

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ТЕКСТОВЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Набор текста, формул и вставка рисунков должны быть сделаны в текстовом редакторе Microsoft Word для Windows любой версии. При наборе текста следует соблюдать следующие обязательные требования:
 - 1.1. Формат страницы А5 (148×210 мм); отступы слева и справа по 18 мм, сверху – 15 мм, снизу – 20 мм для нумерации страниц.
 - 1.2. Шрифт основного текста – Times New Roman; размер шрифта 10 пунктов.
 - 1.3. Отступ перед каждым абзацем (красная строка) – 10 мм, междустрочный интервал 1.
 - 1.4. Рисунки выполнять на ЭВМ в любом графическом редакторе и вставлять в текст после абзаца, где они упоминаются впервые или на следующей странице. Рисунок обозначать словом «Рис.», которое помещается после поясняющих данных. Если рисунок один, нумеровать его и слово «Рис.» писать не следует. Рисунок должен быть чётким.
 - 1.5. Таблицы располагать в статье непосредственно после абзаца, где они упоминаются впервые или на следующей странице. Таблицы нумеровать арабскими цифрами в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Если таблица одна, нумеровать ее и слово «Таблица» писать не следует. Таблицы, не помещающиеся по высоте страницы, допускается продолжать на следующих страницах с полным продолжением всей шапки таблицы.
 - 1.6. Формулы должны быть набраны в тексте, размер базового шрифта 12 пт.
 - 1.7. Фамилии авторов набирать полужирным курсивом, размер шрифта 12, междустрочный интервал 1.
 - 1.8. Наименование организации набирать курсивом, размер шрифта 12, междустрочный интервал 1.
 - 1.9. Заголовок набирать прописными буквами, размер шрифта 14, междустрочный интервал 1.
2. Объем статьи должен быть не менее двух и не более 20 страниц текста формата А5 (148×210 мм).
3. Статья должна иметь библиотечный код (УДК), который следует печатать в левом верхнем углу статьи.