріалу, тобто їх варто робити змінними.
- Текст колонтитула, розташований над лінійкою, відбивають від неї на 2 п.
- Текст колонтитула, розташований між двома лініями, відбивають від лінійок рівномірно.
- Колонтитули відбивають від основного тексту на 5-10 мм.
- Колонтитули не ставлять:
 - на титульних аркушах;
 - на шпальтах з вихідними даними;
 - спускових сторінках, якщо колонтитули заверстують угорі;
 - на шпальтах, цілком заповнених ілюстративним матеріалом (це правило не поширюється на науково-технічну літературу).

ДОДАТКИ

Таблиця 1

Основні математичні знаки

Знак	Значення	Знак	Значення	Знак	Значення
+	Додавання (плюс)*	\diamond	Ромб	$f(x)$	Функція перемінної x
-	Вирахування (мінус)*	∇	Градiєнт	d	Диференціал повний
\times	Множення (косий хрест)*	\geq	Більше чи дорівнює*	∂	Диференціал частковий
\cdot	Множення (крапка)*	\leq	Менше чи дорівнює*	π	Число π
:	Ділення (двокрапка)*	π	Передус	∞	Нескінченність*
/	Ділення (діагональний дріб)*	\otimes	Прямий добуток	$^\circ$	Градус
—	Ділення (лінійка)*	\oplus	Пряма сума	'	Хвилина
=	Рівність*	\pm	Плюс-мінус*	"	Секунда
\neq	Не рівно*	μ	Мінус-плюс*	'''	Терція
\equiv	Тотожно*	*	Математична зірочка	\div	Прогресія арифметична
>	Більше*	\propto	Пропорційно	$\div:$	Прогресія геометрична
<	Менше*	\sphericalangle	Кут	!	Факторіал*
\sim	Еквівалентно	\int	Інтеграл	\rightarrow	Прагне до
\approx	Приблизно рівно	$\sqrt{\quad}$	Квадратний корінь	\perp	Перпендикулярно
%	Процент	\sum	Сума	Υ	Об'єднання
‰	Промілле	\cong	Конгруентно	I	Перетинання

* Знаки застосовуються як у прямому, так і у напівжирному накресленні.

колонтитулу, сигнатури, норми тощо. Розміри полоси залежать від формату видання та визначаються в одиницях типографської системи мір.

Пробіл (міжслівний) – прямокутна площина всередині рядка без зображеного на ній символу (порожній знак).

Розріджування – метод виділення, при якому збільшують порівняно з нормальними віддалі між літерами (апроші).

Сигнатура – порядковий номер друкованого аркуша видання, який встановлюється в нижньому полі на першій та третій полосах кожного аркуша перед нормою. Сигнатура служить для контролю при комплектуванні зошитів у книжковий блок.

Спуск – 1) розміщення зверстаних полос видання в такому порядку, щоб під час друку та подальшої обробки (фальцюванні, добірці) забезпечити правильну послідовність сторінок книги, журналу, газети, альбому тощо; 2) незадрукований простір (відступ) на першій полосі (сторінці) видання (чи його частини) від верхнього краю до початку тексту.

Спускові шпальти – перша полоса книги (її глави, частини), що верстається із спуском. У деяких типах видань на спускові розміщують декоративний чи сюжетний малюнок — заставку.

Упідбір – тип поєднання зошитів у виданні, у якому з'єднуються перша та остання сторінки зошитів.

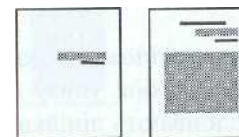
Шмуцтитул – знаходиться перед частиною, главою видання, містить коротку назву цієї частини чи глави, епіграф тощо. Розміщується, як правило, на правій непарній друкованій полосі с пустим зворотом; колонцифру, колонтитул, норму та сигнатуру на шмуцтитул не ставлять. По виконанню він може бути набірним, мальованим, комбінованим, декоративним та сюжетно-ілюстративним в залежності від типу видання. При економному оформленні видання шпацію заміняють шапкою.

Шпація – пробільний матеріал, що ставиться між словами, між буквами (при виділеннях розрядкою), між окремими знаками, символами та лініями (у складних видах набору). Шпація буває круглою (кегельною), якщо всі її сторони рівні та напівкруглою (напівкегельною), якщо її товщина дорівнює $\frac{1}{2}$ кегля.

- Якщо колонцифри завершують поруч колонтитулів угорі шпальти, то колонтитули виключають посередині формату, а колонцифру — в зовнішній край у рахунок проміжку праворуч або ліворуч.

1.8.5. Епіграфи і присвяти

- Епіграфи та присвяти, що стосуються усього видання, можна завершувати на першій текстовій шпальті, на окремих шпальтах перед або після титульного аркуша.
- Якщо шпальта не заповнена, епіграфи та присвяти розташовують на рівні її візуальної третини у правій частині.
- На заповненій шпальті (особливо якщо йдеться про однорядкові епіграфи і присвяти) їх завершують за рахунок спуску над рубрикою з відбивкою від неї на 16-24 п. і теж у правій частині шпальти.



- Епіграф чи присвяту до окремої частини видання завершують між заголовком цієї частини і першим рядком її основного тексту. І відбивають від них на однакову величину — у межах двох рядків.
- Якщо епіграф складається з кількох частин, то кожна з них відбивається від попередньої та наступної на 4 п.
- Посилання на джерело відбивається від епіграфа на 2 п.

1.9. Спускові та кінцеві шпальти

- Спуски у всьому виданні повинні бути однаковими і складати приблизно чверть висоти шпальти. Найбільше відхилення від визначеного у видавничій специфікації розміру спуску — один рядок.



- На кінцевій шпальті матеріал повинен займати мінімум чверть встановленого формату і як максимум — на три чотири рядки менше від нього. Таким чином виокремлюється закінчення книги чи певного розділу.



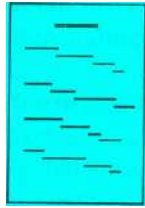
1.10. Набір ускладнених і складних видів тексту

1.10.1. Віршований текст

- При наборі та верстці віршованих творів необхідно уважно перевіряти відбивки строф, втяжок і переносів рядків, виключки імен авторів, перекладачів, дат написання творів.
- При наборі віршів початкові рядки всіх строф, як правило, повинні бути набрані без абзацних відступів. Міжслівні пробіли у віршах повинні бути рівні або

близькі до напівкегельного. Зміна пробілів допускається для ліквідації «коридорів» або для розміщення рядка в заданому форматі.

- Віршований текст завершують по центральній осі, посередині шпальти, визначаючи початковий відступ по середньому рядку — при цьому лівий і правий береги сторінки повинні бути однаковими. Верстаючи текст на дві колонки, орієнтуються на центральні вісі колонок.
- Якщо рядки вірша по розмітці повинні бути набрані з різними втяжками, один відступ від іншого повинен відрізнятись не менш ніж на кегельну не менш чим на напівкегельну.
- При завершуванні тексту «східцями» (зв'язаною виключкою) перші рядки усіх строф розташовують по одній вертикалі. А в межах кожної окремої строфи кожний наступний рядок виключають по тій вертикалі, на якій закінчився попередній рядок.



- Якщо формат шпальти малий, то верстати «східцями» можна так, щоб кожен рядок перекривав попередній на однакову величину (кегельну, цицero тощо). Перекриття рядків можливі виключно в межах кожної окремої строфи.
- Доведення віршорядка до певного формату не повинно призводити до появи «дірок» і «коридорів» у верстці. Оптимальна величина міжслівних проміжків — $\frac{1}{2}$ кегельної.
- При наборі та верстанні віршів слід уникати переносів. При необхідності, якщо довжина рядка перевищує формат, то переносять цілі слова, виключаючи їх у правий край (або по одній лівій осі в правій частині формату), якщо немає інших вказівок технічного редактора. Наприкінці рядків не повинні залишатися прийменники та союзи. В особливих випадках допускається перенос у правий край попереднього або наступного рядка, з відбиттям перенесеної частини від тексту рядка не менш чим на кегельну і відділенням перенесеного тексту квадратною дужкою, відбитою на 2 п.
- При перенесенні вірша з однієї шпальти на наступну бажано не розривати строфу. Якщо цього неможливо уникнути, то внизу даної шпальти і вгорі наступної повинно залишитися мінімум два рядки розірваної строфи.
- Для виокремлення строф застосовують відбивки і втяжки. Якщо для виокремлення строф застосовують відбивки, то величина цих відбивок рівна кегельній (припустимими також є $\frac{1}{2}$ та $1\frac{1}{2}$ кегельної). На кожному розвороті відбивка строф повинна бути однаковою. У журнальних, газетних, інформаційних виданнях та виданнях оперативної поліграфії дозволяється робити різні відбивки строф.
- Строфи із втяжкою і без втяжки, що послідовно чергуються (це спосіб візуально виокремити їх), не відбивають одна від одної. Різниця між втяжками повинна складати мінімум кегельну шрифту.

набрані маленькими,— складні через вихід багатьох з цих літер за лінії шрифту вгору чи вниз.

Квадрат — 1) одиниця лінійних типографських величин: формату полоси набору, розмірів полос видань, кеглів та ін. Квадрат дорівнює 48 пунктів, чи приблизно 18 мм. 2) Металевий рядковий пробільний матеріал, що використовується при ручному наборі тексту, таблиць, формул, а також при верстці. По товщині квадрат дорівнює кеглю шрифту, що набирається, а за шириною — 48,36 (трьохчетвертник) чи 24 (напівквадрат) пунктам.

«Квартирка» — заголовок, що розміщений усередині тексту у рядках зі втяжкою.

Кегль — розмір висоти шрифту, поданий у пунктах. Стосовно літери кеглем називають відстань між її передньою та задньою стінками. Найуживанішими під час набору текстів є такі кеглі: 6 (нонпарель), 8 (петит), 9 (боргес), 10 (корпус), 12 (цицero). Кеглі 14, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 42, 48 мають назву титульних чи заголовних у відповідності з їх основним призначенням. Основним розміром шрифту для набору тексту більшості книжкових видань є кегль 10, для газетно-журнальних — кеглі 8 та 9.

Кегельний пробіл — пробіл завширшки кеглю шрифту, що використовується.

Кінцева шпальта — полоса, на якій закінчується текст частини глави або книги.

Колонлінійка — лінійка (тонка, подвійна, рантова, орнаментована), яка знаходиться зверху полоси та відокремлює колонтитул від тексту.

Колонтитул — заголовні дані, які розташовуються над текстом сторінки книги, журналу, газети або у верхній частині бокового поля; входить у довідково-допоміжний апарат видання. Найчастіше колонтитул повторює або внутрітекстовий заголовок, або прізвище автора і назву твору, або перші та останні слова сторінки словника чи їх початкові літери. Від основного тексту колонтитул відділений пробілом чи колонлінійкою. Розрізняють колонтитули: а) змінні та постійні; б) текстові та ілюстровані; в) ліві та праві.

Колонцифра — порядковий номер сторінки видання, що розташований вгорі чи внизу полоси набору.

Коридор у верстці — співпадіння міжслівних пробілів по вертикальній чи похилій лінії в трьох чи більше суміжних рядках в тексті оригіналу.

Лінійка — набірний матеріал, що слугує для відтворення ліній різної насиченості, форми та малюнка. Лінійки можуть бути тонкими, напівжирними, жирними («на повне вічко»), пунктирними, хвилястими, орнаментальними тощо. Використовуються у всіх видах видань, але найбільш широко — в газетному, табличному, акцидентному наборі. Лінійки служать для відокремлення, обрамлення чи виділення ділянок тексту на полосі: колонок, заголовків, «шапок», колонтитулів, виносок тощо. Кегль лінійок дорівнює 1—48 пунктів, довжина 6 пунктів — 7 квадратів (іноді більше).

«Ліхтарик» — заголовок, що розташовується на зовнішньому полі полоси.

Неспускова шпальта — полоса книги, в якій верстка починається з верхньої границі полоси набору.

Норма — короткий текстовий рядок з коротким позначенням назви видання, що встановлюється на першій полосі кожного друкованого аркуша видання.

Полоса набору — частина зверстаного чи змонтованого набору певного формату, що відповідає сторінці видання та складається з тексту, ілюстрацій, колонцифри,

6. Глосарій

Апрош – віддаль між літерами в рядку (міжлітерний пробіл). У кожному знаку виділяють лівий та правий апроші.

Берег сторінки – ліве чи праве незадруковане поле сторінки.

Відбивка – один із засобів виділення уривка тексту, проміжок між текстом та підписом, між врізом та текстом, текстом абзацу та ілюстрацією, між частинами тексту тощо.

Відступ – незадрукований простір на полосі (сторінці) видання (або його частині).

Виключка рядка – рівномірне збільшення або зменшення пробілів між словами (іноді між буквами) для доведення рядка набору точно до визначеного формату.

Вріз – початкова частина тексту, в якій сформульовано короткий зміст матеріалу.

Врозрядку – вид виділення частини тексту. При розрядці всі букви в словах відділяються невеликими пробілами (від 1 до 3 пунктів в залежності від виду набору). Пробіли між словами перед виділенням, після нього та між словами збільшуються на величину розрядки.

Втяжка – набір одного чи кількох рядків на неповний формат із заповненням частин, що залишаються зліва чи справа пробільним матеріалом (пробілами).

Гарнітура (шрифту) – комплект типографських шрифтів одного малюнку, але різних за накресленням та розміром. Основною ознакою при класифікації гарнітур на класи та групи є: конструкція букв алфавіту за шириною, контраст між шириною сполучних та основних штрихів, наявність та форма зарубок. Конструкція букв алфавіту за шириною визначає в значній мірі графічну побудову шрифту і впливає на зручність його читання. За цією ознакою гарнітура шрифтів поділяється на три класи: *однієї ширини* (оптична рівність ширини букв, за виключенням букв так званої полуторної ширини — «Ж», «М», «Ш» та ін.), *різної ширини* та *змішаного типу*. Велике значення мають форми закінчень штрихів, характер контуру округлих знаків, кути зустрічі штрихів тощо. Зміни малюнка шрифту у межах однієї гарнітури можуть дати наступні накреслення: *за почерком* — заголовні (прописні), рядкові (маленькі), курсивні; *за розташуванням вічка* — пряме, похиле вправо, похиле вліво (використовується зараз лише в картографії), *за щільністю* — надвузьке, вузьке, нормальне, широке, надшироке; *за насиченістю кольором* — світле, напівжирне, жирне.

«Дірка» у верстці – незадрукований проміжок у зверстаному матеріалі, який з'являється після того, як змакетований матеріал із завданими параметрами шрифтів та розмірів матеріалів макетується через ту чи іншу помилку.

Ергономічність – ідеальне співвідношення між всіма елементами букви.

Згущення – метод виділення, при якому зменшують (порівняно з нормальними) віддалі між літерами (апроші).

Інтерліньяж – міжрядкова віддаль (віддаль між нижньою та верхньою лініями шрифтів двох сусідніх рядків тексту). Розмір інтерліньяжу залежить від кеглю шрифту. Інтерліньяж є необхідною умовою зручності читання тексту.

Капітель – текстовий типографський шрифт видільного значення, у якому вічко заголовних (прописних) букв робиться рівним вічку рядкових (маленьких) того ж кегля. Видільна функція капітелі виявляється унаслідок того, що слова, що набрані прописними знаками, мають просте прямолінійне окреслення, а слова,

➤ Назви творів або зірочки, цифри між строфами відбивають зверху більше, ніж знизу. Якщо строфи тексту не відбиті одна від одної, то цифри і зірочки відбивають приблизно на кегельну шрифту, а якщо відбиті, — то на дві кегельних шрифту.

➤ Вірші, що подаються всередині прозового тексту, відбиваються від нього на кегельну шрифту. Завершують їх зменшеним кеглем.

*Шевченко вміє з нічного наддніпрянського красвиду вибрати його суші,
високопоетичні прикмети, вміє усе дрібне, менш варте відкинути, а
головне зв'язати в нероздільну цілісність — вміє творити.*

*Додолю верби гне високі.
Горами хвилю підійма.*

*Хіба ж можна краще передати враження бурі, того природного явища,
коли небеса схилиються до землі...*

(Б. Лепкий)

➤ Початок прямої мови, перенесеної в наступний віршорядок, розташовують на рівні закінчення попереднього рядка. А наступний рядок з наступною фразою розпочинається без втяжки.

*Вже й джура мій до тиші тут звикає.
І коні забувають про сідло.*

Кажу:

— Іди. Вона ж тебе чекає.

Дорогу не забув? Утрапиш в те село?

(Л. Костенко)

➤ Якщо після останніх слів прямої мови є продовження віршорядка, то цю його частину завершують у наступному рядку із втяжкою.

➤ Якщо другу частину діалогу, що разом із першою складає один віршорядок, при складанні перенесли у наступний рядок строфи і перед кожною з них поставили тире, то репліки-відповіді у розірваному віршорядку верстають із втяжкою.

— А вмере ж він як?

— Та ніби на хворобу.

— А що по смертю?

— Ошибає страх.

*Його Чернецький виверне із гробу
і вистрелить з гармати його прах.*

(Л. Костенко)

➤ Дату і місце написання завершують після останнього віршорядка з виключкою вліво. У наступному рядку зазначають прізвище автора — його виключають під текстом вправо.

НАДІЯ

*Ні долі, ні волі у мене нема,
Зосталося тільки надія одна:
Надія вернутись ще раз на Україну,
Поглянути ще раз на рідну країну,*

*Поглянути ще раз на синій Дніпро,—
Там жити чи вмерти, мені все одно...
Луцьк, 1880*

Леся Українка

- Якщо під текстом зазначають прізвища автора і перекладача (для перекладного твору), то їх імена розташовують по одній лінії і виключають так: прізвище автора — праворуч, перекладача — ліворуч.

ДРИМОТА

Верхів'я гір

На сон уклались

У темряві долин.

А більше — нічого.

Лиш коників сюрчання

До мене долинає,

Як супровід моїй

Тривозі довгій.

В. Стус

Дж. Унгаретті

1.10.2. Драматичні твори

- Під час набору та верстанні шпальт драматичних творів уважно ставляться до шрифтових виділень — у драматичних творах їх багато і вони різноманітні (розрядка, курсив, напівжирним, відмінності у величині кеглів). Ще одна їх складність — насиченість розділовими знаками після реплік різних емоційних тотальностей.
- Ремарки, що містяться поміж репліками дійових осіб і виключені окремими рядками, відбивають зверху і знизу від реплік у межах кегельної шрифту.

Грицько. Сила в мене є?

Катерина знизала плечима, Грицько хапає її на руки, швидко крутить навколо себе.

Катерина. Пустити, навіжений!..

(О. Коломіць)

- Шпальту драматичного твору не слід закінчувати рядком, що містить тільки ім'я персонажа і ремарку, — слід підверстати мінімум два рядки репліки; починати ремаркою, що знаходиться всередині репліки.
- Імена персонажів у списку дійових осіб зазвичай виділяють розрядкою, рідше — шрифтом напівжирного накреслення; а перед репліками — одним з варіантів: розрядкою, курсивом, напівжирним, капітеллю. Якщо при наборі драматичних творів імена дійових осіб виключаються окремими рядками, то репліки починають без абзацного відступу. Так, у книзі Л. Костенко «Вибране» (К.: Дніпро, 1989) у творі «Сніг у Флоренції» імена персонажів перед їхніми репліками виділені курсивом:

Старий

Я не один. Не я один. А Данте?

Він теж молився іншим небесам.

5. Література до теми

1. **Гиленсон П. Г.** Справочник художественного и технического редакторов.— М.: Книга, 1988.— 527 с.
2. **Гуревич С. М.** Номер газеты. Учебное пособие.— М., 2002.— 191 с.
3. **Добкин С. Ф.** Оформление книги; Редактору и автору, изд., перераб. и доп. — М: Книга, 1985. — 208 с.
4. **Жданович Л. М.** Как подготовить рукопись к набору. В помощь автору, редактору, литработнику и корректору.— Ростов-на-Дону, 1950.—92 с.
5. **Іванов В. Ф.** Техніка оформлення газети: Курс лекцій.— К., 2000.— 222 с.
6. **Крайнікова Т. С.** Коректура: Підручник.— К., 2005.— 252 с.
7. **Крайнікова Т. С.** Типові помилки набору і верстки // Друкарство.— 2003.— № 6.— С.33-37.
8. **Мильчин А. Э.** Культура издания, или Как не надо и как надо делать книги: Практическое руководство. — М.: Логос, 2002. — 224 с.
9. **Мильчин А. Э., Чельцова Л. К.** Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания.— М., 1999.— 688 с.
10. **Партико З. В.** Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник.— Л., 2001.— 416 с.
11. **Пикок Дж.** Издательское дело. — М., 2002.— 424 с.
12. **Словник скорочень в українській мові / Уклад. Н. Д. Гула та ін.; Ред.-упоряд. В. В. Жайворонок, М. М. Фещенко; За ред. Л. С. Паламарчука. — К., 1988. — 512 с.**
13. **Справочная книга редактора и корректора.** Редакционно-техническое оформление издания. — 2-е изд., перераб. / В. А. Абрамов, Л. М. Гордон, В. С. Ершов и др. - М.: Книга, 1985. - 576 с.
14. **Стандарты по издательскому делу / Сост.: А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — М.: Юристъ, 1998. — 376 с.**
15. **Стандарты у поліграфії (Стандартизація у видавничій поліграфічній та пакувальній справі):** Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Уклад.: С Ярема, В. Моргунок, П. Пашул, Б. Мамут: К. —Л: [Університет «Україна»; ДП «УкрНДНЦ»: УАД: ХК «Блщ-Інформ»], 2004. — 312 с — Бібліогр.
16. **Тимошик М.** Особливості редакторської підготовки окремих складових тексту: заголовки, цитати // Друкарство. — 2005. -№2. — С 42-48.
17. **Феллер М. Д.** та ін. Довідник коректора / М. Д. Феллер, І. С. Квітко, М. Г. Шевченко. — Харків: Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. - 408 с.
18. **Хойнацький М. С.** Основи стандартизації і використання стандартів у видавництві: Навч.посібник.— К., 1993.— 151 с.
19. **Энциклопедия книжного дела / Майсурадзе Ю. Ф, Мильчин А. Э., Гаврилов Э. П. и др. — М: Юристъ, 1998. — 536 с.**

4. Запитання та завдання для самоконтролю

1. Яка верстка називається привідною?
2. Що таке завислий рядок? «дірки» та «коридори» при верстанні?
3. У скільки разів повинен перевищувати кінцевий рядок абзацу абзацний відступ?
4. Чи дозволяється при прапорцевому складанні завершувати останні рядки абзаців на весь формат шпальти?
5. Розкажіть про верстання великих (п'ятизначних і більших) чисел.
6. В яких випадках у тексті використовують лапки різних накреслень?
7. На яку величину відбивають від цифр знаки номера (№), параграфа (§), процента (%)?
8. На яку величину відбивають від цифр знак градуса за шкалою Цельсія (°C)? А математичні знаки більше (>), менше (<), не більше (\geq), не менше (\leq), а також знаки математичних дій – плюс (+), мінус (-), плюс-мінус (\pm), дорівнює (=) тощо?
9. Назвіть вимоги до кількості знаків переносів поспіль у колонках різних форматів.
10. Яким чином можна уникнути небажаних переносів при верстанні? Назвіть цей прийом складання та випадки, в яких потрібно до нього вдаватися.
11. На яку величину повинен заповнювати текст спускову та кінцеву шпальти?
12. В яких випадках на шпальті не подають колонцифри та колонтитули?
13. Розкажіть про правила завершування епіграфу та присвяти на заповненій (незаповненій) шпальті.
14. Якими повинні бути проміжки над і під простим (складним) заголовком?
15. Мінімум скільки рядків потрібно підверстати до заголовка, що стоїть всередині тексту?
16. Які шрифтові виділення застосовують при верстанні імен дійових осіб драматичних творів?
17. Як позначають перенесення таблиці на наступну шпальту? Розкажіть про прийоми завершування горизонтальних і вертикальних заголовків граф таблиці.
18. Коли при завершуванні цитат використовують вертикальну лінійку?
19. Як завершують вірші «східцями»?
20. Розкажіть про завершування поетичних творів із прямою мовою.
21. Які ви знаєте види верстання з ілюстраціями? Назвіть відповідні кожному виду коректурні вимоги.
22. Що означає термін «ергономічність видавничої продукції»? Яким чином впливає дотримання технічних правил складання та верстання на цю характеристику видання?
23. Назвіть найпоширеніші порушення технічних правил верстання в сучасній видавничій продукції.
24. Зберіть приклади технічних помилок верстання в сучасних друкованих виданнях.

Флорентієць

О, не порівнюй, Данте був вигнанець.

А ти втікач. Ти сам покинув, сам.

Імена дійових осіб у їх переліку видавці теж виділили курсивом, а не розрядкою чи напівжирним накресленням.

ДІЙОВІ ОСОБИ

Джованфранческо Рустичі (Старий)

Флорентієць

Двоє ченців

Брат Домінік

- У віршованих драматичних творах рядки віршів, що відносяться до різних реплік, повинні бути набрані способом східчастої (зв'язаної) виключки.
- Шпальту драматичного твору не слід закінчувати одним або двома рядками репліки — слід підверстати мінімум три рядки.
- Якщо в драматичних творах ремарки оформлені окремими рядками, «у червоний рядок», то перший рядок та всі інші рядки ремарки повинні бути набрані на повний формат без абзацного відступу, а остання виключена по центрі формату «у новий рядок».
- У прозовій драмі кожен частину в колективній репліці завершують чітко під попередньою частиною — так, щоб усі тире і початкові букви частин-реплік розташовувалися по вертикалі.

Знявся гомін, голоси, жіночий плач:

– *Правда!*

– *Що правда?*

– *Уже печуть?*

– *Що печуть?*

– *Та хліб же...*

– *І хліб, і нас!*

– *Чоловіче божий, спаси нас!*

– *Спаси нас!*

(М. Куліш)

- У віршованій драмі імена дійових осіб, складені в окремих рядках, виключають посередині. Відбивка імен дійових осіб від основного тексту повинна бути у півтора рази більшою, ніж внизу. Репліки, належні різним дійовим особам, подають «сходінками» — репліку-відповідь завершують із відступом, рівним довжині репліки-звертання.

В л а д и м и р

Что же творим? Послухай моего

совіта, Жериволе! Инного коесто

Большого взицім бога.

Ж е р и в о л

Бути се не может.

О княже, како един толиким поможет

Народом твоім?

В л а д и м и р

Ні ли єдин аз владію всім народом?..

(Ф. Прокопович)

- Колективні репліки у віршованій драмі оформлюються аналогічно до колективних реплік у прозовій драмі. Але якщо колективна репліка складає один віршорядок, то її частини завершують «сходінками» і перша з них, як і решта, починається з тире.

Кілька міщан і ремісників крадькома збираються купками в темряві.

— *Хто тут?*

— *Свої...*

— *Це ти, Передирію?*

— *Ну й хвища, хай її!*

— *Ну що ти чув?*

(І. Кочерга)

1.10.3. Іноземні та національні тексти

- При наборі видань, що випускаються на іноземних та національних мовах, повинні виконуватися технічні правила набору, що діють для даної мови (див. табл. 8). У наборі видань, що випускаються українською мовою з домішкою іноземних текстів, виконують правила набору для української мови, враховуючи тільки правила переносів і застосування спеціальних знаків і лігатур. При наборі тексту на іноземних мовах з дослівним перекладом переклад, як правило, повинен бути набраний шрифтом меншого кегля і виключений точно по центру тих слів або групи слів, до яких відноситься переклад.

1.10.4. Словники

- При наборі словників спеціальні словникові знаки, що відокремлюють основу від її змінюваної частини (|, ||, !, /), не повинні бути відбиті від попередніх і подальших знаків, інші словникові знаки відбивають міжслівними пробілами (по можливості, напівкегельними).
- Транскрипційні знаки повинні бути розміщені в квадратних дужках як звичайні слова. Вирази в дужках від попереднього слова повинні бути відбиті на кегельну, а від наступних елементів відділені міжслівним пробілом (якщо не застосовується знак тире).
- У словниковому наборі на малі формати (до 3^{1/2} кв.) допускається збільшення міжслівних пробілів до кегельного, збільшення числа переносів у суміжних рядках і розріджування окремих слів (не заголовних) до 1 п.

1.10.5. Бібліографічні тексти

- При наборі бібліографічних текстів повинні бути виконані всі правила набору з виділеннями, скороченнями і домішкою іноземних шрифтів. У випадках, коли окремі бібліографічні описи мають нумерацію, потрібно також дотримуватися правила набору перерахувань.

1.10.6. Формули

- Усі знаки формул набирають без пробілів між літерами. У всьому тексті формули повинні бути набрані однотипно (шрифтом однієї гарнітури, індекси кожного рівня – відповідним кеглем і т.п.). Формули, які по вертикалі не змінюють

4. *Хрещатик*. — 2004. — 20 серпня.

5. *Столична міліція*. — 2004. — № 8.

6. *Голос України*, — 2004. — 20 серпня.

7. *Поліграфічні матеріали*. Підручник / Житецький Ю., Назаренко О., Лятошинська Н. та ін. / За заг. ред. док.техн.н., проф. Е. Лазаренка. — Л.: Афіша, 2001. — 328 с.

8. *Олійник О. В.* Українська мова та література. — К.:Слов'янський клуб, 1996. — 115 с.

9. *Партико З. В.* Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. — Л.: Афіша, 2001. — 265 с.

10. *Матеріали* до вивчення літератур зарубіжного Сходу: Хрестоматія / Упор. Л. В. Грицик. — К.: Вид.-полігр. центр «Київський університет», 2001. — 662 с

У сучасних друкованих виданнях не завжди охайно здійснюються різноманітні виділення в тексті: плашки виходять за окреслену рамку, декоративні елементи і лінійки «заходять» на текст, текстівки завершуються занадто близько до фото.

І дуже часто трапляється виділення курсивом чи напівжирним накресленням пунктуаційних знаків (ком, крапки з комою, двокрапки) після слів, в яких виконане таке шрифтове виділення (прикл. 9).

Приклад 9

Можна виділити два варіанти коректури, які мають місце у ЗМІ: 1) **коректура часткова**, що полягає в контролі лише основної інформації (відмінності в службовій інформації, наприклад у форматі набору, типі гарнітури, кеглі, накресленні, розмірі інтерліньяжу тощо, при цьому ігнорують); 2) **коректура повна**, що полягає в контролі ідентичності не лише основної, а й службової інформації (розбіжності в службовій інформації в цьому випадку є недопустимими).

Зверніть увагу: коми після слів «часткова» і «повна» виділені напівжирним курсивом, хоча це шрифтове виділення стосується лише зазначених слів.

Складання і верстання заголовків найбільше страждає на порушення смислових доміант у кількарядкових заголовках (прикл. 10).

Приклад 10

16. ПІСНЯ ПРИНЦЕСИ НАУКАТА (друга половина VII ст.),

ЯКОЮ ВОНА ВІДПОВІЛА НА ПИТАННЯ ПОЕТИЧНОГО ТУР-
НІРУ: ЩО КРАЦЕ - КВІТИ ВЕСНОЮ ЧИ ЛИСТЯ ВОСЕНИ

Все прокидається від сплячки,
як в горах настає весна:

Як бачимо, в даному прикладі розбиваються смислові єдності. Речення «**Що краще — квіти весною чи листя восени**» мало б посісти окремий рядок, а на попередньому доцільно було заверстати слово «**турніру**» без переносу і, звісно, поставити після нього двокрапку. У пропонованому варіанті текст заголовка став структурованіший та зрозуміліший для читача.

16. ПІСНЯ ПРИНЦЕСИ НАУКАТА (друга половина VII ст.),

ЯКОЮ ВОНА ВІДПОВІЛА НА ПИТАННЯ ПОЕТИЧНОГО ТУРНІРУ:
ЩО КРАЦЕ - КВІТИ ВЕСНОЮ ЧИ ЛИСТЯ ВОСЕНИ

Все прокидається від сплячки,
як в горах настає весна:

Таким чином, дотримання технічних правил, що регулюють складання та верстання,— це піклування видавця про читача. Адже множина існуючих відповідних норм спрямована на те, щоб зробити читання зручним, швидким, нешкідливим, а розуміння прочитаного — адекватним.

Проаналізовані видання

1. Гавенко С, Кулік Л., Мартинюк М. Конструкція книги: Навчальний посібник. — Л.: Фенікс, 1999. — 136 с.
2. Друк&Книга. — 2004. — № 1.
3. Ходос С., Ходос Ю., Чурюмов К. Математика для малят.—К.: ТОВ «Казка», 2002. — С 33.

міжрядковий інтервал, а по горизонталі займають менше половини рядка, набирають упідбір з основним текстом.

- Формули, подані в окремих рядках, вирівнюються за центром. Нумери формул вирівнюються за правим краєм. Коли номер не поміщається в рядку, його переносять у наступний і вирівнюють управо.
- Формули в текстових рядках набору науково-технічних текстів повинні бути відбиті від тексту не менш ніж на напівкегельну і не більше ніж на кегельну. Формули, що знаходяться у текстовому рядку одна за іншою, повинні бути відбиті між собою кегельними.
- В однорядкових формулах основний рядок набирають тим самим кеглем, що й основний текст. У кількарядкових формулах літери набирають так, щоб індекси найвищого рівня були набрані не менше ніж четвертим кеглем. Для решти літер кегль розраховують так, щоб кожен нижчий рівень був набраний кеглем на 2 п. більшим, ніж попередній.
- Знаки суми, добутку, інтеграла, об'єднання набирають так, щоб їх середина припадала на середину формули, а за висотою дорівнювали висоті всієї формули.
- Формули з виступаючими частинами підключають за рахунок збільшення інтерліньяжу на мінімально можливі величини, застосовуючи, зокрема, врізи в пробільні частини суміжних рядків. Якщо експлікації (пояснення символів) до формул повинні бути набрані в підбір, то між поясненнями різних символів дається відбиття на напівкегельну. Якщо експлікації повинні бути набрані окремими рядками для кожного символу, то знаки тире, що відокремлюють позначення символу від його пояснення, повинні бути вирівняні по вертикалі.
- Чисельник і знаменник вирівнюють точно посередині довжини лінійки.
- Експлікацію до формули, не винесеної в окремий рядок, набирають відразу ж після неї. Експлікацію до формули, винесеної в окремий рядок, набирають з нового рядка, причому для кожної літери формули. Всі рядки з літерами вирівнюють за знаком тире так, щоб всі тире були на одній вертикальній лінії.
- Перенос у формулах можна робити на знаках рівності, нерівності, більше, менше, тотожності, нетотожності. Коли в таких позиціях перенести формулу неможливо, тоді перенос роблять на знаках плюс або множення (в цьому випадку знак множення позначають косим хрестиком). Знак, на якому зробили перенос, повторюють у новому рядку.

1.10.7. Зміст

- Назви структурних частин видання можна виразнювати різними способами: лівосторонніми втяжками кожного блоку взаємопідпорядкованих частин, кількоступеневою нумерацією, шрифтовими виділеннями, змінами кегля, гарнітури, накреслення шрифту та ін.
- Набір змісту повинен точно відповідати оригіналові, розміри однотипних втяжок повинні бути однаковими, числа вирівняні по розрядах у номерах глав і параграфів, а також у графі з номерами сторінок. Між номером глави (параграфа) і початком тексту дається відбиття напівкегельної.
- При верстанні назв різнотипних структурних частин видання (глав, розділів, параграфів, пунктів, підпунктів) розмір лівосторонніх втяжок для кожної цієї групи повинен бути однаковим.

- Рівняння початку рядків і крапок (якщо вони є), потрібно вирівнювати по вертикалі (між номером і назвою застосовують напівкегельну, у рядках з крапками всі міжслівні пробіли розміщують до крапок) і закінчення повних текстових рядків по вертикалі останніх крапок. Крапки після цифр (одно-, дво-, трипорядкових), що стоять перед назвами структурних частин, повинні розміщуватися по одній вертикалі — таким чином довші цифри опиняються ближче до корінця видання.
- Розряди чисел у стовпчиках з номерами сторінок вирівнюють за правим краєм сторінки. Одно-, дво-, трипорядкові цифри, що вказують сторінки, на яких починається та чи інша структурна частина видання, вирівнюють по вертикалі — усі вони повинні закінчуватися на однаковій відстані від берега шпальти, тобто довші цифри стоятимуть ближче до тексту назв частин.
- У змісті при не ієрархічному типі композиції рубрики змісту вирівнюють за лівим краєм сторінки. А при ієрархічному типі та десятковій з крапкою системі нумерації рубрики кожного нижчого рівня слід подавати з відступом управо.
- У довідкових виданнях, до яких висувають особливі вимоги щодо компактності, рубрики найнижчого рівня можна подавати упідбір із відповідним відступом зліва. В цьому випадку номери сторінок вказують після кожної рубрики в дужках.
- Порожню частину рядка (посередині), як правило, заповнюють крапками (це не обов'язковий елемент оформлення сторінки змісту), які подають через однакову віддачу. У сусідніх рядках крапки повинні бути вирівняні по вертикалі. Відбивка між крапками у відкрапкуванні — $1/2$ -1 кегельної.

Та попереду були змагання в поштовху, де Скакун – рекордсменка світу. Батюшко в поштовху у третій спробі бере вагу в 127,5 кг, а в сумі – 242,5 кг. Потім слово було за українкою. В першій спробі Наталя долає вагу 125	кг. А вже друга спроба стала для неї «золотою». Додавши до свого попереднього результату ще десять кілограмів, Скакун встановлює олімпійський рекорд і, завдячуючи своїй меншій вазі, у підсумку стає першою.
--	---

У даному прикладі число (125) і скорочення (кг) розірвані у різні колонки, тому розуміння викладеного факту суттєво утруднюється — думка губиться.

Загальновідомо, що закінчення непарної сторінки переносом завжди не бажане. А часом внаслідок цього виникають ефекти немилозвучності (чи й непристойні слова!) або перенесена частина читається як окреме слово. У прикл. 7 переноситься слово «мікрогеометрія». На наступну сторінку переходить його частина «геометрія», яка може сприйматися як самостійне поняття. Не виключено, що котрийсь не надто зосереджений студент неправильно засвоїть матеріал.

Приклад 7

→ $2\text{AlCl}_3 + 3\text{H}_2\text{O}$). У ці пори входить атомарний кисень, стикається з алюмінієм та знову окиснює його. Пори поглиблюються, електроліт, що попадає у пори, розширює їх. Отже, пори на зовнішньому шарі алюмінію стають глибшими та ширшими. Мікро-

87

У радянські часи явищу переносів надавалося винятково важливе значення. У книзі «Книжно-журнальная и газетная корректура» (М., 1950, с. 23) М. Уаров зауважував (щоб передати колорит висловлювання, цитуємо мовою оригіналу):

Корректор должен всегда помнить, что брак технический легко перерастает в брак идеологический.

Нині такого заідеологізованого значення переносам не надають, але стежити за їх коректністю все ж таки потрібно.

Естетику шпальти спотворює завислий рядок — перший рядок абзацу, що завершує сторінку, або останній, неповний, рядок абзацу, яким сторінка розпочинається (прикл. 8).

Приклад 8

волелюбності, слави і гордого духу.

Мово! Велична молитво наша у своїй нероздільній трійці, що еси ти і Бог Любов, і Бог Віра, і Бог Надія!

Мово наша! Звонкова кринице на середохресній дорозі нашої долі! Твої джерела б'ють десь від Магми, тому й вогненна така. А вночі купаються в тобі ясні зорі, тому й ласкава така.

(К.Мотрич)

До речі, особливо небажаним є завислий рядок на початку шпальти — як у цьому прикладі.

колонці не повинно бути більше чотирьох-п'яти (залежно від формату колонки), а на практиці їх кількість може досягати десяти. Так, в газеті «Хрещатик» (прикл. 4) — їх вісім поспіль. І це ще не всі вади даного верстання: передує цим восьми знакам переносу однолітерний прийменник «в», яким закінчується рядок; а через рядок після переносів — знак тире і знову два переноси. Сприймати такий матеріал читачу нелегко. Зауважимо, що подібне спостерігається у будь-якій іншій газеті.

Поширеним технічним недоліком верстання є перенесення на початок наступного рядка тире, двокрапки, апострофа, дужки, що закриває певне висловлювання. У нижченаведеному прикладі на початку другого рядка тексту опинилося тире (приклад 4).

Приклад 4

Приклад 5

<p>— П'ятий сезон діє в столиці програма забезпечення городян кавунами,— каже перший заступник начальника Головного управління споживчого ринку — начальник управління продовольчих ресурсів і харчової промисловості Олександр Шкілевич. — У 2004-му це перша баржа з баштанною продукцією. Прибула вона з господарства "Лідія" Голопристанського району Херсонської області. Вже</p>	<p>розмірі 400 доларів США, за третього — 1000 доларів США. Менеджер структури отримував 200 доларів США за кожного члена клубу, який здав гроші безпосередньо йому. "Маркетинг-директор" забирила собі по 80 доларів США із внесків усіх залучених членів фонду (клубу, проекту). Всього за період своєї активної діяльності злочинці шляхом шахрайства заволоділи грошовими коштами 295 осіб на загальну суму 2 271 976 грн. 07 коп., що є "особливо великим розміром..." Кожному з потерпілих (їх</p>
--	--

Тире, як відомо, заверстується на початку рядка в разі прямої мови чи діалогу. Отож, таке його розташування неминуче спантеличить читача.

У цьому фрагменті тексту є ще одна суттєва (і поширена) технічна помилка: слово «долар» подається без скорочення, а слово «гривня» скорочено. Але ж обидва вони позначають грошові одиниці країн, тому має бути певний єдиний принцип їх представлення — уніфікування написання. Бо настанова на однаковість рівнопланових компонентів тексту належить до підвалинних видавничих норм.

Звернімо увагу також на верстання числа 2 271 976 грн. 07 коп. По-перше, його частина (07 коп.) перенесена на наступний рядок, а відтак порушилася смислова цілісність. А по-друге, групи цифр у п'ятизначних і більших числах відбивають лише на 2 п. — для кращого їх сприймання. І якщо відсутність проміжків справляє враження надмірної «забитості» чисел, то наявність аж надто великих проміжків (як у цьому прикладі), навпаки, їх візуально «розріджує».

Помилково переносять при верстанні й інші складальні елементи. Все менше коректори зважають на випадки розривання назв сайтів, скорочень, чисел від назв одиниць величин, знаку № від цифр, відокремлення ініціалів від прізвищ та ін. Трапляється так, що у кінці колонки залишається число, а наступна колонка розпочинається зі скорочення (прикл. 6).

2. Основні правила та особливості комп'ютерного набору текстів для подальшого імпортування їх у програму комп'ютерної верстки (практичні поради)

2.1. Набирати матеріал рекомендується у форматі ТХТ. У цьому випадку тексти імпортуються тим шрифтом і кеглем, який вже закладений у стилі основного тексту. Файли, набрані у інших форматах можуть або взагалі не поміщатися у публікацію (наприклад, DOC у PageMaker), або при імпортуванні зберігати інколи непотрібне форматування, яке робиться у процесі набору. В окремих випадках, коли у великому тексті має бути дуже багато виділень, зокрема, накреслень букв, варто робити їх, набираючи у форматі RTF.

2.2. Не варто робити виділення (напівжирні, курсивні, прописні) у наборі. Краще виділяти окремі слова або групи слів у програмі верстки.

Виняток: Якщо у виділенні використовуються тільки прописні літери у заголовках, їх варто робити прописними у процесі набору.

2.3. Набираючи матеріали, не слід робити зайві (пусті) абзаци між заголовком і основним текстом, а також між абзацами і в кінці тексту, тому що це ускладнює роботу верстальника (кожен раз йому доводиться витратити час, видаляючи їх).

2.4. Не слід робити, набираючи тексти, абзацні відступи за допомогою пробілів. Як правило, абзацні відступи встановлюються верстатником, коли він створює стиль основного тексту.

Деякі, не досить досвідчені наборщики, роблять подвійний (а то й потрійний) пробіл між словами. Коли вони дивляться на екран монітору, їм здається, що деякі проміжки між словами замалі, тому вони додають зайвий пробіл. Такі помилки набору проявляються при верстці, і їх доводиться виправляти верстатнику.

2.5. Набираючи текст для створення таблиць, не варто використовувати режим табуляції, тому що у процесі верстки можуть задаватися зовсім інші параметри табуляції.

2.6. Зберігаючи текстовий файл під певним ім'ям, не слід використовувати у назві українські літери (**і, є**), тому що такий файл не можна імпортувати у деякі програми верстки (наприклад, у PageMaker). Зберігаючи файл, краще використовувати у його назві російські літери (**и, е**).

2.7. Набираючи матеріал, необхідно якомога частіше зберігати його. Коли комп'ютер „зависає” і його потрібно перевантажити, та частина тексту, яка до цього не була збережена, зникає.

2.8. Рекомендується набирати матеріали так, щоб навколо тексту на папері були чисті поля: зліва не менше ніж 2,5 см, справа — не менше ніж 1 см, зверху не менше ніж 2 см, знизу — не менше ніж 2,5 см.

2.9. Кожен набраний текст необхідно роздруковувати на принтері обов'язково на одній стороні аркуша. Якщо доведеться частину тексту дописати на зворотному боці аркуша, то на лицьовій частині робиться напис — «Дивись на звороті».

2.10. Всі матеріали, які вичитані та виправлені коректорами, необхідно виправити у програмі, у якій вона набиралася. Тільки після цього їх треба передавати на верстку. Оригінали з великою правкою варто іще раз роздрукувати на принтері.

Дотримання цих правил допоможе операторам комп'ютерного набору грамотно і якісно робити свою справу, а також значно полегшить процес верстки та дасть змогу зекономити час верстатнику.

3. Типові порушення технічних правил складання та верстання

Ергономічність (див. ДСТУ 3899-99 «Дизайн і ергономіка») видавничої продукції поволі стає важливою складовою сучасної видавничої практики. Це простежується у тенденції зменшення форматів друкованих видань. Так, газети та журнали різного типу («Українська мова і література», «ППК») вдаються до формату А4: він дуже зручний для швидкого читання, приміром, у міському транспорті.

Інша прикмета ергономічності видавничої продукції: обкладинки книжок і журналів, перші шпальти газет здебільшого стали інформаційно-рекламними. Сучасні газети часто подають на першій шпальті анонси матеріалів, причому здебільшого це поєднання сюжетно виразного фото і кількох лаконічних, інтригуючих фраз. Не менш популярний архітектонічний елемент — врізи, що теж зазвичай несуть змістову квінтесенцію матеріалу або поєднані з ним певними асоціативними зв'язками. І анонси, і врізи налаштовують на читання — створюють смислові та емоційні доміанти номеру або окремої шпальти; дають змогу читачеві швидко зорієнтуватися в їхній тематиці. Усе частіше нині бачимо на початку книжкових видань сторінку змісту. В радянській практиці цей прийом майже не використовувався — зазвичай зміст завершував книгу, тож, узявши її в руки, потрібно було згаяти зайву хвилю, щоб ознайомитися зі структурою. А щоб з'ясувати початок потрібного розділу чи параграфу, слід було перекинути у кінець весь книжковий блок. Таким чином, перегляд даного прийому економить дорогоцінні миті в роботі з книжкою.

У макетуванні друкованої продукції видавництва «Освіта», зорієнтованого на потреби середньої школи, багато важать розроблені Міністерством охорони здоров'я норми: ними визначені довжина рядків, розміри ілюстрацій тощо у книгах для всіх вікових категорій учнів. Робота з таким «унормованим» підручником надмірно не перевтомлює школяра, не псує його зір.

Помітним явищем вітчизняного книговидання стали книжки-іграшки, які випускає харківський «Ранок». Його продукція — справжня втіха для дитини, адже таку книжку можна не тільки читати, а й бавитися нею. В маленького читача виникає більше бажання знову взяти її до рук — видавці подбали про посилення пізнавальної мотивації.

Приклади зорієнтованості сучасної видавничої практики на різноманітні потреби читача можна наводити далі. Та зосередьмося на аспекті читабельності тексту — вкрай важливій характеристиці видання і критерії його ергономічності. Читабельність тексту великою мірою визначається дотриманням технічних правил складання та верстання. Але чи виконуються ці норми на практиці?

Спостереження над періодичними та книжковими виданнями свідчать про виконання технічних норм у оригіналі мало хто дбає. Існуючі правила щодо переносів, проміжків, складання цифр, знаків, заголовків, здійснення шрифтових виділень тощо порушуються видавцями систематично, призводячи до появи нових «неписаних» правил.

Для прикладу можна назвати відсутність проміжку в ініціалах. Це порушення масове, особливо характерне для періодичних видань, хіба що за винятком газет «Сільські вісті» та «Голос України». І навіть з'являється воно на палітурках книг. Так, приміром, на обкладинці навчального посібника у третьому прізвищі авторського колективу «М. Мартинюк» відсутній проміжок (прикл. 1).

Приклад 1



С. Гавенко
Л. Кулік
М. Мартинюк

Сьогодні серед теоретиків видавничої справи з цього приводу існує думка, що проміжок у подібних випадках — данина минулому і подане без проміжку ім'я виглядає компактніше.

Поруч з технічними помилками у написанні імен, уже типовими стали «діряве складання» і «коридори», які розсіюють увагу читача, швидко його втомлюють. Так, у прикладі 2 у третьому і четвертому рядках виникають чималі «дірки», бо верстальник «розганяв» текст по формату колонки. Прикметно й те, що у четвертому рядку стоїть відбита від попередньої літери кома, — при верстанні вона опинилася посеред аж надто великого проміжку.

Приклад 2

"Яким не треба бути", "Уроки інспектора ДАІ", "Даринка і Маринка", "Задачі-витівки для кмітливих", українські та російські народні казки, казки народів світу.

Особливо часто виникають ці явища в газетних і журнальних текстах, що зверстані поруч із ілюстрацією. Втім, наявність ілюстрації — далеко не обов'язкова тут умова.

Майже зовсім перестали ставити сучасні видавці проміжки після скорочень «м.», «вул.» і т. п. (див. бодай «Літературну Україну»). Хоч складання «м.Полтава», «вул.Терещенківська» чинить перелони нормальному сприйманню власної назви.

І навпаки — проміжки перед крапкою, трьома крапками, комою, після дужки перед текстом або після тексту перед дужкою нині часто-густо помилково ставлять. Це уподібнює читання до бігу з бар'єрами: як відомо, пунктуація в реченні зумовлюється його структурою, інтонацією, тому кожен знак багато важить для того, як саме буде прочитане й осмислене висловлювання. Пунктуаційний знак розташовується відповідно до певного структурного компоненту речення — зайві або відсутні проміжки позбавляють читача можливості, так би мовити, бачити текст.

Наприклад, у віршику з дитячої книжечки перед трьома крапками стоїть проміжок. Складається враження, що трикрапка не стосується попередньої фрази.

Приклад 3

П'ять фломастерів у Жені,
Взяв він жовтий і зелений.
А в коробці на столі
Залишилось тільки ...

Крім того, у цьому виданні чомусь цілком (!) відсутня нумерація сторінок.

Наступним каменем спотикання для коректорів стали переноси. Помилки, що виникають при них, найрізноманітніші. Найбільш сакраментальні з них — знаки переносу, що стоять у колонці поспіль, а також залишання на попередньому рядку однолітерного прийменника чи сполучника. За правилами, знаків переносу в