

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

(ФИЦ КНЦ РАН)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФИЦ КНЦ РАН
от 17.07.2020 № 110

ПОРЯДОК

предоставления рукописей в редакционно-издательский отдел ФИЦ КНЦ РАН

1. Настоящий Порядок предоставления рукописей в редакционно-издательский отдел (далее – Порядок) распространяется на предоставление рукописей научных изданий (монографий, исторических документов с научно-справочным аппаратом, препринтов, репринтов, атласов), а также журналов, сборников материалов и статей, в редакционно-издательский отдел (далее – РИО) авторами лабораторий ФИЦ КНЦ РАН, обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН.

2. Авторы подают рукописи монографий, исторических документов с научно-справочным аппаратом, препринтов, репринтов, атласов в РИО в соответствии с установленным планом издательской деятельности ФИЦ КНЦ РАН не ранее срока принятия решения Редакционного совета ФИЦ КНЦ РАН по книжным изданиям о возможности опубликования и получения выписки из протокола заседания.

3. Рукописи монографий должны соответствовать следующим требованиям:

3.1. Рукопись монографии включает обязательные структурные элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) оборот титула;
- 3) текст рукописи (основной текст);
- 4) библиографический список;

5) оглавление (содержание) с перечислением всех заголовков и подзаголовков, расположенных в таком порядке, чтобы из оглавления (содержания) был виден логический план издания. Автоматическая нумерация не оглавления не допустима.

Исходя из особенностей изложения текста и его объема в издание допускается включение следующих дополнительных элементов:

- 1) именной или предметный указатель;
- 2) приложение.

3.2. Титульный лист содержит комплекс элементов, расположенных на странице, в следующем порядке: аффилиация/ии, инициалы и фамилии автора/авторов, название издания.

3.3. оборот титульного листа содержит следующие элементы:

1) индексы УДК и/или ББК — для определения используются ресурсы: <http://teacode.com/online/udc/>или <http://scs.viniti.ru/udc/Default.aspx>;

- 2) фамилию и инициалы автора/авторов;
- 3) название издания;
- 4) авторский знак;
- 5) библиографическое описание и аннотацию;
- 6) сведения о редакторах (если есть);
- 7) данные о рецензентах.

4. Журналы, сборники материалов и статей не проходят Редакционный совет ФИЦ КНЦ РАН по книжным изданиям и подаются в РИО по готовности.

5. Требования к статьям и текстам монографий:

5.1. Библиографический список рекомендуется оформлять в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Возможно отхождение от ГОСТа по настоянию автора/ответственного редактора.

5.2. В рукописях, где много сокращенных обозначений и формул, желательно привести список сокращений и соответствующих условных обозначений перед основным текстом. Он разгружает книгу от расшифровки отдельных обозначений в тексте, что позволяет избежать дублирования. Если сокращений (аббревиатур) в тексте немного, то при первом использовании их следует расшифровать.

5.3. Основной текст рукописи набирается с соблюдением следующих правил: набор начинается с левого края; все слова внутри абзаца должны разделяться одним пробелом и не иметь принудительных переносов. В работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Текст работы разбивается на части, разделы, главы (подразделы), параграфы. Допускается параграфы разделять на пункты и подпункты. Части, разделы и главы допускается нумеровать словами. Параграфы нумеруются арабскими цифрами с предшествующим значком параграфа. Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится.

5.4. Иллюстрация и ссылка на нее не должны быть очень далеко друг от друга. В идеале иллюстрация должна находиться сразу под ссылкой или хотя бы на одной странице с ней. Все иллюстрации именуется рисунками и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела (реже главы) или всей работы. Номер состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе (главе), разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всего издания (при небольшом числе рисунков). В номер рисунка включается также слово «Рис.». Каждый рисунок снабжается подрисуночной подписью (названием рисунка). Номер рисунка от его названия отделяется точкой. Подрисуночная подпись не должна выходить за рамки самого рисунка. На все иллюстрации в тексте пособия должны быть ссылки (первая ссылка делается в виде «(рис. 2.4)», а все последующие — в виде «(см. рис. 2.4)». Иллюстрации должны размещаться в тексте не ранее той страницы, на которой содержится первая ссылка на нее, но не далее следующей страницы.

Если иллюстрация единственная в работе, то она не нумеруется, а ссылка на нее в тексте дается по типу «см. рисунок». В подрисуночной подписи слово «рисунок» опускается.

5.5. Формулы набираются с помощью редактора MathType-6.9b.

Обозначения физических и математических скалярных величин буквами латинского алфавита набираются курсивным шрифтом, а буквами греческого и русского алфавитов — прямым шрифтом. Обозначения математических и тригонометрических функций (например, \sin , \cos , tg , \log , const , max , min и др.) в формулах и в тексте набираются также прямым шрифтом. Если индекс состоит из сокращений двух и более слов, после каждого сокращения кроме последнего ставится точка и пробел.

Цифры и обозначения химических элементов набирают прямым шрифтом, векторные и матричные величины — жирным прямым. Единицы измерения (например, км, с, мин, ч, кВт, Ом и т. д.) набираются прямым шрифтом. Знаки препинания в тексте формулы ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Обозначения, встречающиеся в формулах, на рисунках и в основном тексте должны быть идентичны по начертанию и размеру. Если формула не умещается на одной строке, перенос делается либо после знака арифметической операции (лучше сложения-вычитания, так как умножение требует явного обозначения в виде знака \times , а деление записывается как двоеточие), либо на знаке равенства. При переносе формулы на другую строку знак операции или равенства повторяется на новой строке.

Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются арабскими цифрами, как правило, в пределах раздела (реже главы).

Расшифровка условных обозначений, ранее не встречавшихся в тексте, приводится непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они встречаются в самой формуле. Для этого после формулы ставится запятая или точка, а первая строка пояснения начинается со слова «где» без отступа от левого края. Расшифровка каждого символа располагается в подбор (непрерывным текстом) с точкой запятой между ними, последнее пояснение заканчивается точкой

5.6. Таблицы целесообразно оформлять средствами Office или другого приложения, совместимого с ним. Каждая таблица должна быть пронумерована. Нумерационный заголовок состоит из слова «Таблица» и порядкового номера таблицы. Нумерация таблиц производится по такой же схеме, что и рисунков (в пределах раздела, главы либо всего пособия). Таблица, как и рисунок, должна размещаться в тексте после первой ссылки на нее на той странице, где содержится эта ссылка. Если таблица не помещается на оставшемся месте страницы, то ее размещают на следующей странице или страницах (если слишком большая), вместо названия таблицы набирают «Продолжение табл. 2.1», а на последней странице — «Окончание табл. 2.1. Если таблица в рукописи единственная, то она не нумеруется, а ссылка на нее в тексте дается по типу «см. таблицу».

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблицы, необходимо размещать непосредственно под ней.

5.7. Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора, размещаются на той же странице, где находится указатель сноски. В качестве указателя целесообразно выбирать цифровой символ и нумеровать их в естественном порядке. Текст сноски набирается обычно шрифтом, несколько меньшим, чем шрифт основного текста.

6. Авторы подают материалы, готовые к опубликованию, соответствующие указанным в п. 3-5 настоящего Порядка требованиям, в электронном виде на адрес заведующего РИО в следующих форматах: MicrosoftOffice (любая версия), OpenOffice.org, PageMaker, QuarkXPress, Scribus, AdobeInDesign и др.). Работы в формате AcrobatReader (*.pdf) не принимаются. Текстовый файл, предоставляемый для изготовления оригинал-макета, должен быть в завершённом виде. Никакие дополнения и изменения по тексту и рисункам при изготовлении оригинал-макета недопустимы и могут быть внесены только по письменному указанию заместителя председателя ФИЦ КНЦ РАН по научной работе. Оригиналы всех графических объектов предоставляются одновременно с текстовыми материалами отдельными файлами и должны соответствовать общим техническим требованиям к иллюстрациям. Иллюстрации, вставленные в текстовый файл через «буфер обмена» или через «вставку объекта», не являются оригиналом иллюстрации.

К рукописи должен быть приложен Заказ на выполнение издания от обособленных подразделений, филиалов, лабораторий ФИЦ КНЦ РАН (Приложение), согласованный с заместителем председателя ФИЦ КНЦ РАН по научной работе, выписка из протокола решения ученого совета, выписка из протокола заседания Редакционного совета ФИЦ КНЦ РАН по книжным изданиям.

7. Этапы работы с рукописями:

7.1. Рукопись передаётся на подбор и предварительное макетирование, присвоение doi – из расчета не более 5 рабочих дней на 300 страниц формата А4.

7.2. После предварительного макетирования, рукопись поступает редактору на вычитку и согласование с авторами – не более 20 рабочих дней на 20 уч.-изд. л. в зависимости от сложности текста, наличия формул, количества рисунков и таблиц.

7.3. При задержке автором согласования с редактором по неважной причине более чем на 10 дней, работа с рукописью переносится в конец очереди подготовки изданий текущего года.

7.4. Окончательное макетирование рукописи в расчете на 20 уч.-изд. л. составляет до 2 рабочих дней.

7.5. Корректурa рукописи в расчете на 20 уч.-изд. л. составляет до 7 рабочих дней.

7.6. Печать 150 экземпляров издания объёмом 200 страниц – до 2 рабочих дней.

7.7. Подбор 150 экземпляров издания объёмом 200 страниц – до 2 рабочих дней.

7.8. Переплёт 150 экземпляров издания объёмом 200 страниц – до 2 рабочих дней.

7.9. Разработка и согласование обложки – до 2 рабочих дней.

7.10. Размещение на сайте РИО ФИЦ КНЦ РАН <http://naukaprint.ru/>, Российской книжной палаты, Российской государственной библиотеки и отправка по почте обязательных печатных экземпляров осуществляется в день выхода тиража в свет. Размещение издания журналов «Вестник КНЦ РАН» и «Труды КНЦ РАН» в e-library осуществляется в день выхода тиража в свет.

8. Файлы в формате *.doc, *.docx, *.pdf, содержащие ISBN (монографии, препринты и т.п.), передаются в научно-организационный отдел (далее – НОО) для последующей регистрации в e-library в день выхода тиража в свет. После подтверждения регистрации НОО необходимо выслать в РИО файл метаданных для регистрации DOI.

9. Сроки изготовления рукописи согласовываются с заказчиком. Увеличение сроков в обязательном порядке согласовываются РИО с заказчиком и заместителем председателя ФИЦ КНЦ РАН по научной работе.

10. В день выхода тиража РИО передает калькуляцию расходов на изготовление рукописи в бухгалтерию ФИЦ КНЦ РАН для учета затрат обособленных подразделений и филиалов.

11. Не допускается выдача заказчику ISBN, DOI, номера заказа до выхода издания в свет.

12. Заказ на работы, включенные в план изданий ФИЦ КНЦ РАН на IV квартал текущего года, должен поступить в РИО не позже 30 ноября.

