

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ
И ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛА В ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ
(для авторов, отв. редакторов)**

1. Все заголовки набираются **строчными** буквами.
2. Сноски в текст вставляются **только** через меню текстового редактора Word (см. в меню: Вставка → Ссылка → Сноска). Важно четко различать **постраничные** и **концевые** сноски и правильно делать на них ссылки. Сноски (как постраничные, так и концевые) всегда оформляются одинаково:

порядковый номер сноски → табуляция → текст сноски

Не допускаются пробелы до и после знака табуляции!

3. Если в тексте встречаются шрифты помимо основного Times New Roman, то такие слова (предложения) обязательно должны быть полностью выделены и отмечены нужным шрифтом. Если есть необходимость вставлять отдельные символы из **Таблицы символов**, то и эти символы должны вставляться из нужного шрифта.
Так как шрифт Times New Roman включает в себя практически все существующие символы, настоятельно рекомендуем использовать для набора только его. Специфические шрифты, используемые при наборе рукописи автором, должны быть **обязательно** переданы в Издательский отдел вместе с электронным вариантом рукописи.
4. На начальном этапе работы с рукописью **НЕДОПУСТИМО** использование каких-либо стилей. Стили применяются на этапе верстки, а от автора верстка **НЕ ТРЕБУЕТСЯ**. Пожалуйста оформляйте заголовки, меняя только кегль и начертание.
5. Если в тексте помимо кавычек «ёлочки» (« ») встречаются кавычки «лапки» (“ ”), просьба обращать внимание на правильное написание кавычек:
“текст” – правильно;
”текст” – неправильно
6. Все знаки «тире» в тексте должны быть одинаковыми. Не допускается использование знака так называемого «длинного» тире «—». Только «-».
7. По правилам русского языка для обозначения века используются римские цифры (XVIII). Римские цифры состояются из прописных латинских букв после переключения на английскую раскладку клавиатуры. Слово «век» всегда сокращается до одной буквы (в.), «века» (мн. число) – до двух (вв.). Слово «год» также сокращается (г., гг.).
8. Если в книге есть иллюстрации, они должны быть не только помещены в файл рукописи, но и **обязательно приложены** к электронному варианту рукописи в виде файлов формата JPG или TIF.
9. Перед передачей материала на верстку проверьте, чтобы вся информация в оглавлении полностью совпадала с основным текстом книги.

Рукописи, не отвечающие вышеперечисленным требованиям, будут возвращаться авторам (отв. редакторам) на доработку.

ПРАВИЛА РАБОТЫ АВТОРА (ОТВ. РЕДАКТОРА) С ИЗДАТЕЛЬСТВОМ В ПРОЦЕССЕ ПОДГОТОВКИ ТЕКСТА КНИГИ К ПУБЛИКАЦИИ

В Издательский отдел автор (отв. редактор) обязан предоставить **тщательно** подготовленную и выверенную (в т. ч. и с технической точки зрения) рукопись (см. требования к оформлению рукописи).

В процессе работы Издательского отдела над рукописью (версткой) авторам (отв. редакторам) предоставляется возможность ознакомиться с результатами работы дважды:

1. После прочтения рукописи корректором;
2. После окончания работы верстальщика (чистые листы).

После **первого этапа** работы Издательского отдела автор (отв. редактор) обязан **тщательно** ознакомиться с корректорской правкой, выразить свое согласие или несогласие с нею и внести необходимые коррективы в рукопись. На данном этапе допускается авторская правка в объеме **не более 3 %** текста.

После **второго этапа** работы автору (отв. редактору) также предоставляется возможность просмотреть книгу перед отправкой ее в ЦОП. На данном этапе работы позволено внести лишь самую незначительную правку. Не допускается: вставлять предложения, убирать/вставлять абзацы, формулировать фразы заново (по принципу: так лучше звучит).

Если же автор (отв. редактор) будет настаивать на внесении обширной правки (превышающей допустимые пределы) в книгу на стадии «чистых листов», на него будут налагаться штрафные санкции.

Издательский отдел