

P A R A M E T R I

de redactare tehnică a materialelor elaborate în cadrul Institutului de Criminologie

1. Generalități

- 1.1 Prezentele norme reglementează modul de redactare tehnică a materialelor elaborate în cadrul IPÎ „Institutului de Științe Penale și Criminologie Aplicată” (în continuare, Institutul de Criminologie).
- 1.2 Aceste norme au menirea de a unifica practica redactării tehnice a materialelor, a simplifica modul de compilare a materialelor întocmite de diverse persoane și a contribui la îmbunătățirea imaginii Institutului de Criminologie.

2. Cerințe obligatorii față de redactarea tehnică a unui material

- 2.1 *Foaia.* Textele sunt scrise pe foi de dimensiunea A4.
- 2.2 *Cîmpurile.* Paginile au cîmpuri de următoarele dimensiuni: stînga – 3 cm, sus – 2 cm, dreapta – 2 cm și jos – 2,5 cm.
- 2.3 *Caracterele.* Textele sunt scrise cu caractere de tipul „Times New Roman” și de dimensiunea 14. Nu este admisă utilizarea literelor fără semne diacritice la scrierea textelor, de exemplu t, s, i etc. în loc de ț, ș, î etc. Textele sunt scrise cu caractere de culoare neagră.
- 2.4 *Intervalul dintre rînduri.* Mărimea intervalului dintre rîndurile unui text este de 1,15.
- 2.5 *Intervalul dintre litere.* Este utilizat un interval obișnuit, normal între litere la scrierea textelor, utilizînd mijloace informatice.

- 2.6 *Evidențierea.* Evidențierea unor cuvinte, expresii, cifre, sau propoziții este efectuată prin următoarele procedee tehnice: **îngroșare** și *scriere cursivă* (caractere italice).
- 2.7 *Titlul.* Titlul unui material este scris cu caractere de dimensiunea 16, îngroșate. Dacă există un cuvânt cheie (notă informativă, informație, aviz, propuneri, regulament etc.), atunci el poate fi scris cu majuscule, între litere fiind lăsat un spațiu liber. Titlul este aliniat la centru.
- 2.8 *Numerotarea paginilor.* Numărul paginilor este plasat în colțul situat în dreapta și în josul paginii, fiind evitate, de regulă, elementele grafice stridente.
- 2.9 *Alineatul.* Alineatele din texte au mărimea 1,27 cm. Nu se admite lăsarea unui rând liber între fragmente de text în loc de alineat.
- 2.10 *Alinierea.* Textul de bază este aliniat după ambele margini, deopotrivă stînga și dreapta, iar titlurile sunt aliniate la centru.
- 2.11 *Spațiul.* Nu sunt lăsate spații libere între litere și semnele de punctuație. Cuvintele și cifrele sunt despărțite printr-un singur spațiu. De exemplu, se va scri *planuri, rapoarte etc.* în loc de *planuri , rapoarte etc.*
- 2.12 *Antetul.* Textul din antetul de aprobare este aliniat și la stînga, și la dreapta. Cuvîntul *aprob* sau *aprobat* este scris cu majuscule, între litere fiind lăsat un spațiu liber, adică: A P R O B A T. Textul din antetul rezervat înscriserii destinatarului (scrisori, demersuri etc.) este aliniat și la stînga, și la dreapta. Lățimea antetului poate varia, în funcție de necesitățile de economisire a spațiului și de evitare a spațiilor largi între cuvinte. Este admisă utilizarea unui interval „condensat” sau „extins” între litere, în cazul în care nu este posibil a egala altfel lungimea rîndurilor. Aceleași reguli sunt aplicate și altor antete (de exemplu, cele privitoare la coordonarea unui document).
- 2.13 Materialele tipice (note de curs, curriculum universitar etc.) pot avea și o serie de elemente specifice, cu condiția că ele au un caracter general-obligatoriu (un model unic de copertă, elemente grafice identice pe pagini etc.).
- 2.14 Cuvintele sunt trecute automat dintr-un rînd în altul, fiind divizate în silabe. Această regulă nu este aplicată titlurilor.
- 2.15 Este obligatorie includerea funcției de corectare ortografică automată a textelor.

CARACTERISTICA	MĂRIMEA, TIPUL ETC.
Mărimea foii	A4
Cîmpurile paginii: - stînga - sus - dreapta - jos	3 cm 2 cm 2 cm 2,5 cm
Tipul caracterelor - text de bază - tabele - Excel etc.	Times New Roman Times New Roman/Calibri Calibri
Mărimea caracterelor	14
Intervalul dintre rînduri	1,15
Intervalul dintre litere	obişnuit
Alineatul	1,27 cm
Alinierea - textul de bază - titlu	stînga-dreapta centru
Spaţiul - litere, semne de punctuaţie şi cifre - cuvinte	0 1

3. Parametrii fişierelor informatice

- 3.1 Materialele sunt redactate cu ajutorul programelor informatice de redactare a textului (Word etc.) sau în cele care posedă funcţiile necesare, adică funcţii de calculare (Excel etc.), funcţii de prezentare (Power Point etc.) etc. Redactarea textelor în programe informatice simpliste nu este permisă (Word Pad etc.).
- 3.2 Denumirea fişierelor informatice este scrisă fără semne diacritice (ş, ţ, ă etc.), doar prima literă a unei sintagme fiind majusculă.

4. Excepţii

- 4.1. Fragmentele de text care dau explicaţii particulare şi textul din subsolul paginii pot fi scrise cu caractere de dimensiunea 12, alineatele folosite în cadrul acestora fiind de 0,5 cm.

- 4.2. Textul din tabele și grafice poate fi scris cu caractere „Calibri” avînd o dimensiune mai mică de 14, ca și documentele elaborate în programele de calculare (Excel etc.), de prezentare (Power Point) sau de depozitare a informației (Acces).
- 4.3. Textul folosit pentru publicitate, diplome, panouri etc. poate fi scris cu litere de diverse culori, cu caractere de tipuri și dimensiuni diferite etc.

5. Dispoziții finale

- 5.1. Prezentele norme nu se referă la textele editate (manuale, monografii etc.). Manuscrisul acestora trebuie însă să respecte parametrii sus-indicați.
- 5.2. Cazurile particulare nereglementate în mod expres sunt soluționate, reieșind din spiritul prevederilor anterioare.
- 5.3. Fiecare angajat este obligat să își formeze sau, după caz, să își dezvolte pe cont propriu capacitățile de redactare informatică a textelor (materialelor elaborate).