

М. В. Морозов

Рекомендации по оформлению научных текстов в редакторе Microsoft Word

*«Мы – мирные люди, но наш бронепоезд
стоит на запасном пути»*

Сегодня практически любой научный текст создается и оформляется автором для публикации в научном сборнике, журнале и т.д. с использованием компьютера. Основная доля подобных работ в России приходится на ставший стандартом «де-факто» текстовый редактор Microsoft Word. В последнее время наиболее распространена его версия 8.0 (Microsoft Word 97), поэтому автор предполагает, что Вы пользуетесь именно ею. Впрочем, подходы к оформлению текста не меняются и при переходе к другим версиям и даже другим редакторам. Настоящие замечания состоят из введения и четырех глав. В первой из них речь идет об общих принципах написания текста и специальных обозначений. Вторая глава содержит правила оформления текста для последующей публикации в сборниках тезисов Съездов и Годичных собраний Всероссийского минералогического общества (ВМО). В третьей главе собраны рекомендации по отправке тезисов в оргкомитет совещания. В заключительной главе содержится несколько слов о работе редакционной коллегии сборников совещаний ВМО. Будучи в последние годы автором оригинал-макетов таких сборников, автор счел необходимым упредить некоторые распространенные ошибки при подготовке текстов.

Автор приносит глубокую благодарность сотрудникам Санкт-Петербургского горного института В.В.Смоленскому и И.А.Головачевой за ценные замечания при подготовке настоящего руководства.

Введение

Прежде разговора о наборе текстов, затронем «святую святых» научного творчества и рассмотрим два основополагающих параметра любого сообщения. Первый – **тема сообщения**. Начиная подготовку тезисов, убедитесь, что их название и содержание полностью соответствуют тематике совещания или того его раздела, для которого Вы готовите доклад. В противном случае тезисы могут быть отклонены оргкомитетом, даже если Вы сообщаете в них исключительно ценную и новую информацию.

Второй параметр – **язык**, на котором написаны тезисы доклада. На российских совещаниях уживаются два языка – русский и английский. Если Вы желаете, чтобы на Ваш доклад обратило внимание международное сообщество, то можете подготовить его тезисы на английском языке. Но сначала убедитесь, что статус совещания (состав участников, оргкомитет, учредители и т.п.) действительно обеспечит распространение будущего издания среди зарубежных ученых. Иначе Вы рискуете тем, что тезисы доклада не будут в полной мере восприняты соотечественниками, да и международное сообщество о них не узнает. Не лучше ли тогда направить англоязычные тезисы на зарубежную конференцию? Далее в руководстве будет предполагаться, что Вы пишете сообщение на русском языке.

Два слова об **оформлении** тезисов. Существует две традиции сборки сборника тезисов: «западная» и «отечественная». «Западная» традиция основана на включении в сборник фотокопий тезисов, что экономит время и обеспечивает их индивидуализм и аутентичность (правда, орфографические ошибки авторов и неправильности оформления текста также сохраняются). Этот подход экономит на труде редколлегии, но требует наличия хорошей копировальной техники. «Отечественный» подход заключается в редактировании текста тезисов, исправлении ошибок и верстке сборника как единого текста со строгим соблюдением формальных требований (подобно перепечатке разрозненных машинописных текстов).

Разумеется, если при подготовке сборника тезисов сделанная Вами распечатка будет скопирована, Вы можете применять любые приемы во время редактирования файла, лишь бы результат печати Вас удовлетворил. Но в том случае, если за основу будет взят электронный вариант, остро встает проблема совместимости содержимого Вашего файла с программным обеспечением и форматами данных, которые использует редколлегия. Поэтому далее предполагается, что имеет место второй из описанных подходов, как требующий учета большего числа компьютерных «тонкостей».

1. Как правильно «набрать» научный текст в редакторе MS Word

Никогда **не используйте нестандартные шрифты**, даже если Вы к ним привыкли. Применяйте только стандартные шрифты Arial, Times New Roman, Courier New. Не пробуйте, комбинируя различные шрифты, вставлять в текст специальные символы, – пользуйтесь стандартными приемами, описанными ниже. В противном случае задуманные Вами начертания букв или значков могут пропасть, что приведет либо к неверному оформлению текста, либо (что особенно опасно) к замене одних символов другими.

«Набирая» текст на компьютере, необходимо помнить о неизбежности опечаток. Поэтому обязательно включите **режим проверки орфографии**. Для правильной проверки необходимо, чтобы язык (меню **Сервис**, команда **Язык**) был корректно присвоен каждому слову: русским словам – русский, английским – английский (обычно используют словарь Великобритании) и т.д. Включите автоматическую проверку орфографии также для ПРОПИСНЫХ букв (для этого надо выбрать в меню **Сервис** команду **Параметры** и на вкладке **Правописание** отключить флажок у пункта «Пропускать слова из прописных букв») – это предохранит заголовки от опечаток.

Кроме того, **правильно назначенный язык** предотвратит превращение текста в «абракадабру», если Вы пользуетесь старыми версиями MS Word. Также при правильно указанном языке не превратятся в русские буквы обозначения ангстрема и специальные значки из национальных европейских алфавитов. Примеры таких превращений Вы видите в таблице:

Û	→	Ь	Ä	→	Д	Ö	→	Ц	Å	→	Е
ü	→	ь	ä	→	д	ö	→	ц	å	→	я

Не забудьте впоследствии **проверить весь текст самостоятельно** – некоторых слов может не оказаться в компьютерном словаре (они помечаются на экране красной волнистой линией как неправильные), но самое главное – компьютер не распознает смысловой ошибки, если опечатка превратит слово в другое, но написанное правильно, например: *код ошибки* в *кол ошибки*. То же касается и проверки грамматики.

Ни в коем случае **нельзя заменять русские буквы латинскими с аналогичным написанием и наоборот**. Во-первых, не во всех шрифтах они действительно пишутся идентично (например, по-разному пишутся Y и У). Во-вторых, Ваша публикация может быть размещена в электронной среде (Интернет или база данных), и тогда, например, английское слово, содержащее всего одну русскую букву, будет невозможно найти с помощью автоматического поиска, и публикация совершенно «затеряется». Это особенно касается названий химических элементов (O, C и др.), обозначений физических единиц (°C), римских цифр (используются **только** прописные латинские буквы I, V, X, L, C, D, M; нельзя заменять I на 1 и V на У или Y), имен собственных и т.п. Нельзя по «машинописной» традиции заменять арабскую 1 латинской буквой I. Буквы Ё и ё обычно заменяются на Е и е, соответственно.

Приводя численные значения, используйте **стандартные аббревиатуры и сокращения** единиц измерения физических и других величин, например: масс.% для массовых процентов (а не мас.% и не вес.%), об.% для объемных процентов, ф.ед. для формульных единиц, млрд., млн. (а не милл.), с для секунд (а не сек.), MZ (а не Mz) для обозначений геологических систем (эр геологического времени) и т.д. Между числом и обозначением рекомендуется ставить неразрывный пробел (о нем речь пойдет ниже в этой главе).

В русскоязычных текстах следует использовать **русские аббревиатуры вместо международных**, например: млрд. лет (а не ma), РЗЭ (а не REE; кстати, обозначение TR устарело), ЭПГ (а не PGE), г/т (а не ppm).


Помните, что в соответствии с российским стандартом, разделителем мантиссы и целой части числа является запятая, а не точка. Следует писать 1,22 (а не 1.22), а также 0,0 (а не .0). Для обозначения номера рекомендуется использовать знак № вместо латинской буквы N или диеза # (западный стандарт).

При написании **химических формул** следует корректно расставлять верхние и нижние индексы: CO₂ (а не CO2), Fe³⁺ (а не Fe3+), знаком сопряжения молекулярных частей является символ · (а не звездочка *). На интернет-сайте ВМО Вы можете найти специальную программу **Мастер Формул Минералов**, который быстро решит за Вас все проблемы по корректному написанию химических формул минералов, даже очень сложных. Его адрес в сети Интернет:


<http://www.spmi.edu.ru/mcp/staff/morozov/mfwr.html>

Следует использовать круглые **скобки** – (), применять вместо скобки косую черту / нельзя. Следите за тем, чтобы **кавычки** на протяжении всего текста были однотипными – либо парными «» (отечественный стандарт), либо косыми – “” (западный стандарт). Имейте в виду, что «по умолчанию», в программе MS Word парные кавычки вводятся при записи русского текста, а косые – латинского.

Символы α β ∞ \pm $^{\circ}$ Å и т.п. следует вставлять как символ (меню **Вставка**, команда

Символ... или кнопка  панели инструментов **Форматирование**), а не как букву другого шрифта (например, греческого) или с помощью подчеркивания и т.п. Используйте для вставки символа стандартные шрифты Windows: «обычный шрифт» (тогда начертание символа будет соответствовать тому шрифту, которым Вы пишете окружающий текст), шрифты Symbol, Windings.

Кристаллографические символы, содержащие надсимвольный минус, следует вставлять как формулы, созданные в **Редакторе формул** (например, 10 $\bar{1}1$). То же относится и к сложным математическим формулам, содержащим дроби, знаки корня и интеграла, под- и надстрочные индексы в разных сочетаниях и положениях и т.п. Чтобы их написать, выберите из меню **Вставка** команду **Объект...**, затем из списка выберите

Microsoft Equation. Эту же функцию выполняет кнопка  панели инструментов **Форматирование**. Помните, что формулы, созданные в Редакторе формул, не подчиняются форматированию по выделенному тексту – для того, чтобы размер и начертание шрифта в них соответствовали Вашим требованиям, необходимо воспользоваться меню **Формат**, **Стиль** и **Размер** в режиме редактирования формулы. Поэтому, кстати, с помощью Редактора формул желательно записывать кристаллографические символы целиком (а не только их отрицательные индексы), так как тогда все индексы, входящие в символ, будут располагаться на одинаковых расстояниях друг от друга и будут оформлены одним стилем.

Внимание! Если в списке объектов **Microsoft Equation** отсутствует («минимальная» установка MS Office не содержит этого средства), необходимо запустить программу **Установка Microsoft Office** заново и добавить этот компонент.

Следите за **стилистикой** речи. Избегайте повторов, тавтологий, уточняющих определений, являющихся очевидными, и приведения очевидных для всех фактов. Не переусердствуйте с сокращениями. Обороты «то есть» и «так как» допустимо сокращать в виде «т.е.» и «т.к.», но вводный оборот «таким образом» НЕ сокращается. Чтобы избежать повторов, старайтесь заменять повторяющиеся слова синонимами. В этом Вам помогут словарь синонимов и средство MS Word под названием **Тезаурус** – диалоговое окно со

списком синонимов и близких по значению слов. Для того чтобы вызвать его, достаточно, поставив курсор на интересующее слово, выбрать в меню **Сервис** команду **Язык**, а из нее – команду **Тезаурус** (либо нажать **Shift** и **F7**).

Если Вам необходимо поставить в слове **ударение**, введите после ударной гласной апостроф. Опасно в этих целях заменять русские гласные на аналогичные им европейские с косой чертой над буквой – хотя такое написание выглядит верно, при дальнейшей верстке сборника с тезисами доклада эта буква может быть неправильно прочитана программой и видоизмениться в русскую букву с тем же кодом.

Не путайте **дефис** и **тире**. Для ввода последнего используйте символ «короткое тире» (–). Чтобы его ввести, достаточно одновременно нажать клавишу **Ctrl** и «серый минус» справа на клавиатуре (или в окне вставки символа выбрать нужную строку на вкладке **Специальные символы**). Примеры: *кварц-топазовый* пишется через дефис, а здесь – место короткому тире. Численные интервалы пишутся через дефис без пробелов, например: 2,5-3,6 (а не 2,5 – 3,6).

Будьте внимательны: сочетания типа **::**, **.,**; имеют право на существование (если точка в них используется для сокращения). В то же время некоторые знаки препинания никогда не могут быть написаны подряд, например **..**, **,,**, **.,**; **::**, **::**; **::**; **::**. Несмотря на явную нелепость, такие сочетания являются частыми опечатками, поэтому полезно проверить свой текст на их наличие, используя средство автоматического поиска (меню **Правка**, команда **Найти...**).

Осторожно используйте **пробел**! Не допускается постановка более чем одного пробела подряд, совершенно запрещено использование пробела для выравнивания строк, в начале абзаца и т.п. Пробелы НЕ ДОПУСКАЮТСЯ с внутренней стороны любых скобок и кавычек, а также *перед* знаками **., ; : ! ? % ‰ °**. Напротив, *после* этих знаков, а также с внешней стороны скобок и кавычек, ВСЕГДА ставится пробел. Нежелательно ставить пробел перед знаком **°С**, после знаков **= ~ < > ≈ ± ≤ ≥**

Проблема разрыва строки. Обычно слитно пишутся инициалы рядом с фамилией (например, М.В.Иванов, им.А.Е.Ферсмана) – это предотвратит перенос фамилии на новую строку в отрыв от инициалов. Иногда разрыв строки нежелателен, но необходимо поставить пробел или дефис. В таких случаях вместо них следует вставлять т.н. неразрывный пробел (сочетание клавиш **Ctrl**, **Shift** и **пробел**) или неразрывный дефис (сочетание клавиш **Ctrl**, **Shift** и **дефис**). Для этого также в окне вставки символа можно выбрать нужную строку на вкладке **Специальные символы**. Для предотвращения разрыва строки рекомендуется заранее (сразу при вводе текста) расставлять неразрывные пробелы и дефисы везде, где разрыв нежелателен (ведь Вы не можете знать наверняка, сохранятся ли длины строк при позднейшей верстке сборника тезисов). **Неразрывный пробел** следует ставить между числом и обозначением единицы измерения (10 мм, 230 с.), между номером списка и содержанием пункта (в том случае, если номера установлены не автоматически с помощью команды **Список** редактора MS Word – так бывает, если элементы списка перечисляются «в строку», а не с новой строки каждый). **Неразрывный дефис** ставится в следующих случаях: α -кварц, Ag-содержащий и т.п. Иногда целесообразно, чтобы через неразрывный дефис был записан численный интервал, тогда пределы интервала всегда останутся на одной строке и будут легче восприниматься при чтении.

Обратите также внимание на другое полезное свойство неразрывного пробела – фиксированную ширину (т.е. он не увеличивается в размере при выравнивании текста по обоим краям листа).

Имейте в виду, что если Вы захотите сохранить текст тезисов как «просто текст» или «текст DOS» (текст ASCII, OEM, ANSI и т.п.) знаки неразрывного пробела, неразрывного дефиса и др. специфические для MS Word символы могут сохраниться в

виде «случайных» значков и управляющих символов и «испортить» текст. Для предотвращения этого перед подобным сохранением всегда замените неразрывные и им подобные символы знаками обычного пробела, дефиса и т.д.

Внимание! Во всех частях тезисов запрещено использовать переносы, как «жесткие» (т.е. непосредственный ввод дефиса в конец строки), так и «мягкие» (кто их знает, сам догадается). Разрыв слов совершенно недопустим, если у Вас стоит автоматическая вставка мягких переносов, отключите ее, все равно они будут удалены при верстке сборника. Также нельзя применять нумерацию страниц, использовать колонтитулы или автоматические сноски. Если обойтись без сноски никак нельзя, следует поставить ее «вручную» (т.е. просто поставить после слова цифру в верхнем регистре), а сам текст сноски привести в конце тезисов.

Следует избегать использования **табуляций** (кроме назначения отступа первой строки абзаца): каждая конкретная табуляция имеют фиксированную длину, поэтому, в случае изменения ширины страницы, объекты, смещенные на табуляцию, могут занять на странице смещенное расположение. Размещать элементы текста и объекты по строке следует посредством вставки однострочной таблицы с невидимой рамкой.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ производить вставку разделов как для разбиения текста на страницы различного формата, так и при вставке рисунков. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** использовать вставку кадра для размещения объектов. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** использовать двух- и многоколоночную верстку.

Рисунки помогают восприятию изложенной в тексте мысли, но внутри тезисов небольшого объема они резко сокращают место, отведенное для текста, и могут содержать избыточную информацию, тогда как сам текст тезисов будет недостаточно понятен или доказателен. Помните, что вслед за публикацией Вы сможете представить на совещании устный или стендовый доклад, где иллюстрации более уместны, а Вы не столь ограничены в их количестве. Если же Вы решили, что без рисунков никак не обойтись, следуйте приведенным ниже правилам:

- старайтесь избегать использования полутоновой графики, фотографий и т.п. – во-первых, рисунки такого рода содержат не столько идею, сколько описание объекта и потому часто недостаточно эффективны, во-вторых, полутона могут быть недостаточно хорошо переданы при типографском размножении тезисов докладов, поэтому элементы рисунка должны быть максимально контрастны;
- рисунок (кроме его главной подписи) должен представлять собой один объект. **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** наложение на него посторонних линий, выносок и т.п. Рисунок должен быть вставлен в текст как один объект, созданный вне редактора MS Word в таких программах, как Corel Draw, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop и пр. Крайне **НЕЖЕЛАТЕЛЬНО** пользоваться средствами MS Word с панели инструментов **Рисование** – объекты, создаваемые ими, плохо привязываются друг к другу и могут сильно смещаться при изменении формата страницы. Если Вы все же воспользовались ими, обязательно сгруппируйте все объекты после рисования и убедитесь, что весь рисунок вместе со всеми надписями-выносками и т.п. составляет единое целое. Размещая в тексте рисунок, **ОБЯЗАТЕЛЬНО** продублируйте его отдельным графическим файлом при отправке тезисов доклада на совещание. Принимаются **ТОЛЬКО** файлы стандартных форматов: для векторной графики – WMF или EMF (текст должен быть сохранен как кривые, а все объекты обязательно сгруппированы), для растровой – TIFF (лучше всего), JPEG (осторожно! качество рисунка в этом формате может сильно пострадать в зависимости от степени сжатия), менее желательны PCX, BMP. Не допускается использование цвета, рисунок должен быть либо черно-белым (bitmap), либо полутоновым серым (8-bit grayscale);

- в том случае, если тезисы доклада не будут помещены в сборник трудов конференции фотокопированием, а пройдут верстку, то рисунки с подписями должны быть вставлены в конец файла (т.е. ПОСЛЕ текста тезисов). Если же рисунки *необходимо* разместить внутри текста, лучше применить в этих целях простую таблицу с невидимыми рамками ячеек (рисунок помещается в одну ячейку таблицы, подпись можно поместить в соседнюю ячейку). Такой способ позволит легко переместить и масштабировать рисунок. Размещать рисунок в кадре (типично для Word 95) или поверх текста (типично для Word 97) НЕ СЛЕДУЕТ: рисунок может быть неправильно прочитан на компьютере редколлегии.

2. Правила оформления тезисов докладов для сборников совещаний ВМО

Подчеркну, что все рекомендации, содержащиеся в настоящем разделе, не являются абсолютной догмой, а приводятся в соответствии с правилами подачи тезисов докладов на Годичные собрания (1996-1998 гг.) и IX съезд (1999 г.) Всероссийского минералогического общества. Поэтому в дальнейшем при оформлении материалов обращайтесь непосредственно к конкретному циркуляру совещания.

Объем текста не должен превышать величины, указанной в циркуляре. На IX Съезде ВМО объем был ограничен 600 словами (при этом «шапка» тезисов – их название, список авторов и организаций, а также список литературы и таблицы не учитывались). Для того чтобы легко сосчитать количество слов в выделенном фрагменте текста используйте команду **Статистика...** из меню **Сервис**. В появляющемся окне будет указано число слов, знаков и другие статистические параметры выделенного фрагмента. Но даже, если объем текста составляет не более 600 слов, общий размер тезисов, включая графику, таблицы и пр. (с учетом всех правил оформления, приведенных ниже), должен не превышать одной страницы формата А4.

Размер страницы, на которой тезисы печатаются автором, должен соответствовать формату А4, книжная ориентация. Отступы (в сантиметрах) – 2,5 сверху, снизу и слева, 2 – справа. Данные параметры могут быть установлены в меню **Файл** (команда **Параметры страницы...**).

Абзац (команда **Абзац...** из меню **Формат**) должен иметь нулевые отступы слева и справа, а для первой строки 1,25 см. Строки должны быть напечатаны через одинарный интервал, отступ сверху и снизу нулевой. Выравнивание абзацев: для «шапки» – по центру, для текста – по обоим краям, для списка литературы – по левому краю.

В качестве **шрифта** (команда **Шрифт...** из меню **Формат**) следует выбрать шрифт Arial размером 10, черного цвета.

Внимание! Ни в коем случае не создавайте собственные нестандартные стили оформления абзаца или шрифта, т.к. их параметры, указанные не явно, а с использованием стилей будут корректно отображаться лишь на Вашем компьютере и не передадутся в редакцию.

Оформление различных элементов тезисов следующее: название пишется ПРОПИСНЫМИ буквами (в конце названия точка НЕ СТАВИТСЯ!), исключение – некоторые стандартные сокращения, например обозначения химических элементов, которые пишутся в двух регистрах (Fe, Au и т.п.). Далее следует пустая строка, затем – данные авторов (Фамилия И.О. и email в скобках – если он есть), которые пишутся **жирным** начертанием. Внимание! Следует писать **Иванов П.П.** а не П.П.Иванов, например:

Иванов П.П. (ivanovpp@mgu.ru)

На следующей строке простым начертанием пишется название отделения ВМО (если автор – член ВМО) и через точку – организация. Если авторы принадлежат к разным отделениям и (или) организациям, то в конце списка их личных данных вплотную расставляются в верхнем индексе номера – и под соответствующими номерами, отделенными пробелами, через запятую перечисляются данные об отделениях и организациях, например:

Семенов А.Б. (semen@ru)¹, Петров В.Г. (petrov@ru)²
Московское отделение. ¹ МГУ, ² ИМГРЭ

или

¹ Саратовское отделение. СГУ, ² Кольское отделение. ИГ КНЦ РАН

Не оформляйте электронные адреса как **гиперссылки** (такое оформление MS Word может произвести автоматически после ввода адреса – в этом случае их цвет становится синим, шрифт иногда уменьшается и адрес подчеркивается одной линией). Если такое произошло, следует выделить адрес «мышью», вырезать его (меню **Правка**, команда **Вырезать**) а затем вставить его на место как неформатированный текст (меню **Правка**, команда **Специальная вставка...**, пункт «Неформатированный текст»). Вообще же рекомендуется отключить такое автоформатирование вообще (меню **Сервис**, команда **Автозамена**; отключить флажок у пункта «Заменять при вводе адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками» на вкладках **Автоформат** и **Автоформат при вводе**). Кстати, сразу после автоформатирования достаточно нажать в меню **Правка** команду **Отменить ввод**, чтобы автоформатирование пропало. ТО ЖЕ САМОЕ относится и к оформлению электронных адресов в тексте тезисов. Примеры:

ivanov@edu.ru – неправильно

ivanov@edu.ru – правильно

Далее следует пустая строка, а за ней – **текст тезисов**. Текст пишется шрифтом с нормальным начертанием. Для выделения можно использовать *курсив*. **Полужирное, подчеркнутое** и разреженное начертания НЕ РЕКОМЕНДУЮТСЯ и, скорее всего, будут при верстке заменены курсивом. Это особенно касается разрядки слова с помощью «ручной» вставки пробелов между буквами! Все **кавычки** должны быть парными – «».

Если Вы используете **списки**, то они приводятся без отступа (вплотную к левому краю листа) через точку с запятой. Элементы нумерованного списка следует пометить цифрами или буквами, отделенными скобками (например, а) или 1)), нумерованного – дефисом.

Рисунки и таблицы нумеруются и обозначаются как Рис.1, Табл.1. Если рисунок (таблица) всего один (одна), то номер не ставится: Рис. или Табл. В тексте ссылки на рисунки и таблицы приводятся со строчной буквы (рис. или табл.). В больших таблицах и подписях рисунков можно немного уменьшить размер шрифта, чтобы таблица помещалась на странице (допустимо изменение на 1-2 pt). Например, если текст тезисов набран шрифтом, который имеет размер 10 pt, подписи рисунков и табличные данные могут быть набраны шрифтом 8 pt. Не рекомендуется при этом менять гарнитуру шрифта.

Убедитесь, что тезисы не содержат мелких или нечетких деталей, которые могут быть не переданы при печати с разрешением 300 dpi и последующем светокопировании.

Если Вы хотите выразить **благодарность** какому-либо человеку или организации (например, фонду, финансировавшему исследования), то она приводится в качестве последнего абзаца текста тезисов и выделяется курсивом. Благодарность должна быть предельно лаконичной, поэтому используйте стандартные сокращения (например, РФФИ), номера грантов вместо их полных названий. Например:

Работа выполнена при финансовой поддержке РФФИ, грант 95-05-50505.

Если есть **список литературы**, то он приводится после текста тезисов через пустую строку. Если список литературы содержит только одно название, то оно приводится без дополнительной «шапки», если же два и более названий, то он предваряется «шапкой»: **Список литературы** – **жирным** начертанием, а затем, с новой строки без отступов следует сам список (каждый новый элемент списка с новой строки, без нумерации, строго по алфавиту, вначале русские, а затем латинские наименования). Далее приводятся правила оформления **литературных ссылок** в тексте тезисов и в списке литературы.

Оформление ссылок в тексте тезисов. Если упоминаемая публикация приводится затем в списке литературы, то ссылка на нее помещается **в квадратные скобки**, внутри которых – фамилия автора и год публикации через запятую, например:

[Иванов, 1999]

Несколько ссылок подряд приводятся через точку с запятой:

[Иванов, 1998; Петров, 1999]

Несколько публикаций одного и того же автора:

[Иванов, 1997; 1998]

Если фамилия и год совпадают, то они помечаются цифрами в нижнем индексе в соответствии с алфавитным порядком фамилий соавторов или названий работ (при этом в списке литературы года должны быть помечены таким же образом):

[Иванов, 1994₁; 1994₂]

Внутри предложения фамилия приводится с инициалами, а год – в скобках, например:

По данным А.Б.Иванова [1998]...

В том случае, когда цитируемая работа не приводится в списке литературы, то ссылка на нее форматируется аналогично, но помещается **в круглые скобки**: (Иванов, 1960).

Оформление ссылок в списке литературы (примеры написания):

Автор И.О. Название. СПб.: Недра, 1998. 320 с.

Автор И.О. Название // ЗВМО. 1997, т.3, вып.1. С.33-34.

Автор И.О. Название / Сборник. Город, Год. С.21-23.

Не следует использовать дефис (тире) для разделения элементов ссылки, достаточно поставить пробел. Не используйте конструкции типа В: или В кн.: – название журнала (сборника) отделяется двумя (одной) косыми чертами и пишется без кавычек. Название журнала «Записки ВМО» сокращается как ЗВМО.

Особенности цитирования **англоязычных** публикаций.

а) Используйте стандартные английские сокращения:

том – v.

число страниц (всего в книге) – 200 p.

диапазон страниц (статья) – pp.20-22.

б) Инициалы обязательно отделяются от фамилии запятой:

Author, N.N.

в) Несколько авторов перечисляются через точку с запятой:

First, A.B.; Second, C.D.

г) Не приводите названия работ в формате регистра **Все С Прописных**, переводите их в формат регистра **Как в предложениях** (команда **Регистр...** из меню **Формат**).

В заключение стоит привести правила **транслитерации** русских имен собственных для английского языка (правила подстановки букв):

А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П
A	B	V	G	D	E	YO	ZH	Z	I	Y	K	L	M	N	O	P
Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я	
R	S	T	U	F	KH	TS	CH	SH	SHCH	-	Y	-	E	YU	YA	

Уважаемые коллеги! Аккуратно подготовив тезисы, Вы укрепите уважение к Вам со стороны редакции и читателей. Знайте, что в Ваших силах существенно облегчить или усложнить работу редакторов. Поэтому будьте внимательны к настоящим правилам при оформлении Ваших научных работ, готовьте тезисы заранее, без спешки, которая является причиной большинства промахов. Помните, что корректное выполнение настоящих требований позволит избежать ошибок при печати Вашего научного сообщения, а значит, правильно донести его содержание до общественности.

3. Как правильно передать файл с тезисами доклада в оргкомитет

После того, как файл с тезисами доклада создан, главная задача – передать его в оргкомитет совещания так, чтобы он был правильно прочитан на «принимающем» компьютере». Ниже идет речь об основных «подводных камнях» на этом пути.

Итак, Вы посылаете текст в **формате** Microsoft Word, т.е. в виде файла с расширением DOC. Можно, в целях лучшей совместимости, сохранить текст в формате Word 6.0/95 или Rich Text Format (RTF), причем последний предпочтительнее. Однако, уже сейчас MS Word 97 распространен достаточно широко, чтобы не использовать какие-либо особые форматы. В будущем, при появлении новых версий этой программы следует иметь в виду, что применять новый формат имеет смысл только после достаточно широкого распространения соответствующей версии программы и выпуска фирмой-изготовителем всех необходимых исправлений к ней.

Сохранив файл, не забудьте проверить его на **наличие вирусов** – посылать на конференцию зараженный файл (увы, это нередкое явление) просто неприлично.

Имя файла должно нести указание на автора тезисов. Нецелесообразно называть файл TESIS.DOC – и так понятно, что файл содержит тезисы доклада (к сожалению, такое имя несут почти 90% присылаемых файлов). Назовите файл по Вашей фамилии – как «Фамилия.DOC». Лучше использовать «формат DOS», или формат имени 8.3 – не более 8 латинских букв и (или) цифр без пробелов в имени файла и 3 буквы в расширении (DOC). При таком формате имя не обрежется и не исказится при архивировании или пересылке файла по электронной почте.

Не забудьте вместе с тезисами прислать заполненную по форме **анкету**, это существенно снизит вероятность ошибки при дальнейшей обработке тезисов оргкомитетом. Обязательно вместе с электронной версией пришлите **идентичную ей бумажную копию** (смешно, но иногда эта копия не является идентичной, что ставит редколлегию в глупое положение). Она необходима для внесения правки научными редакторами, так как оргкомитет не имеет средств на распечатывание всех тезисов перед редакторской проверкой, а редактирование в электронном виде неприемлемо из-за высокой вероятности не заметить ошибку.

Электронная версия может быть прислана на дискете и по электронной почте. Первый вариант менее предпочтителен, т.к. неудобен (вызывает лишнюю суету при копировании файлов) и недостаточно надежен (несколько процентов дискет портятся при пересылке в конвертах).

Отправляя файл по электронной почте, обязательно сопроводите его коротким **пояснительным текстом** (желательно, в виде «простого текста» в теле письма – тогда он будет прочитан сразу, без дополнительного извлечения файла). Достаточно, если пояснительный текст будет содержать Ваше имя и назначение прилагаемого файла. Соблюдайте стандартные кодировки русского языка (обычно это KOI-8 или Windows). Если Вы не переписывались с оргкомитетом ранее и не уверены в том, что текст дойдет верно, напишите его по-русски латинскими буквами (в транслитерации) – это даст 100% гарантию прочтения.

Отправляя файл, постарайтесь сократить **объем письма** до минимума! Обычно файлы в формате MS Word нерационально велики по объему. При вложении файла в письмо его объем возрастет еще приблизительно в полтора раза (кстати, многие email-серверы имеют ограничения по объему электронных писем, например, 1 мегабайт). Поэтому запакуйте файл, используя стандартные **программы-архиваторы** – ZIP (лучше всего) или ARJ. Другие архиваторы (RAR, LZH и др.) менее распространены и нежелательны при обмене файлами по почте. Если Вы отправляете несколько файлов

(например, текст и рисунки), соберите их в один файл архива (например, поместив все файлы в одну папку и заархивировав ее).

НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ не дублируйте один и тот же файл разными форматами (например, DOC и RTF, DOC и файл архива, DOC и «простой текст»)! Это создает дополнительную нагрузку на каналы связи и совершенно «запутывает» оргкомитет: непонятно, являются ли эти файлы копиями, или содержат разные версии одних и тех же тезисов (часто авторы присылают исправления) – приходится сравнивать файлы, что отнимает много сил и времени.

Два слова о **способах вставки бинарных данных** (документы Word, рисунки) в электронные письма. НЕ ЗАБЫВАЙТЕ, что файл в формате MS Word не может быть помещен непосредственно в тело письма, поскольку содержит «управляющие» компьютерные коды, помимо текстовых символов. Чтобы отправить его, необходимо, специальным образом преобразовав файл в последовательность текстовых символов, присоединить его к письму. Старайтесь пользоваться в этих целях стандартными средствами: обычно в программе электронной почты есть команда «Приложение», «Вложения», «Attachment» или «Вставить данные» – с ее помощью Вы можете выбрать нужный файл на диске, который автоматически преобразуется в текст (стандартными являются алгоритмы MIME base64 и UUENCODE) и «приклеится» к письму. Нежелательно производить такое преобразование и вставку в письмо «вручную», а также использовать другие алгоритмы. Если файл превышает допустимый для электронного письма размер, разбейте его на части. При этом лучше всего создать многотомный архив ARJ, ZIP и т.п. и отправить его по частям (а не разбивать на части уже готовый MIME-или UUENCODE-кодированный файл, и уж во всяком случае, не разбивать его «вручную»).

Наконец, перед отправкой письма **убедитесь, что отправляете именно тот материал, который нужно** – потом может быть поздно, и Вы опубликуете совсем не то, что хотели (увы, и это тоже порой случается).

В заключение обращусь к тем, кто особенно сильно переживает за судьбу своих тезисов. Несмотря на обилие стандартов обмена данных по электронной почте, проблемы, возникающие при получении и раскодировании пришедших по ней файлов, всегда решались в ВМО быстро и успешно. Поэтому не волнуйтесь попусту: даже если Вы и допустили небольшую ошибку, скорее всего почта от Вас будет благополучно принята оргкомитетом.

4. О том, что произойдет после (редактирование и верстка при подготовке сборника совещания ВМО)

Уважаемые коллеги! Редколлегия сборника тезисов оставляет за собой право сократить объем Ваших тезисов, если он превышает указанную в циркуляре максимальную величину. При редактировании могут быть исправлены орфографические, синтаксические и явные стилистические ошибки (повторы, тавтологии и т.п.). Все эти изменения могут производиться без предварительного согласования с авторами.

Понимая Ваше нетерпение убедиться в положительной судьбе тезисов доклада, оргкомитет все же не всегда имеет техническую возможность немедленно высылать уведомление о получении и прочтении письма и т.п. Поэтому, учитывая большую загруженность оргкомитета, не следует требовать по электронной почте немедленных уведомлений и т.п., одним словом, не следует оргкомитету досаждать – все необходимые уведомления будут разосланы по форме и в срок. Имейте в виду, что обратная связь с оргкомитетом возможна также через региональные отделения Минералогического общества, их список с контактными адресами приводится в сети Интернет по адресу:

<http://www.mineral.ras.ru/MinSoc/otd.html>

После окончательного утверждения содержания тезисов производится их форматирование:

- 1) тезисы объединяются в один файл, который проверяется на все виды ошибок;
- 2) устанавливается типографский размер страницы («зеркало», см. раздел 2) и нижнего колонтитула (1,25 см для печати в формате А4);
- 3) между тезисами ставится интервал в 2 пустые строки;
- 4) проверяются концы строк и расположение объектов, удаляются «висячие» строки и «висячие» «шапки тезисов»;
- 5) нумерация страниц устанавливается снизу по внешнему краю (на первом листе, а также на листах-разделителях секций нумерация отсутствует);
- 6) названия разделов и ФИО авторов помечаются как элементы списков и составляются авторский указатель и оглавление;
- 7) оригинал-макет распечатывается и отдается на размножение в типографию.

Собственно, это уже нужно помнить только верстальщику, а не Вам, уважаемые читатели.

Вот и все, уважаемые коллеги, надеюсь, издание тезисов Ваших докладов Вас полностью удовлетворит. Редколлегия желает Вам приятного чтения!

Адрес документа в сети Интернет: <http://www.mineral.ras.ru/MinSoc/Rules.pdf>
версия 2; 1999 год