

Некоторые технические и стилистические вопросы приготовления макета

The publisher and series editor would like to ask you to incorporate the below guidelines and instructions into the preparation of your proofread camera-ready master-copy for the printing. We also recommend that you consult, on further aspects of the preparation of your manuscript for publication, the relevant specialized literature.¹ While we suggest following the below guidelines in the composition of your master copy, you may use other styles and referencing systems that are commonly used in scholarly publications in your field. However, we do require that

- you use a uniform format throughout your text,
- you apply your chosen format consistently and carefully, and
- your references include complete information on your sources.

You may, for instance, use a scholarly book from an established, commercially active academic press as a model, and only consult the below guidelines and literature concerning technical aspects, and specific issues in style.

IBAN / международные денежные переводы: Для возможного перечисления Вашего гонорара нам нужен будет Ваш международный номер счёта (IBAN) и международный код банка (BIC). Банки стран ЕС обязаны указывать эти данные на каждой выписке из счёта.

¹ Behmel A., Hartwig T., Setzermann U.A. Manuskripte druckreif formatieren. Know-How für erfolgreiches Studieren. Stuttgart: *ibidem*, 2001; Nicol N., Albrecht R. Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word. Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten. München: Addison-Wesley, 2004; University of Chicago Press Staff (Eds.) The Chicago Manual of Style. 15th edn. Chicago: University of Chicago Press, 2003, <http://www.press.uchicago.edu/Misc/Chicago/cmosfaq/about.html>; Hacker D. Pocket Style Manual. 3rd edn. New York: St. Martin's Press, 2000.

1 Технические вопросы (вёрстка)

- **Номера страниц** должны указываться за пределами самого текста (на чётных страницах - слева, на нечётных - справа); при этом должен быть установлен эскиз страницы (page layout) «чётная-нечётная по разному»(?). Мы рекомендуем расположение сверху. Совет: вводите номер страницы не с помощью функции «ввести номер страницы», а непосредственно на нижней или верхней строке (клавишей #).

В большинстве Word-версий на нижней строке документа стандартно установлена находящаяся справа (бессмысленная) красная строка, расстоянием в 0,63 см – которая должна быть устранена, чтобы номера страниц также и справа были на одном уровне с концом текста.

- Мы рекомендуем **расстояние между последней строкой и краем страницы** равное 0,7 см меню: «раздел - формат страницы» (вместо стандартных 1,25 см). Пожалуйста, обратите внимание на то, чтобы в разделе «применить к» был выбран пункт «Весь документ» (?).

- Пожалуйста, оставьте для нас **пустыми страницы** 2, 3, 4. (Стр. 1: название Вашей работы, стр. 2: перечень предыдущих томов серии, стр. 3: название Вашей работы и издательства, стр. 4: выходные данные книги).

- Мы рекомендуем **шрифт «Ариал»**.

- **Размер шрифта** должен быть выбран четырнадцатый – «14», размер сносок – «12». Поля страниц должны быть везде (слева-справа, сверху-снизу) 2 см.

- **Дистанция между строками** должна равняться 1,3. Вы получите это расстояние, выбрав в меню раздел «формат - абзац», подраздел

«расстояние между строками» - «многократно» (mehrfach, multiple) и установив в графе рядом количество «1,3».

- **Длинные цитаты** должны быть выделены двухсторонним отступом равному приблизительно 0,7 см; меньшее расстояние между строками (например 1,1 см) улучшает оптическое восприятие цитаты. Размер шрифта, рекомендуемый для цитаты – 12 или 13.

- **Автоматический перенос** должен быть включён (при помощи функции «автоматический перенос», «зона переноса – 0,25 см»).

- Следите, пожалуйста, за тем, чтобы был установлен правильный **язык**, например «Немецкий (стандартный)», или, для иноязычных работ, был установлен соответствующий язык.

- **Длинные веб-адреса** должны быть разделены без дефиса (чёрточки) вручную (на намеченном конце строки): клавиша переключения (Shift) + клавиша возврата (Return)

- **Цвет текста** должен везде быть чёрным (также и в веб-адресах или Содержании).

- **Основные разделы (главы)** должны начинаться с правой (нечётной) страницы; т.е. в случае необходимости могут быть оставлены пустые страницы. Имеет смысл ввести эти изменения только в самом конце приготовления макета. (Совет: Word предлагает также функцию, при использовании которой новые разделы автоматически начинаются на правой странице. Но этот автоматизм функционирует не всегда надёжно.)

- Другие **полезные функции Word**:

- «мягкое» разделение: Strg + «-» (Знак «минус» или дефис)

- смена строки без нового абзаца: клавиша переключения (Shift) + клавиша возврата (Return)
- функция соблюдения пробела (например, пробел должен ставиться между числом и знаком «%», - 23 %; отделяет знак «%» от числа; может использоваться и для установления пробела между данными о странице, например: «С. 23»): клавиша переключения + Strg + пробел

- **Сноски** выглядят более наглядно, если первая строка выравнивается с остальными слева. (В этом случае номер сноски смещается.) Вы добьётесь этого при помощи установления отступа табулятора и введения соответствующей по размеру отступу табулятора красной строки с левой стороны для сноски. Проще всего производить эти изменения в Word с помощью стандартной функции «Вид», выбрав: «Вид» - «Сноски».

Мы рекомендуем размер левостороннего отступа

- для сносок от 1 до 9 – 0,3 см,
- для сносок от 10 до 99 – 0,5 см,
- для сносок от 100 до 999 – 0,8 см.

Размер отступа табулятора Вы введёте, выбрав в меню функцию «Формат» - «Табулятор», введя требуемую величину левостороннего отступа и нажав клавишу «установить». Левостороннюю красную строку Вы введёте, выбрав в меню функцию «Формат» - «Абзац», функцию «висящий» (?) и в находящемся рядом столбце введёте требуемую величину отступа, сверху которого надписано «на». Эти действия Вам конечно не нужно производить при введении каждой сноски; Вы можете выделить все нужные сноски (например, от 10 до 99) и потом установить отступ табулятора и красную строку. Лишь табулятор перед началом текста сноски Вы должны вводить для каждой сноски отдельно.

2 Возможные форматы сохранения текста

- Мы рекомендуем подачу макета в формате **PDF**.
- Мы можем трансформировать Ваш **Word**-документ в формат PDF. Недостаток: вёрстки могут быть отличными от Ваших.
- Пожалуйста, подчеркните **обязательно** в программе Word под функции «tools»(сервис?)-«опции» под рубрикой «Сохранить» пункт «**Embed TrueType Fonts**» (вложить виды шрифтов?); при создании документов в формате PDF в соответствующая программа по созданию документа тоже должна быть настроена таким образом, чтобы все виды шрифтов были вложены в полном объёме.
- С программой **pdf995** (возможность бесплатно скачать с веб-страницы www.pdf995.com) Вы можете легко создать документ в формате PDF; но с графиками иногда бывают проблемы.
- С программой **OpenOffice** (возможность бесплатно скачать с веб-страницы www.openoffice.org) Вы можете без проблем открыть Word-документы (с рамками иногда бывают проблемы); Open Office предлагает функцию прямого создания PDF-документа.
- Вы тоже можете прислать нам Ваш макет в формате **PostScript** (PS). Документы в формате PS Вы можете создать с любым драйвером принтера. Мы можем преобразовать такой PS-документ в формат PDF без потери качества и изменения форматирования. Такие драйверы принтера находятся в оснащении каждой Windows-установке; Вам для этого только нужен диск Windows. Если этого диска нет в наличии, Вы можете скачать соответствующий драйвер с веб-страниц Hewlett Packard (www.hewlett-packard.de) и Adobe (www.adobe.com).

Мы рекомендуем драйвер Hewlett Packard „HP LaserJet 5 Si / 5 Si MX PostScript“.

Вы создадите документ в формате PS после установления принтера в программе Word, открывая функцию диалога с принтером, выбрав этот принтер Hewlett Packard и выделив функцию «напечатать в документе» и «печатать». Таким образом созданный файл является документом в формате PS.

- Документы в формате PS Вы можете , по желанию, посмотреть с помощью программы **GSView** (возможность бесплатно скачать с веб-страницы www.cs.wisc.edu/~ghost/) и с помощью этой же программы Вы можете преобразовать их в PDF-файлы.

3 Headings and Breaks

Align all headings to the left. New chapters should always start on the next page with an uneven page-number. As described above, use the function: Insert-Break-Section break type “Odd.” Sometimes though, this function does, as mentioned, not work reliably.

New sections may or may not start on the next new page. Use: Insert-Break-Page break.

Monographs

1. Chapter or parts headings: bold, 18 points, numbering with Roman or Arabic numbers (e.g. **IV, 4**), indent between the number and heading’s text, three empty lines between the heading and main text. Choose for every new chapter under “Section break types” the function “Odd page.”
2. Section headings: bold, 14 points, numbering with Arabic numbers (e.g. **V.2, 4.2**), one empty line between the heading and text; if not starting on a new page: two empty lines between the preceding text and heading.
3. Sub-section headings: after one empty line, in italics, 14 points, no numbering.

Collected Volumes

1. Chapter or parts headings: bold, 18 points, numbering with Roman or Arabic numbers (e.g. **IV, 4**), indent between the number and heading’s text, three empty lines between the heading and main text. Choose for every new chapter under “Section break types” the function “Odd page.”
2. Headings of contributions: contributors’/s name/s in italics, 14 points; the heading itself: bold, 16 points, no numbering, two empty lines following. Use “Insert” – “Break” – “Section break type” – “Next page.”

3. Sections headings: bold, 14 points, numbering with Arabic numbers (e.g. **2.**), one empty line between the heading and text; if not starting on a new page: two empty lines between the preceding text and heading.
4. Sub-section headings: after one empty line, in italics, 14 points, no numbering.

In more extensively structured master copies, this format may be varied. Refer to the standard academic style guides, or other scholarly books' format.

4 Footnotes

For the bibliographic information in your footnotes, follow the citation rules of the journal “*Neprikosnovennyi zapas*” (<http://www.nz-online.ru>). There are two exceptions: Do not use italics for the names of authors, and do not use Latin words or abbreviations like “*Idem*” or “*Ibid.*,” use instead “Он же” and “Там же.”

In *monographs*, footnotes should be numbered consecutively throughout the text. Footnotes will appear on the same page as their corresponding number. The first time any reference is mentioned, give full bibliographic information. When referring later to the same source, use a short form according the examples given below.

In *collected volumes*, the footnote numbering should start anew in every contribution. First, insert section breaks between the contributions. Use, in Word, either: Insert-Break-Section break type “Next page,” or (when starting a new chapter or part): Insert-Break-Section break type “Odd.” You may interpret all your collected volume contributions as separate chapters. In that case, each contribution should start on an uneven page.

Second, adapt footnote numbering to the collected volume format. Use: Insert-Reference-Numbering “Restart each section.” Note that if you forget to insert all section breaks, the program will leave the numbering of footnotes between these contributions continuous.

The references should appear at the bottom of the respective page as text-blocks uniformly separated from the footnote number by an indent (see footnote in this information sheet and other documents for this series).

Important: All font types have to be fully embedded in your electronic document. In Word, for instance, under “Tools-Options-Save,” the function “Embed

TrueType Fonts” should be enabled.

4.1 Citation of Russian-language Sources

Monograph

1. Бессонов Б.Н. Фашизм: идеология, политика. В 2-х тт. 2-е изд. М.: Луч, 1995 (1-е изд. 1985).

Journal Article

Here: With reference to the issue number of the year and the issue number since the journal’s foundation in brackets:

2. Зудин А.Ю. Фашизм в России: образы и реальности новой опасности // Политические исследования. 1995. № 2(26). С. 41.
3. Ларуэль М. Переосмысление империи в постсоветском пространстве: новая евразийская идеология // Вестник Евразии - Acta Eurasica. 2000. № 1(8). С. 5-18.

Book Chapter

4. Цымбурский В.Л. «Новые правые» в России: национальные предпосылки заимствования идеологии // Куда идёт Россия? Альтернативы общественного развития. Т. 2 / Под ред. Т. Заславской. М.: Аспект-пресс, 1995. С. 472-482.
5. Там же. С. 480.

Newspaper Article

6. Шевченко М. Поддерживает ли патриархия радикальных сионистов? // Независимая газета (НГ). 2001. № 8. 25 апреля. НГ-Религия. С. 1.

Article from the WWW

7. Латышева М. Путин и бездна // Версия. 2001. № 19. 29.5.-4.6.

<http://www.agentura.ru/text/press/2001/bezdna.txt> (последнее посещение в феврале 2002 г.).

4.2 Citation of English-language Sources

Monograph

8. Brandenberger D.L. National Bolshevism: Stalinist Mass Culture and the Formation of Modern Russian National Identity, 1931-1956. Russian Research Center Studies. No. 93. Cambridge, MA: Havard University Press, 2002.
9. Там же. P. VI.

Journal Article

10. Shenfield St.D. The Weimar/Russia Comparison: Reflections on Hanson and Kopstein // Post-Soviet Affairs. 1998. Vol. 14. No. 4. P. 355-368.

Journal Article from the WWW

11. Yasmann V. The Rise of the Eurasians // The Eurasian Politician. 2001. No. 4. August. P. 1, <http://www.cc.iyu.fi/~aphamala/pe/issue4/yasmann.htm> (последнее посещение в феврале 2002 г.).
12. Kosichkina M. Putin's New Style: Moderation and Precision Against the Backdrop of a „Soviet Mentality” Renaissance // Politruk. 2001. No. 56. 6 June. P. 2, <http://www.wps.ru:8101/chitalka/politruk/en/20010606.shtml> (последнее посещение в феврале 2002 г.).

Paper in Collected Volume

13. Linz J.J. Some Notes Toward a Comparative Study of Fascism in Sociological Historical Perspective // Walter Laqueur (Ed.) Fascism: A Reader's Guide. Harmondsworth, Middlesex: Penguin,

1979. P. 13-78.

14. Там же. P. 24.

WWW-Source

15. Berman I. Slouching Toward Eurasia? <http://www.bu.edu/iscip/voll2/berman.html> (последнее посещение в феврале 2002 г.).

4.3 Citation from German-language Sources

Monograph

16. Ivanov L.J. Rußland nach Gorbatschow: Wurzeln – Hintergründe – Trends der sich formierenden Gruppierungen. Perspektiven für die Zukunft. Passau: Wissenschaftsverlag Rothe, 1996.

Collected Volume

17. Luks L. (Ed.) Der Spätstalinismus und die „jüdische Frage“: Zur antisemitischen Wendung des Kommunismus. Köln: Böhlau, 1998.

Journal Article

Here: In German language, but published in an Anglophone journal and reprinted in a Russian journal:

18. Он же. Der „Dritte Weg“ der „neo-eurasischen“ Zeitschrift „Élementy“ – zurück ins Dritte Reich? // Studies in East European Thought. 2000. Vol. 52. Nos. 1-2. P. 49-71; он же. «Третий путь» или Назад в Третий рейх? // Вопросы философии. 2000. № 5. С. 33-44.

19. Galkin A., Krasin Yu. Russische Wahlen in den Ruinen sowjetischer Modernisierung: Informationen zum Nachdenken // Das Argument. 1994. Bd. 36 [or: 36. Jg.]. Nr. 2(204). S. 199-209.

20. Luks. Der „Dritte Weg“ der „neo-eurasischen“ Zeitschrift „Élementy“. S. 50.

21. Он же. «Третий путь» или Назад в Третий рейх? С. 34.

Paper in Collected Volume

22. Schützler H. Faschismus – ein Thema in der russischen Historiographie der 90er Jahre? // Weißbecker M., Kühnl R., Schwarz E. (Eds.) Rassismus, Faschismus, Antifaschismus: Forschungen und Betrachtungen gewidmet Kurt Pätzold zum 70. Geburtstag. Köln: PapyRossa, 2000. S. 231-242.

WWW Source

23. MM [sic]. Der Auftritt des Ex-Anarchisten D. Kostenko in Berlin, <http://www.partisan.net/archive/trend/trend98/diesdas/i2698.html> (последнее посещение в феврале 2002 г.) („MM“ is here the identification of the author as taken from this Website. The Latin word “sic” means something like: That is indeed what is written or how it appears there.)

Newspaper Article on the WWW

24. Mathyl M. Grenzenloses Eurasien // Jungle World. 2002. Nr. 45, http://www.nadir.org/nadir/periodika/jungle_world/_2002/45/29a.htm (последнее посещение в январе 2003 г.)
25. Heilwagen O. Böse Onkel Wanjas. Russlands faschistische Punks // Welt am Sonntag. 2002. 31. Juli, <http://www.welt.de/daten/2002/07/31/0731kmu347665.htx> (последнее посещение в январе 2003 г.).

4.4 Additional Notes on Quoting Russian and Non-Russian Sources

When referring to books, you may, but do not have to give the publisher after the city where the book was published. However, please, use a uniform format for all of your references, i.e.: Mention always or never the publisher.

When referring to a US-American book, give, if possible, also the standard

abbreviation for the State in which the publisher's main office is located, e.g. MA (or: Mass.) for Massachusetts, CA (or: Cal.) for California, NY for New York State, DC for District of Columbia, etc.

Use „C.“ when referring to one page or more pages in a Russian source, always „P.“ (not „PP.“ for several pages) in an English source, and „S.“ in a German source. When referring to one volume or volumes in German-language sources, use the German abbreviations „Bd.“ or „Jg.“ (singular), or „Bde.“ or „Jge.“ (plural). As mentioned, use a uniform citation format.

Use „No.“ for English and „Nr.“ for German journal or paper numbers. However, when referring to one editor or several editors of a German (or other foreign) collected volume use always the English form „(Ed.)“ or „(Eds.)“, and not, for instance, the German abbreviations „(Hrsg.)“ or „(Hgg.)“. When referring to the previous source, use „там же.“ And when referring to the previous author/s, use „он/а/и же.“

Use „T.“ (tom) if a volume is given in a Russian source, i.e. volume 3 would be „T. 3,“ or volumes 3 & 4 would be „ТТ. 3 & 4.“

Please, be careful concerning orthography when citing foreign sources. This refers especially to various foreign abbreviations, titles, names, and, in particular, the German *Umlaute* (ä, ü, ö), and „ß.“ You may write for ä – ae, ü – ue, ö – oe and ß – ss.

When quoting from WWW-sources, add a statement similar to the following: “(последнее посещение в феврале 2002 г.).”

5 Summary of Technical Issues in English

This document itself is, in some regards, an example for how your final manuscript should approximately look like.

Paper Format

Please, submit in DIN-ISO A4. In Word, enter “File – Page setup –Paper” and choose “A4.” Apply to whole document. Note that the finished book size will, however, be in A5, i.e. half the size of A4.

Margins

In Word, enter “File – Page Setup – Margins” and choose for the top, bottom and sides margins of at least 2 cm (symmetric). Apply to whole document.

Layout

In Word, enter “File – Page Setup – Layout – Headers and Footers,” and choose “different odd and even.” Apply to the whole document.

Font Size

Chapter Heading: 18-point. Heading of contribution in collected volume: 16-point. Normal text: 14-point. Footnotes: 12-point. Longer quotes (in separated text blocks): 13- or 12-point.

Paragraph Line Spacing

Normal text: multiple 1.3. Footnotes: multiple 1.1. Go to menu “Format – Paragraph – Line spacing,” and choose under “Spacing” – “multiple” and under “at” – “1.3” or “1.1.” Spacing before and after paragraphs: 0 pt.

Font

We recommend, but do not insist on, “Arial” for both the main text and footnotes (but not for the header’s texts).

Page numbers

Please take into account the standard four title and publishing information pages plus perhaps an additional sheet for a dedication, at the beginning of the book. These four to six pages at the start of book's body will be created not by you, but by the publisher. Thus, your master copy should begin on page five – or on page seven, if you want to include a dedication. Usually, it will start with the list of contents with all the page numbers for all the chapters given.

Like in this document, the page numbers should be placed on the outside of the header of the page. To do this, you should, as mentioned, first set „different odd and even“ under “File – Page Setup – Layout.” Second, insert page numbers *not* by using the function “Page Numbers” under “Insert,” but by entering the header directly by way of going, in Word, to “View – Header and Footer,” and then using the function “Format Page Number” (in order to let your manuscript start on page 5 or 7, and not on page 1) and then the #-button to insert the page number first for the odd pages (starting with 5 or 7), and then for the even pages (starting with 6 or 8). The programme should apply the correct page numbers automatically, if you have formatted the layout and page-numbering correctly before. The first page of your final manuscript to be submitted should have either the number 5 or the number 7 on it.

Numbers of even pages are always aligned to the left, and of uneven to the right. Page numbers should have the same size and font as the normal text (like in this document). In this book series, we do not need the footer at all.

Header's Text

Like in the present document, insert, via “View – Header and Footer,” into the header of the even pages your name (aligned to the left), and of the odd pages a very short main title of your book (aligned to the right). Use capital letters only, the font-size 12-point, and the font “Bookman Old Style” or “Book antiqua.” Circa eight empty spaces should separate your page number (14 pt font-size) from your header's texts (12 pt font-size), like in this document.

If you like and have the technical skills to do so, you may also insert the

book's very short title in the header of the even pages, and, from chapter to chapter, your respective chapters' titles into the header of the odd pages, as it is done in many academic books. In collected volumes, you may insert the respective contributors'/s name/s in the header of the even pages, and the respective contribution's title in the header of the odd pages. However, this is an option only.

Section Breaks in Monographs

While it does not always work reliably, you may still want to try to use, in Word, the "Break"-function under "Insert." Use it always *after* having inserted all the page numbers (via "View – Header and Footer – #").

Go to the start of your chapter. Choose for every new chapter under "Insert – Section break types" the function "Odd page." This will let this new section start on the next odd page. If the previous section (chapter) before this ended on an odd page, the program will automatically enter an empty page (without headers and page numbers) while continuing the page numbering correctly. These completely white and always even pages (but without the actual number on the page) may not be visible in your working file, but should appear in your final print preview.

If the Break function in your Word program does not work reliably, you will have to create such breaks manually, i.e. by using empty spaces for separating chapters from each other and inserting white pages, if possible.

Section Breaks in Collected Volumes

In collected volumes, use the sections breaks function in combination with the footnote-inserting function. That means that, in Word, you first insert the section breaks as described above. You may now make a distinction between larger chapters (parts) that should always start on an uneven (odd) page, on the one hand, and smaller sections (like individual contributions) that may start just on the next page, on the other hand. However, use in this case not the page break, but the section break, i.e. choose in "Insert – Break – Section break types" (and not "Page breaks") the function "Next page."

Then go again to "Insert" and enter the function "Reference – Footnotes

and Endnotes – Numbering” where you choose the option “Restart each section.” This way your footnote-numbering should start anew with footnote-number 1 in each new contribution to your collected volume.

If your break function does not work reliably, you could let the footnote numbering restart on every new page. This way you avoid continuous footnote numbering through all your collected volume’s contributions.

Page Breaks

You may use page breaks to make sure that subsections do not begin at the end of a page, to avoid empty lines at the beginning of the page, or for letting tables or pictures appear on new pages – as well as for other purposes. In Word, use under “Insert” the “Breaks” function.

Acronyms

Abbreviations or acronyms may be used in footnotes and text. Their first mention must be in spelled-out form: Popular Movement for the Revolution (MPR).

Dates

Use one standard form for dates uniformly in both your footnotes and the text, such as, for instance: 8 May 1945.

Quotation Marks

Put quotation marks either mostly outside or mostly inside commas and periods. If there are quotation marks within quotation marks (for instance, within quotations or within journal titles), use “...” for the outer and ‘...’ for the inner quotation marks. Use a uniform format for the quotation marks, i.e. one of the following options consistently: «...», or “...”, or "...", or “...”.

Longer Quotes

If your quotes are over three lines long, they should appear as separate, indented text-blocks in smaller font-size (12 or 13 points) and/or with smaller

line spacing (e.g. 1.1). You may use other standards frequently found in academic books.

Hyphenation

Enable the hyphenation function for, if possible, all the languages that are used in your document, or, at least, for the major language of your document. In Word, you find this function under “Tools – Language.”

Index

You may, as the very last step before submitting your book, create an index or various indexes as you find them in many academic books. Note, however, that in this case you need to be especially careful that the pages in your submitted PostScript or PDF document fully correspond to those in your working file, i.e. that the page numbers in the index(es) correctly state the pages where the respective words can be found. In any way, we do not require that you add an index. This is an option.

Embedding Font Types

All font types have to be fully embedded in the electronic document. In Word, for instance, under “Tools – Options – Save,” the function “Embed TrueType Fonts” should be enabled.