

Требования к рукописи, представляемой в издательский комплекс ЗабГУ¹

1. В обработку принимаются только рукописи, включенные в план издания.
2. Объем работы должен соответствовать заявленному в плане изданий объему. Работы объемом более 18 печатных листов делятся автором на 2 самостоятельные части.
3. Единицей объема авторского оригинала считается *Авторский лист*, который равен
23 маш. с., набранным 14 кеглем, 1,5 интервалом, и полями: левое, правое – 28 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм, или
40 000 печатных знаков прозаического текста (включая пробелы между словами, знаки препинания и цифры), или
3 000 см² площади изображений (иллюстрации, графики, схемы и т.п.) на странице издания, или
700 стихотворных строк.
4. Рукопись необходимо пронумеровать (можно вручную) по порядку, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и литерных добавлений. Общее количество страниц указывается в верхнем правом углу титульного листа (номер первой и последней страниц, соединяемых знаком тире. Н-р: 1–256). Вместе с рукописью предоставляется чистый CD/DVD-диск – для записи окончательного варианта и передачи его в редакционный отдел.
5. Рукопись должна быть подписана автором(и)* (с расшифровкой подписи), на титульной странице указывается контактный номер телефона автора (или представителя от коллектива авторов).
6. Рукопись представляется в несшитом виде, комплектно, напечатанной на белой бумаге одного оттенка, одного размера (A4) и одной плотности на принтере с высоким качеством печати, шрифт основного текста – 14 кегль, через 1,5 интервал, на одной стороне листа и без помарок.
7. Текст должен быть набран в редакторе MS Word, без переноса, сжатия, разрядки, смещения и сохранен в форматах .DOC, .DOCX, .RTF.
8. Поля страниц: левое – 28 мм; правое – 28 мм; верхнее – 20 мм; нижнее 25 мм. Расстояние от края до нижнего колонтитула одинаково по всему документу – 15–20 мм.
9. В работе обязательно наличие аннотации, в ней необходимо указывать направление/специальность, для которых предназначено издание в соответствии с планом изданий.
10. Структура издания должна соответствовать заявленному жанру (для учебных пособий см.: Приложение 3).

¹ См.: Приложение Г. Регламент подготовки изданий учебно-методической и научной литературы (пр. №409 от 15.12.2014 г.).

11. В библиографическом аппарате, входящем в рукопись должны быть указаны все обязательные компоненты (год, место издания, изд-во, объем). Оформление библиографического списка (ГОСТ Р 7.0.100-2018) и списка литературы (список рассматривается как ссылачно-сносочный аппарат) (ГОСТ 7.05-2008) приведено в Приложении И.

12. Заголовки и подзаголовки печатаются строчными буквами без подчеркивания и разрядки. Система выделений в тексте согласовывается с редактором в рабочем порядке, после поступления работы в редакционный отдел**.

13. Все иллюстрации (фотографии, графики, диаграммы, схемы и т.п.) необходимо дополнительно сохранить в отдельных файлах в формате .TIFF, .EPS, .PDF с разрешением не менее 300 dpi, в размере печатного изображения (масштаб 1:1).

Таблицы набираются в MS Word, вставка таблицы в виде рисунка не допускается.

Формулы должны быть набраны в редакторе формул, с возможностью их редактирования.

14. При использовании дополнительных шрифтов их нужно предоставить в редакцию.

15. Работы с иностранным текстом, формулами, набранные в других программах (TEX и т.п.) рассматриваются в индивидуальном порядке, возможна их печать с оригинал-макета авторов.

16. Материалы конференций и других мероприятий (сборники тезисов, докладов, статей и др.) принимаются в обработку, согласно заявленным оргкомитетом конференции требованиям к печати в соответствии с информационным письмом.

17. В сборниках научных трудов, материалов конференций всероссийского и международного уровней обязательно наличие индекса УДК, аннотации и ключевых слов к каждой статье на русском языке. Сведения об авторах, название статьи, аннотация и ключевые слова на английском языке допускаются по решению оргкомитета конференции.

18. Сдавая рукопись, автор должен указать плановый тираж / количество изданий для книгообеспеченности учебного процесса (из расчета 25 экз. на 100 обучающихся) / тираж на реализацию (при необходимости).

19. После прохождения технической экспертизы в УГКО внесение изменений и дополнений в рукопись недопустимо.

*Подписывая рукопись, автор(ы) гарантирует(ют), что текст печатного варианта предоставленной рукописи полностью совпадает с электронным, прошедшим техническую экспертизу. В случае возникновения несоответствий автор возмещает дополнительные расходы по их устранению.

** Образцы оформления отдельных элементов внутривузовского издания даны в Приложении К (пр. №409 от 15.12.2014 г. «Регламент подготовки изданий учебно-методической и научной литературы») и носят рекомендательный характер. Для прохождения технической экспертизы не являются обязательными.