**Подготовка материалов для вёрстки**

**(для редакционно-издательского отдела библиотеки им. А. И. Герцена)**

– Авторский текст должен быть набран и передан на вёрстку в программе Word.

– При передаче на вёрстку авторского текста сохраните вордовские файлы с расширением **.doc** Word 97-2003 (.docx Word 2007-2010 необходимо пересохранить без последней буквы «х»).

**Авторский текст необходимо хорошо проверить**

**ещё до его отправки на вёрстку!**

– Первое внесение исправлений после корректорской правки – бесплатно. НО! Добавление или удаление блоков текста – это уже перевёрстка по цене самой вёрстки.

**Вы делаете в ворде не эскиз макета, а набираете текст для книги –**

**чем проще оформление, тем лучше!**

– Не нужно размещать текст в отдельных фреймах (рамках), например, чтобы обозначить врезку. При заливке текста в программу вёрстки эти фреймы исчезают.

– Главное, сделайте в рукописи нужное Вам выделение текста (*курсив*, **п/ж**, ***курсив п/ж***), понятную разбивку на разделы, главы, иерархию заголовков, эпиграфы, дополнительные тексты, списки, врезки, указать места иллюстраций.

– Если потребуется цветовое кадрирование, то изменяйте цвет самого текста (шрифта), не «поднимайте» его с помощью маркера. Набирайте таблицы без раскрашивания строк.

– Привязка фиксированным пробелом инициалов, единиц измерения, предлогов, союзов и прочее делается ТОЛЬКО в процессе вёрстки и в самой программе вёрстки. НЕ НУЖНО делать это в ворде.

– Расстановку переносов делает программа вёрстки, для текста, набранного в ворде, в переносах нет необходимости.

– Новый абзац необходимо начинать только клавишей Enter, а красную строку НЕ НУЖНО «догонять» пробелами.

**Лишние символы для верстальщика такой же враг,**

**как для оратора – слова-паразиты**

– Небольшую по объему книгу лучше собрать в один файл.

– Если вы передаёте отдельные файлы частей или глав, то необходимо предоставить файл со списком их последовательности (оглавлением) или пронумеровать в самом названии файла.

**СТИХИ**

Чтобы вёрстка стихов шла быстрее, при наборе в Worde желательно:

– Отделять четверостишия не увеличением междустрочного интервала последней строчки, а добавлением пустой строки, то есть клавишей Enter.

– Для длинных стихов, на нескольких полосах, укажите место переноса (если это имеет значение).

**Простота и чёткая структура – главное, на что следует опираться**

**при подготовке текста для вёрстки**

**ИЛЛЮСТРАЦИИ И ФОТОГРАФИИ**

– Изображения должны присутствовать в документе с авторским текстом там, где они определены замыслом автора. И эти же файлы изображений передаются отдельно (название или номер файла соответствует подписи к иллюстрациям в тексте).

**Файлы изображений передаются ОТДЕЛЬНО**

Как вариант, можно не заливать иллюстрации в файл с авторским текстом. В этом случае необходимо указать в тексте место, где они должны находиться и их размеры, если это принципиально (на всю страницу, на ½ и т. д.)

Форматы изображений: .tif, .jpg

Разрешение: 300 dpi

Размеры: как в самой вёрстке.

Ретушь и другая обработка фотографий оговаривается отдельно.

– Согласование макета происходит заранее (НЕ! в процессе вёрстки): формат издания, колонтитулы, шмуцтитулы, гарнитура основного текста и заголовков, размеры шрифта, поля – это принципиальные моменты, которые не меняются в процессе вёрстки.

**Определитесь заранее – какой Вы хотите видеть Вашу книгу**

Посетите библиотеку, книжный магазин, Интернет –

посмотрите примеры, найдите то, что нужно Вам