

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СахГУ

Минервин И. Г.

**Порядок подачи рукописи изданий
для публикации в издательско-полиграфическом отделе СахГУ**

1. Издание должно быть включено в план публикаций СахГУ.
2. К рукописи издания прилагаются:
 - 2.1. Выписка из заседания кафедры о рекомендации для представления рукописи на заседании УМС.
 - 2.2. Выписка из протокола заседания УМС.
 - 2.2.1. Выписка УМС должна содержать:
 - решение о присвоении грифа УМС;
 - рекомендацию к печати;
 - рекомендованный перечень работ, который будет проводиться в издательско-полиграфическом отделе (корректурa, редактура, верстка, печать);
 - рекомендуемый тираж, в который входит обязательная рассылка издания, авторские и кафедральные экземпляры;
 - указание цветности будущего издания (полноцвет или черно-белый вариант с полноцветной обложкой);
 - указание источника финансирования, за счет которого будет печататься издание;
 - 2.2.2. Выписка должна быть согласована с ректором.
 - 2.3. Для учебных изданий – две положительные рецензии (внутренняя и внешняя) специалистов в данной области знания, имеющих степени доктора или кандидата наук (рецензентов автор/составитель выбирает сам).
3. Рукопись должна содержать аннотацию, которая будет характеризовать основную тему, цели, результат работы и целевое назначение.
4. Рукопись должна соответствовать следующим требованиям:
 - рукопись должна быть полностью готова к работе редактора и корректора и представлять собой законченный оригинальный самостоятельный текст;
 - рукопись сдается не позже, чем за 6 месяцев до срока предусмотренного планом;

- рукопись сдается как в бумажном виде на листах формата А4, так и в электронном;
- электронный вариант должен полностью соответствовать бумажному;
- текст должен быть набран в Word. Шрифт – TimesNewRoman, 14pt, полуторный междустрочный интервал;
- подчеркивание желательно избегать (в готовом издании смотрится невыгодно);
- должна стоять автоматическая расстановка переносов;
- текст (титульный лист, введение, глава и т. д., заключение, список литературы, приложения, указатель, список сокращений и т. д.) должен соответствовать основной профессиональной образовательной программе высшего образования (ОПОП);
- страницы должны быть пронумерованы;
- заголовки, подзаголовки должны быть выделены;
- таблицы должны соответствовать ширине текстового блока;
- все таблицы должны быть названы и пронумерованы;
- не допускается использование сканированных таблиц и формул;
- рисунки (схемы, фото) представляются в отдельном файле в формате tiff, jpeg, eps и иметь разрешение 300dpi;
- все иллюстрации, схемы, рисунки, фото должны быть подписаны;
- в рукописи должны быть единообразно оформлены сокращения, ссылки и сноски, расставлены инициалы и фамилии, упоминаемых лиц, единообразно оформлены знаки сносок;
- список используемой литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом;
- библиография и сноски оформляются в соответствии со стандартами ГОСТа и рекомендацией издательства (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (ГОСТ – 92, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ Р 7.0.5-2008);
- обязательно прилагается титульный лист, оборот титульного листа с выходными данными, содержание;
- на рукописи должны быть указаны контактные данные автора;
- см. приложение 2.

5. Автор должен определить формат будущего издания (А4, А5 или неформат).

6. Дальнейшие этапы работы смотри в приложение 1.

Подготовлено:

Начальник издательско-
полиграфического отдела



Надточий О. А.

Согласовано:

Председатель УМС



Романова М. А.

Проректор-руководитель
аппарата ректора



Барышникова С. В.

ЭТАПЫ РАБОТЫ С РУКОПИСЬЮ

I

1. Заказу присваивается номер, оформляется паспорт книги, заказ вводится в «График выпуска книг».

2. Ведущий специалист рассчитывает резервирует расходные материалы на издание тиража книги. С печатником оговариваются технические вопросы изготовления книги. Изданию присваивается разряд сложности.

3. Рукопись поступает на допечатную обработку. Проверяются:

- а) правила оформления рукописи;
- б) идентичность электронной и печатной версий рукописи;
- в) правильное оформление заголовков и подзаголовков; таблиц и приложений, списка литературы.

3. Автор может вносить изменения в текст на I–IV этапах (включительно) работы с рукописью.

II

Печатный вариант рукописи отдается на первую правку корректору для выявления ошибок: орфографических, пунктуационных, стилистических, технических.

III

Рукопись, прошедшую первую правку корректора, показывают автору. С автором согласовывают изменения, внесенные в текст, и рукопись передается в работу техническому редактору. Технический редактор правит электронный оригинал и делает верстку рукописи.

IV

Сверстаный и исправленный вариант проходит вторую корректуру. Этот вариант рукописи вычитывается автором до или после правки корректора. Если рукопись из разряда сложных, то автором делается две вычитки.

Автор должен обратить внимание на правильное написание названия книги, заголовков, если есть формулы, то на их правильное начертание, при ссылках на законы – точное указание статьи, пункта, названия.

V

Вычитанный вариант передается в работу техническому редактору, который вносит необходимые исправления.

VI

Выводится чистовой экземпляр рукописи – оригинал-макет. Еще раз проверяются правила оформления книги. Вносятся изменения, если таковые имеются, и только после этого оригинал-макет рукописи подписывается в печать. На этом этапе работы подписывающими сторонами является автор и корректор. Подписывающие ставят свою подпись в бланке заказа с указанием даты.

VII

Дизайнер разрабатывает макет обложки издания. После согласования обложка подписывается автором и корректором.

VIII

Оригинал-макет передается в печатный цех. Печатается.

IX

Затем следует подборка книги, сшивание, фальцовка, подрезка.

X

Осуществляется обязательная рассылка в библиотеки и выдача авторских экземпляров издания.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОФОРМЛЕНИЯ РУКОПИСИ

Инициалы и фамилия

Фамилии всегда указываются вместе с инициалами. Разрываются пробелом; в библиографическом описании выделяются курсивом: *Васильев А. И.*

Даты

Даты пишутся без пробела с коротким тире (1857–1875); Пробел ставится, если между датами есть слова, например: XIX – начало XX века

Кавычки

Используются угловые («»), если в цитате приведена цитата, то внутри применяются “ ” (запятые, в виде «6–9»), (! не прямые).

Иноязычные вкрапления в основной текст выделяются курсивом.

Примечания автора в цитате

Примечания автора в цитате даются следующим образом « <...> (текст примечания. – *И. Ф.*) (СКОБКА, ТЕКСТ примечания, ТОЧКА, ПРОБЕЛ, ДЛИННОЕ ТИРЕ, ПРОБЕЛ, КУРСИВОМ ИНИЦИАЛЫ АВТОРА ЧЕРЕЗ ПРОБЕЛ, СКОБКА) <...>».

Курсив в цитате

Если в оригинале цитаты текст выделен курсивом или иным способом, обозначаем: « <...> (курсив в оригинале. – *И. Ф.*) <...>».

Если автор выделил слова курсивом с целью подчеркнуть мысль или своеобразие языка, то следует указать: « <...> (курсив автора. ← *И. Ф.*) <...>».

Дроби и цифры

Отделяются запятой (1,25), тысячи (больше десяти) – пробелом (17 000, но 1500)

Сноски

Знак сноски желательно ставить перед знаком препинания

При оформлении сносок в монографии следуем правилу – повторяем полное библиографическое описание для каждой главы.

Номера страниц

От заглавной буквы с точкой («С.»; «S.»; «Р.») отделяются ПРОБЕЛОМ, пишутся через дефис без пробела между цифрами (С. 5–45).

«Страница» ставится на языке издания: «С.» – русский; «S.» – немецкий; «Р.» – английский.

Другие возможные сокращения, связанные с цифровыми обозначениями, оформляются по этому же правилу: Ф. (фонд), Оп. (опись), Д. (дело), Л. (лист) и т. д.

В тексте монографии Не рекомендуется использовать такие сокращения как «Ук. соч.», «Указ. соч.», «Op. cit.», но писать сокращенно название монографии или статьи: *Толочко П. П.* Киевская земля...

В изданиях не входящих в систему РИНЦ при повторном (подряд) указании на работу допустимо писать «Там же.» или «Ibid.» (для иностранных изданий).

Сокращения

Желательно сопровождать текст списком используемых сокращений

СПИСОК ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ:

т. д. — так далее;
т. п. — тому подобное;
в. — век;
вв. — века;
г. — год;
гг. — годы;
М. — Москва (но Минск пишем полностью, Киев пишем полностью);
Л. — Ленинград;
СПб. — Санкт-Петербург;
Примеч. — Примечание;
канд. — кандидат;
д-р — доктор.

НЕ СОКРАЩАЕТСЯ:

Так как;
То есть;
Так называемый(ая).

Если сокращение стоит в конце предложения, то всегда ставится *одна точка*:
Они жили в VIII в.

СОКРАЩЕНИЕ РАСКРЫВАЕТСЯ, если:

1. Абзац заканчивается сокращением («в.», «вв.», «г.», «гг.», «др.», «т. п.»):

Они жили в VIII веке.
Новый абзац.

2. Если следующее предложение начинается с аббревиатуры или инициалов, а предыдущее заканчивается сокращением:

Они жили в VIII веке. А. В. Иванов считает <...>

3) Слова «год», «век» в начале предложения или в случае с указанием десятилетий, периодов (например, 1980-х годов) раскрываются полностью. Также они приводятся полностью, если являются подлежащим.

Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций (ГОСТ 7.88-2003)

Дефис, длинное и короткое тире

Дефис (-)

Используется в сложно-сочиненных словах (*веб-дизайнер, WordPress-powered*) и при переносе слов.

Тире (—)

Короткое тире используется при обозначении расстояний, цифровых диапазонов. Пробел ставится, если между датами/цифрами есть слова, например:
XIX — начало XX века; 60 — около 80 километров.