

Л. М. ЖДАНОВИЧ

# О РУКОПИСИ И КОРРЕКТУРЕ

РУКОВОДСТВО  
ДЛЯ АВТОРОВ  
И РЕДИЗАТРАБОТНИКОВ

О ФОРМАЛЕНИИ РУКОПИСИ  
ПОДГОТОВКА ИЛЛЮСТРАЦИЙ  
АВТОРСКАЯ КОРРЕКТУРА  
ПРАВИЛА ПРАВОПИСАНИЯ



РОСТОВ НА ДОНУ. 1931  
КНИГОИЗДАТЕЛЬСТВО „СЕВЕРНЫЙ КАВКАЗ“

ЛИБРОТЕКА

95-800

Л. Маркса.

*Книж. образец правок*

Это издание выпущено совместно издательством „Северный Кавказ“ и гостипографией имени Коминтерна Севкавказполиграфобъединения в августе 1931 г. в городе Ростове на Дону.

проверено  
237—88



№ 1268

Технический редактор  
Л. М. ЖДАНОВИЧ

108 24

## **СОДЕРЖАНИЕ.**

	Стр.
От составителя . . . . .	5
<i>I. Оформление рукописи . . . . .</i>	<i>12—22</i>
Внешность рукописи (§§ 1—7) . . . . .	12
Рубрикация рукописи (§§ 8—14) . . . . .	13
Выделения и подчеркивания (§§ 15—22) . . . . .	16
Формулы, таблицы, сноски (§§ 23—31) . . . . .	18
Авторская редакция рукописи (§§ 32—35) . . . . .	21
<i>II. Подготовка иллюстраций . . . . .</i>	<i>23—29</i>
Паспортизация иллюстраций (§§ 1—5) . . . . .	23
Общие требования к оригиналу (§§ 6—10) . . . . .	25
Чертежи, штриховые рисунки (§§ 11—19) . . . . .	26
Фотографии, тоновые рисунки (§§ 20—23) . . . . .	28
Эскизы, печатные оттиски (§§ 24—25) . . . . .	29
<i>III. Авторская корректура . . . . .</i>	<i>30—38</i>
Прохождение корректуры (§§ 1—3) . . . . .	30
Общие указания (§§ 4—10) . . . . .	31
Внешность корректуры (§§ 11—15) . . . . .	32
Корректорная техника (§§ 16—25) . . . . .	34
Корректорные знаки . . . . .	37
<i>IV. Правила правописания . . . . .</i>	<i>39—54</i>
Общие правила (§§ 1—11) . . . . .	39
Числительные (§§ 12—19) . . . . .	41

Слитное и раздельное написание (§§ 20—30) . . .	42
Тире (§§ 31—34) . . . . .	43
Переносы слов (§§ 35—42) . . . . .	44
Сокращенные слова (§§ 43—48) . . . . .	45
Иностранные слова (§§ 49—60) . . . . .	46
Прописные буквы (§§ 61—78) . . . . .	47
Знаки препинания (§§ 79—92) . . . . .	51
Библиография (§§ 93—100) . . . . .	53
<i>V. Приложения</i> . . . . .	55—80
Список сокращенных слов и обозначений . . .	55
Русские и метрические меры . . . . .	57
Из приказа по НКТоргу и ВСНХ . . . . .	58
Краткий словарь полиграфических и издатель- ских терминов . . . . .	60



## ОТ СОСТАВИТЕЛЯ.

Одним из конкретных результатов культурного роста Северокавказского края (края — ныне — сплошной коллективизации, а в ближайшем будущем — и сплошной грамотности) является рост книжно-журнальной продукции, выпускаемой издательством «Северный Кавказ». Этот рост, характеризуемый настойчиво и неуклонно поднимающейся кривой, а тем более — значительное увеличение продукции, запроектированное на 1932 г., настоятельно требуют учащения темпов работы Издательства и проведения ее в таком порядке, который дал бы возможность изжить потери и во времени и в средствах. Кроме того эти количественные показатели обязывают к очень многому и в отношении качества продукции.

Ибо—

повышение качества продукции должно требовать к себе не меньшего, если не большего внимания, чем рост количественных показателей и снижение себестоимости.

Ибо—

мы обманываем себя, когда выпускаем продукции в два раза больше, чем прежде, но и в два раза хуже по качеству.

Ибо—

только тогда можно говорить об успехах, когда одновременно выполняются все три задания: и рост темпов, и снижение себестоимости, и повышение качества.

Такую установку дал декабрьский пленум ЦК и ЦКК ВКП(б) в своей резолюции о народнохозяйственном плане на 1931 год; такую мысль резко подчеркнул тов. Куйбышев в своем докладе на 3-й сессии ЦИК; под таким

лозунгом прошел исторический (объединительный) съезд печатников, бумажников и журналистов.

В применении к нашему — издательскому — участку народнохозяйственного и культурного строительства этот «треугольник» показателей (темпы — качество — себестоимость) имеет особоважное значение: мы ведь знаем (перфразируя Д. Заславского), что

*как бы сильно ни была написана книга, как бы ни была она ценна и нужна,—она потеряет половину своей силы и ценности, если будет издана с опозданием, если будет издана неряшливо, если будет издана дорого.*

И поскольку в отношении количественного роста продукции нашего Издательства и снижения ее себестоимости мы можем объективно констатировать несомненные достижения, постольку с той же объективностью мы обязаны признаться в том, что в отношении качества нам похвалиться нечем\*.

Вот в этой-то борьбе

за качество

и лежат корни тех причин, которые побуждают наше Издательство выпустить предлагаемую книжку, являющуюся одновременно и руководством и справочником для автора и для редакционно-издательского работника. Для автора в первую очередь, ибо он — основное и начальное звено всей книгопроизводящей цепи.

В качестве *post scriptum*'а: идея выпуска этой книжки, рожденная в недрах Издательства, встретила живой отклик и поддержку со стороны некоторых авторов и особенно наборщиков и корректоров. Это лишний раз подтверждает целесообразность и своевременность ее издания.



Одна из многих причин, замедляющих темпы, повышающих себестоимость и снижающих качество нашей издательской продукции, лежит в самом первичном про-

\* Мы имеем в виду качество не идеологическое, а только техническое, редакционно-издательское.

цессе производства книги — в оформлении автором своей рукописи.

Пора категорически и навсегда отказаться от примитивной мысли, будто рукопись может быть принята от автора в каком угодно виде, будто забота о технической грамотности рукописи — ниже авторского достоинства. Если бы мы печатали книги в таком виде, в каком они выходят из-под пера автора или из пишущей машинки, то при нынешних темпах и требованиях добрая половина трудящихся была бы принуждена совсем отказаться от чтения печатных книг... Производственная работа автора (а автор — такой же член огромного производственного коллектива, как и все остальные трудящиеся) кончается отнюдь не тогда, когда закончился творческий процесс, когда автор поставил последнюю точку в последней, заключительной фразе своей рукописи. Есть еще вторая стадия авторской работы, — может быть менее интересная для автора, но не менее важная и нужная: обработка написанного, оформление его внешнего вида и внутренней конструкции, т. е. придание ему всего того, что носит имя *технической грамотности и доброкачественности*. \*

Если рукопись неразборчиво написана или небрежно перепечатана на машинке, если она не имеет полей или напечатана с обеих сторон листа, если в ней не выдержана единообразная терминология или применена разноречивая транскрипция, если хаотично ее оглавление, перепутана рубрикация, не оправданы выделения и подчеркивания, непонятна разметка заголовков и т. д., — а все это бывает к сожалению очень часто, — то можно быть наперед уверенным в том, что

— авторская и издательская корректура такой рукописи будет очень значительна (у д о р о ж а н и е и з д а н и я),

---

\* Могут спросить: „А для чего же редакционный и издательский аппарат?“ — Ответ прост: этот аппарат работает не за автора, а вместе с автором, помогая ему и дополняя его в области делания книги, а также руководя всеми дальнейшими процессами превращения рукописи в книгу.

- срок набора рукописи будет удлинён (замедление темпов),
- большая часть имеющихся в рукописи дефектов перейдет в готовую книгу (снижение качества).

Практика нашей работы целиком и полностью подтверждает это каждодневными примерами. И не зря НКТОрг и ВСНХ СССР в известном своем приказе от 14-ХІ 1930 г. протестуют против «чрезмерной корректуры благодаря недоброкачественности оригинала», запрещающая типографиям принимать к набору недоработанные рукописи.

Смягчающим вину автора обстоятельством является то, что он не искушен в деталях книгопроизводственного процесса, что он зачастую просто не представляет себе прямого влияния качества рукописи на качество книги. И уж совсем не его вина в том, что ему своевременно не предъявили твердых, конкретных требований в части оформления рукописи, не дали ему указаний, каково же должно быть ее техническое качество.

В первом разделе нашей книжки мы и даем минимум тех основных правил, по которым автор должен оформлять свою рукопись (и — во втором разделе—графический материал, если книга иллюстрирована). И мы не сомневаемся, что, ознакомившись с этими правилами, автор будет применять их без всяких для себя затруднений\*. А это несомненно даст большой эффект и в смысле уменьшения будущей авторской правки (следовательно — удешевления книги), и в смысле ускорения выпуска издания, и в смысле улучшения качества, т. е. даст все то, в чем в первую очередь заинтересован сам автор.

Вообще говоря, тщательная обработка и оформление автором своей рукописи должны были бы совсем исключить необходимость авторской (и издательской) корре-

\* Тем более, что некоторые из правил придется применять далеко не всегда и далеко не во всякой рукописи (напр. правила о таблицах, о формулах, о подготовке графического материала).



ктуры. И в практике своей недавней работы в Москве (в советских энциклопедиях) автор этих строк был свидетелем очень интересного опыта, проделанного редакцией одной из энциклопедий: всякая получаемая рукопись, тщательно обработанная автором и затем отредактированная научным, литературным и техническим редакторами, перепечатывалась снова на машинке и возвращалась автору с пометкой — «Вместо корректуры»; в нее он мог вносить окончательные исправления и дополнения, после чего материал поступал в набор и печать; корректуры своей статьи автор не видел. Результаты этого опыта оказались очень ощутимыми: работа ускорилась, качество набора повысилось, общая стоимость корректуры снизилась чуть ли не вдвое.

Наше Издательство пока еще не находит возможным стать на такой путь, на путь уничтожения авторской корректуры. Но, сохраняя ее, мы должны принять все меры к ее упрощению, уточнению и удешевлению. А это возможно лишь при двух условиях:

а) если автор категорически откажется от убеждения, что корректура дается ему якобы для того, чтобы «дорабатывать» недоработанную рукопись, и

б) если автор будет точно и твердо знать не только *что* править, но и *как* править, т. е. если он усвоит элементарную технику корректуры.

Мы не загромождаем приводимых нами правил авторской корректуры всеми многочисленными тонкостями корректурной техники. Мы ограничиваемся только теми требованиями, выполнение которых, с одной стороны, не могло бы затруднить автора, а с другой — облегчило бы и ускорило один из процессов производства книги.



И наконец — последнее — о правописании.

Единого правописания мы не имеем. Наборщики, корректора, издательские работники, читатели (особенно учащиеся) стоном стонут от того разнобоя и анархии, кото-

рые царят у нас в области орфографии, пунктуации, транскрипции иностранных слов и т. п.

Автор пишет по своим правилам (привычка!), наборщик набирает по своим (старинка!), корректор правит по своим (традиция!). Иногда бывает хуже: один и тот же автор в одной и той же рукописи дает различную транскрипцию одного и того же слова; в одном месте пишет коэффициент, в другом — коэффициент, в третьем — коэффициент; то по прежнему, то попрежнему, то по-прежнему, северо-кавказский и северокавказский; ВЦИК и Вцик, решотка и решетка, учоба и учеба; «килограмм» в одном месте пишет полностью, в другом сокращает, и при этом сокращает то кг, то кгр, то прямым, то курсивом, с точкой и без точки, французскими буквами и русскими; вводные слова то отделяет запятыми, то не отделяет... и т. д., и т. п.

В результате — запутывается сам автор, запутываются наборщик и корректор, и все вместе общими усилиями запутывают читателя; корректура и себестоимость растут, книга задерживается, количество ошибок достигает астрономических цифр.

И здесь — опять же — не вина автора, а наша общая беда. Но поскольку автор является, как мы уже говорили, основным звеном книгопроизводящей цепи, постольку именно с него следует начать попытки облегчения этой «беда», попытки хотя бы частичной, хотя бы внутренней (в пределах нашего Издательства) ликвидации орфографического разнобоя и анархии. Остальные участники книгопроизводственного процесса охотно последуют за автором.

Предлагаемый нами материал никакой революции, никаких новшеств в общепринятое правописание не вносит. Мы просто уточняем, приводим в единую, строгую систему и частично упрощаем (однако очень осторожно) существующие правила, и из нескольких противоречащих друг другу вариантов одного и того же правила условно берем один, — пусть спорный, но один. К тому же наши правила мы считаем временными, действующими лишь до проведения общей реформы орфографии и пунктуации

(эту реформу готовит Главнаука, но срок окончания ее работ нам даже приблизительно неизвестен).

Если удастся добиться единого правописания хотя бы только для наших (но для всех наших) изданий, — это будет крупным достижением, результаты которого не замедлят сказаться и на качестве и на себестоимости нашей продукции.

Весь печатаемый ниже материал мы вполне сознательно освободили от всякой «литературы», «теории» и «объяснений», изложив его в виде отдельных лаконичных правил, строго систематизированных, пронумерованных и частично контролируемых взаимными ссылками. Это, по нашему мнению, поможет усвоению их и облегчит пользование книжкой не только как руководством, но и как справочником.

При разработке материала мы не только использовали личный опыт работы в московских и провинциальных издательствах, но и (частично) проверили его по следующим печатным источникам:

- Гессен Л., Книжка для автора, М.-Л., 1928 г.
- Филиппов Н. Н., Книжная корректура, М.-Л., 1929 г.
- Жданович Л. М., Оформление советских энциклопедий, М., 1928 г.
- „Технико-орфографические правила“, М.-Л., 1927 г.
- „Правила набора и корректуры“, утвержденные Коллегией НКПроса 28 июля 1928 г.
- „Проект Главнауки о новом правописании“, М., 1930 г.

Л. М. Жданович.

Ростов н-Д.,  
апрель 1931 г.

# I.

## ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ.

### **ВНЕШНОСТЬ РУКОПИСИ.**

1. Представляемая в Издательство рукопись должна быть, как правило, перепечатана на пишущей машинке на одной стороне листа, с чистыми полями слева размером в  $\frac{1}{5}$  страницы и с интервалом через строку (исключения см. ниже, пп. 6 и 7).

2. Бумага для всей рукописи берется одноформатная ( $\frac{1}{2}$  писчего листа) с тем, чтобы длина строк и количество их на каждой странице были одинаковы. Качество бумаги должно быть таково, чтобы на ней не расплывались чернила.

3. Все страницы рукописи должны иметь единую порядковую нумерацию, без пропусков и повторений. Если встречается необходимость вставить дополнительную страницу, то на ней повторяется номер предыдущей страницы с добавлением литеры (напр.: 23а, 23б и т. д.), а внизу на полях предыдущей страницы делается соответствующая ссылка на вставку (напр.: «Продолжение — см. стр. 23а»).

4. Все встречающиеся в рукописи исправления должны быть сделаны четко и разборчиво чернилами и при этом не на полях, а в самом тексте — в интервале над соответствующей строкой (лишние буквы или слова просто вычеркиваются, неверные — зачеркиваются и над ними надписываются верные). Страницы, загрязненные многочисленными исправлениями, необходимо перепечатывать заново. Если исправление или вставка в текст настолько

велики, что не могут быть вписаны между строками (напр. целый абзац), то их следует подклеивать к странице на отдельном листке, точно указав в тексте место, куда они относятся.

5. К рукописи должны быть приложены: а) титульный лист с обозначением инициалов и фамилии автора (или составителя), точным названием книги (название должно быть по возможности коротким, сжатым) и прочими необходимыми указаниями «паспортного» характера (напр.: Сборник материалов..., Под редакцией..., Издание второе... и т. п.); б) подробное и точное оглавление книги, если последняя разбита на несколько подразделений, напр. частей, глав и т. п. (см. ниже, п. 13), и в) опись иллюстраций, если таковые имеются в книге (см. раздел II—«Подготовка иллюстраций», п. 1).

6. В исключительных случаях разрешается представление оригинала, написанного от руки, но с последующей перепечаткой его Издательством за счет автора. Рукописный оригинал может быть написан с обеих сторон листа, но обязательно разборчивым почерком, чисто, без помарок, одноцветными чернилами или четким (не отсвечивающим) химическим карандашом.

7. Если автор сдает Издательству печатный оригинал, напр. при переиздании уже вышедшей книги, то страницы этого оригинала должны быть наклеены на одноформатные листы бумаги, на одной стороне их (следовательно для такого оригинала автором используются два экземпляра книги). Всякого рода мелкие исправления делаются на полях (если не могут быть вписаны между строками), крупные поправки и вставки подклеиваются на отдельных листах, с четким и точным указанием их места в тексте.



## **РУБРИКАЦИЯ РУКОПИСИ.**

8. Рубрикация сложной рукописи, т. е. деление ее на части, отделы, главы, параграфы, пункты и т. п., должна быть единообразна и однотипна на протяжении всей ру-

кописи. Если напр. одна часть книги разбита на главы, а главы на параграфы, то и вторая, и третья, и вообще все следующие части должны иметь такую же структуру (т. е. главы, разбитые на параграфы).

9. Заголовки указанных выше подразделений, с одной стороны, должны точно соответствовать содержанию этих подразделений, а с другой—должны быть по возможности короткими, сжатыми, так как длинные заголовки не только неудобны для запоминания, но вызывают затруднения при наборе и портят технику издания. При невозможности уложиться в короткий заголовок рекомендуется прибегать к отдельному подзаголовку.

10. Необходимо строго выдерживать и четко показывать однотипность и соподчиненность в рубрикации, что достигается путем подчеркивания заголовков цветным карандашом, а именно: основные заголовки (напр. частей) подчеркиваются двумя чертами; подчиненные им, второстепенные (напр. отделов)—одной чертой; следующие по подчиненности, третьестепенные (напр. глав) — совсем не подчеркиваются.

11. Если у заголовков рубрик поставлены цифры или литеры, то это исключает необходимость подчеркивания заголовков. В таком случае необходимо придерживаться следующей схемы соподчиненности (по нисходящей линии): 1) римские цифры, 2) прописные литеры, 3) арабские цифры, 4) строчные литеры (при этом литеры берутся из русского алфавита). Вообще же прибегать к применению цифр и литер у заголовков не следует, так как они придают книге несколько официальный, «казенный» характер (исключая конечно случаи, когда напр. дается порядковая нумерация глав: «Глава I», «Глава II» или «Глава первая» и т. д.).

12. В исключительных случаях, когда напр. большая по объему книга состоит из двух частей, мало связанных между собой общей темой книги, и когда рукопись очень сложна в смысле количества и разнотипности рубрик,—возможно применять для основных разделов так называемые шмуцтитуды, т. е. отдельные страницы с вынесенными на них заголовками основных частей

13. Прилагаемое к рукописи оглавление должно дать совершенно полное и точное представление о плане и содержании книги, иными словами—оно должно графически отобразить логическую структуру рукописи, ее рубрикацию. С этой целью в оглавлении помещаются все встречающиеся в рукописи заголовки и подзаголовки — в последовательном порядке, рисуя взаимную связь и соподчиненность подразделений рукописи. Это достигается либо системой подчеркиваний (по схеме, указанной в п. 10) либо системой вертикальных уступов, напр.:

- Подготовка рукописи и иллюстраций
  - Работа автора
    - Оформление рукописи
    - Подбор иллюстраций
  - Работа технического редактора
    - Вычитка и разметка оригинала
    - Подготовка иллюстраций
    - Разработка спецификации
    - Предварительная калькуляция
- Производственные полиграфические процессы
  - Набор и верстка
    - Текстовый набор
    - Специальные виды набора
    - Верстка
    - Обложка, титул
  - Печать и стереотипия
    - Спуск и раскладка полов
    - Виды печати
    - Матрицирование, стереотипия
  - Брошюровка и переплет

14. К небольшим рукописям, имеющим 1—2 заголовка или совсем не имеющим их, оглавление не прилагается. В отношении же рукописей, имеющих сложную рубрикацию, отсутствие оглавления затруднит работу и редактора, и оформителя книги, и наборщика и может вызвать серьезные ошибки в рубрикации книги, а потому такие рукописи не будут приниматься Издательством без оглавления.



**ВЫДЕЛЕНИЯ И ПОДЧЕРКИВАНИЯ.**

15. Все места в тексте рукописи, которые автор считает необходимым выделить (т. е. обратить на них внимание читателя), сделать особо запоминающимися или легко находимыми при справках, должны быть подчеркнуты условным образом (см. ниже, п. 19). При этом необходимо иметь в виду, что обилие выделений не достигает цели: многочисленные выделения сводят на-нет свое значение, не только не концентрируя на себе внимания, но, напротив, запутывая читателя и затрудняя усвоение. Поэтому выделения нужно применять очень экономно.

16. Одним из основных, первичных способов выделения является абзац (новострочие). С абзаца, т. е. с новой строки, должна начинаться, как правило, каждая новая мысль, каждая самостоятельная цепь предложений. В научной книге, в книге по экономике и т. п. абзацев конечно должно быть меньше, чем напр. в произведении беллетристического характера, особенно когда приводится разговорная речь, где каждая реплика начинается с абзаца (в начале которого ставится тире, заменяющее кавычки). Следует также помнить, что абзацы имеют не только логический смысл, но и графическую целесообразность, облегчая работу глаза. Поэтому автор должен стремиться к соразмерному количеству абзацев, обилие которых так же утомляет глаз, как и отсутствие.

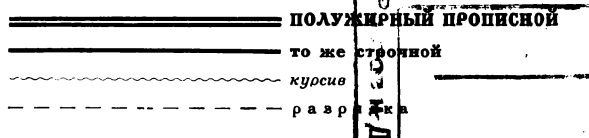
17. Абзац графически показывается тем, что первая строка начинается с небольшим отступом слева (при печати рукописи на пишущей машинке этот отступ равен пробелу в 5—6 букв). Если автору необходимо сделать новый абзац в уже написанном тексте, то перед словом, с которого должен начаться абзац, ставится знак Z (латинское «зет» большого размера) с повторением его на полях. Если, наоборот, нужно уничтожить уже сделанное новострочие, т. е. «взять в подбор», то для этого конец последней строки предыдущего абзаца соединяют линией с началом первой строки следующего.

18. Выделения в самом тексте достигаются путем применения различных шрифтов: наиболее крупные по



силе и значению (напр. основное понятие, которое автор хочет сделать опорным для запоминания) набираются так называемым полужирным строчным шрифтом (и в очень редких случаях — ПРОПИСНЫМ; следующие по степени значения (напр. тезис или вывод)—курсивом; еще менее значительные (напр. фамилии цитируемых авторов)—своим в разрядку. Наиболее употребительны последние два способа, т. е. курсив и разрядка, причем, если в книге встречается только один тип выделений, то его предпочтительнее давать курсивом (разрядку можно применять в этих случаях лишь при коротких, напр. однословных, выделениях, ибо в большом количестве она неудобочитаема). В крестьянской литературе, в книгах для малограмотных, а также в учебниках для первых годов обучения применяются обычно полужирный и жирный шрифты.

19. Если автор заинтересован в том, чтобы разнотипные выделения в книге были сделаны именно теми шрифтами, какие он считает необходимыми, то эти выделения надлежит подчеркивать в рукописи следующим образом (отнюдь не цветным карандашом):



Если в книге встречается только один тип выделений, то его достаточно подчеркнуть просто одной чертой (в таком случае шрифт для этих выделений назначается Издательством).

20. Кроме шрифтовых выделений иногда применяются выделения конструктивного характера: подчеркивание тех или иных слов и строк различными линейками, обведение части текста рамками и т. п. Однако автору не рекомендуется прибегать к ним, ибо с одной стороны они применимы далеко не для всякого типа издания, а с другой—это уже представляет собой область оформления

книги, т. е. входит в функции Издательства. Во всяком случае такого рода выделения должны согласовываться автором с Издательством.

21. Те места текста, которые автор хочет сделать менее заметными (напр. примечания, цитаты, выборки и т. д.), набираются более мелким шрифтом, чем основной текст книги, и иногда с отступом слева. Такие второстепенные части текста автор должен обвести цветным карандашом и написать на полях: «*Набрать мельче*».

22. Основное требование, предъявляемое к автору в отношении выделений, заключается в том, чтобы все однотипные выделения на протяжении всей рукописи были подчеркнуты одинаковым образом (если напр. в начале рукописи фамилия цитируемого автора подчеркивается на разрядку, а его основные выводы—на курсив, то точно так же должны быть подчеркнуты аналогичные выделения и во всех остальных случаях).



#### **ФОРМУЛЫ, ТАБЛИЦЫ, СНОСКИ.**

23. Особенное внимание должно быть обращено автором на встречающиеся в рукописи математические формулы и выражения. Ввиду отсутствия на пишущей машинке специальных математических знаков, а также надстрочных и подстрочных букв и цифр,—все математические формулы и обозначения должны быть разборчиво вписаны от руки, причем максимальная четкость должна быть проявлена в отношении буквенных обозначений, знаков радикала и интеграла, показателей степени, индексов и т. п.—как в смысле их начертания, так и в смысле расположения (напр.:  $Ax$  или  $A^x$  или  $A_x$ ).

24. Ввиду того, что математические формулы набираются в буквенной своей части курсивом (прямым шрифтом—только цифры), их нужно подчеркивать в рукописи волнистой чертой. Такой же чертой подчеркиваются и относящиеся к формулам буквенные обозначения в тексте. Знаки логарифма, предела и тригонометрические функции не подчеркиваются.

25. При написании формулы автор должен четко показать, помещается ли она в самом тексте («в подбор») или выделяется в отдельную строку, на середину («в красную строку»). Как правило, в красную строку выделяются: формулы, представляющие собой уравнения или неравенства и имеющие большой размер; сложные многоэтажные формулы; формулы, имеющие нумерацию (при этом номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках и отодвигаются в правый край). Разделение формулы на переносе допускается только на знаках  $+$ ,  $-$ ,  $=$

26. Химические формулы также вписываются от руки, но не подчеркиваются (так как набираются прямым шрифтом, а не курсивом). В остальном химические формулы подчиняются тем же правилам, что и математические формулы.

27. Встречающийся в рукописи цифровой статистический материал, который не может быть помещен в самом тексте, оформляется в виде выводов или таблиц (основное типографское различие между ними заключается в том, что вывод не имеет линейки между столбцами цифр и между заголовками и текстом, т. е. так называемой прографки, обязательной для таблиц). Количеством небольшой цифровой материал, не требующий сложных заголовков над графами, оформляется в виде вывода; вообще вывод следует предпочитать таблице, так как набор его проще, дешевле и спокойнее для глаз. При большом количестве и сгущенном расположении выводов и таблиц их следует нумеровать, делая соответствующие ссылки в тексте.

28. Выводы и таблицы должны быть изображены в рукописи настолько аккуратно, чтобы при наборе не вызвать никаких сомнений в отношении расположения цифр, заголовков и т. д. В первой слева графе (так называемом боковике) помещается обычно текст в виде отдельных коротких строк, заканчивающихся отточием; если в строках боковика встречаются одинаковые слова, приходящиеся одно под другим, их заменяют кавычками (цифры, тире и знаки  $\%$ , № и т. п. ни в каком случае не

заменяются кавычками при повторении). Цифры в графах располагаются по горизонтали точно против соответствующей строки боковика, а по вертикали—так, чтобы единицы приходились под единицами, десятки под десятками и т. д.; отсутствующие цифры заменяются знаком тире. Заголовки граф должны быть по возможности короткими (точка в конце их не ставится); их можно ставить и горизонтально и вертикально (в выводах вертикальные заголовки не ставятся).

29. Подстрочные примечания, или так называемые сноски, очень затрудняют, удорожают и портят набор, поэтому применять их следует очень экономно, по возможности перенося в самый текст (напр. в скобках) все те примечания, которые могут быть включены туда без ущерба для логики книги. При большом количестве сносок, напр. в научном исследовании, их следует объединять в одном месте и выносить в конец книги (или главы). В конце же книги (или главы) должны быть вынесены и библиографические указания.

30. Отдельные (не вынесенные в конец книги) сноски помещаются в самом низу той страницы рукописи, на которой имеются ссылки на них, и отделяются от текста линейкой. Если количество сносок на странице невелико (в среднем не больше 2—3), то их следует снабжать звездочками (\*), в противном случае—цифрами (1); и звездочки и цифры ставятся свободные, т. е. без скобок (исключая математические книги, где ссылочные цифры ставятся со скобкой). Сноски, вынесенные в конец книги (или в конец главы), должны иметь единую порядковую нумерацию.

31. В отношении написания разного рода формул, выводов, таблиц, сносок и библиографии (об оформлении ее см. ниже, раздел IV — «Правила правописания», пп. 93—100) к автору предъявляются такие же требования, что и в отношении напр. рубрикации, а именно: однотипный материал должен быть оформлен единообразно на протяжении всей рукописи.



**АВТОРСКАЯ РЕДАКЦИЯ РУКОПИСИ.**

32. Ни одна рукопись не должна быть сдана в Издательство непосредственно из-под пишущей машинки, ибо такая рукопись, как правило, совершенно непригодна для набора и неизбежно вызовет в будущем значительное увеличение авторской и издательской корректуры, т. е. удорожание издания, понижение его качества и удлинение срока производства. Поэтому каждая рукопись должна быть предварительно вычитана и отредактирована автором.

33. В процессе предварительной вычитки своей рукописи автор прежде всего редактирует материал со стороны его содержания, обращая внимание на следующие моменты: соответствие намеченной теме; свежесть фактического материала; отсутствие противоречий, ошибок и опусок, искажающих смысл или вызывающих сомнения в его толковании; последовательность, выдержанность и ясность терминологии; логическая обоснованность применения абзацев; соответствие заголовков содержанию охватываемых ими рубрик; целесообразность помещения и размещения разного рода вспомогательных материалов (примечаний, таблиц, библиографии и т. п.) и соответствие их основному тексту; необходимость рисунков, качество их и соответствие содержанию; соответствие языка книги уровню того контингента читателей, на который она рассчитана.

34. Попутно автор исправляет встречающиеся в рукописи стилистические, синтаксические и орфографические ошибки (в соответствии с приводимыми ниже «Правилами правописания», см. раздел IV), строго соблюдая единство транскрипции, орфографии и пунктуации на протяжении всей рукописи. При этом автор должен обратить внимание на иностранные фамилии и слова (во избежание путаницы, их нужно вписывать от руки печатными буквами) и проследить за сходными по начертанию прописными и строчными буквами разных алфавитов, очень часто смешиваемыми (напр.: О и о, С и с; русские г и ч и латинское Г; рус. т и лат. т; рус. и и лат. И и т. д.);

для того, чтобы показать прописную букву, ее подчеркивают двумя черточками снизу.

35. Тогда же должны быть проверены и приведены к единообразию все употребляемые автором сокращения из числа принятых в Издательстве (см. список сокращений в «Приложениях»), обязательно пересчитаны на метрическую систему все встречающиеся меры (исключение—книги для малограмотных, где допустимо параллельное приведение русских мер), проверено единообразие всех деталей и вписаны все пропущенные машинисткой знаки, условные обозначения и т. п.



## II.

### ПОДГОТОВКА ИЛЛЮСТРАЦИЙ.

#### **ПАСПОРТИЗАЦИЯ ИЛЛЮСТРАЦИЙ.**

1. Если предлагаемая Издательству книга будет иллюстрирована рисунками, чертежами, фотографиями и т. п., то к рукописи должна быть приложена (обязательно в двух экземплярах) подробная опись всего графического материала, составленная по следующей схеме: а) порядковый номер иллюстрации, повторяемый и на самой иллюстрации; б) страница рукописи, к которой относится иллюстрация; в) точная подпись, которая должна быть воспроизведена под иллюстрацией; г) отметка о том, прилагается ли оригинал иллюстрации к рукописи, или прилагается только эскиз, с которого само Издательство должно сделать рисунок, или иллюстрацию нужно взять из какого-либо вышедшего издания, какого именно и с какой страницы (при этом должно быть представлено самое издание; если же иллюстрация берется из издания, выпущенного тем же Издательством, то достаточно указать название издания и страницу); д) примечание о желательных размерах иллюстрации, необходимых исправлениях и проч. Опись иллюстраций лучше всего представлять в форме таблицы (см. стр. 24).

2. Оригинал иллюстрации должен иметь достаточно широкие поля, на которых обязательно помещение следующих указаний: а) фамилия автора и краткое заглавие рукописи; б) страница рукописи, к которой иллюстрация относится; в) номер иллюстрации; г) подпись, которая должна быть воспроизведена под иллюстрацией. При

Опись рисунков к книге.....

№№ рис.	Стр. рукописи	Подпись под иллюстрацией	Откуда взять иллюстрацию	Примечание
1	16	Разрез трактора	Прилагается рисунок	Размер сохранить
2	24	Тракторная колонна	В изд. „Наш край“, стр. 127	—
3	41	Комбайн	Прилагается книга „С.-х. машины“, стр. 112	Счистить надписи

отсутствии полей эти указания пишутся на отдельном листочке бумаги, подклеиваемом к каждой иллюстрации (с оборотной ее стороны); делать эти надписи на обороте иллюстрации не следует (см. ниже, п. 7).

3. Представляемые Издательству (одновременно с рукописью) оригиналы иллюстраций ни в коем случае не должны подклеиваться к рукописи, так как их все-равно придется срывать, а от расклейки и срывания они очень портятся (проступает клей на лицевую сторону, рвутся края и т. п.). Достаточно сделать на полях рукописи в соответствующем месте надпись цветным карандашом: «Рисунок № ....» (в соответствии с описью), а все оригиналы иллюстраций вложить в отдельный конверт.

4. Если автор хочет соединить в одну группу несколько небольших иллюстраций (напр. поместить их в общей рамке или смонтировать из них целую страницу), то об этом следует указать в описи, в графе «Примечание». Если же, наоборот, необходимо разделить и расположить в разных местах иллюстрации или чертежи, нарисованные на одном листе, то их нужно разрезать или провести между ними границы карандашом, также сделав соответствующую отметку в описи.

5. Оригиналы иллюстраций ни в коем случае не должны быть перегнуты, сложены пополам и т. д. Ори-



гиналы очень большой величины следует свертывать в трубку достаточного диаметра. При пересылке по почте оригиналы иллюстраций нужно укладывать в пакет между двумя кусками достаточно плотной папки.



#### **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРИГИНАЛУ.**

6. Весь графический материал может быть представлен автором в виде: эскизов, чертежей, штриховых и тоновых рисунков, фотографий и печатных оттисков. К каждому из этих видов иллюстраций предъявляются особые, специфические требования (см. ниже, начиная с п. 11-го).

7. Оригиналы иллюстраций должны даваться в исключительно тщательном виде. Они не должны иметь на лицевой стороне никаких посторонних пятен, карандашных или чернильных надписей, сгибов, складок, проколов от булавок, углублений от скрепок и т. п., так как все это отразится на клише, ухудшив качество репродукции. Недопустимо также делать какие бы то ни было надписи на оборотной стороне оригиналов, не наклеенных на плотную папку: если эти надписи будут сделаны чернилами, то последние могут просвечиваться и проступать на лицевой стороне, карандаш же продавливает бумагу и вызывает появление рельефных линий на иллюстрации.

8. Все оригинальные рисунки должны быть выполнены на ватмане, бристоле, меловой или иной плотной белой бумаге высшего качества. Совершенно исключаются оригиналы на желтой миллиметровке и вообще на цветной бумаге; не следует также употреблять кальку (в виду возможной деформации ее).

9. В отношении размеров иллюстраций автор должен иметь в виду, что при репродуцировании их (цинкографский снимок) наилучшие результаты получаются или при воспроизведении в натуральную величину или при небольшом уменьшении (в пределах от 1½ до 2 раз); соответственно этому автор и должен рассчитывать при-

мерную величину оригиналов иллюстраций. Слишком большие оригиналы, требующие значительного уменьшения, опасны в том смысле, что при репродуцировании у них могут исчезнуть детали, сделаться неудобочитаемыми надписи и т. д. Если автор хочет, чтобы иллюстрация заняла отдельную страницу, то при расчете размеров оригинала он должен помнить соотношение сторон книжной страницы, которое при всяком формате книги равно 1,0 : 1,4. Вообще размеры оригиналов для крупных иллюстраций по возможности следует заранее согласовывать с Издательством.

10. Как правило, иллюстрации должны быть выполнены в черном, фиолетовом или сером цвете. Синий цвет фото-цинкографской пластинкой не воспринимается, красный воспринимается целиком как черный; поэтому нельзя давать рисунков, исполненных: синей краской, или на красной и вообще на цветной бумаге, или красной краской на черном фоне, или красной и черной краской в одном рисунке и т. п. Что касается цветных иллюстраций, которые должны быть воспроизведены в две и более красок, то вопрос о них необходимо до сдачи согласовывать с Издательством.



#### **ЧЕРТЕЖИ, ШТРИХОВЫЕ РИСУНКИ.**

11. Чертежи, диаграммы, схемы и т. п. должны быть выполнены обязательно черной (неразведенной) тушью хорошего качества на материале, не допускающем расплывания туши (см. также выше, п. 8).

12. Чертежи, диаграммы и схемы следует выполнять с наибольшей экономией линий; на них необходимо иметь только те детали, надписи, буквенные и цифровые обозначения и размеры, которые встречаются в тексте или на которые делаются в нем ссылки, причем между чертежом и текстом должно быть в этом отношении полное соответствие. Всего лишнего лучше избегать, так как обилие деталей и пр. запутывает чертеж, затемняет его смысл, понижает его наглядность.

13. Линии на чертежах, диаграммах и т. п. должны быть четкими, ровными, не рваными; равнозначимые — одинаковыми по толщине. Необходимо совершенно точное схождение линий в углах. Штриховка должна быть равномерной и чистой, без заплывов.

14. Надписи, обозначения и размеры на чертежах, диаграммах и схемах должны быть сделаны тушью, причем для них рекомендуется употреблять печатный шрифт, возможно более четкий и крупный (учитывая, с одной стороны, масштаб чертежа, а с другой — возможное уменьшение при репродуцировании). Особой четкости необходимо добиваться в тех местах чертежа, где одновременно встречается густая сеть линий и обилие буквенных обозначений (последние даются курсивом).

15. Если автору необходимо добавить какие-либо надписи или обозначения на имеющемся в его распоряжении готовом чертеже, то их следует наносить простым (не химическим) карандашом, но очень четко, чтобы затем в Издательстве можно было вычертить их тушью.

16. Однотипные чертежи, диаграммы и схемы, поясняющие один и тот же общий вопрос, следует давать в одинаковом масштабе и в одной манере исполнения. Надписи и обозначения на них должны быть сделаны одинаковым шрифтом.

17. Рисунки штрихом, черно-белые и в точечной манере также выполняются черной (неразведенной) тушью, по возможности без густой штриховки, без сложных полутонов и без слишком больших площадей заливки сплошным черным тоном (при печати на обыкновенной печатной бумаге последний принимает серый оттенок).

18. Следует избегать выполнения мелких портретов в точечной манере, так как точка на клише, подвергаясь при печати быстрой сошлифовке, загрязняет рисунок, делает его более грубым. В других же иллюстрациях отдельные точки, komponирующие рисунок, не играют такой роли, и загрязненность здесь не так выступает, как в портрете.

19. В чертежах и рисунках, не имеющих рамки или точной горизонтали и вертикали, необходимо помещать

у основания ориентировочный условный знак в виде угла или креста — для обеспечения геометрически правильной установки клише на деревянную колодку.



### **ФОТОГРАФИИ, ТОНОВЫЕ РИСУНКИ.**

20. Иллюстрации, богатые полутонами, свето-теневыми нюансами, постепенными переходами между светлыми и темными местами, репродуцируются особым способом (автотипией), представляющим к оригиналу повышенные требования в смысле качества. Поэтому представляемые для таких иллюстраций оригиналы, т. е. фотографические снимки или оригинальные тоновые рисунки, должны сдаваться в исключительно чистом виде, без всяких дефектов.

21. Сдаваемые для воспроизведения фотографические снимки должны быть достаточно резки и контрастны, так как способ автотипии имеет ту особенность, что дает репродукцию, более мягкую, чем оригинал. Недопустимы царапины, пятна, недопечатанные места и т. п.

22. Наиболее пригодны для репродуцирования снимки нейтрального черного, черно-серого или темнофиолетового тона; непригодны снимки недопроявленные и недопромытые (имеющие желтый тон), а также снимки, отпечатанные на цветной бумаге. Снимки могут быть даны как на глянцевой, так и на матовой (но не очень шероховатой, не зернистой) бумаге, причем матовая предпочтительнее в тех случаях, когда качество снимка может потребовать последующей ретуши.

23. Оригинальные тоновые рисунки лучше всего выполнять тушью (различных степеней разведения), ровной черной и серой красками или карандашом (но не отсвечивающим). Возможно применение белил для контрастирования. Особое внимание необходимо обращать на постепенность и равномерность тоновых переходов, имея в виду, что репродукция заметно выявит даже незначительные дефекты в этом отношении.



**ЭСКИЗЫ, ПЕЧАТНЫЕ ОТТИСКИ.**

24. Если автор не имеет возможности представить готовый оригинал (напр. чертеж) и дает вместо него эскиз, то последний должен быть выполнен с возможной четкостью и ясностью, чтобы не вызвать у художника или чертежника Издательства никаких сомнений. Особенно тщательно должны быть сделаны надписи, обозначения и пр. Необходимо также давать точное размерное соотношение (масштаб) отдельных элементов чертежа.

25. Если в качестве оригинала для иллюстрации представляются печатные оттиски (из книги, журнала и т. п.), то подбирать нужно самые лучшие из них, наиболее сочные и четкие, так как здесь имеет место двукратное репродуцирование (сам оригинал уже является репродукцией), а следовательно — двукратное ослабление, смягчение рисунка. Наиболее пригодны оттиски из книг или журналов, отпечатанных на плотной белой гладкой бумаге; чрезвычайно скверно репродуцируются оттиски из газет, если они предварительно не отретушированы художником.



# III.


## АВТОРСКАЯ КОРРЕКТУРА.

### **ПРОХОЖДЕНИЕ КОРРЕКТУРЫ.**

1. При получении от Издательства корректурных оттисков автор должен прежде всего отметить на сопроводительном бланке дату и час получения, скрепив эту отметку своей подписью. Сопроводительный бланк возвращается в Издательство вместе с исправленной автором корректурой (и оригиналом).

2. Автор обязуется возвращать корректуру в срок, устанавливаемый Издательством в каждом отдельном случае. Задержка автором корректуры сверх этого срока (без уважительных причин) или невозвращение ее дают Издательству право печатать книгу без авторской корректуры. Кроме того, если эта задержка вызвала простой в типографии, то оплата последнего может быть отнесена за счет автора.

3. Если по договору с Издательством автору дается только одна корректура (в гранках или в сверстанном виде, т. е. в листах), то при возвращении ее он должен на первой гранке или на первом листе сделать (на верхнем поле) надпись—«*Печатать*». Если же, как это бывает в исключительных случаях, Издательство предоставляет автору две корректуры (первую—в гранках, вторую—в листах), то на первой он пишет—«*Верстать*», а на второй—«*Печатать*». Скрепленное подписью автора разрешение печатать является окончательным.



**ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ.**

4. В отношении авторской корректуры каждый автор должен прежде всего помнить следующие три положения: а) авторская корректура, как и вообще издательская, очень дорого обходится Издательству, т. е. удорожает книгу; б) если стоимость авторской корректуры превышает установленный авторским договором процент, то разница относится за счет автора; в) авторская корректура может быть значительно уменьшена, если автор предварительно вычитал и отредактировал свою рукопись (см. раздел I—«Оформление рукописи», ип. 33—35). Следовательно автор должен обращать особое внимание на тщательную обработку рукописи, выправляя в ней все, что может быть выправлено, и не полагаясь на будущую авторскую корректуру, в которой могут быть допущены лишь самые необходимые исправления.

5. Поскольку авторская корректура является исключительно контрольным моментом по отношению к рукописи, постольку ее сущность определяется в основе теми же требованиями, какие предъявляются к автору в смысле редактирования рукописи, а именно: проверка фактического материала, исправление ошибок по существу, устранение противоречий и искажений смысла, проверка единства терминологии, транскрипции, сокращений, рубрикации, вспомогательного материала (примечаний, таблиц и т. п.) и—параллельно этому—контроль за соответствием набора оригиналу, т. е. за тем, точно ли типография воспроизвела рукопись.

6. Совершенно недопустимо заниматься в авторской корректуре переработкой стиля, его литературным «приглаживанием» и «причесыванием», а также переменой шрифтов в заголовках и выделениях или способов выделения, изменениями самой структуры книги, переделкой выводов в таблицы и обратно, ломкой таблиц и т. п.

7. Автору отнюдь не вменяется в обязанность следить за чисто корректурными, т. е. орфографическими ошибками и «ловить» их: это—дело корректора, который отвечает за них. Однако, если в процессе читки автор-

ской корректуры обнаружатся подобные ошибки,—их конечно следует исправить. При этом было бы желательно, чтобы такие обнаруженные автором корректурные ошибки и вообще ошибки, в которых повинна типография (т. е. расхождение с оригиналом), обводились красным карандашом—с той целью, чтобы исправление их не было поставлено в счет авторской или издательской корректуры.

8. Автору не следует заниматься также исправлением авторской корректуре технических дефектов, как напр. неправильная выключка строк (неравномерные пробелы между словами), буквы чужого шрифта или дефектные, неодинаковая отбивка заголовков от текста, короткие концевые строки и т. п. За все это отвечают Издательство и типография.

9. К правке авторской корректуры автор вообще должен относиться очень осторожно (ввиду ее дороговизны), особенно же экономной должна быть корректура при линотипном наборе, т. е. в том случае, когда набор отливается на машине не отдельными буквами, а целыми литыми строками; при таком наборе исправление хотя бы одной буквы в строке, вставка хотя бы одной запятой—заставляют набирать заново всю строку. О том, что рукопись набрана на «Линотипе», автор может узнать из соответствующего указания на сопроводительном бланке или на самой корректуре.

10. При чтении 1-й корректуры (в гранках) автор должен просмотреть оригинал с целью выяснить, нет ли в нем (на полях) вопросов редактора или корректора. Эти вопросы обязательно должны быть разрешены автором в корректуре.



#### **ВНЕШНОСТЬ КОРРЕКТУРЫ.**

11. При внесении тех или иных поправок автор должен проявлять исключительную аккуратность, чтобы во-первых не вызвать у наборщика-правщика ни малейших сомнений относительно того, что и как должно быть



исправлено, а во-вторых не загрязнять корректуру, так как это отражается на качестве и продуктивности работы наборщика.

12. На корректурных оттисках не должно быть никаких замечаний, пометок, надписей и т. п., не имеющих непосредственного отношения к исправлению корректуры. Если автор считает необходимым дать наборщику какие-либо пояснения относительно того или иного исправления (когда последнее очень сложно и может быть не понято наборщиком), то такие пояснения надлежит писать (с восклицательным знаком) на полях корректурного оттиска и обводить цветным карандашом, иначе они могут оказаться набранными и вставленными в текст. Общие замечания и пожелания автора относительно корректуры заносятся на сопроводительный бланк.

13. Корректуру необходимо править только чернилами или, в крайнем случае, жирным цветным карандашом (простой карандаш быстро стирается, а химический дает отблеск, затрудняющий работу). Чернила желательно употреблять черные, темносиние или фиолетовые, но непременно одного какого-нибудь цвета на всем протяжении корректуры.

14. Все вносимые в корректуру исправления должны быть сделаны безусловно четко; особенно отчетливо нужно писать сходные по начертанию и часто смешиваемые буквы (см. раздел I — «Оформление рукописи», п. 34), а также такие сочетания, как *ши* и *иш*, *тп* и *пт*, *ги* и *ш* и т. п. Около букв (и слов), которые должны быть набраны иностранным шрифтом среди русского текста, следует указывать (обводя кружком) алфавит, напр.: «Греческая альфа!», «Латинское эр!» и т. п.

15. Ни в коем случае не допускается разрезать гранки, вырезать из них куски и переклеивать их. Поэтому, если нужно произвести перестановку частей текста, то поступают следующим образом: переставляемый кусок текста обводят цветным карандашом и на полях указывают — на какую гранку этот текст следует перенести, а на соответствующей гранке в нужном месте надписывают — «Вставка с гранки...» (такой-то). При необходимости вы-

бросить текст, занимающий целиком всю гранку, нельзя эту гранку изымать из корректуры и выбрасывать, а достаточно перечеркнуть ее цветным карандашом и написать — «Снять!» или «Выбросить!».

#### КОРРЕКТУРНАЯ ТЕХНИКА\*.

16. Основное правило корректурной техники заключается в системе двойной пометки исправлений, а именно: каждая подлежащая исправлению буква (или слово) отмечается в тексте особым условным знаком и этот же знак обязательно повторяется на полях, а рядом с ним пишется правильная буква (или слово). Если исправление показано только в тексте и не вынесено на поля, то это может привести к тому, что такое исправление совсем не будет сделано наборщиком.

17. При правке корректуры необходимо пользоваться исключительно общеупотребительными корректурными знаками (см. на стр. 37 и 38). Ни в коем случае не допускается применение так называемых «вожжей» или «усов» (т. е. линий, которые проводятся от неправильной буквы — через текст — к написанному на полях исправлению), так как это загрязняет корректуру, затрудняет правку и следовательно удорожает ее.

18. Корректурные знаки нужно писать как можно более четко, чтобы они не могли быть приняты за буквы. Не следует употреблять рядом одинаковых по начертанию знаков, так как это может затруднить ориентировку наборщика в правке.

19. Все вынесенные на поля поправки должны помещаться по горизонтали точно против той строки текста, к которой они относятся. Если в одной строке имеются напр. две ошибки, то поправки на полях помещаются в

---

\* Иллюстрацией и дополнением к настоящей главе являются «Корректурные знаки» (см. на стр. 37 и 38) и «Образец корректурной правки» (вклейка). Все те указания о технике корректуры, которые не включены в текст этой главы, читатель найдет в объяснениях, сопровождающих корректурные знаки.

той же последовательности, в какой они находятся в тексте. Если в одной строке встречается большое количество ошибок и выметка их на полях затруднительна, то лучше зачеркнуть всю строку (или часть ее) и на полях написать ее заново.

20. Как правило, все исправления следует выносить на одну сторону гранки (желательно — на правое поле); если же их очень много, то поступают следующим образом: мысленно делят гранку по вертикали пополам и выносят на левое поле ошибки, находящиеся в левой половине гранки, и на правое — находящиеся в правой (см. «Образец корректурной правки»).

21. В затруднительных случаях, когда автор не знает, как технически показать то или иное сложное исправление, — он должен обвести чертой подлежащее исправлению место текста и полностью выписать его на полях в таком виде, какой оно должно получить после исправления; над этой поправкой пишется (в овале) — «Так должно быть!»

22. Если автор хочет отменить свою правку, т. е. восстановить исправленное или вычеркнутое им в корректуре слово, то для этого нужно зачеркнуть сделанное на полях исправление, а под соответствующим словом в тексте поставить ряд точек (см. исправление 21-е в «Образце корректурной правки»). При необходимости восстановить несколько вычеркнутых строк или целый абзац достаточно написать на полях около этого места — «Нужно!».

23. Если корректируемая книга должна быть иллюстрирована, то желательно, чтобы автор во избежание могущих быть ошибок разметил в гранках расположение рисунков, т. е. сделал в соответствующих местах на полях надписи (непрерывно цветным карандашом) — «Рис. 1», «Рис. 2» и т. д.

24. Если автор по договору с Издательством получает и 1-ю корректуру (в гранках) и 2-ю (в листах), то он должен помнить, что одновременное исправление сразу всех ошибок обходится дешевле, чем исправление их в два приема; поэтому исчерпывающее количество поправок автор должен сделать в 1-й корректуре, не на-

десять на возможность «доправить» в листах. Вообще 2-я корректура служит только для того, чтобы: а) проверить, сделаны ли типографией все поправки, помеченные автором в 1-й корректуре; б) проверить расположение рисунков и подписи под ними (которых в 1-й корректуре автор не видит) и в) внести лишь самые необходимые дополнительные поправки.

25. Во 2-й корректуре совершенно не допускаются какие бы то ни было перестановки, вставки и выброски текста; в исключительных случаях Редакция может решать их, но только при условии полной компенсации, т. е. если автор выбрасывает напр. несколько строк, то здесь же рядом (во всяком случае — в этом же абзаце, в пределах одной страницы) он должен вписать такое же количество строк; и наоборот — при вставке нескольких строк он должен столько же выбросить. Точно так же необходимо поступать при вставке или выброске хотя бы одного слова (если оно не находится у самого конца абзаца). Это правило рекомендуется соблюдать и в первой корректуре.



**КОРРЕКТУРНЫЕ ЗНАКИ.**

**Заменить букву.** Неправильная буква перечеркивается одним из этих значков, на полях он повторяется и около него пишется правильная буква (1, 17, 29\*). Если нужно заменить прописную букву строчной или наоборот, то на полях у строчной ставятся две черточки сверху, а у прописной — снизу (20, 23).

**Заменить слово.** Одним из этих знаков зачеркивается неверное слово, а на полях у такого же знака надписывается нужное слово (13, 27).

**Выбросить.** Этот знак ставится у вынесенного на поле значка (из числа показанных в первых двух группах), которым в тексте перечеркивается лишняя буква или слово (3,5).

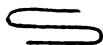
**Вставить.** Один из этих значков помещается в нужном месте текста, а на полях около него пишется пропущенная буква или слово (2, 4, 26). Если пропущена большая часть текста, то у этого знака на полях пишут — „См. ориг.!“ и указывают его страницу (24), а в оригинале соответствующее место обводят цветным карандашом и помечают — „Пропуск!“

**Перевернуть.** Этим знаком охватывается буква поставленная „вверх ногами“, знак повторяется на полях (6).

**Переставить.** Этим знаком охватываются две соседние буквы (или слова), подлежащие перестановке, и знак повторяется на полях (7,8); если нужно переставить несколько слов, то в тексте над ними надписываются цифры, определяющие порядок слов, а на полях эти цифры повторяются (6).

**Перенести в другую строку.** Этот знак, охватывающий слово (или букву), показывает, что означенное слово (или буква) должно быть перенесено в то место текста, куда направлена стрелка; на полях знак повторяется (10, 25).

\* В скобках поставлены те цифры, которыми пронумерованы соответствующие исправления в „Образце корректирующей правки“ (см. вклейку).



**Переставить строки.** Этим знаком (с повторением его на полях) пользуются для взаимной перестановки случайно перепутанных соседних строк (28\*).



**Опустить, поднять.** Если цифра или буква охвачена первым из этих знаков (с повторением его на полях), то это значит, что ее нужно опустить на нижнюю линию строки (30); второй знак служит для поднятия литеры на верхнюю линию (31).



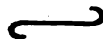
**Соединить.** Этим знаком, поставленным между буквами или частями слова и вынесенным на поля, показывается, что раз'единенные буквы или части нужно соединить (11).



**Раз'единить.** Этот знак ставится в таком же порядке, как и предыдущий, и показывает необходимость раз'единения слившихся букв или слов (12).



**Абзац.** В том месте текста, где нужно сделать новый абзац, пишут этот знак и повторяют его на полях с пометкой— „*Абз.!*“ (22).



**В подбор.** Этим знаком соединяют конец последней строки предыдущего абзаца с началом последующего, показывая необходимость уничтожения абзаца; на полях пишут— „*В подбор!*“ (19).



**Уничтожить разрядку.** Этим способом подчеркивают набранное в разрядку слово, если хотя бы уничтожить разрядку, а на полях приписывают— „*Собр.!*“ (15).



**Набрать в разрядку.** Поступают как в предыдущем случае, а на полях пишут— „*Разр.!*“ (14).



**Набрать курсивом.** Поступают как в двух предыдущих случаях, а на полях пишут „*Курс.!*“ (18) Если нужно, наоборот, набранное курсивом слово перебрать прямым шрифтом, то это слово обводится овалом, а на полях пишется в овале— „*Прямым!*“ (16).

\* В скобках поставлены те цифры, которыми пронумерованы соответствующие исправления в „Образце корректурной правки“ (см. вклейку).

# IV.

## ПРАВИЛА ПРАВОПИСАНИЯ\*.

### ОБЩИЕ ПРАВИЛА.

1. В словах с приставками *из, низ, раз, воз, без* и *чрез* буква *з* сохраняется только перед звонкими и сонорными согласными (б, в, г, д, ж, з, л, м, н, р); перед глухими же (п, ф, к, х, т, ш, с, ц, ч, щ) она переходит в *с* (напр.: извлечь, исследовать; низвергать, нисходить; разгон, рассказ; возбудить, воспитать; бездетный, бесшумный; чрезмерный, чрепалосный).

2. Если в именах существительных женского рода, оканчивающихся на *ня*, перед этим окончанием стоит согласная буква или *й*, то в родительном падеже множественного числа мягкий знак на конце не пишется (напр.: бойня—боеи, вишня — вишен; исключения: барышня — барышень, кухня—кухонь, деревня—деревень).

3. Не пишется мягкий знак в родительном падеже множественного числа после *ж, ч, ш, щ* (напр.: кожа—кож, туча—туч, крыша—крыш).

4. В окончаниях имен существительных после *ж, ч, ш, щ* под ударением звук *ѣ* передается через *о* (напр.: межой, девчонка, врачом, мешочек, пращой). В корнях *о* пишется в словах: решетка, жолоб, жолудь, жолчь, жорнов, чолка, чорт (но: жернова—множеств. число). Исключения: слова, в единственном числе которых ясно слышится *е* (напр.: щек). В прилагательных и других ча-

---

\* Настоящие правила считаются временными, действующими до проведения общей правительственной реформы орфографии.

стях речи после шипящих остается *e* (напр.: прощенный, четный и т. д.).

5. Слова, подчиненные предлогам *согласно*, *благодаря* и *вопреки*, надлежит ставить в дательном падеже (напр.: согласно вашему распоряжению; вопреки его решению; благодаря создавшемуся положению).

6. Надлежит писать: разыгрывать, безымянный (а не раз'игрывать, без'имянный); но: обизвествление. При переносах избегать деления слова на приставке.

7. В значении отделительного знака в конце приставок, а также в середине сложных слов перед *e*, *я*, *ю*, употреблять апостроф \* (напр.: с'ездить, фельд'егерь; в'явь, трех'ярусный; с'юлить, кон'юнктура). Перед твердыми гласными, а также в новообразованных сложных словах апостроф не ставится (напр.: двухаршинный, трехэтажный, суметь; комячейка, волисполком).

8. Русские окончания при иностранных словах отделять апострофом и набирать при курсиве и разрядке прямым и без разрядки (напр.: Sanders'om).

9. Исчисление температуры всегда подразумевается по Цельсию. Если же исчисление сделано по Реомюру или Фаренгейту, то это должно быть отмечено соответствующими прописными буквами (Р и Ф), причем буквы эти набираются прямым шрифтом и ставятся без точек (напр.: 10° Ф равно...).

10. Знаки %, § и № ставить только при цифрах и в заголовках табличных граф, в тексте же писать буквами (напр.: 20% неграмотных, укажем в процентах; в § 24, несколько параграфов; дом № 3, нечетный номер). В табличном наборе указанные знаки при повторении не заменяются кавычками. Знак % во множественном числе не удваивается.

11. Знаки процента, градуса, минуты, дюйма и т. п. ставятся после всей десятичной дроби, а не после целого числа (напр.: 12,7°, а не 12°7).



---

\* В учебниках обязателен твердый знак.



**ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ.**

12. Века и с'езды обозначаются римскими цифрами, а не арабскими (напр. XX век, VIII столетие, II с'езд).

13. После числительных порядковых, обозначающих годы, ставится буква «г» с точкой (напр.: в 1924 г. проведено районирование).

14. В датах падежные окончания к цифрам не добавляются (напр.: в день 1 мая, 17 октября), но если после даты нет названия года или месяца, то падежные окончания ставятся (напр.: вместо 5 мая День печати праздновали 1-го).

15. Не даются падежные окончания при римских цифрах (напр.: X с'езд, о III Интернационале), а также в следующих случаях: на 30 страницах, 8-часовой день, 10-летний стаж.

16. При числительных порядковых концевые падежные буквы ставятся (напр.: 9-я армия, в 90-х годах, 5%-ный), а равно и при числительных количественных в выражениях: манифест 60-ти, процесс 193-х.

17. При удвоенных числительных наращение (а также знак градуса, процента) ставится только после второй цифры (напр.: 3—5-й день, 15—20%, 8—10°; но: от 8° до 10°).

18. В числах, состоящих из четырех и более знаков, классы цифр разделяются не точкой, а 2-пунктовым пробелом (напр.: 3 452 600, а не 3.452.600). В литературе для малограмотных и в учебниках допускается по указанию Редакции разделение классов точкой—с тем однако, чтобы эту точку нельзя было бы принять за знак умножения (в таких случаях знак умножения рекомендуется давать в виде креста X). В числовых обозначениях годов и в десятичных дробях классы цифр не разделяются.

19. К простым дробям не добавлять слов «часть», «доля» и т. п., так как эти понятия заключены уже в самом обозначении дроби. Падеж слова, следующего за дробным выражением, согласовывается с дробью, а не с целым числом (напр.: 5,2 метра, а не 5,2 метров).



**СЛИТНОЕ И РАЗДЕЛЬНОЕ НАПИСАНИЕ.**

20. Наречия, образуемые при помощи приставок *по*, *в*, *во*, *на*, *под*, *с* и *со*, пишутся слитно (напр.: порусски, побратски, попережнему; вразрез, вроде, ввиду, но — «имел в виду»; налицо, наощупь, наряду, напрямик, но — «свет на-нет»; подмышкой, подряд; сразмаху; современным). Исключения: в течение, в продолжение, в заключение.

21. Слитно пишутся слова с приставками *анти*, *ультра*, *контр*, *инфра* и *экс* (напр.: антисоветский, ультра-левый, контрреволюция, инфракрасный, экскороль).

22. Бесформенные слова *причем*, *притом*, *потому*, *поэтому*, *оттого*, *затем*, *зато* пишутся слитно тогда, когда они служат союзами; когда же в их состав входит местоименная форма, они пишутся раздельно (напр.: при чем тут газета, при том условии, по этому и по тому направлениям, от того берега, за тем деревом, за то дерево).

23. Двойные предлоги *из-за*, *из-под*, *по-над* пишутся через дефис.

24. Частицы *то*, *таки*, *ка*, *либо*, *нибудь*, *б* и *ж* присоединяются к предшествующим словам дефисом (напр.: я-то, добился-таки, все-таки, посмотри-ка, кто-либо, где-нибудь, если-б, когда-ж). Частицы *же*, *бы*, *ли* пишутся отдельно, без дефиса (напр.: что же, если бы, так ли).

25. Двойные наименования лиц, местностей и т. д. пишутся через дефис (напр.: Глебов-Авилов, река Шаро-Аргун), но при соединении двух собственных имен, относящихся к разным предметам, ставится тире (напр.: железная дорога Ростов—Владикавказ, трамвайная линия Ленгородок—Нахичевань).

26. Если сложное прилагательное образовано из двух одноименных частей речи (из двух прилагательных или из двух существительных), между которыми можно мысленно поставить союз *и*, то оно пишется через дефис (напр.: торговля и промышленность = торгово-промышленный, юг и восток = юго-восточный, физический и математический = физико-математический, Кабарда и Балкария = Кабардино-балкарский). Если же сложное прилагательное состоит из разноименных частей речи (из

прилагательного и существительного), между коими нельзя мысленно поставить союз и, — оно пишется слитно, без дефиса (напр.: мелкая + буржуазия = мелкобуржуазный, Западная + Европа = Западноевропейский, Северный + Кавказ = Северокавказский, железная + дорога = железнодорожный; но в сокращениях писать: С.-к., ж.-д., с.-х.).

27. Названия цветов, составленные из двух слов, из коих одно определяет основной цвет, а другое выражает степень окрашенности, пишутся слитно, в остальных же случаях—через дефис (напр.: яркокрасный, светлосиний, бледнорозовый, темнозеленый; красно-синий, молочно-белый, лимонно-желтый).

28. Писать слитно: немало, нехватает, непрочь, чтобы (но: что бы там ни случилось); кинотеатр, фотобъектив, авиашкола и т. п.

29. Писать через дефис: во-первых..., в-четвертых, в конце-концов, как-раз, только-что, как-будто, на-нет, мало-по-малу, рука-об-руку, во-время, опять-таки.

30. Писать раздельно: может быть, должно быть, стало быть, т. е. (то есть); далеко не полны, далеко не совершенны; общественно важный, узко национальный.



### ТИРЕ.

31. Тире ставится в начале строки только в том случае, если оно обозначает начало разговорной речи (кавычки в этом случае не ставятся).

32. Надлежит писать: Коммунизм—это советская власть плюс электрификация, Дети—это цветы революции (а не: Коммунизм, это—советская власть плюс электрификация; Дети, это—цветы революции).

33. Между числами, выражающими крайние пределы значения величины (от—до), независимо от того, изображаются ли они цифрами или словами, ставится тире (напр.: смертность колебалась в пределах 12—25 случаев; должно пройти два—четыре цикла). Когда же числа выражают не пределы, а приближенность, то между ними

ставится дефис, если они изображены словами, и тире—если цифрами (напр.: в два-три раза медленнее; черз 2—3 недели).

34. В числах, показывающих операционный год (хозяйственный, учебный, финансовый), надлежит ставить косую черту, в других случаях—тире (напр.: в 1929/30 учебном году; средняя добыча за 1924—30 гг.).



### ПЕРЕНОСЫ СЛОВ.

35. Слово при переносе на следующую строку можно делить по слогам, причем группу согласных в середине слова можно переносить различно (напр.: се-стра, сес-тра, сест-ра; учит-ся, учи-тся; тор-говля, торго-вля, торго-вля).

36. От приставки не отделять согласную в конце ее, если она стоит перед согласной же (напр.: под-ходит, а не по-дходит); в остальных случаях переносы могут быть произвольными (напр.: ра-зоблачение, раз-облачение, разо-блечение), за исключением учебников, где приставка не разбивается.

37. Буква й перед согласной не отделяется от предшествующей ей гласной (напр.: чай-ка, а не ча-йка).

38. Согласная (одна или последняя в группе согласных) не может быть отделена от стоящей за ней гласной (напр.: до-мик, но не дом-ик).

39. Могут разделяться как удвоенные согласные, стоящие перед суффиксом, начинающимся с согласной (напр.: класс-ный и клас-сный), так и самые суффиксы (напр.: есте-ство и естест-во, грече-ский и гречес-кий).

40. В заимствованных словах такие пары букв, как кс, кэ и пс, соответствующие одной букве в иностранном слове и прежде не разделявшиеся, а равно две гласные, составляющие в иностранном слове дифтонг, могут быть разделены (напр.: синта-ксис и синтак-сис; туа-лет и ту-алет, гаупт-вахта и га-уптвахта).

41. Существовавшие до сих пор ограничения уничтожаются, и поэтому: а) могут быть разделены сочетания букв: бл, вл, мл, пл, фл, жд, кв, кс, пс, ст, ск; б) ини-

циалы имен и отчеств могут быть отделены от фамилий (но инициал имени от инициала отчества не отделяется); в) сокращенные титулы и звания могут быть отделены от фамилий; г) могут быть отделяемы сокращенные слова: город от названия, слова от чисел, обозначение величины от самой величины, но однобуквенные сокращения не отделяются и не разделяются; д) отделяются от слов при переносе частицы *же, бы, ли, ка, ко, то, де* и т. д.; е) можно переносить и оставлять слоги из двух букв; ж) сокращения *т. е., и т. д., и пр., и т. п., и др., и мн. др.* можно (но не разбивая их) переносить на другую строку, а также можно оставлять в конце строки; з) однобуквенные и двухбуквенные предлоги и союзы *и, в, с, о, а, к, за, на, но, по* можно оставлять в конце строки.

*Примечание.* Разделения, указанные в пп. б, г и д, в учебниках не применяются.

42. Слова, стоящие за порядковой цифрой или буквой со скобкой или с точкой, не отделяются целиком от таковых при переносах.



### СОКРАЩЕННЫЕ СЛОВА.

43. Не употреблять в тексте никаких сокращенных слов, кроме общепринятых сокращений (см. «Список сокращенных слов» в «Приложениях») и новообразований вроде «вуз», «нэп», «горсовет», «промфинплан» и т. п. Особенно необходимо избегать сокращений в массовой популярной литературе, в книгах для малограмотных, а также в учебниках (здесь они должны быть во всяком случае пояснены).

44. Сокращенные наименования (аббревиатуры), состоящие из одних инициалов, пишутся прописными, без точек, без наращений, без дефисов, а также без разбивки и ни в коем случае не разделяются при переносах (напр.: СССР, ВЦИК, СКОПС, РСДРП).

45. Те из сокращений, которые приобрели характер этимологических слов, склоняются (напр.: о нэпе, в вузе).

46. Некоторые сокращенные наименования согласуются с другими словами логически, по роду полного слова (напр.: ЦК предложил, а не предложил; МСПО заготовил, а не заготовило). Другие же, ставшие этимологическими, согласуются формально, по роду сокращенного слова (напр.: вуз открылся, а не открылось; нэп способствовал, а не способствовала).

47. Во избежание разночтений надлежит писать: НКВоен, НКВнешторг; НКЗем, НКЗдрав; НКТорг, НКТруд; НКПиТ.

48. В наименованиях, обозначающих русские ценности, меры, вес и пр., простые и составные именованные числа сокращаются на первую согласную букву (напр.: 20 р. 50 к., 5 р., 5 п. 5 ф.).



#### ИНОСТРАННЫЕ СЛОВА.

49. Звук *e* (открытый и закрытый) передается в начале слов через *э* (также в производных от этих слов), в середине же и в конце—через *e* (напр.: электричество, диэлектрический; Венесуела; адыге).

50. Буква *h* (в европейских языках) там, где слышится придыхание, передается через *г*, но не через *х* (напр.: Herbert—Герберт); там же, где не слышится никакого звука, буква опускается (напр.: Hueska—Уеска, Humbert—Эмб.р)

51. Английские гласные, изображенные буквами *u*, *i*, передаются при помощи русского *e* (напр.: Hunter—Гентер, Kirkland—Керкленд).

52. Дифтонги *au*, *eu* передаются через *ав*, *ев* (напр.: травма, автономный; пневмония).

53. Латинское и греческое *l*, а также русское *л* в словах арабского происхождения, передаются мягким звуком: перед согласными *л* пишется с мягким знаком (напр.: альтернатива, альдегид, но: алкоголь).

54. Слоги *la*, *lo*, *lu* передаются через *ля*, *ле*, *лю* (напр.: ларингит, туберкулез, инфлюэнца; но: плазма, иконокласт).

55. Английское *w* передается обычно через *y*, но в положении перед *y* пишется *v* (напр.: Уитстон, Вудро).

56. Латинское *s* передается через *z*, если оно интервокальное, и через *c* в остальных случаях (трансфузия, цезура; дорсальный, суспензивный; исключение составляют слова, оканчивающиеся на *изм*).

57. Греч. *υ* надлежит передавать через *и* (напр.: гликемия, но: глюкоза).

58. Греч. *ς* в середине слов, в частности когда она начинается в сложных словах новое слово, передавать через *c* (напр.: Геспод, хромосома; исключение—слова греческого корня, дошедшие в латинской транскрипции, напр.: организм, кризис).

59. Греч. *ϕ* передавать через *т* и—в случаях установившейся традиции—через *ф* (напр.: аритмия, ритм; арифметика, рифма).

60. В научных терминах с иностранными корнями геминаты нужно упрощать обязательно после неударных слогов или при соприкосновении с согласной (напр.: грип, коэффициент, дифференциальный, официальный, агрегат, гонорея, аглютинация). После ударных гласных, а также в собственных именах геминаты сохраняются (напр.: гамма, гемма; Беллини, Мопп). Сохраняются они и при геминатах с сонорными префиксами (им + м, ком + м, ин + н; напр.: иммунитет, коммунизм, иннервация).

## ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ.

61. Прописные буквы ставятся только в первом слове сложных наименований государственных и общественных учреждений и организаций; политических партий: ученых и учебных учреждений и организаций; художественных учреждений, музеев и выставок, театров и библиотек; хозяйственных организаций; конференций и съездов; договоров, имеющих историческое значение, декретов, кодексов и т. п. (напр.: Совет народных комиссаров, Центральный исполнительный комитет, Народный комис-

сариат труда, Северокавказский краевой исполнительный комитет, Государственный совет, Временное правительство, Национальное собрание, Краснодарский союз потребительских обществ; Российская социал-демократическая рабочая партия, Всесоюзная коммунистическая партия; Государственная академия художественных наук, Академия наук, Краевой коммунистический университет, Третьяковская галерея, Музей горских народностей, Исторический музей, Ростовский большой театр, Дом ученых, Большой зал консерватории; Государственный трест заводов слабого тока, Всесоюзный текстильный синдикат; Генуезская конференция, Краевой съезд врачей, Брестский мир, Берлинский конгресс, Версальский мирный договор; Война алой и белой розы; Красная армия, Красный флот; Положение о подоходном налоге, Уголовный кодекс).

62. В наименованиях отдельных частей учреждения также ставится прописная буква в первом слове, с сохранением ее и в самом наименовании главного учреждения (напр.: Административный отдел Ростовского совета), причем такие служебные названия, как канцелярия, контора, бюро, президиум и т. п., пишутся со строчной буквы (напр.: контора Севкавсельпрома, бюро переписки Ростсовета, президиум Дома печати).

63. Если в начале сложного наименования находится имя числительное, то первое следующее за ним слово сохраняет прописную букву (напр.: I Краевой съезд работников печати, III Интернационал, Третий Интернационал).

64. В сложных собственных именах кроме первого слова пишутся с прописной буквы и те слова, которые сами по себе являются также именами собственными (напр.: Автономная республика немцев Поволжья, Автономная Чеченская область).

65. В тех случаях, когда неполное наименование (выраженное одним нарицательным словом) повторяет полное собственное имя, надлежит писать его со строчной буквы (напр.: в постановлении Союза печатников сказано, что члены союза могут...; отчет Общества друзей книги показывает, что общество растет).



66. Если в собственных географических именах, состоящих из существительного и прилагательного, существительное означает вид, то с прописной буквы пишется только одно прилагательное (напр.: Краснодарский район, Азовское море, Баскунчакское озеро, Бородинский мост, Александровский сад). В остальных же случаях с прописных букв пишутся и прилагательное и существительное (напр.: Детское Село, с. Белая Глина, Кузнецкий Мост). Надлежит писать: Северный Кавказ, Северная Европа, Средняя Европа, Южная Америка, Британская Индия; Юг, Юго-Восток (как часть страны или государства), но: юг, юго-восток (как страна света).

67. Если входящее в состав названия прилагательное состоит из двух (сокращенного и полного) слов с дефисом, то второе слово пишется со строчной буквы (напр.: быв. Кубано-черноморская область, Северо-западная область, Центрально-промышленный район). Если же оба прилагательных употреблены полностью (с дефисом или без него), то и второе пишется с прописной буквы (напр.: Нижний-Новгород, по Малой Садовой улице, по Среднему Кисловодскому переулку).

68. Существительные, состоящие из двойного наименования, хотя бы одного полного, а другого сокращенного, пишутся с прописных букв (напр.: Кубано-Черноморье, Доно-Кубань).

69. Название произведений, пьес, книг, журналов, газет и других периодических изданий, а также издательств, фирм, обществ и т. п. ставится в кавычки. С прописной буквы пишется только первое слово (напр.: «Коммунистический манифест», «Железный поток», «Техническая энциклопедия», «Колхозная правда», «Журнал науки и техники», «Ленинский путь»; «Земля и фабрика», «Молодая гвардия»; «Всеобщая компания электричества»).

70. В сложных (составных) названиях прописная буква и кавычки ставятся только в той части, которая собственно и представляет собой подлинное наименование общества, фирмы и пр. (напр.: типография «Красный пролетарий», страховая компания «Надежда»). Кавычки не ставятся, когда наименование общества, фирмы и т. п.

употреблено в его прямом смысле (напр.: Государственное словарно-энциклопедическое издательство).

71. Наименования так называемых «священных книг» писать с прописных букв только тогда, когда они употребляются как собственные имена; при этом кавычки не употреблять (напр.: Коран, Евангелие, Веды; но: «Коммунистический манифест» — евангелие пролетариата).

72. Названия праздников (как имена собственные) писать с прописных букв (напр.: Первое мая, Рождество, Пасха, Курбан-Байрам). Народные названия праздников и разных эпох тогда писать со строчных букв (напр.: святки, масленица, мясоед, страстная неделя, чистый четверг).

73. В именах собственных, состоящих из личного имени и прозвища (или слова, заменяющего прозвище), оба слова пишутся с прописных букв (напр.: Иван Грозный, Николай Кровавый, Венера Милосская, Петр Великий, Иисус Христос, Василий Блаженный, Афина Паллада).

74. Если прилагательное *советский* составляет с существительным имя собственное, то оно пишется с прописной буквы (напр.: Советская республика, Советский союз), в противном случае—как видовое понятие—со строчной (напр.: советская общественность, советская власть, советская культура).

75. Прилагательные, образованные от личных имен и не имеющие значения притяжательных, пишутся со строчных букв (напр.: марксово учение, ленинская тактика, гегелевская философия, гомерово эпоха, наколаевский век, есенинский стиль, колумбово яйцо, ахиллесова пята, прокрустово ложе, дамоклов меч). Притяжательные прилагательные, сохраняющие значение собственных имен, писать с прописных букв (напр.: Надюшкина кукла, Верочкин муж, Марксово сочинение «Капитал», Пушкинская «Полтава»).

76. Прописную букву после двоеточия в цитатах ставить в тех случаях, когда цитируемый отрывок начинается самостоятельным предложением; в противном случае ставится строчная буква.

77. В учебниках, а также в книгах для малограмотных прописные буквы в стихах ставить только в начале

фразы. В остальных случаях—руководствоваться указаниями Редакции.

78. Отступления от правил о прописных буквах допускаются: а) в цитатах, воспроизводимых с сохранением орфографии подлинника, б) в официальных ведомственных изданиях по особому требованию ведомства и в) в случаях, когда автор намеренно пользуется прописной буквой, чтобы придать слову особую значимость.

### ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ.

79. Точка в конце строк в титуле, колонтитуле и в заголовках граф табличного набора не ставится; в заголовках и подзаголовках статей, в подписях к рисункам и т. п. точка ставится (допускаются исключения в зависимости от характера оформления книги).

80. При сокращении таких слов, как *томы, товарищи, годы, господ, века, пункты, точка* ставится только после второй буквы (тт., гг., вв., пп.; но: статьи—ст.ст.).

81. В тех случаях, когда в конце предложения стоят восклицательный или вопросительный знак и кавычки,—точка после кавычек не ставится (напр.: Командир воскликнул: «Вперед!» Рота бросилась за ним...).

82. Вводные слова отделяются с одной или с обеих сторон запятыми лишь в тех случаях, когда они без запятых могут быть приняты за другие члены предложения (сказуемое, дополнение и т. п.), а также тогда, когда это диктуется интонацией, напр.: Словом, не обидит; словом не обидит (не говоря уж о действии)... Он, может быть, и будет на вечере (предположение); он может быть и будет на вечере (утверждение)... Мы жили напротив, недалеко: мы жили, напротив, недалеко (противопоставление)... Вот в Риме например я видел огурец; существуют и плотоядные растения, например росянка... Ты конечно пойдешь на вечер... Мы к сожалению не бывали на Дону... Вероятно он зайдет ко мне вечером... Несомненно Кубань очень быстра... Рабочие наконец победили...

83. В сложных союзах *в то время как, после того как, подобно тому как, между тем как, по мере того как, вместо того чтобы* и т. п. запятая ставится, в зависимости от интонации, только один раз—или перед всем сложным союзом или же перед словами *как* и *чтобы* (напр.: Дон течет величаво и спокойно, *в то время как* Кубань сносит все на своем пути; верстка брошюры началась после того, как закончилась правка корректуры).

84. Если союз *как* обозначает собой «в качестве», то перед ним запятая не ставится (напр.: Ленин как философ; ликвидация кулачества как класса).

85. Перед союзами *чем* и *нежели* запятая ставится только в случаях сравнения (напр.: это лучше, чем то). В других случаях запятая не ставится (напр.: более чем трогательная история).

86. Дополнения, управляемые при помощи наречий *кроме, вместо* и *сверх* или равнозначущих им выражений *за исключением, помимо, благодаря, вследствие*,—запятой не отделяются (напр.: кроме «Советского сказа» мы издаем «Ленинский путь»; вместо назначения он получил расчет; благодаря задержке в наборе мы опоздали с печатью). Исключением являются так называемые сдвиги, напр.: «в виду понижения работоспособности пищеварительных органов //на высоте болезни// назначается легкая диета»,—здесь запятую необходимо поставить (место ее определяется смыслом фразы).

87. Перед союзом *или* в смысле т. е. и после пояснительного текста запятые ставятся (напр.: жировые гранулемы, или олеогранулемы, встречаются...).

88. Не ставится запятая при двойных вопросах, а также в тех случаях, когда союзом и соединены придаточные предложения, относящиеся к одному главному (напр.: Когда вышла эта книга и в каком месте?... Предполагается, что она вышла в прошлом году и что местом ее издания был Ростов).

89. Не ставится запятая при удвоении союзов *и, или, либо* (напр.: и то и это, либо победа либо смерть); при утроении и более—запятые ставятся перед каждым союзом (исключая конечно первый по порядку).

90. Если союз *да* употреблен в смысле *и*, то запятая перед ним не ставится, если же в смысле *но*—то ставится (напр.: кругом—долины *да* овраги; хоть видит око, *да* зуб неймет).

91. Не ставить запятой в фразах вроде: ловятся дельфины и из них получается...; произведен ремонт и проведено электричество...; закон был отменен и объявлен новый...; а также не ставить второй запятой в фразах: становится отдельной, восточной церковью...; широко, хотя и неполно образованный...; в условиях планового, нормируемого государством хозяйства...; на Дону, а также на Кубани образовались...; педантическое, требовательное до мелочей отношение...

92. Писать: по его мнению...—с запятой; ...по Иванову (по мнению Иванова)—с запятой; ...по Иванову (по способу Иванова)—без запятой.



#### **БИБЛИОГРАФИЯ.**

93. В библиографических списках, подстрочных примечаниях библиографического характера и названиях сочинений (как русских, так и иностранных) фамилия автора выделяется *разрядкой*. Инициалы автора ставить всегда после фамилии и запятой от нее не отделять. Звание автора (проф., инж., д-р и т. п.) шрифтом не выделяется и отделяется запятой, когда оно стоит после фамилии или инициалов автора. Фамилия редактора шрифтом не выделяется (допускаются исключения по указанию Редакции).

94. Названия книг, отдельных литературных произведений и статей ставятся без кавычек; названия журналов и сборников берутся в кавычки. Когда в тексте делается ссылка на автора и книгу и фамилия автора никак не выделяется, то название книги заключается в кавычки.

95. В библиографических списках надлежит давать сначала библиографию русскую, за ней—инострannую.

96. При описании книг необходимо придерживаться следующего стандартного порядка: 1) автор, 2) его ини-

циалы, 3) точное заглавие труда, 4) какое по порядку издание, если книга переиздавалась, 5) издатель, 6) место издания, 7) год издания.

97. Статьи из периодической литературы идут в следующем порядке: 1) автор, 2) его инициалы, 3) заглавие статьи, 4) название журнала, 5) место издания, 6) год издания, 7) том, выпуск, №, тетрадь, страницы.

98. Как правило, заглавия указываемых в библиографии книг даются полностью, но в отношении напр-старинных изданий с обширным текстом на титульных листах, а также и в отношении журнальных статей при очень длинных заглавиях — допустимы сокращения, не искажающие заглавия.

99. Цифры арабские ставятся после следующих слов: ч. (часть), отд. (отдел), вып. (выпуск), изд. (издание); цифры римские ставятся после слов: т. (том), гл. (глава). Ставятся цифры без буквенных окончаний.

100. Все части библиографической единицы отделяются друг от друга запятыми. Библиографические единицы отделяются одна от другой точкой с запятой (;).



# V.

## ПРИЛОЖЕНИЯ.

### СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ И ОБОЗНАЧЕНИЙ.\*

#### Общие сокращения.

Бывший—быв.  
Век, века—в., вв.  
Верста—вер.  
Вершок—верш.  
Волость—вол.  
Восток—В.  
Восточная долгота—в. д.  
Год, годы—г., гг.  
Город—г.  
Государственный—гос.  
Гражданин—гр.  
Губерния—губ.  
Деревня—дер.  
Десятина—дес.  
Доктор—д-р  
Железная дорога—ж. д.  
Железнодорожный—ж.-д.  
Женщины—жен.  
Жители—жит.

Запад—З.  
Западная долгота—з. д.  
И другие—и др.  
И многие другие —  
и мн. др.  
Инженер—инж.  
И прочие—и пр.  
И так далее—и т. д.  
И тому подобное—и т. п.  
Квадратный—кв.  
Копейки—к.  
Кубический—куб.  
Миллион—млн.  
Минута—мин.  
Мужчины—муж.  
Например—напр.  
Новый стиль—н. ст.  
Область—обл.  
Общество—об-во  
Партийный—парт.

\* Официальные сокращения названий учреждений и организаций (напр.: ВЦИК, СНК, Коминтерн, Осоавиахим, Комсомол, горсовет и т. п.), а также общеупотребительные новые словообразования (напр.: промфинплав, рацсчет, нэп, профактив, рабкор и т. п.) здесь не приведены. Об употреблении сокращений см. выше, раздел IV—„Правила правописания“, п. 43.

Переулоч—пер.	Статья, статьи—ст., ст.ст.
Промышленный—пром.	Текущего года—т. г.
Проспект—пр.	Товарищ, товарищи—т., тт.
Профессиональный—проф.	Товарищество—т-во
Профессор—проф.	То есть—т. е.
Пуд—п.	Торговый—торг.
Пункт, пункты—п., пп.	Тысяча—тыс.
Река, реки—р., рр.	Улица—ул.
Рисунок—рис.	Фабрично-заводской—
Рубли—р.	фаб.-зав.
Русский—рус.	Фунт—ф.
Сажень—саж.	Цена—ц.
Север—С.	Час—ч.
Северная широта—с. ш.	Человек—чел.
Северный Кавказ—С. К.	Штука—шт.
Северо-восток—С.-В.	Экземпляр—экз.
Северо-запад—С.-З.	Юг—Ю.
Северокавказский край—	Юго-восток—Ю.-В.
СКК, Сев.-кав. край	Юго-запад—Ю.-З.
Сего года—с. г.	Южная широта—ю. ш.
Секунда—сек.	Язык—яз.
Селение, село—с.	<b>Сокращения в библиографии*</b>
Сельское хозяйство—с. х.	Выпуск—вып.
Сельскохозяйственный—	Глава—гл.
с.-х., сел.-хоз.	Государственное издатель-
Смотри—см.	ство—ГИЗ (ОГИЗ)
Советский—сов.	Издание—изд.
Социал-демократ—с.-д.,	Книга—кн.
эсдек	Издательство—изд-во
Социалист-революционер—	Ленинград—Л.
с.-р., эсер	Москва—М.
Старый стиль—ст. ст.	

\* Приведенные библиографические сокращения, а также условные обозначения и обозначения метрических мер (см. на стр. 57) употребляются только в научных изданиях и вообще в книгах, рассчитанных на квалифицированного читателя. Они могут применяться также в учебниках для старших групп, однако с непременным пояснением их. В литературе для малограмотных даются полные обозначения метрических мер (за исключением гектара, который обозначается сокращенно — га).



Перевел, перевод—пер.  
 Петербург—СПБ.  
 Петроград—П.  
 Редактор, редакция—ред.  
 Ростов на Дону—Р. н-Д.  
 Сборник—сб.  
 Собрание сочинений—  
 собр. соч.

Сочинения—соч.  
 Страница—стр.  
 Том, томы—т., тт.  
 Часть—ч.

**Условные обозначения.**

Ампер—А  
 Ватт—W  
 Ватт-час—W/ч.  
 Вольт—V  
 Киловатт—kW  
 Киловатт-час—kW/ч.  
 Компания—К<sup>о</sup>  
 Лошадиная сила—л. с.

Реомюр—Р  
 Температура—t°  
 Фаренгейт—Ф  
 Цельсий—Ц

**Метрические меры.**

Ар—а  
 Гектар—га  
 Квадратный метр—кв. м  
 „ сантиметр—кв. см  
 Кубический метр—куб. м  
 „ сантиметр—куб. см  
 Грамм—г  
 Квинтал—кв  
 Килограмм—кг  
 Километр—км  
 Литр—л  
 Метр—м  
 Миллиметр—мм  
 Сантиметр—см  
 Тонна (метрическая)—т  
 Центнер—ц

**РУССКИЕ И МЕТРИЧЕСКИЕ МЕРЫ.**

**Меры веса.**

1 золотник = 4,26 г.  
 1 лот (3 золотника) = 12,79 г.  
 1 фунт (96 золотников) = 409,51 г.  
 = 0,41 кг  
 1 пуд (40 фунтов) = 16,38 кг  
 = 0,16 т

1 г = 0,23 золотника  
 = 0,078 лота  
 1 кг (1 000 г) = 2,44 фунта  
 = 0,06 пуда  
 1 ц (100 кг) = 6,1 пуда  
 1 т (1 000 кг) = 61,04 пуда

**Меры длины.**

1 вершок = 4,44 см  
 1 аршин (16 вершков) = 71,12 см  
 1 сажень (3 аршина) = 2,13 м  
 1 верста (500 саж.) = 1,06 км  
 = 1 066,8 м

1 см (10 мм) = 0,22 вершка  
 1 м (100 см) = 1,4 аршина  
 = 0,468 сажени  
 1 км (1 000 м) = 0,937 версты  
 = 468,69 сажени

**Меры площадей.**

1 кв. вершок	— 19,76 кв. см	1 кв. см	— 0,05 кв. вершка
1 кв. аршин	— 0,51 кв. м	1 кв. м	— 1,977 кв. аршина
1 кв. сажень	— 4,55 кв. м		— 0,219 кв. сажени.
1 десятина (2 400 кв. саж.)	— 1,09 га	1 а (100 кв. м)	— 21,96 кв. сажени
	— 0,01 кв. км	1 га (100 а)	— 2 16,7 кв. сажени
1 кв. верста	— 113,8 га		— 0,91 десятины
	— 1,138 кв. км	1 кв км	— 91,53 десятины
			— 0,878 кв. версты

**Меры объема.**

1 куб. вершок	— 87,82 куб. см	1 куб. см	— 0,01 куб. вершка
1 куб. аршин	— 0,359 куб. м	1 куб. м	— 2,78 куб. аршина
1 куб. сажень	— 9,71 куб. м		— 0,1 куб. сажени

**Меры жидкостей и сыпучих веществ.**

1 водочная бутылка	— 0,61 л	1 л	— 1,626 вод. бутылки
1 винная бутылка	— 0,768 л		— 1,3 вин. бутылки
1 ведро (16 вин. бут., 20 вод. бут.)	— 12,3 л		— 0,08 ведра
			— 0,3 гарнца
1 гарнец	— 3,28 л		— 0,038 четверика
1 четверик (8 гарнцев)	— 26,24 л		— 0,005 четверти
1 четверть (8 четвериков)	— 209,9 л		

**Типографские меры.**

1 пункт	— 0,376 мм	1 мм	— 2,66 пункта
1 цидеро (12 пунктов)	— 4,5 мм	1 см	— 26,6 пункта
1 квадрат (48 пунктов)	— 18 мм	1 м	— 2 661 пункт

**ИЗ ПРИКАЗА ПО НАРКОМТОРГУ И ВСНХ СССР.**

№ 1355-2312. Москва, 14 ноября 1930 г.

В связи с чрезмерной корректурой благодаря частой недоброкачественности оригиналов, что приводит к излишним накладным расходам и препятствует задаче удешевления и увеличения продукции, предлагается всем издательствам, редакциям и производственным предприятиям полиграфпромышленности принять к исполнению нижеследующие правила:

1. Все оригиналы, до передачи таковых в типографию, должны быть тщательно проредактированы, чисто переписаны на пишущей машине через интервал или, если это невозможно, то переписаны четко от руки с проверкой переписанного оригинала до сдачи в набор.

2. Для книжной продукции авторская и редакционная корректура в листах, как правило, не допускается. Корректурa может быть допущена в гранках, причем не должна превышать 10% общего количества набранных строк. Корректурa в листах допускается лишь для книг политического и научного характера не свыше 5% данного листа.

4. Оригиналы до сдачи в набор должны иметь техническую разметку шрифтов как текста, так и заголовков и подзаголовков на каждой странице или в особой сопровождающей спецификации — с указанием кеглей шрифтов, гарнитур, употребляемых в наборе и т. д.

6. В целях рационализации верстки — газеты, журналы и книги должны заранее оформляться вне наборного цеха техническими редакторами и выпускающими. Книги и журналы — посредством макетной системы или разметки, газеты — путем разметки.

Соответственно макетам и разметке производится верстка метранпажем.

7. Всякие изменения и переверстки против макета и разметки отнести за счет издательства.

8. Типографии за ответственностью директоров и их помощников не имеют права принимать технически неподготовленные оригиналы, не соответствующие вышеуказанным требованиям. Ответственность за нарушение правил, указанных в пп. 3 и 4, возлагается на редакцию.

9. Типографиям вменяется в обязанность сдавать в обусловленный договором срок в редакцию тщательно исправленные оттиски гранок для авторской корректуры или для расклейки в макетах. Неисправленные типографские ошибки в посылаемых авторских гранках и полосах — по исправлении и возвращении в типографию — за авторскую и редакционную правку не считаются и относятся за счет типографии.

11. Авторская и редакционная правка и переверстка набора в машинах допускаются только в исключительных случаях по соображениям политического характера.



**КРАТКИЙ СЛОВАРЬ  
ПОЛИГРАФИЧЕСКИХ И ИЗДАТЕЛЬСКИХ ТЕРМИНОВ.\***

**АБЗАЦ** — новострочие, отступ с левой стороны, которым начинается каждая первая строка самостоятельной части текста, являющейся логически законченной цепью предложений (абзацем называется также и сама эта часть текста, ограниченная абзацной и концевой строками); в рукописи и корректуре показывается знаком Z. Отсутствие абзацев на странице, как и чрезмерное обилие их, одинаково утомляют зрение.

**АБРЕВИАТУРА** — сокращенное на первых буквах сложное наименование учреждения, организации и т. п. (напр. ВКП, ВЦИК, СКОПС, РСДРП); набирается прописными без точек, без дефисов, без разрядки.

**АВТОРСКАЯ КОРРЕКТУРА** — исправления и изменения текста, вносимые автором в гранки или листы, набранные точно по оригиналу; один из накладных расходов издательства, удорожающих книгу, — поэтому относиться к ней нужно очень экономно, внося только действительно самые необходимые исправления.

**АВТОРСКИЙ ЛИСТ** — расчетная мера в 40 000 типографских знаков. Для определения числа авторских листов в рукописи, умножают количество знаков (считая и пробелы между словами), содержащееся в одной строке средней длины, на среднее число строк в странице, а полученное произведение множат на число страниц рукописи и затем делят на 40 000.

**АКАДЕМИЧЕСКИЙ** — одна из очень распространенных гарнитур шрифта, отличающаяся несколько вычурным рисунком некоторых литер; мало пригодна для массовой литературы и учебников (ею набрана настоящая книжка).

**АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ** — расположенный в алфавитном порядке перечень терминов, собственных имен и понятий, встречающихся в книге (с указанием

\* В этот словарь включены только те термины, которые встречаются в настоящей книжке или с которыми автору придется сталкиваться в своей работе.

страниц последней); помещается в конце книги; помещен в научных и справочных изданиях.

**АПОСТРОФ** — знак в виде надстрочной запятой ('), употребляемый в русском правописании вместо твердого знака в середине слов, а также для отделения русских падежных окончаний при иностранных словах. Правильнее вместо апострофа ставить в середине слов твердый знак.

**БОКОВИК** — первая слева графа таблицы или вывода, в которой обычно помещается текст, состоящий из коротких строк (от последних идут отточия к цифрам, помещенным в следующих графах).

**БРИСТОЛЬСКИЙ КАРТОН** — белый или цветной картон с гладкой, хорошо сатинированной поверхностью, склеенный из нескольких листов бумаги; служит для рисования и черчения (белый) и наклейки фотографий.

**БРОШЮРА** — небольшая книжка (менее 5 печатных листов) в обложке или без нее.

**БРОШЮРОВКА** (брошировка) — процесс соединения отдельных отпечатанных листов в брошюру или книгу; состоит из фальцовки, подборки, шитва и т. д.

**ВЕРСТКА** — процесс формирования страниц (полос) книги, журнала, газеты из гранок набора, имеющих до верстки произвольное количество строк. Страницы формируются на заданный формат (по числу строк), ставятся колонцифры, иногда колонтитул, вставляются клише (если книга иллюстрирована), даются спуски, равномерно отбиваются заголовки; трудность и продолжительность верстки сложных изданий значительно облегчаются, если она производится по макету. Корректурa после верстки (в листах) требует особой осторожности, чтобы не вызвать дорогостоящую переверстку; обычно по этой корректуре книга подписывается в печать.

**ВКЛАДКА, ВКЛЕЙКА** — рисунки, таблицы, листовки и т. п., которые (из-за большого формата, неподходящей бумаги или по иным соображениям) печатаются

отдельно и затем вкладываются или вклеиваются в книгу (в настоящей брошюре вклейкой является «Образец корректурной правки»).

**В ПОДБОР** — набор без абзацев, уничтожение уже сделанного в рукописи или в наборе абзаца, т. е. присоединение его к предыдущему: для этого в рукописи или корректуре уничтожаемый абзац соединяют линией с концевой строкой предыдущего абзаца, а на полях пишут — «В подбор!».

**ВСТАВКА** — добавление нового текста в рукописи или в корректуре; после верстки не допускается.

**ВТЯЖКА** — отступ строки или группы строк от левого края полосы (иногда и с двух сторон); простейший пример втяжки строки — абзац. Втяжку группы строк применяют при наборе второстепенного, подсобного текста (цитаты, пояснения, примечания) и как особый вид выделения.

**ВЫБРОСКА** — часть набора, вычеркиваемая автором или редактором в корректуре (ее зачеркивают цветным карандашом и на полях пишут — «Снять!» или «Выбросить!»); после верстки не допускается.

**ВЫВОД** — набор, состоящий из нескольких граф (столбцов текста или цифр, с заголовками или без них), которые в отличие от таблицы отделены друг от друга не линейками, а пробелами; набор вывода легче и проще, чем набор таблицы.

**ВЫДЕЛЕНИЕ** — набор отдельных слов, фраз или целых абзацев особыми шрифтами или особым образом с целью усилить производимое ими зрительное впечатление; сюда относятся: набор курсивом, в разрядку, прописными, жирным и полужирным, окружение рамкой, подчеркивание линейками и т. д. Злоупотреблять выделениями не следует, ибо при большом количестве они теряют свой смысл.

**ВЫЧИТКА** — предварительная обработка рукописи автором (также техническим редактором, иногда корректором) с целью приведения ее в совершенно готовый к набору вид и уменьшения авторской и издательской корректуры.

**ГАРНИТУРА** — рисунок шрифта, одинаковый для всех его кеглей (размеров) и видов (прямого, курсивного, жирного, полужирного). Стандартные гарнитуры для книжного набора: обыкновенная, латинская, академическая и коринна. Достоинство книги — если вся она набрана одной гарнитурой.

**ГРАНКА** — 1) несверстаный набор, состоящий из произвольного количества строк, связанных вместе в виде длинного столбца; 2) оттиск с этого набора, даваемый для правки корректуры; 3) металлическая доска с бортиками, на которую в типографии ставится гранка набора.

**ГРАФА** — вертикальный столбец цифрового или текстового набора в таблице или выводе (в таблице графы разделяются линейками, в выводе — пробелами).

**ГРОТЕСК** — очень распространенный современный титульный шрифт достаточно строгого рисунка с равномерно-четкими линиями; применяется на обложках, в титулах и заголовках (особенно в газетах, журналах).

**ДЕФИС** — знак переноса или соединения частей слова (-); не следует смешивать с тире (—).

**ДЛИНА СТРОКИ** — протяжение строки, определяемое шириной заданного формата набора; измеряется специальной типографской мерой — квадратами (в тексте этой книжки длина строки равна  $4\frac{1}{2}$  квадратам). По нормам гигиены чтения максимальная длина строки не должна превышать 100 мм ( $5\frac{1}{2}$  квадратов).

**ДОЛЯ ЛИСТА** — фактическая доля бумаги, сложенной известное число раз. Книги бывают обычно в  $\frac{1}{8}$  долю листа (16 страниц), в  $\frac{1}{16}$  (32 стр.) и в  $\frac{1}{32}$  (64 стр.).

**ЗАГОЛОВОК** — краткое заглавие какой-либо рубрики в книге (главы, части), статьи в журнале, газете и т. д.; набирается более крупными и видными шрифтами, чем текст (заголовки граф в таблицах и выводах набираются, наоборот, более мелким кеглем той же гарнитуры, что и текст). В рукописи очень важно ясно показать соподчиненность заголовков.

**ЗАГОН** — набор, оставшийся после верстки очередного номера газеты или журнала; служит запасом для следующих номеров.

**ЗАСТАВКА** — рисунок или типографское украшение, помещаемые в верхней части спусковых страниц книги (гл. обр. в художественных изданиях), перед началом статей, глав и т. д.

**ЗВЕЗДОЧКА** — знак для сносок (\*); помещается и в тексте (после слова, к которому относится сноска) и в начале самой сноски; чаще употребляется без скобок; при большом количестве сносок на странице заменяется (во всей книге) мелкими цифрами на верхнюю линию.

**ИНДЕКС** — 1) указатель содержания, реестр; 2) в тематическом наборе — надстрочный или подстрочный знак; в рукописи требует очень четкого написания.

**ИНТЕРВАЛ** — промежуток. В наборе — пробел между строками или группами их; образуется путем заполнения промежутков пробельным материалом, а также естественно (интерлиньяж). Рукопись надлежит печатать на пишущей машинке с интервалом через строку.

**КАЛЬКУЛЯЦИЯ** — вычисление предварительной и фактической себестоимости издания; складывается из гонорара автору и художнику (иногда рецензенту, редактору), редакционных расходов, производственных (т. е. типографских) расходов, стоимости бумаги и др. материалов.

**КВАДРАТ** — единица типографской меры длины, содержащая 48 пунктов или 4 цигеро и равная 18 мм; служит для измерения форматов (напр. в этой книжке полоса текста имеет ширину  $4\frac{1}{2}$  квадрата и высоту  $6\frac{1}{2}$  квадратов).

**КЕГЕЛЬ** (кегель) — размер литеры по вертикальной оси, считая очко с верхним и нижним заплечиками; исчисляется в пунктах. Названия текстовых шрифтов по кеглям: нонпарель (6 пунктов), петит (8 п.), корпус (10 п.), цигеро (12 п.), терция (16 п.).



**КЛИШЕ** — цинковая пластинка с нанесенным на нее — путем фотомеханических процессов — рисунком; служит для печати иллюстраций. Различаются клише штриховые и тоновые (автотипия).

**КОЛОНКА** — узкая полоса набора на странице; в несколько колонок верстаются журналы, газеты, словари (в настоящей книжке в две колонки сверстан напр. «Список сокращенных слов»).

**КОЛОНТИТУЛ** — помещаемая иногда сверху полосы строка с надписью, передающей краткое содержание текста данной страницы, или повторяющей имеющийся на этой странице заголовок главы, части и т. д., или содержащей фамилию автора статьи и ее название; иногда комбинируется с колонцифрами; отбивается от текста пробелом и линейкой или только пробелом. Колонтитул желателен в изданиях со сложной рубрикацией и в сборниках, безусловно необходим в словарях и справочниках (см. напр. в этой книжке).

**КОЛОНЦИФРЫ** — цифры, обозначающие порядковую нумерацию страниц книги, журнала, газеты; помещаются как сверху, так и внизу полосы, как посередине, так и к полю; отбиваются от текста пробелом, иногда комбинируясь с колонлинейкой или колонтитулом; обязательно ставятся на всех страницах за исключением титула и его оборота, пустых полос, вклеек, а также спусковых полос (если идут вверх) и концевых (если идут вниз).

**КОНСПЕКТ** — краткое изложение лекции, статьи, книги. Иногда издательства требуют от автора заблаговременного представления конспекта будущей книги (до сдачи рукописи).

**КОНЦЕВАЯ ПОЛОСА** — последняя полоса книги или главы, части и т. д. (если последние верстаются с новой страницы); обычно бывает неполная, т. е. целиком занятая текстом.

**КОНЦЕВАЯ СТРОКА** — последняя (обычно неполная) строка абзаца.

**КОНЦОВКА** — небольшой рисунок, украшение, бордюр, линейка, помещаемые под текстом концевой полосы.

**КОРЕШОК** — внутренний край страницы, где проходит сгиб листа и где листы сшиваются или склеиваются между собой в книгу. Если книга достаточно толстая, т. е. содержит много листов и имеет широкий корешок, то на нем (на обложке или переплете) помещают фамилию автора и название книги.

**КОРПУС** — кегель шрифта в 10 пунктов (3,76 мм, из которых на самое очко строчной буквы, без «хвостиков», приходится немного менее 2 мм); наиболее распространенный размер текстового шрифта.

**КОРРЕКТУРА** — чтение оттисков набора с целью обнаружения и исправления всех и всяческих (орфографических, пунктуационных, стилистических, технических и т. д.) ошибок, как допущенных наборщиком при наборе, так и идущих с рукописи. Различается корректура: типографская (читаемая в типографии непосредственно после набора и иногда после верстки) и издательская (собственно издательская, читаемая издательским корректором или прорабатываемая техническим редактором; редакционная, просматриваемая редактором, и авторская, читаемая автором). В издательство корректура посылается дважды: первая — в гранках и вторая (после верстки) — в полосах или листах; вторая корректура (в газетах «ревизионная») обычно подписывается к печати и называется подписной. Перед печатью делается еще так называемая *сводка* (см.). Издательская корректура (особенно авторская) является накладным расходом, удорожающим книгу, и поэтому должна быть по возможности экономной; хорошо вычитанная и обработанная рукопись значительно уменьшает этот расход.

**КОРРЕКТУРНАЯ ТЕХНИКА** — система правил об исправлении корректуры; основные из них: а) не делать на корректурном оттиске никаких посторонних надписей, необходимые пояснения к поправкам обводить цветным карандашом; б) не резать и не переклеивать корректурных оттисков; в) показывать исправления только при помощи установленных корректурных знаков; г) зачеркивая одним из этих знаков

неправильную букву (или слово), обязательно повторять тот же знак на полях и около него писать исправление; д) исправления делать с максимальной четкостью и аккуратностью.

**КОРРЕКТУРНЫЕ ЗНАКИ** — особые условные значки, которыми показываются исправления в корректуре.

**КОРРЕКТУРНЫЙ ОТТИСК** — оттиск с набора (в гранках или полосах) для чтения корректуры.

**КОРИННА** — распространенная гарнитура книжно-журнального шрифта, отличающаяся широким, слегка округленным рисунком и равномерными по толщине линиями; одна из наиболее изящных и «читабельных» гарнитур.

**КРАСНАЯ СТРОКА** — строка, выключенная на середину формата набора, т. е. имеющая по бокам равные отступы от краев полосы; в красную строку выключаются обычно заголовки, сложные формулы и т. д.

**КУРСИВ** — косой шрифт с наклоном в правую сторону (различных гарнитур); служит для выделений в тексте, заголовков и колонтитулов (в этой книжке им набраны колонтитул, нумерация пунктов и ссылочные слова в словаре); им же набираются обозначения метрических мер.

**ЛАТИНСКИЙ** — самая распространенная гарнитура шрифта, со спокойным, простым и выдержанным рисунком; пригодна для набора книг самого различного содержания.

**ЛИНЕЙКИ** — узкие медные или гартовые полосы в рост шрифта, очко которых дает на оттиске линии различной длины (от 6 пунктов), толщины (от  $\frac{1}{2}$  до 24 пунктов) и рисунка (тонкие, полутупые, тупые, двойные, рантовые, пунктирные и др.); служат для построения таблиц, для отбивки колонтитулов, для концовок, украшений, подчеркиваний и т. д.

————— тупая  
(оборотная)  
————— рантовая  
————— тонкая

————— полутупая  
(английская)  
===== двойная  
..... пунктирная

**ЛИНОТИП** — наборная машина, дающая набор не из отдельных литер, а из целых литых строк; средняя производительность в 3—4 раза превышает производительность ручного наборщика. Верстка линотипного набора значительно легче и быстрее, чем ручного; корректура требует особой осторожности, так как исправление хотя бы одной запятой в строке вызывает необходимость заново набирать всю строку. Применяется линотип для сплошного текстового набора, незаменим для газет.

**ЛИСТАЖ** — произведение объема книги (т. е. числа печатных листов в 1 экз. ее) на ее тираж. Получаемое количество листов-оттисков, суммированное по всем изданиям (названиям), выпущенным за определенный период, является количественным показателем издательской продукции за этот период.

**ЛИСТ-ОТТИСК** — см. *Листаж*.

**ЛИТЕРА** — печатный знак, буква; представляет собой гартовый брусок (прямоугольного сечения), на верхнем торце которого находится выпуклое очко знака, изображенного в обратном («зеркальном») виде. Из комплекта литер составляется шрифт.

**МАКЕТ** — 1) изготовленный из чистой бумаги образец предполагаемой к изданию книги, точно воспроизводящий ее в отношении формата, объема и обложки (переплета); иногда снабжается титулом и несколькими страницами текста; 2) точно рассчитанный в отношении размера, шрифтов и расположения набросок обложки, титула, объявления и пр.; 3) изготовленный в издательстве (техническим редактором, выпускающим) из оттисков гранок, иллюстраций, приложений и т. п. образец для верстки книги или журнала; должен совершенно точно воспроизводить будущее издание в части его оформления; время, затрачиваемое на макет, компенсируется быстротой и точностью верстки.

**МАТЕМАТИЧЕСКИЙ НАБОР** — наиболее сложный вид набора (оплачиваемый дороже обычного); содержит математические знаки, индексы, формулы и т. д.;

от автора требует максимальной четкости в рукописи, от корректора — специальных знаний.

**МАТРИЦА** — 1) в словолитном деле и в наборных машинах — медная формочка с углубленным изображением буквы или иного знака, служащая для отливки литеры; 2) специально приготовленная мягкая папка, в которой сделан вдавленный оттиск с набора или клише; служит для отливки стереотипа.

**МЕРЫ ТИПОГРАФСКИЕ** — см. *Квадрат, Пункт.*

**МОНОГРАФИЯ** — научный труд, разрабатывающий какой-нибудь частный научный вопрос.

**НАБОР** — процесс составления слогов, слов, строк, целых страниц и книг из отдельных подвижных литер (или из матриц с последующей отливкой); выполняется наборщиком вручную или на наборных машинах; технические правила набора очень сложны и многообразны. Различают набор: акцидентный, гладкий, математический, мозаичный, смешанный, сплошной, табличный и др. Набором называются также уже набранные гранки и полосы.

**НАБОРНЫЕ МАШИНЫ** — машины, производящие набор с автоматически подающихся матриц и состоящие из клавиатуры (наподобие пишущей машинки) и отливного аппарата; делятся на буквоотливные и строкоотливные; из первых наиболее распространенная — монотип, из вторых — линотип. Производительность наборных машин значительно выше, чем при ручном наборе.

**НОНПАРЕЛЬ** — самый мелкий из употребляемых ныне у нас шрифтов; кегель его равен 6 пунктам (2,25 мм, из которых на очко строчной буквы приходится примерно 1 мм). Нонпарелью набраны примечания (сноски) в этой книжке.

**ОБЛОЖКА** — внешняя оболочка брошюры, книги, журнала; делается из бумаги или картона разных цветов; обычно на первой ее странице помещаются название книги (журнала), фамилия автора и марка или назва-

ние издательства (иногда год и место издания); по способу исполнения бывают наборные, фотомонтажные и рисованные, в одну и в несколько красок.

**ОБОРКА** — окружение текстом тех клише, которые по ширине меньше формата полосы: остающееся свободным место сбоку клише обирается соответственно укороченными строками текста.

**ОБЪЕМ КНИГИ** — количество печатных листов в книге; предварительное определение объема будущей книги может быть сделано по рукописи следующим образом: общее количество печатных знаков, содержащееся в рукописи (о подсчете его — см. *Авторский лист*), делят на среднее число знаков, помещающихся на одной странице заданного для книги формата при заданном кегле шрифта, и таким путем получают количество страниц будущей книги; для уточнения учитывают титул с оборотом, спуски, отбивку заголовков и иллюстрации; разделив результат на 16 или 32 (в зависимости от доли листа), получают число печатных листов, т. е. объем книги.

**ОБЫКНОВЕННЫЙ** — простейшая гарнитура шрифта с привычным начертанием очка азбучного типа и со средней шириной основных букв «н» и «о»; чаще всего употребляется в учебниках.

**ОГЛАВЛЕНИЕ** — помещаемый в начале или в конце книги (журнала) перечень ее рубрик (частей, глав, статей и т. д.) в том порядке, в каком они идут в книге, с указанием страниц, на которых они начинаются; иногда называется «содержанием»; неотъемлемая часть книги, графически отображающая ее структуру. Оглавление обязательно должно быть приложено к рукописи, точно и ясно показывая соподчиненность рубрик (заголовков).

**ОПЕЧАТКИ** — пропущенные по вине автора, издательства или типографии ошибки в отпечатанной книге (журнале, газете); список обнаруженных опечаток (с указанием исправлений) помещается обычно в конце книги или вкладкой. Случаи издания книг без опечаток к сожалению крайне редки.

**ОРИГИНАЛ** — рукопись или печатное произведение, с которых производится набор (также рисунок, чертеж, фотография, с которых репродуцируются иллюстрации).

См. также *Рукопись*.

**ОРФОГРАФИЯ** — правописание. Русское правописание отличается анархией, неустойчивостью, частой противоречивостью одних правил другим, обилием исключений, сложностью, узаконением неустановившейся традиции. Главнаукой разработан проект нового (единого и упрощенного) правописания, однако подготовка этой реформы еще не закончена.

**ОТБИТЬ** — отделить строку, группу строк, заголовок, рисунок, таблицу, формулу и т. п. большим или меньшим пробелом от остального текста, от верха, низа или края полосы.

**ОТСТУП** — см. *Абзац, Втяжка, Спуск*.

**ОТТИСК** — лист или полоска бумаги с оттиснутыми на них (при помощи тискального станка или печатной машины) текстом или рисунком.

**ОТТОЧИЕ** — в боковиках выводов и таблиц, в оглавлениях и т. п. — заполненное точками пустое пространство в строке, между последним словом ее и цифрами, к ней относящимися.

**ОФОРМЛЕНИЕ КНИГИ** — сложный и ответственный художественно-технический процесс книгопроизводства, определяющий во всех деталях форму превращения рукописи в готовое издание, т. е. внешний вид самой книги; включает в себя: разметку рукописи и составление спецификации, непосредственное руководство версткой, наблюдение за корректурой, репродуцированием иллюстраций, печатью, брошюровкой, переплетом. Ведает оформлением технический редактор.

**ОЧКО** — рельефное обратное изображение буквы или знака на верхнем торце литеры. Отпечатанная буква и есть оттиск очка.

**ПЕРЕВЕРСТКА** — изменение в сверстанных листах, влекущее за собой переброску строк с одной полосы на другую, перестановку рисунков и таблиц, иногда пере-

борку текста и т. д. Причиной переверстки (лежащей лишним расходом на книгу) являются вставки и выброски во второй авторской корректуре (в полосах).

**ПЕРЕПЛЕТ** — плотная внешняя обложка книги, изготовляемая из картона, обтянутого кожей (целиком или частично), коленкором (дерматинном), бумагой и т. д.

**ПЕРИОДИКА** — повременная печать: газеты, журналы и др. издания, выходящие в определенные периоды времени (ежедневно, раз в пятидневку, декаду, месяц).

**ПЕТИТ** — кегель шрифта в 8 пунктов (3 мм, из коих на очко строчной буквы приходится около 1,5 мм); применяется для набора примечаний, словарей, справочников и т. п. (им набрана вся эта книжка).

**ПЕЧАТАНИЕ, ПЕЧАТЬ** — получение чистых, хорошо приправленных оттисков текста или рисунков на бумаге или ином материале — путем прижимания последнего к печатной форме, покрытой краской; производится на специальных печатных машинах; различается печать высокая, глубокая и плоская.

**ПЕЧАТНАЯ БУМАГА** — сорта бумаги, предназначенные для печати книг, журналов; обычно белого цвета (но с разными оттенками); бывает в виде отдельных листов (флатовая) или длинной ленты, намотанной в рулон (ролевая); различается по плотности, весу, консистенции, отделке и форматам.

**ПЕЧАТНЫЕ МАШИНЫ** — специальные машины для печати книг, журналов, газет, иллюстраций, акцидентных работ и т. д. Имеется три вида: а) тигельные, или американки, в которых лист бумаги и печатная форма находятся в вертикальных плоскостях и прижимаются друг к другу наподобие закрываемой книги; на них печатаются книжные обложки и акцидентные работы; б) плоские скоропечатные машины, в которых печатная форма помещается на двигающейся взад и вперед доске (талере), а лист бумаги — на вращающемся цилиндре (барабане), прижимаемом во время вращения к проходящей под ним печатной форме; этот вид машин — самый распространенный, служит гл. обр. для печати книг (производительность — до 3000 оттисков



в час); в) ротационные машины, печатающие одновременно с двух сторон, со стереотипа цилиндрической формы, к которому прижимается безостановочно идущая лента бумаги, уже после печати разрезаемая в этой же машине на листы; на этих машинах в виду их огромной производительности (до 250 000 оттисков в час) печатаются только многотиражные издания, гл. обр. газеты.

**ПЕЧАТНЫЙ ЛИСТ** — лист, отпечатанный с обеих сторон и содержащий 16 страниц обычного книжного формата (или 32 страницы уменьшенного формата); в листе бумаги содержится 2 печатных листа; числом печатных листов определяется объем книги. Печатный лист не следует смешивать с авторским.

**ПОДБОРКА** — 1) гранки, размеченные и подобранные к верстке; 2) группа статей, заметок, лозунгов и пр. заверстанных в газете или журнале под одним общим заголовком; 3) процесс брошюровки, заключающийся в подборании и накладывании друг на друга (в порядке нумерации) всех отпечатанных и сфальцованных листов книги (по одному экземпляру).

**ПОДЗАГОЛОВОК** — заглавие второстепенной рубрики в книге (в газетной заметке), набираемое мельче основного заголовка (см. напр. в этой книжке: заголовки — «Авторская корректура», подзаголовки — «Общие указания», «Прохождение корректуры» и т. д.). В рукописи необходимо обязательно указывать соподчиненность заголовков и подзаголовков (путем различного способа подчеркивания).

**ПОДПИСНАЯ КОРРЕКТУРА** — последняя корректура, подписываемая автором и издательством в печать.

**ПОЛИГРАФИЯ** — понятие, объединяющее все виды, отрасли и процессы печатного и репродукционного искусства, т. е. искусства быстрого, экономного и высококачественного получения множества изображений с одной формы путем тиснения (печатания). Полиграфия объединяет: словолитное производство, набор, верстку, все способы репродуцирования иллюстраций, стереотипию, печать, брошюровку и переплетное дело.

**ПОЛОСА** — набор, сверстаный в книжную (журнальную, газетную) страницу, снабженную колонцифрой.

Собственно страница состоит из полосы набора и полей, окружающих ее с четырех сторон.

**ПОЛУЖИРНЫЙ** — название шрифта различных гарнитур с утолщенными линиями, служащего для набора выделений в тексте и заголовков (в этой книжке полужирным академическим набраны все заголовки и подзаголовки), а также для набора обложек.

**ПОЛЯ** — белая, чистая световая рамка, обрамляющая на странице полосу текста или иллюстрацию. Нормальное соотношение ширины полей в правильно построенной странице обычной книги — 2 : 3 : 4 : 6 (считая поля в следующем расположении: внутреннее—верхнее—наружное — нижнее). В рукописи достаточно оставлять одно поле слева, но размером не меньше  $\frac{1}{8}$  ширины страницы.

**ПРАВКА КОРРЕКТУРЫ** — исправление наборщиком ошибок в наборе, вымеченных автором или корректором в корректурном оттиске; также вообще исправление корректуры.

**ПРАВОПИСАНИЕ** — см. *Орфография*.

**ПРЕДИСЛОВИЕ** — обращение автора, редактора или издателя к читателю; помещается в начале книги.

**ПРОБЕЛ** — пустое место, промежуток между буквами, словами (апроши), строками (интерлиньяж) и т. д.

**ПРОБЕЛЬНАЯ СТРОКА** — не заполненная набором строка, вернее — промежуток толщиной в строку; служит для отбивки заголовков и текста.

**ПРОБЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ** — пластинки и бруски разной формы и величины, употребляемые для получения пробелов в наборе (между буквами, словами, строками); для того, чтобы этот материал не оттискивался при печати, его делают ниже роста шрифта. Сюда относятся: шпации (для разрядки слов и малых отбивок), круглые и полукруглые (для отступов и пробелов между словами), шпоны и реглеты (для пробелов между строками), бабашки и марзаны (для больших пробелов, полей, пустых полос и пр.).

**ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ** — большие, или заглавные буквы: А, Б, В, и т. д. (в отличие от строчных: а, б, в).

**ПУНКТ** типографский — основная единица типографской меры, равная  $\frac{3}{8}$  или 0,376 мм (в 1 м содержится 2 660 пунктов). 48 пунктов составляют следующую по величине типографскую меру — квадрат (18 мм).

**ПУНКТУАЦИЯ** — система расстановки знаков препинания (см. в настоящей книжке раздел IV — «Правила правописания», §§ 79 — 92).

**РАЗВОРОТ** — две смежные страницы: левая — четная и правая — нечетная.

**РАЗМЕТКА** — 1) нумерация страниц рукописи; 2) техническая подготовка рукописи к набору (указание шрифтов для заголовков и подзаголовков, втяжек, выделений, примечаний, архитектуры таблиц и проч.); один из наиболее сложных и ответственных основных процессов технического оформления книги.

**РАЗРЯДКА** — выделение слов или целых предложений путем закладки шпаций между буквами (напр.: *р а з р я д к а*).

**РЕПРОДУКЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ** — способы воспроизведения фотографий, рисунков и живописи посредством печати. Сюда относятся: гравюра, цинкография, литография, офсет, фототипия, офорт, меццотинто.

**РОТАЦИОННАЯ МАШИНА** — см. *Печатные машины*.

**РУБРИКА** — заголовок части, отдела, главы, параграфа и т. д. в книге. Однотипные заголовки должны быть набраны одинаковым шрифтом во всей книге.

**РУБРИКАЦИЯ РУКОПИСИ** — подразделение содержания рукописи на части, отделы, главы и т. д. Рубрикация должна быть четкой, ясной и единообразной на всем протяжении рукописи (т. е. если напр. первая часть рукописи разбита на главы, а главы на параграфы, то и остальные части должны иметь такую же структуру). Фотографией рубрикации является оглавление.

**РУКОПИСЬ** — оригинал (написанный ли от руки или перепечатанный на машинке), с которого производится набор. Рукопись должна быть напечатана (или же четко и чисто написана) на одной стороне одноформатных листков бумаги, с достаточными пробелами между строк, с полями и аккуратно пронумерована. Внешнее качество рукописи имеет прямое влияние на качество набора и на корректуру.

**РУЧНОЙ НАБОР** — набор из отдельных литер, производимый наборщиком вручную (в отличие от машинного набора). Средняя производительность ручного наборщика — 14 000 знаков в рабочий день.

**СВЕРКА** — проверка (по оттиску) исправления ошибок, указанных в предыдущей корректуре; необходима после каждой более или менее значительной корректуры.

**СВОДКА** — последняя проверка (по оттиску) печатной формы перед началом печати; является документом, окончательно разрешающим печать.

**СНОСКА** — выноска, подстрочное примечание, набираемое более мелким шрифтом, чем основной текст книги, и помещаемое обычно внизу страницы под линейкой, а при большом количестве — в конце книги. Впереди сноски ставится либо звездочка (\*), если сносок немного (1 — 3 на странице), либо маленькая цифра (1). Звездочка или цифра ставится и у соответствующего слова в тексте.

**СОДЕРЖАНИЕ** — см. *Оглавление*.

**СОКРАЩЕНИЯ** — общеупотребительные слова и условные обозначения, набираемые, в целях экономии места, не полностью, а одной или несколькими буквами (см. в настоящей книжке «Список сокращенных слов»); см. также *Абревиатура*.

**СПЕЦИФИКАЦИЯ** — «паспорт» будущей книги, сдаваемый в типографию вместе с рукописью и содержащий точные и подробные указания по техническому оформлению книги (формат, шрифты, детали набора, характер и особенности верстки, способ печати, брошю-

ровки и т. д.); составляется техническим редактором. Тщательно и детально разработанная спецификация ускоряет и облегчает работу типографии и уменьшает корректуру.

**СПУСК** — 1) расположение полос в печатной форме в таком порядке, чтобы при фальцовке листа получилось правильное чередование страниц; 2) пробел вверху первой страницы текста книги (или начальной страницы части, главы, если они начинаются каждая с новой страницы); обычно делается размером в  $\frac{1}{5}$ ,  $\frac{1}{4}$  высоты страницы, иногда заполняется рисунком, заставкой.

**СПУСКОВАЯ ПОЛОСА** — начальная полоса текста книги (или ее части), имеющая спуск.

**СТАТФОРМАТЫ** — стандартные форматы книг и др. печатных изделий; состоят из двух основных рядов А и Б по 8 форматов в каждом (каждый последующий формат составляет половину предыдущего и сохраняет неизменное соотношение сторон 1:1,4). Наиболее употребительные форматы: для книг — А<sup>5</sup> (148 × 210 мм), Б<sup>5</sup> (176 × 250 мм) и Б<sup>6</sup> (125 × 176 мм); для журналов — Б<sup>5</sup> и А<sup>4</sup> (210 × 297 мм). Настоящая книжка выпущена в формате А<sup>6</sup> (105 × 148 мм).

**СТЕРЕОТИП** — отлитая посредством матриц металлическая (гартовая) копия набора или клише; отличается большей стойкостью, чем шрифт, и потому служит для печати многотиражных изданий.

**СТЕРЕОТИПНОЕ ИЗДАНИЕ** — повторное издание книги без всяких изменений против предыдущего издания, напечатанное со стереотипа.

**СТРАНИЦА** — см. Полоса.

**СТРОКА** — ряд литер, знаков и пробельного материала, имеющий определенную заданную длину.

**СТРОЧНЫЕ БУКВЫ** — так называемые маленькие буквы, в противоположность прописным буквам (см.).

**ТАБЛИЦЫ** — расположенный в удобном для пользования порядке набор из нескольких узких столбцов (граф), имеющих самостоятельные заголовки и отделенных один от другого линейками (прографкой); гра-

фы заполняются обычно или цифрами, или цифрами с текстом, или реже одним текстом. Верхняя часть таблицы (с заголовками граф) называется головкой, остальная — хвостом, первая графа слева — боковым. Различают таблицы: обыкновенные, или продольные (графы параллельны корешку книги), поперечные (графы перпендикулярны к корешку) и распашные (занимающие две смежных страницы, левую и правую). Набор таблиц очень сложен и требует четкого изображения их в рукописи.

**ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР** — конструктор книги, специалист, подготавливающий рукопись и графический материал к сдаче в производство, оформляющий книгу и руководящий ее выпуском; должен детально знать все процессы полиграфического производства, репродукцию, бумагу, экономику книгопроизводства, обладать художественным вкусом, корректорскими навыками и достаточным общим развитием.

**ТИПОГРАФИЯ** — полиграфическое предприятие, в котором происходит набор, верстка и печать книг, журналов, газет и др. печатных изделий; состоит из цехов: наборного, верстального, корректорского, стереотипного, печатного и иногда переплетно-брошюровочного.

**ТИПОГРАФСКАЯ КОРРЕКТУРА** — первая после набора корректура, исправляемая типографией без оплаты со стороны заказчика, поскольку в ней исправляются только ошибки против оригинала, т. е. происшедшие по вине наборщика.

**ТИПОГРАФСКАЯ СИСТЕМА** — см. *Квадрат*, *Пункт*.

**ТИРАЖ** — количество отпечатанных экземпляров книги.

**ТИСКАНЬЕ** — получение оттиска с набора или с клише для корректурных или иных целей.

**ТИТУЛ**, титульная страница — страница, предшествующая тексту книги и содержащая фамилию автора, краткое, но точное название книги, наименование издательства, город и год выпуска. Иногда в целях экономии титул помещают не на отдельной странице, а сверху на первой полосе текста, придавая ему сжатую форму («ленточкой»).

**ФАЛЬЦОВКА** — ручной или машинный способ сгибания и складывания отпечатанного листа в тетрадь; фальцовка в 1 сгиб дает 4 страницы, в 2 сгиба — 8 стр., в 3 сгиба — 16 стр. и т. д.

**ФОРМАТ** — 1) размер набора, страницы, клише и т. п. в длину и ширину, измеряемый обычно в квадратах (формат полосы в настоящей книжке —  $4\frac{1}{2} \times 6\frac{3}{4}$  квадр.); 2) размер книги, журнала: фолио (в  $\frac{1}{2}$  долю), кварто (в  $\frac{1}{4}$  долю), октаво (в  $\frac{1}{8}$  долю), седечно (в  $\frac{1}{16}$  долю); см. также *Доля листа* и *Статформаты*.

**ФОТОМЕХАНИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ** — изготовление иллюстрационных печатных форм на металлических пластинках (цилиндре, камне) путем фотографического перенесения на них подлежащих репродукции рисунков и последующего травления. См. также *Цинкография*.

**ФОТОМОНТАЖ** — монтаж из фотографических снимков, объединенных одной общей темой, расположенных различными связными группами и иногда скрепленных соединяющими рисунками, виньетками, надписями; применяется для обложек, плакатов и в качестве иллюстраций.

**ЦВЕТНАЯ ПЕЧАТЬ** — печать в несколько красок.

**ЦИНКОГРАФИЯ** — 1) способ изготовления цинковых клише (штриховых и тоновых): репродуцируемый рисунок переносится фотографическим путем на цинковую пластинку, которая затем протравляется кислотой; последняя вытравляет белые места рисунка, т. е. те, которые на фотоп. пластинке подверглись действию света; 2) предприятие (цех), изготавливающее клише.

**ЦИТАТА** — выдержка из какого-либо произведения, из газеты, чужая фраза и т. п.; приводится в кавычках, иногда набирается на втяжку.

**ЦИЦЕРО** — 1) кегель шрифта в 12 пунктов (4,5 мм, из которых на очко строчной буквы приходится 2 мм); 2) типографская мера, средняя между пунктом и квадратом (напр. 3 цიცеро означает  $\frac{3}{4}$  квадрата).

**ЧИСТЫЙ ЛИСТ** — первый оттиск из машины в начале печати; по нему проверяются приправка, тон и накат краски и т. п. и окончательно разрешается печать.

**ШАПКА** — объединяющий заголовок (или группа заголовков и подзаголовков), помещаемый сверху полосы, начинающейся со спуска; в газете помещается над подборкой.

**ШИРОКИЙ** — шрифт, в котором ширина очка средних литер («н», «п», «и») равна высоте или больше ее.

**ШИТЬЕ** (шитво) — сшивание сфальцованных и подобранных листов в книгу или в тетрадь; бывает шитье ручное и машинное, нитками и проволокой.

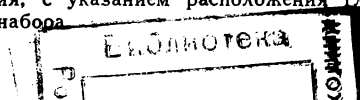
**ШМУЦТИТУЛ** — отдельная страница с одним только кратким названием книги (или ее отдела), помещаемая перед главным титулом (или перед началом отдела); в последнее время, в целях экономии бумаги, от него отказываются.

**ШПАЦИИ, ШПОНЫ** — см. *Пробельный материал*.

**ШРИФТ** — полный алфавитный комплект прописных и строчных литер, знаков, цифр; различаются шрифты по назначению (текстовый, титульный, афишный и т. д.), по гарнитурам, по характеру (прямой, курсив, жирный и пр.), по кеглям.

**ЭПИГРАФ** — изречение или отрывок, принадлежащие какому-либо известному автору; помещается в начале книги, главы, статьи (между заголовком и текстом), набирается мелким кеглем, на уменьшенный формат.

**ЭСКИЗ** — предварительный набросок титула, обложки, объявления, с указанием расположения главных строк и групп набора





## ОБРАЗЕЦ КОРРЕКТУРНОЙ ПРАВКИ.

- |                                     |                  |   |                            |                                      |
|-------------------------------------|------------------|---|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. Заменить буквы.                  | 76L LK           | Чрезвычайно трудная задача создания справочников для наиболее широких рабочих крестьянских масс будет современем решена составлением небольших $\sqrt$ объему энциклопедий. Редакция <del>нашей</del> нашей краевой Энциклопедии призвана $\sqrt$ выполнять $\sqrt$ эту задачу, а <del>другую</del> , не менее ответственную: дать энциклопедию для <u>кадров</u> <u>основных</u> строительств советское выполняющих на Северном Кавказе. Рабочий и <u>агроном</u> хозяйственник, учи $\downarrow$ тель и журналист, и профраб-отник, кооператор и судья, советский администратор, <del>рабочник</del> рабочий, учащийся, передовой колхозник и проч. — <u>все</u> должны найти в <u>нашем</u> словаре как <u>статьи</u> , углубляющие и обогащающие его <u>знания</u> в соответствующей отрасли, так и нужную при работе <u>словку</u> . | L Kk                       | 2. Вставить букву.                   |
| 3. Выбросить букву.                 | ГГ               |   | $\sqrt$ Kk                 | 4. Вставить слово.                   |
| 5. Выбросить слово.                 | — 1 ф            |   | $\sqrt$ Kk                 |                                      |
| 7. Переставить буквы.               | U                |   | У У                        | 6. Перевернуть буквы.                |
| 9. Переставить слова.               | 1-2-3            |   |                            | 8. Переставить слова.                |
| 11. Соединить.                      | $\downarrow$     |   |                            | 10. Перенести слово в другую строку. |
| 13. Заменить слово.                 | <u>партийный</u> |   |                            | 12. Раз'единить.                     |
| 15. Уничтожить разрядку.            | <u>собр.!</u>    |   | — — — разр.!               | 14. Набрать в разрядку.              |
| 17. Заменить букву.                 | Ja               |   | <u>Крехлим!</u>            | 16. Перебрать прямым.                |
| 19. Набрать в подбор.               | <u>в подбор!</u> |   | <u>муро!</u>               | 18. Перебрать курсивом.              |
| 21. Оставить как было.              | <del>ННННН</del> |   | <u>Адб.!</u>               | 20. Замгнить прописную строчной.     |
| 23. Заменить строчную прописной.    | 73               |   | <u>в сл. ориг. стр 24!</u> | 22. Набрать с абзца.                 |
| 25. Исправить перенос.              |                  |   | $\sqrt$ =                  | 24. Большой пропуск.                 |
| 27. Заменить слово.                 | <u>описаний</u>  |   |                            | 26. Вставить дефис.                  |
| 29. Заменить буквы.                 | Рст              |   |                            | 28. Переставить строки.              |
| 30. Опустить цифру на нижнюю линию. | L                | $a_1 + \text{fl} = x; \quad x^2 = y^2 + \text{fl}$  | $\sqrt$                    | 31. Поднять цифру на верхнюю линию.  |

**БЕСПЛАТНО**



---

---

**СКЛАД ИЗДАНИЯ:  
РОСТОВ Н-Д., МОСКОВСКАЯ, 53  
КНИГОЦЕНТР**

А. ЖДАНОВИЧ



# РУКОПИСИ И КОРРЕКТУРЕ

заврчаино... для задачи создания...  
 наиболее широким рабоче-  
 оставлением небольшой...  
 Редакция...  
 ответственную:  
 ответственных,  
 я в...  
 все должны  
 отвечать  
 при работе нашей...  
 Статьи...  
 предполагают...  
 об'еме школы первой ступени. Б...  
 от прежних словарей издаваемая...  
 евая энциклопедия перенесет...  
 современную политику, советскую пра...  
 дится также большое место, "о...  
 стратных...  
 а для помощи в овладении...  
 ния к...

ДИКЛОДОСВЕДО

„СЕВЕРНЫЙ КАВКАЗ“ 1931