

ПОДГОТОВЛЕНО В ПЕЧАТЬ: СЛЕДУЕМ ПРАВИЛАМ, СОБЛЮДАЕМ ГОСТ

«Не соответствует стандартам оформления» – такой суровый приговор часто звучит в отношении некоторых новых изданий. И пусть они действительно уникальны по своему содержанию и полиграфическому исполнению, но нарушение ГОСТ лишает их полноценной жизни. Так, например, к участию в специализированном региональном конкурсе «Книга года» допускается только 60 процентов заявок. Мы и сами можем убедиться в низком качестве ряда документов, поскольку в наше подразделение на «вечное» хранение поступают обязательные экземпляры со всей области. Познакомимся с основами культуры оформления книг, чтобы предупредить ошибки. Такие знания пригодятся в том числе и библиотекарям, постоянно выпускающим печатную продукцию.

ВЫХОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Цель художника-графика — самовыражение, а задача оформителя книги, осознающего свою ответственность и долг, — самоустранение.

Ян Чихольд, типограф, дизайнер

Самая распространённая ошибка наблюдается в оформлении этого комплекса элементов. Он предназначен для идентификации, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учёта. В непериодическом издании указывается следующая информация:

Издательская деятельность регламентируется системой стандартов СИБИД, а также санитарными правилами и нормами, соблюдение которых необходимо для создания качественной продукции (особое внимание здесь уделяется детским и учебным книгам). Одни ГОСТ регламентируют оформление определённых элементов выходных сведений, другие определяют перечень требований к разным видам изданий, к их материальной конструкции (переплёт), третьи закрепляют терминологию.

- надзаголовочные данные;
- имя автора (соавторов);
- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- сведения об издании, с которого сделан перевод или перепечатка;
- классификационные индексы (УДК и ББК);
- авторский знак;
- международный стандартный номер книги;
- знак охраны авторского права;
- надвыпускные данные;
- выпускные данные.

Из-за неверного оформления выходных сведений человек не может получить основную информацию: определить, кто автор, а кто редактор; понять, кем выпущена книга; на какие объекты действуют авторские права и кому они принадлежат, где находится типография, отпечатавшая

издание. Такие моменты затрудняют работу библиографов и сотрудников торговых предприятий, значительно усложняют путь печатной продукции к читателю.

ПЕРЕПЛЁТ

На заре книгопечатания выбор переплёта оставался за заказчиком. В средневековой типографии ему выдавали пачку оттисков, с которыми он шёл в мастерскую и заказывал обложку, исходя из своих эстетических или финансовых соображений. Как правило, материал подбирался под цвет полок или в соответствии с общим стилем домашней библиотеки.

Современному читателю сложно поверить, но изначально все тома ставились корешком к стене. Только в XVI в. на боковых торцах стали теснить название и имя автора. Текст размещался горизонтально, поэтому тонкие издания не подписывались. С удешевлением производства печатной продукции и соответственным увеличением её объёма книг стало так много, что без подписанного корешка было трудно найти нужную. Поэтому типографии сами стали изготавливать переплёты



■ Основные элементы книжного издания, на которых могут располагаться выходные сведения.

и подписывать даже небольшие по объёму издания. В этот момент и зародилось разделение на тупоконечников и остроконечников. Одни подписывали корешок сверху вниз, другие — наоборот. И у каждого способа есть рациональное объяснение. Первый появился, когда книг ещё было мало. Предполагалось, что, если том лежит на столе (или в небольшой стопке), человеку должно быть удобно прочесть его название. А вот размещать надписи снизу вверх стали позднее. Это больше соответствует европейской традиции письма слева направо.

В наше время в РФ оформление переплёта регламентируется ГОСТ 7.84–2002, согласно которому при толщине книжного блока свыше 9 мм на корешке обложки, переплёта указывают:

- имя автора (авторов);
- заглавие;
- логотип издателя, серии (при желании).

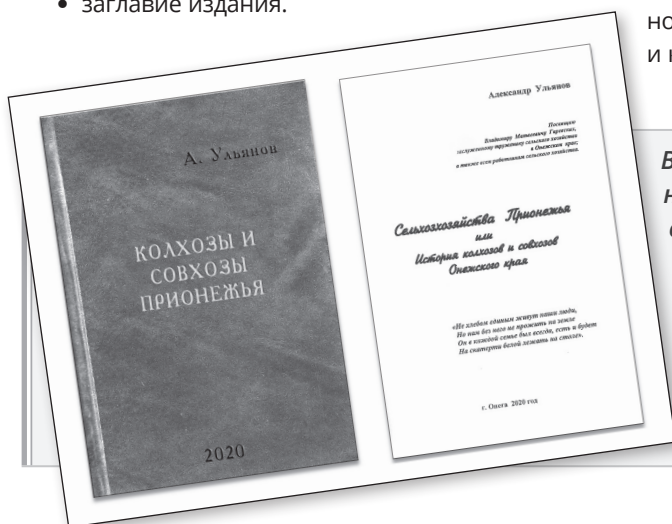
Сведения на корешке печатают сверху вниз. Если толщина книжного блока превышает 4 см, имя автора и заглавие можно разместить горизонтально, так как ни к чему делать крупные надписи: никто не будет читать их с большого расстояния.

На первой странице обложки, суперобложки и передней стороне переплёта обязательно приводят:

- имя одного, двух или трёх авторов;
- заглавие.

Если издание относится к книжной серии, то указывают:

- название и / или марку, номер выпуска;
- имя автора;
- заглавие издания.



«Титул — провозвестник текста. Он должен быть в отличной форме, иметь свежий вид и не переходить на шёпот.»



(Москва: Студия Артемия Лебедева, 2013)

В наши дни редко встретишь титул, который пышет здоровьем. А красивый, точно выстроенный титульный лист встречается так же редко, как любой идеал.»

«Облик книги», Ян Чихольд

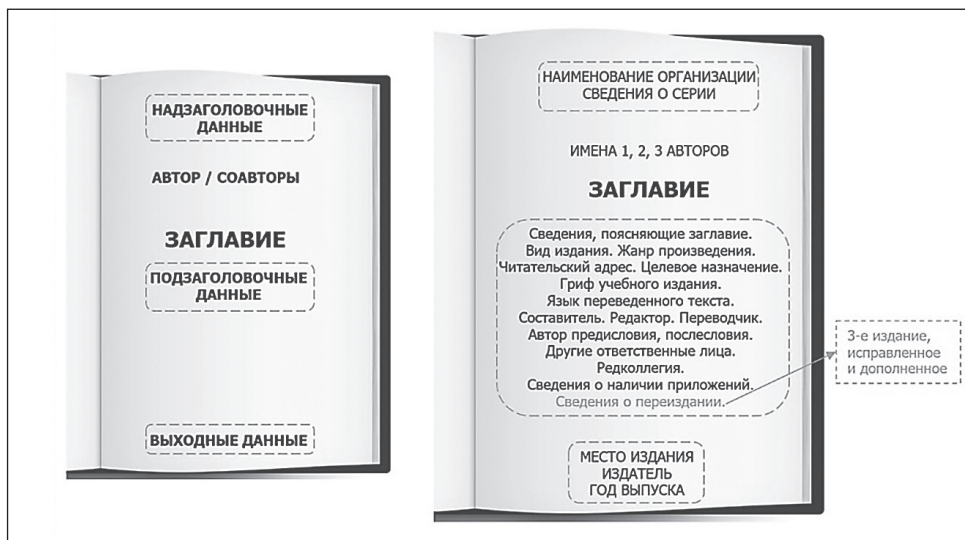
Как правило, на задней сторонке переплёта или четвёртой странице обложки помещается штриховой код. Но он может отсутствовать, если изданию не присвоен международный стандартный книжный номер или книгу не планируется распространять через торговые сети. Наличие других сведений факультативно и определяется издателем.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Это главный элемент книги, на котором приводятся выходные сведения. Исходя из вида и типа издания, авторского и художественного замысла, титульный лист может быть одинарным или двойным. Последний занимает четыре страницы (два листа) и бывает распашным и разворотным. Первый представляет собой двойной титульный лист (вторая и третья страницы), на котором композиция из выходных сведений и изображений начинается на левой стороне и заканчивается на правой. При оформлении разворотного титульного листа, как правило, используется авантитул и контртитул.

Важно помнить, что информация, помещаемая на обложку, суперобложку и переплёт, обязательно должна совпадать с выходными сведениями, приведёнными на титульном листе. К сожалению, встречаются издания с расхождениями в названии книги и имени автора, что путает читателя и библиотекаря, как мы можем увидеть на данном примере.

■ **Информация, размещаемая на лицевой титульной странице**



- **Авантитул** — первая страница двойного титульного листа, примыкающая к форзацу. Обычно там указывают заглавие серии, название произведения, логотип издательства, эпиграф, иллюстрацию.
- **Контртитул** — левая страница разворотного листа, на которой могут быть размещены:
 - общие для многотомного или серийного издания выходные сведения;
 - выходные сведения с титульного листа оригинального издания, с которого впервые сделан перевод;
 - надзаголовочные данные.

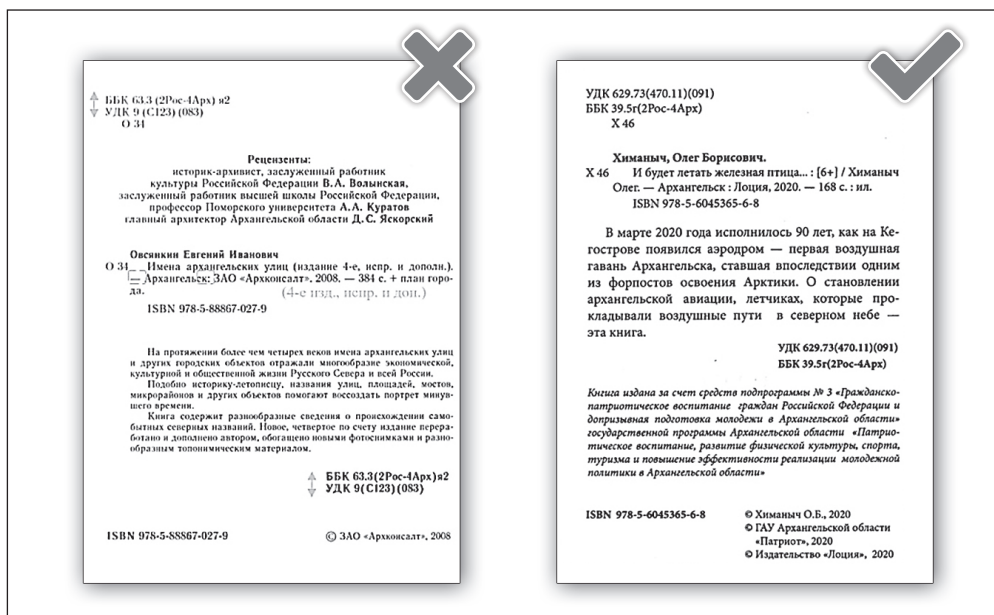
ЛИЦЕВАЯ ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА

Здесь помещают:

- **Надзаголовочные данные.** Их приводят перед именем автора или заглавием издания, если автор не указан. Здесь могут содержаться следующие сведения:
 - название организации, от имени или при участии которой выпускается издание (даётся в официально установленной форме). В сборниках материалов конференций, совещаний указывают тех, кто их проводил. Наименования нескольких организаций приводят в последовательности, сообразной степени внесения их вклада в подготовку издания. Подведомственные организации или подразделения учреждений указывают друг под другом в порядке подчинения;
 - сведения о серии (заглавие, информация для пояснения заглавия, год основания и номер выпуска).
- **Имена одного, двух или трёх соавторов.** Форму их указания устанавливают написавшие книгу или издатель. Если соавторов четыре и более, то их обозначают на обороте титульного листа, а на лицевой стороне даётся только заглавие. Последовательность имён определяется соавторами. Предпочтительно первыми указываются внесшие наибольший вклад в подготовку книги.



■ **Сравните оформление титула двух книг. Слева – некорректный вариант, справа – правильный**



■ **Оборот титульного листа. Слева приведён неверный вариант, справа – согласно всем правилам**

➤ **Заглавие издания.** Его приводят в виде, установленном автором или издателем. Кегль, которым написана эта информация, должен отличаться от того, что использован в других выходных сведениях на титульной странице.

➤ **Подзаголовочные данные** (если они указаны) могут содержать следующую информацию:

- сведения, поясняющие заглавие;
- вид и подвид издания, жанр, читательский адрес и целевое назначение произведения;
- язык текста, с которого переведено произведение, и имя переводчика;
- имя составителя, ответственного (научного) редактора, автора предисловия, послесловия, комментариев, переводчика, иллюстратора, других лиц, принимавших участие в работе над изданием;
- данные об утверждении книги в качестве учебного пособия, учебника или официального издания;
- состав редколлегии;
- информацию об отдельно изданном приложении (при наличии);
- сведения о повторности издания, переработке. После порядкового номера приводят слово «издание» («2-е издание»). Если в текст вносят какие-либо изменения, то необходимо отразить их характер — указать, что текст является переработанным, дополненным, исправленным, адаптированным, стереотипным.

Эту информацию указывают после порядкового номера и слова «издание» через запятую («3-е издание, исправленное и дополненное»). Переиздание книги без изменений может быть выпущено как репринтное или факсимильное, о чём сообщается на титульной странице.

Если используется несколько элементов подзаголовочных данных, их указывают в порядке, указанном выше.

➤ **Выходные данные** издания (приводятся в нижней части титульной страницы) содержат следующую информацию:

- **Место выпуска.** Им считается юридический адрес издателя (не типографии). Его указывают в именительном падеже без слова «город» или сокращения «г.». Однако наименования других административно-территориальных единиц, таких как сёла, посёлки, деревни и т. д., указывают с обозначениями статуса: «село», «посёлок», «деревня».
- **Имя издателя.** Его приводят после места выпуска издания с новой строки. Слова и аббревиатуры, обозначающие организационно-правовую форму хозяйствования, обычно опускают. Исключение составляют только книги, выпущенные индивидуальными предпринимателями. В этом случае имя издателя представляют по форме «ИП, фамилия, инициалы».

■ **Пример оформления концевой титульной страницы**



- **Год выпуска издания** (приводят последним) указывают арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.».

ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Здесь должны быть указаны:

- классификационные индексы УДК и ББК;
- авторский знак;
- сведения об ответственных лицах;

- макет аннотированной каталожной карточки;
- международный стандартный книжный номер (ISBN; его указывают по ГОСТ 7.53 в нижнем левом углу оборота титульного листа);
- знак охраны авторского права.

Классификационные индексы УДК и ББК приводят в верхнем левом углу оборота титульного листа друг под другом. Под ними указывают авторский знак, определённый по таблицам Л.Б. Хавкиной. Первую цифру в нём дают под первой цифрой индекса ББК. Далее могут быть размещены:

- серия, не указанная на титульной странице, или дата начала её выпуска;
- информация об утверждении или рекомендации издания;
- сведения о соавторах (если их четверо и более) и других лицах, участвовавших в создании книги, если они не указаны на титульной странице. Имена причастных к подготовке издания приводят в следующей строке после слов «Авторы» или «Авторский коллектив»;
- имена составителей, авторов вступительных статей, предисловий, комментариев, библиографического списка и т. п., научных редакто-

«Титульные страницы многих книг выглядят так, будто их набрали в последнюю минуту и без всяких поправок сдали в печать

или будто их проектировал и набирал человек, который не любит свою профессию. Такие титулы похожи на нищих, художочных, запуганных сирот».



**«Облик книги»,
Ян Чихольд**

(Москва: Студия Артемия Лебедева, 2013)

ров, членов редакционной коллегии (совета) издания, рецензентов и других лиц, участвовавших в работе над изданием;

- выражения признательности в чей-либо адрес;
- название издания, с которого сделан перевод или осуществлена перепечатка.

Макет аннотированной карточки оформляют по ГОСТ Р 7.0.13–2011. Он служит основой для создания библиографической записи на издание. Здесь указывают:

- заголовок;
- библиографическое описание (приводят по ГОСТ 7.1–2018);
- издательскую аннотацию (составляют по ГОСТ 7.86–2004);
- авторский знак (размещают напротив второй строки библиографической записи);
- классификационные индексы УДК и ББК;
- знак охраны авторского права (приводят по ГОСТ Р 7.0.1 в нижнем правом углу карточки; не используется, если правообладателей четверо и более);
- предметные рубрики (опционально).

Макет аннотированной карточки располагается до номера ISBN. Заголовок (выделяют полужирным шрифтом) приводится при составлении записи на книгу одного, двух или трёх авторов. До него указывается только первый по форме «фамилия, имя и отчество». После фамилии ставят запятую, в конце заголовка — точку.

Издательскую аннотацию дают с нового абзаца. Её содержание определяется видом издания. В ней необходимо указать целевое назначение, читательский адрес, жанр произведения, состав научно-справочного аппарата книги, особенности полиграфического оформления. Библиографическое описание и аннотацию разделяют пустой строкой. ISBN указывают по ГОСТ 7.53 в нижнем левом углу оборота титульного листа.

Знак охраны авторского права состоит из следующих элементов:

- латинская буква с в окружности — ©;
- имя (название) обладателя исключительных авторских прав;
- год первого опубликования произведения (без слова «год» или сокращения «г.»).

В ПОМОЩЬ НАЧИНАЮЩЕМУ ИЗДАТЕЛЮ

1. ГОСТ Р 7.0.1-2003 СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.
2. ГОСТ Р 7.0.3-2006 СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения.
3. ГОСТ Р 7.0.4-2020 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.
4. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
5. ГОСТ Р 7.0.16-2014 СИБИД. КНИЖНЫЕ ИЗДАНИЯ. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока.
6. ГОСТ Р 7.0.53-2007 СИБИД. Издания. Международный книжный номер. Использование и издательское оформление.
7. ГОСТ Р 7.0.60-2020 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения.
8. ГОСТ 7.78-99 СИБИД. Издания. Вспомогательные указатели.
9. ГОСТ Р 7.0.83-2013. СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
10. ГОСТ 7.84-2002 СИБИД. Издания. Обложки и переплеты.
11. ГОСТ Р 7.0.99-2018 (ИСО 214:1976) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования.
12. ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
13. Калинин, С. Ю. Выходные сведения и справочно-библиографический аппарат издания / С. Ю. Калинин. — 5-е изд. — Москва : Университетская книга, 2011. — 256 с.
14. Калинин, С. Ю. Основные стандарты по издательскому делу / С. Ю. Калинин, А. А. Джиго. — 2-е изд. — Москва : Университетская книга, 2010. — 368 с.
15. Мильчин, А. Как надо и как не надо делать книги. Культура издания в примерах / А. Мильчин. — Москва : Новое литературное обозрение, 2012. — 352 с.
16. Мильчин, А. Справочник издателя и автора. Редакционно-издательское оформление издания. — 6-е изд. / А. Мильчин
17. Настольная книга издателя. Справочное пособие для редактора, технического редактора, верстальщика и художника / А. Мильчин, Е. В. Малышкин, А. Павлов. — Москва : АСТ : Олимп, 2005 — 980 с.
18. Чихольд, Ян. Облик книги : избранные статьи о книжном оформлении и типографике / Ян Чихольд ; перевод с немецкого Е. Шкловской-Корди ; с комментариями В. Ефимова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Студии Артемия Лебедева, 2013. — 228 с.

Капитан в отставке, Василий Яковлевич был награждён двумя орденами Красного Знамени, медалями «За Победу в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.», «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г.» Первый орден он получал в Москве. Награду вручал М.И. Калинин.

– Зузанна Абрамовна, а как Вы снова оказались в Онеге?

– В июне 1960 года закрыли Палунский лесопункт. Наша семья переехала в Онегу но без мамы. Она умерла в 1995 году, похоронили на Палуне.

Почти 7 лет я работала обрубочником сучьев в Онеге в

■ Типичные ошибки при вёрстке

ВЁРСТКА

Грамотный макет характеризует:

- отсутствие «висячих» строк и однобуквенных предлогов (а, в, и, к, о, с, у, я), союзов, местоимений, инициалов, порядковых числительных;
- правильное использование кавычек: внешние — «ёлочки» (« »), внутренние — «лапки» (“ ”);
- корректное использование дефисов и тире: внутри слова ставится дефис (-), между цифрами — среднее тире (–) без пробелов, в остальных случаях — длинное тире (—);
- верное сокращение слов и словосочетаний (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12–2011);

В процессе оформления печатного издания необходимо следить, чтобы не возникало разночтений. Во всех элементах книги размещаемая информация должна быть идентичной.

- удачное расположение иллюстраций в тексте с учётом внешних и внутренних полей.

КОНЦЕВАЯ ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА

Здесь размещают следующую информацию об издании.

➤ Надвыпускные данные содержат:

- сведения о серии (заглавие, номер выпуска);
- вид издания согласно целевому назначению (устанавливают по ГОСТ 7.60–2020);
- полное имя одного, двух, трёх авторов. Фамилию каждого выделяют полужирным шрифтом. Если авторов четверо и больше, то после первых трёх приводят «и др.»;
- заглавие издания (оформляют прописными буквами);
- полное имя составителя (составителей) — указывают после заглавия. Допускается дать имена других лиц, участвовавших в создании книги, когда в этом есть необходимость.

Если книге присвоен штриховой код (баркод), его размещают перед выпускными данными книги с выравниванием по центру. Также указывают знак информационной продукции (0+, 6+ и т. д.).

➤ Выпускные данные включают:

- дату подписания в печать;
- формат бумаги и долю листа;
- объём издания в условных печатных листах;
- тираж — его обозначают арабскими цифрами, после которых приводят сокращённое слово «экз.» (экземпляров);
- номер заказа полиграфического предприятия;
- юридическое имя издателя и его адрес;
- юридическое имя полиграфического предприятия и его адрес;
- гарнитуру шрифта основного текста, способ печати (опционально).

Надеюсь, предложенные мной краткие рекомендации помогут коллегам в создании собственной печатной продукции, и их книги, пособия и брошюры обретут долгую жизнь и благодарных читателей.