

**Правила  
предпечатной подготовки макетов книг  
в ИП Прошин Виталий Валерьевич**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящие Правила** регламентируют этапы (виды работ), порядок редакционно-издательских работ при подготовке макетов книг в ИП Прошин Виталий Валерьевич (далее - Исполнитель) по договорам подряда на издание книг с физическими/юридическими лицами (далее - Заказчик). Расшифровывают состав работ, качество работ, издательскую терминологию и обязанности сторон по заключенным договорам.

**1.2. Термины**, используемые при проведении Исполнителем по подготовке макетов книг, и не определенные специально в настоящих Правилах, должны пониматься в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования** к элементам макета книги приведены в приложении к настоящим Правилам.

**1.4. Действующие Правила** предпечатной подготовки макетов книг размещено на странице сайта Исполнителя по адресу: <https://издать-книги.рф/docs/rules.pdf>.

**2. Этапы подготовки макетов книг**

**2.1. Осуществляемые Исполнителем работы** при подготовке макетов книг включают следующие стандартные виды работ (могут проводиться частично по согласованию с Заказчиками):

- сборка рукописи из файлов Заказчика;
- корректорская правка рукописи;
- корректорская правка рукописи с элементами редактуры;
- верстка текстового блока;
- верстка макета обложки.

**2.2. Дополнительные работы** включают:

- присвоение индексов: ISBN, УДК, ББК, авторский знак;
- размещение книги в РИНЦ.

**3. Порядок подготовки макетов книг**

**3.1. Сборка рукописи из файлов Заказчика.**

3.1.1. Простая сборка — это соединение файлов Word в один файл Word, форматирование под общие параметры (шрифт, размер).

3.1.2. Сложная сборка — к «простой» добавляются работа с файлами в разных редакторах, поиск дополнительной информации в Интернете, подготовка печатных элементов рукописи к набору и/или сканированию.

3.1.3. Расстановка сносок в рукописи, если они не проставлены автором автоматически с помощью инструментов программы редактора.

**3.2. Корректорская правка рукописи.**

3.2.1. Корректорская правка — это исправление грамматических и технических ошибок (проверка орфографии, пунктуации, устранение морфологических ошибок).

**3.3. Корректорская правка рукописи с элементами редактуры:**

3.3.1. Корректорская правка рукописи с элементами редактуры включает поиск стилистических ошибок, а также подготовку рекомендаций о перефразировании отдельных фраз, предложений и пр., но не предусматривает правку, переписывание и изменение структуры текста.

3.3.2. Не корректируются тексты: переведенные на русский язык онлайн-переводчиками; конвертированные из PDF; сгенерированные ИИ, отдельные тексты, требующие полной переделки.

3.3.3. Все виды правок Исполнителем выполняются на компьютере с текстами рукописей в электронном виде (Исполнитель не выполняет правку на бумажных носителях) с применением режима «Рецензирование» в программе Microsoft Word в форматах «.doc/.docx», где отображаются все изменения текста начальной рукописи. Вопросы и предложения корректора по устранению ошибок отображаются в «примечаниях» (в режиме «Рецензирование»).

3.3.4. Согласование корректорских правок с Заказчиком осуществляется в следующем порядке.

Заказчик обязан по договору согласовать (одобрить) корректорские правки или высказать свои замечания по выполненной работе в сроки, предусмотренные договором. Только после согласования правок Заказчиком, Исполнитель может приступить к следующему этапу работы — верстке текстового блока и обсуждению макета обложки.

Файл в формате «.doc/.docx» с результатом правок направляется Заказчику на согласование (утверждение) и для подтверждения выполненной Исполнителем работы по внесению правок в рукопись. Письмо с файлом высылается Заказчику на электронный адрес, указанный в договоре. Заказчик открывает файл в программе Microsoft Word на компьютере, просматривает «примечания» и правки, отвечает на поставленные вопросы корректора. При необходимости, автор вносит свои исправления в правки корректора и вносит свои вопросы корректору в файл.

При внесении правок Заказчики не должны использовать онлайн-редакторы, т.к. в рукописи исчезают пробелы, происходят замены некоторых символов и пр. Важно открывать файл и править его только в программе Microsoft Word на компьютере.

В процессе согласования правок, Заказчик обязуется использовать только те файлы, которые получены от Исполнителя. Исключая дублирование файлов рукописи (отправка прежних вариантов). Дубли рукописи, правки, внесенные в дубли, Исполнитель не принимает. Работы производятся в единственном варианте файла рукописи.

Заказчик направляет проверенный файл ответным сообщением по электронной почте. В сообщении Заказчик либо утверждает (согласовывает) внесенные правки, либо высказывает обоснованные замечания, несогласие с правками.

В некоторых случаях авторы, вопреки правилам русского языка, применяют свое написание слов (особенно в диалогах) и настаивают, чтобы их не исправляли. Если Заказчик не позволяет делать исправления таких ошибок корректорам Исполнителя, то такие «спорные моменты» специально оговариваются и фиксируются Заказчиком перед передачей рукописи на корректуру.

В русской типографике «для взрослых» не применяется буква «ё». Она замедляет чтение, взгляд «спотыкается». За исключением обучающей детской литературы. Если автор настаивает на применении буквы «ё» стоимость корректуры увеличивается вдвое.

### **3.4. Верстка текстового блока**

3.4.1. Вёрстка — это формирование книжных полос будущей книги в определённый формат, размещение текста и графики (фотографий, рисунков, таблиц, схем) на страницах книги. Результатом работы является макет книги в файле формата PDF, готовый для печати в типографии.

3.4.2. Макет страниц текстового блока:

«Простой» — определяется Исполнителем и не требует утверждения у Заказчика;

«Индивидуальный» — Заказчику предоставляются 2 (Два) варианта на выбор.

3.4.3. Согласование верстки текстового блока осуществляется в следующем порядке.

Макет текстового блока предоставляется Заказчику в формате PDF. Заказчик просматривает макет, составляет список исправлений/пожеланий с указанием номера страницы, абзаца, предложения по макету. Либо при наличии технической возможности составляет комментарии в макете (например, в Adobe Acrobat). Список исправлений/пожеланий Заказчик направляет Исполнителю ответным сообщением по электронной почте.

Срок выполнения работ и количество возможных правок макета указаны в договоре на изготовление тиража.

### **3.5. Верстка макета обложки**

3.5.1. Тип обложки (мягкая/жесткий переплет), цветность и вариант обложки (простой/сложный) указываются в договоре на изготовление тиража.

3.5.2. "Простой" макет обложки — это вариант Исполнителя с использованием материалов Заказчика (фотографии, изображения, рисунки и т.д.) с однократной доработкой по замечаниям Заказчика или (при отсутствии материалов Заказчика) вариант Исполнителя (как правило, состоит из фона и текста) с однократной доработкой по замечаниям Заказчика.

"Сложный" макет обложки — разрабатывается Исполнителем индивидуально по заданию Заказчика. Задание высылается Исполнителю Заказчиком перед началом работ. Предоставляются 2 (Два) варианта макета обложки на выбор Заказчика, один из которых дорабатывается.

3.5.3. Согласование верстки макета обложки осуществляется в следующем порядке.

Заказчик в письменном виде сообщает и уточняет пожелания по оформлению обложки, высылает примеры и материалы (фото/изображения/схемы и пр.). Исполнитель после получения пожеланий приступает к выполнению работы по верстке обложки. Макет обложки на этапе согласования представляется Заказчику в формате JPG или PDF. Заказчик просматривает макет обложки, составляет список исправлений/пожеланий и направляет его Исполнителю ответным сообщением по электронной почте.

Срок выполнения работ указан в договоре подряда.

### **3.6. Результат подготовки макета книги**

3.6.1. После согласования макета обложки и макета текстового блока с Заказчиком, Исполнителем формируются 2 (Два) итоговых файла для печати в формате PDF (макет книги), которые Исполнитель направляет на электронную почту Заказчика. Заказчик подписывает (утверждает) макет книги в печать путем направления сообщения по электронной почте.

Результатом работы Исполнителя является макет книги в 2 (Двух) файлах формата PDF, готовый для печати в типографии.

3.6.2. Заказчик производит доплату по договору (если предусмотрена договором) в полном объеме и сообщает об оплате Исполнителю по электронной почте. После поступления оплаты на счет Исполнителя книга направляется в печать.

3.6.3. Считается допустимым и не свидетельствует о некачественном выполнении работ по подготовке макета книги наличие в среднем по книге до 3-х (орфографических, пунктуационных) и 3-х технических (слипание, разрядка, перенос) ошибок на 1 страницу текста.

### **3.7. Присвоение индексов: ISBN, УДК, ББК, авторский знак**

Коды обязательны, если планируется продавать книгу в магазинах, а также полезны для закрепления авторских прав на книгу. Обязательные 16 экз. из тиража Исполнитель доставит в Книжную палату, откуда они будут переданы во все крупные библиотеки России, а также 1 экз. в Минцифры. ISBN — международный стандартный книжный номер. Наряду с индексами библиотечно-библиографической классификации (ББК), универсальной десятичной классификации (УДК) и авторским знаком, он является частью так называемого «издательского пакета».

### **3.8. Размещение книги в РИНЦ**

Российский индекс научного цитирования (<https://elibrary.ru>) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных. С помощью РИНЦ учёный может узнать индекс своей цитируемости. В России РИНЦ является одним из основных источников информации для оценки эффективности организаций, занимающихся НИР. База данных РИНЦ выполняет функцию не только инструмента для оценки учёных или научных организаций на основе цитирования, но и авторитетного источника библиографической информации по российской научной периодике.

## **Приложение к Правилам предпечатной подготовки макетов книг в ИП Прошин Виталий Валерьевич**

### **Требования к элементам макета книги**

**Формат издания** — указывается в договоре на изготовление тиража;

**Формат набора полосы** — определяется Исполнителем при отсутствии предложений Заказчика на этапе перед началом верстки книги;

**Структура оформления книги** — определяется Исполнителем при отсутствии предложений Заказчика на этапе перед началом верстки книги;

**Колонтитулы** (постоянные, переменные, скользящие) — необходимость их включения определяется Исполнителем или по согласованию с Заказчиком на этапе перед началом верстки книги;

**Сноски** — вид сносок определяется Исполнителем при отсутствии предложений Заказчика на этапе перед началом верстки текстового блока книги;

**Место для колонцифры** (номер текущей страницы), **вид и размер буквицы** (первая прописная буква текста издания или его структурной части увеличенного размера) определяются Исполнителем;

**Шрифты** — гарнитура и начертание шрифта определяются Исполнителем из имеющегося набора приобретенных шрифтов. Кегль (размер) шрифта указывается в договоре на изготовление тиража;

**Сигнет** — фирменный знак, эмблема издательства, воспроизводимый в издании на авантауле, титульном листе, обложке или переплёте. Ставится по усмотрению Исполнителя;

**Шмуцтитул, добавочный титул** — структурный элемент издания, представляющий собой отдельный лист или страницу с заглавием произведения или крупных рубрик, эпиграфами, иллюстрациями, книжными украшениями. При наличии указан в договоре на изготовление тиража;

**Фронтиспис** — иллюстрация, помещаемая на левой странице разворота с титульным листом. При наличии - указан в договоре на изготовление тиража;

**Титульный лист издания** — состоит из названия издания, ФИО автора, сигнета Исполнителя, надписи "Москва", года издания;

**Оборот титула (библиотечная карточка)** — состоит из следующих сведений:

- ISBN, УДК, БББ, авторский знак;
- ФИО автора;
- названия произведения;
- аннотации (предоставляется автором или отсутствует);
- ключевые слова или словосочетания (предоставляются автором в именительном падеже, в ед. числе или отсутствуют);
- издательство;
- год издания;
- копирайты автора и издательства;

**Выпускные данные** — включают следующие сведения: дату подписания издания в печать; формат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта основного текста; способ печати, объём издания в условно-печатных и/или учётно-издательских листах; тираж (указанного в договоре с Заказчиком) или общего тиража, указанного в лицензионном договоре (с указанием завода).

**Иллюстрации, фото, изображения (графические объекты)** — располагаются в соответствующих местах в рукописи. Заказчик указывает в тексте рукописи место каждого объекта. Специфика макетирования такова, что не всегда удается разместить объект там, где предложил Заказчик, в данном случае Исполнитель согласовывает перемещение объекта(ов) с Заказчиком.

Для обеспечения качественной печати объектов Заказчик в составе рукописи должен передать Исполнителю отдельные файлы объектов в формате JPG, JPEG, PNG, разрешением не менее 300 dpi.

Заказчик должен обладать соответствующими правами на использование всех графических объектов в составе рукописи (объекты должны быть свободны от притязаний третьих лиц). Любые изображения граждан могут публиковаться в книге с их согласия и должны быть достоверными.

**Оговорки (дисклеймеры)** — необходимость дисклеймера определяется Заказчиком либо Исполнителем при упоминании в тексте запрещенных соц.сетей, организаций, лиц, признанных иноагентами и пр. и выполняется в формате сноски (например, «принадлежит компании Meta, которая признана Минюстом России экстремистской и запрещена», «внесен Минюстом России в реестр физлиц, выполняющих функции иноагента»).

---