# Памятка для авторов

**Общие требования и рекомендации**

1. **Шрифт и стили**
	1. Текст рукописи набирается в формате А4, кеглем 14 и с междустрочным интервалом 1,5.
	2. Шрифт черный, выделение цветом не допускается.
	3. При форматировании запрещены: разрывы разделов, неразрывные пробелы, неразрывные дефисы, мягкие переносы, несколько подряд идущих пробелов, разреженный или уплотненный шрифт, неодинаковый кегль в тексте (кроме титульного листа и сносок), разный междустрочный интервал, интервал перед абзацами и после них, использование опции "все прописные".
	4. Для оформления заголовков допускается использование стилей Word: стиль **«Заголовок 1»** для самых важных элементов структуры документа (глав или частей), стиль «**Заголовок 2»** для следующих по важности элементов (параграфов), стиль «**Заголовок 3»** – для более мелких разделов.
	5. Списки и сноски создаются с помощью соответствующих инструментов Word в меню (Главная–Абзац–Нумерация и Ссылки–Сноски–Вставить сноску).
	6. Смысловое выделение отдельных слов или фраз допустимо только с помощью курсива, полужирного курсива, полужирного основного шрифта.
2. **Рисунки, таблицы и формулы**
	1. Если автор заключил с издательством договор о цветной печати, то предоставленные им рисунки могут быть и цветными, и черно-белыми. Если автор заключил с издательством договор о черно-белой печати, то все предоставленные им рисунки должны быть только черно-белыми.
	2. Стандартное разрешение для рисунков – не менее 300 dpi (пикселей на дюйм). Рекомендуется автору в графическом редакторе, не меняя количество пикселей, задать разрешение изображения равным 300 dpi. Тогда ему станут видны реальные размеры рисунка (длина и ширина), которые и будут в напечатанной книге. Если эти размеры покажутся автору слишком мелкими, то ему следует подготовить другой, более крупный, рисунок. Если же размеры оказались больше, чем необходимо для формата печатного издания (как правило, это А5), то рисунок надо уменьшить. Если при стандартном масштабировании не удается сохранить четкость деталей (цифр, букв, символов), то рисунок следует обрезать, оставив только значимую информацию. Советуем при снятии скриншота устанавливать разрешение экрана монитора небольшим – не более 800×600 пикселей, тогда буквы и цифры будут крупнее.
	3. Файл с рисунком должен иметь формат .tif или .jpeg. Формат .tif является предпочтительным, так как обеспечивает наиболее качественную печать изображений всех видов. Формат .jpeg можно использовать только для фотографических изображений. На рисунках же с четкими границами, большими заливочными областями и текстом сильно проявляются дефекты сжатия (муар вокруг темных линий на светлом фоне).
	4. Рисунки в текст не вставляются, а подаются *дополнительно* в отдельных файлах*.* При этом имя файла должно содержать только номер рисунка и соответствовать подписи к рисунку. Например, «1.2.tif» соответствует подписи к рисунку «**Рис. 1.2.** Принципы действия хемасенсоров» в рукописи. Подпись к рисунку в тексте документа должна стоять в отдельном абзаце в том месте, где автор предлагает поместить рисунок, и соответствовать приведенному выше образцу (к примеру, **Рис. 1.2.** выделен полужирным, далее через пробел – название рисунка основным шрифтом).
	5. Формулы и таблицы, созданные в Word, отдельно не подаются. Исключением является широкая таблица, которая требует альбомной ориентации листа. Ее следует прислать отдельным файлом, а не вставлять перевернутую в текст с разрывами разделов до и после нее. В месте вставки таблицы в рукописи нужно указать ее номер и название.
	6. Все символы в формуле должны быть набраны такой же гарнитурой, как и символы в тексте (например, если текст – Times New Roman, то и формулы – Times New Roman).
	7. Требования к внешнему виду формул:
* цифры, кириллица и греческие буквы в формуле должны быть прямыми (то есть не курсив и не жирные);
* латинские буквы – курсивными, если это переменная; прямые – если это имена функций (sin, cos, log и пр.); не следует путать знаки подобного начертания разных алфавитов.
* если знаки (=, ≈, >, <, +, –, и др.) стоят между переменными или числами, то до и после знака ставится пробел;
* если минус стоит перед отрицательной величиной (х = –3), то между минусом и цифрой пробел не нужен.

Примечание. Для набора некоторых знаков, например, знака граду­са (°), знака умножения и др. можно воспользоваться комбинацией клавиш (так, для набора знака градуса нужно, удерживая клавишу Alt, набрать на цифровом блоке клавиатуры справа 0176, а для знака умножения – 0183) или командой Word Вставка–Символ (.

* 1. Все формулы должны поддаваться правке. Не допускаются формулы в виде картинок, и формулы, набранные в разных редакторах формул. Следует избегать употребления знаков русского алфавита для набора формул!
	2. Каждую отдельную формулу следует набирать в отдельный фрейм. Если формула очень длинная, ее можно разбить на строки, желательно, чтобы каждая строка формулы была относительно самостоятельной.
1. **Нумерация**
	1. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Таблицу помещают под текстом, в котором ее упоминают впервые.
	2. Номер таблицы располагается над таблицей, справа, а название посередине. Например,

*Таблица 1*

**Название таблицы**

* 1. Формулы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках справа. Например,

*Р* = *mV* (1)