

ПОДГОТОВКА РУКОПИСЕЙ К ИЗДАНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вся печатная продукция, издаваемая в Государственной морской академии им. адм. С.О. Макарова, делится на два вида:

- 1) учебная и научная литература;
- 2) методическая литература.

1.2. Издание учебной, научной и методической литературы, а также служебной документации осуществляется через издательство ГМА.

1.3. Объемы издаваемой в ГМА литературы ограничены следующими лимитами:

- учебные пособия — не более 5 уч.-изд. листов;
- тексты лекций — не более 3 уч.-изд. листов;
- методические указания — не более 2 уч.-изд. листов.

П р и м е ч а н и е. 1 учетно-издательский лист равен ≈16 страницам формата А5 или 40 тыс. печ. знаков.

2. ВИДЫ ВНУТРИАКАДЕМИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

К внутриакадемическим изданиям относятся следующие материалы:

- учебные пособия, тексты лекций;
- методические указания к отдельным темам изучаемого курса;
- методические рекомендации и указания, содержащие методику выполнения определенных работ по теме, разделу или вопросу дисциплины;
- учебно-методическая документация (программы, учебные планы, задания и другие издания, имеющие вспомогательный характер, для обеспечения учебного процесса);
- инструкции, содержащие четко сформулированные положения, указания по регулированию деятельности академии;
- программы научно-технических конференций, содержащие названия и краткие тезисы докладов;
- бланочная продукция всех видов.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННИХ ИЗДАНИЙ

3.1. Разработка и подготовка к изданию внутриведомственной литературы осуществляется в соответствии с годовыми тематическими планами издания.

3.2. Планы издания учебно-методической литературы, программ и планов семинарских занятий формируются издательством. Для этого не позднее 15 ноября текущего года предложения должны быть рассмотрены на заседаниях методического совета факультета и представлены в издательство с указанием фамилии автора (авторов), названия работы, объема, тиража и срока сдачи рукописи в издательство.

3.3. План издания учебно-методической литературы рассматривается на заседании методической комиссии ГМА, согласовывается с заместителем начальника академии по учебно-методической работе и утверждается Первым заместителем начальника академии.

4. ОФОРМЛЕНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К РУКОПИСИ

4.1. Плановая рукопись перед сдачей в издательство должна быть рассмотрена на заседании кафедры, где обсуждается ее содержание и принимается решение об издании.

4.2. При передаче рукописи в издательство к ней должны прилагаться следующие документы:

- выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации рукописи к изданию с визами начальника и секретаря кафедры – 1 экз.;

– одна внутренняя рецензия – для рукописей методической литературы по специальным дисциплинам, две рецензии (внутренняя и внешняя) – для рукописей учебной литературы по специальным и общеобразовательным дисциплинам с подписью рецензента;

– рекомендация УМО (для наиболее важных и ценных изданий).

4.3. Издание рукописей, не представленных в срок, может быть приостановлено.

4.4. Для издания внеплановых рукописей (при условии, если в издательство не представлены все плановые рукописи) необходим рапорт на имя Первого заместителя начальника академии, подписанный начальником кафедры.

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТИРАЖА

5.1. Исходной цифрой для расчета тиражей учебной и методической литературы является суммарный контингент студентов тех специальностей и форм обучения, для которых предназначается данное издание.

5.2. Общий принцип определения тиражей учебной и методической литературы состоит в том, что она должна обновляться через каждые 4 – 5 лет.

5.3. Окончательная цифра тиража учебной и методической литературы определяется на заседании методической комиссии ГМА при рассмотрении плана издания учебно-методической литературы.

5.4. Предельный тираж учебной литературы – 500 экз.

5.5. Минимальный тираж учебной литературы – 100 экз.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСЯМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ В ИЗДАТЕЛЬСТВО

6.1. В издательство необходимо представить распечатку рукописи, вычитанную и подписанную всеми авторами, и её электронный вариант в формате MS-Word – один экземпляр. Текст рукописи должен полностью соответствовать тексту электронного варианта. Рисунки должны быть записаны отдельным файлом.

6.2. Подготовленная рукопись (авторский оригинал) должна быть комплектной и включать:

– обложку;

– титульный лист;

– оборот титула;

– основной текст издания с заголовками, таблицами, формулами, включая авторское предисловие, введение;

– тексты справочного характера и дополнительные тексты (примечания, приложения);

– библиографические списки и ссылки;

– оглавление (содержание);

– иллюстрационный материал (рисунки, схемы, чертежи, фотографии);

– подрисуночные подписи;

– выпускные данные.

Наличие или отсутствие перечисленных в п. 6.2 текстовых элементов определяется содержанием авторского текстового оригинала.

6.3. В меню «Файл» → «Параметры страницы» необходимо установить следующие параметры документа:

– размер бумаги А4;

– страницы: брошюра, число страниц в брошюре: все;

– поля следующих размеров:

верхнее – 1,5 см;

нижнее – 1,7 см;

внутри – 1,7 см;

снаружи – 1,7 см.

– шрифт: Times New Roman, кегль 10

6.4. Правила набора

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел; при наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-).
- при наборе не рекомендуется использование стилей.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОМУ ОРИГИНАЛУ (РАСПЕЧАТКЕ)

7.1. Выполняется на одной стороне бумаги А4 (210×297 мм). Первой страницей является титульный лист, второй – оборот титула. Начало текста — третья страница. Колонцифры (номера страниц) проставляются на листах внизу, начиная с 3-й страницы.

7.2. Каждое издание должно иметь оглавление или содержание, т.е. указатель рубрик в книге. Их назначение – помочь читателю быстро найти нужный материал. Оглавление – перечень глав или других отдельных частей одного издания, печатаемый с указанием страниц, где эти части начинаются. При многоступенчатой рубрикации в оглавление выносятся названия разделов глав, параграфов.

7.3. Все физические величины, встречающиеся в тексте, должны быть выражены в Международной системе единиц (СИ) согласно ГОСТу 8.417-81 “Единицы физических величин”.

В учебно-методической литературе для каждой физической величины применяется одно (основное) условное буквенное обозначение. В одном издании нельзя применять одни и те же буквы для условного обозначения разных величин или разные буквы — для обозначения одной и той же величины.

Русские наименования единиц физических величин набирают строчными буквами прямым шрифтом (100 м), а единиц, названных в честь ученых, — прямым с прописной буквы, если наименование этой единицы указывается при цифре, т. е. в сокращенной форме (1 Вт); без цифрового значения все единицы следует писать полностью и со строчной буквы (несколько ватт).

К распечатке авторского текста должен быть приложен лист с перечислением всех буквенных обозначений, встречающихся в работе, и их разметкой корректурными знаками.

7.4. **Формулы** необходимо набирать по центру в формульном редакторе *Ms. Equation 3.0*. **Не допускается применение других формульных редакторов!**

Для набора формул следует использовать следующие гарнитуры шрифтов:

- русские буквы – Times светлый прямой;
- латинские буквы – Times светлый курсив;
- греческие буквы – Symbol светлый прямой;
- сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения (м, кВт, Ф/м, W/m) – светлым прямым без точек.

Числа и дроби в формулах всегда должны быть набраны прямым шрифтом. Также прямым шрифтом набирают и латинские обозначения некоторых величин (sin, tg, max, min, const, log, det, exp и т.д.).

Перенос в формулах допускается делать в первую очередь – на знаках соотношений (=, ≈, <, > и др.), во вторую очередь – на отточии (...), на знаках сложения и вычитания (+, -), в последнюю — на знаке умножения в виде косоугольного креста (×). Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки. При переносе формул нельзя отделять индексы и показатели степени от символов, к которым они относятся. Нельзя также отделять выражения, содержащиеся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка и далее через запятую единица измерения. Все элементы располагаются в строку, между элементами ставят точку с запятой, в конце – точка.

В формулах допускаются все виды скобок: круглые, квадратные, фигурные. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение. Небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набираются внутри строк текста. Наиболее важные формулы, все нумерованные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения и т.п.,

набирают отдельными строками. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте.

В формульном редакторе для набора символов следует использовать установки Style (Стиль) и Size (Размер) только по умолчанию (не применять Стиль и Размер Other (Другой)). Размеры шрифтов (Size) использовать следующие: основной – 10; крупный индекс – 7; мелкий индекс – 5; крупный символ – 12, мелкий символ – 8. Гарнитур шрифтов в установках должны соответствовать основной гарнитуре текстовой части.

7.5. Таблицы обязательно должны иметь ссылки на них в тексте. Если в рукописи одна таблица, то она не нумеруется. Таблицы помещают в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них в тексте или непосредственно на следующей после ссылки странице.

Таблица по ширине не должна превышать ширину текстового блока издания. При формате А5 – кегль 9, светлый; при формате А4 – кегль 11. Выключка текста – влево или по центру. Автоподбор по ширине окна.

Если таблица занимает несколько страниц и ее приходится переносить, то необходимо ввести цифровую нумерацию граф, которую выполняют под “головкой” таблицы.

Нельзя давать таблицы, которые имеют по три и более ярусов (строк) в “головке” (такие таблицы нужно упрощать).

Текст первой повторяющейся строки в таблицах заменяется словом “То же”, а в последующих строках ставятся кавычки. Нельзя заменять кавычками цифры и знаки в таблицах.

Примечания к таблицам следует помещать непосредственно под таблицей со словом “Примечание”, а не в специальной графе. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

7.6. Рисунки необходимо представить каждый отдельным файлом в графическом виде (.tif, .jpg) с разрешением 300 dpi (1 иллюстрация – 1 файл). Допустимы форматы WMF, BMP. Рисунки, выполненные средствами Word, должны быть сгруппированы и по величине уместиться на полосе текста. Рисунки, предназначенные для сканирования, должны быть четкими, контрастными, аккуратно выполненными черной тушью или шариковой ручкой на белой бумаге или кальке. На все рисунки необходимы соответствующие ссылки в тексте (например: рис. 1, рис. 2 и т.д.). Рисунки помещаются на той же полосе или развороте, что и ссылка на него.

Все обозначения на рисунках, термины, позиции, размеры, буквенные обозначения (символы) должны быть приведены в полное соответствие с текстом и подрисуночными подписями. На рисунке не должно быть обозначений, не упомянутых в тексте или в подрисуночной подписи.

Цифры, поясняющие позиции на схемах, следует размещать по часовой стрелке – снизу вверх и слева направо или по вертикали сверху вниз.

Подрисуночная надпись располагается под рисунком – кегль 9, св. курсив, по центру.

Допускается два вида подрисуночных подписей:

- сокращенные подрисуночные подписи (например, рис. 1) в тех случаях, когда иллюстрации не требуют пояснений или их содержание ясно из текста;
- развернутые подрисуночные подписи, содержащие пояснения позиций или буквенных обозначений, не дублирующих текст.

В одном издании могут быть либо сокращенные, либо развернутые подрисуночные подписи.

7.7. Цитаты приводятся только по подлиннику с сохранением всех особенностей оригинала (пунктуации, шрифтовых выделений). Цитаты должны быть выписаны из первоисточников, а не заимствованы из книг других авторов, журналов, газет.

Все цитаты необходимо сопровождать подробными ссылками на источник с указанием: фамилии и инициалов автора; точного названия книги; места издательства и года издания, номеров страниц, где помещена цитата. На полях рукописи около каждой цитаты должна стоять резолюция автора (составителя) со словами “Сверено с подлинником”.

7.9. Требования к оформлению библиографического материала.

Любая рукопись учебно-методической или научной литературы, как правило, завершается списком источников, использованных при написании работы. Список литературы обычно оформляется в виде подраздела с заголовком “Литература”. Библиографические сведения должны быть составлены в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Особое внимание необходимо уделять группировке материала в списке литературы. Возможны следующие способы группировки: алфавитный, систематический, хронологический. Автор может выбрать любой из перечисленных способов группировки, учитывая особенности своей работы. Выбранный способ должен быть выдержан от начала и до конца.

8. РАБОТА АВТОРА (СОСТАВИТЕЛЯ) С ИЗДАТЕЛЬСТВОМ

Рукопись, удовлетворяющая всем предъявленным требованиям, проходит регистрацию в издательстве. Автору подтверждается принятое решение о способе издания книги (брошюры) и сообщается порядок дальнейшей работы по выпуску издания.

В процессе редакционной подготовки оригинала выполняется общеиздательское и литературное редактирование. Автор должен по приглашению редактора приходить для согласования необходимой правки, устранения неточностей и для ответа на возникшие во время чтения рукописи вопросы. В случае, если требуется значительная переработка материала, автор берет оригинал (распечатку с дискетой) с собой и в сжатые сроки дорабатывает его.

При поступлении верстки (корректур) автору для прочтения методической литературы объемом до 2 уч.-изд. листов дается не более 2 дней, учебного пособия объемом до 5 уч.-изд. листов — не более 4 дней.

Автор обязан очень внимательно прочитать корректуру своей работы, выправив в ней все ошибки. Правка выполняется темной пастой и выносится на поля. Авторская правка на стадии корректуры разрешается лишь самая минимальная: замена слова, исправление цифры, буквы или знака в формуле, т.е. такая правка, которая не вызывает переверстки.

Не допускается изменение текста, перенесение части его на другие страницы, внесение вставок, выделение новых абзацев, перестройка таблиц, исправление схем, рисунков, дополнение или сокращение списка литературы, вопросов для самопроверки или иного текста, снабженного нумерацией.

Выправленную корректуру, после согласования правки с редактором, автор подписывает в печать с указанием даты.

Если при чтке корректуры выявлено много ошибок, то после их исправления, во избежание опечаток в готовом издании, может быть проведена вторая корректура.

После проверки сигнального экземпляра его подписывают “На выпуск в свет” с указанием даты, первый заместитель начальника ГМА, начальник издательства, редактор, авторы.