

Рекомендации по подготовке и представлению авторских материалов и регламенту работы с ними для дальнейшего опубликования

Опубликовано вт, 01/02/2011 - 22:57 пользователем Гость (не проверено)

1. Перед подачей материалов для дальнейшей их подготовки к опубликованию проверьте рукопись на наличие в ней признаков плагиата, других составляющих закона об авторском праве, убедитесь, что ваша рукопись не содержит чужих, ранее опубликованных текстов и вставок без соответствующего грамматического и структурно - композиционного оформления, через сноски и комментарии, что в полном объёме относится и к текстуальному, и к визуальному содержанию, а также включённым в текст целостным объектам.

2. Подготовка и печатание текста рукописи для первичного ознакомления и дальнейшей работы с ней оформляется, исходя из следующих предложений

1. Первичный материал принимается ответственным за подготовку публикации по данной тематике в электронном и бумажном виде, и является исходной формой для дальнейшей работы с ним. По мере подготовки публикации ответственный за материал совместно с автором принимают решения по изменению содержания и формы материала, другие необходимые дополнительные составляющие и вносят кардинальные изменения.

2. Материал анализируется и обрабатывается редколлегией совместно с автором (ами) на предмет исторической обоснованности и выверенности, продумываются переходы и связки от раздела к разделу, а также текст выверяется для последующего исключения фактических, логических и иных ошибок смысло-содержательного плана.

Проверяется, отрабатывается и разъясняется терминология с желательной ссылкой на источники: документы, словари, авторские сборники, другие печатные и электронные носители информации. Желательно составлять к тексту глоссарий (словарь малоупотребительных слов).

3. Насколько это возможно, авторский материал проверяется для поиска, исключения и исправления ошибок: орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистико-речевых, а также технических опечаток и повторов.

4. Желательно, чтобы при подготовке материала сохранялась первичная стилистико-лексическая окраска, характеризующая автора (ов), и при компоновке в конечный продукт публикация имела собственное стилистико-синтаксическое оформление.

5. На следующем этапе подготовки электронный вариант материала для внутренней публикации, выполненный в рамках программы WORD, необходимо первично отформатировать по следующим параметрам для передачи к последующей завершающей подготовке к опубликованию.

5.1. Шрифт "Times New Roman" (использование нестандартных шрифтов должно быть оговорено и объяснено).

Размеры:

- основные названия – «16-п/ж»;
- крупные разделы внутри публикации – «14-п/ж»;
- внутренние подразделы в разделах – «12-п/ж»;
- основной текст – «12-обычный»;
- «курсив» используется в отдельных случаях, согласованных с автором (ами);
- буква русского алфавита ё печатается автором материала.

Цвет шрифта «чёрный» (иные случаи оговариваются).

Использование других шрифтов должно быть логически оправдано.

5.2. Разметка страницы, форматирование «абзаца» выполняется с соблюдением следующих параметров:

- ориентация страницы - только книжная, размер А 4;
- левое поле – 2 см.;
- правое поле – 2 см.;
- верхнее и нижнее поля – 2 см., (по умолчанию);
- красная строка (отступ) – 1 см;
- пробел между строками – одинарный или полуторный (единый для всей публикации);
- выравнивание текста, кроме заголовков и особых случаев, проводится в формате «По ширине».

5.3. Все таблицы и рисунки необходимо предварительно собрать в общую папку с названием материала, а по месту в соответствии с авторским замыслом, указать место расположения объекта на странице (фото №, рисунок №, схема № и т.п).

5.4. Из предварительных материалов при их проверке по возможности убираются все излишние просветы, а также предусматривается крупные разделы публикации начинать с новой страницы.

5.5. При сдаче материала для подготовки к окончательной редакции внутренней публикации ответственным за тематику публикация представляется в электронном и бумажном вариантах, первично подготовленным и отформатированным.

К исходному макету прилагаются в электронном виде «Оглавление», при необходимости «Список использованной литературы» с выходными данными изданий, со ссылками в тексте, а также электронная папка, содержащая все собранные для вставки в текст объекты в

электронном виде, отдельно каждый.

5.6. С объектами для введения в конечный вариант публикации: фотографии, рисунки, схемы, таблицы – с указанием на их точную привязку в тексте. Все сокращения, названия организаций должны быть расшифрованы, фамилии, имена, отчества и должности фигурантов и авторов материалов проверены с указанием на конкретные места привязки в публикации, электронные фото и другие объекты подписаны.

5.7. Если какие-то объекты не поддаются форматированию, либо авторами сохраняются в изначальной редакции (тексты на иностранных языках, схемы, графики, формулы, конструкции) то в бумажном варианте необходимо указать – «не подлежит форматированию» (НФ1) или «не поддается форматированию» (НФ2).

5.8. Все согласования с вышестоящими и иными инстанциями и представителями необходимо провести на первой стадии подготовки материала к внутренней публикации.

5.9. При дальнейшей работе с публикацией автор и «ответственный за материал» согласовывают серьезные изменения, затем совместно проверяют конечный результат, подготовленный к внешней публикации, и передают для утверждения.

5.10. Любое третье лицо **обозначает** своё вмешательство в конечный вариант публикации, если оно производится без согласования с непосредственными исполнителями.

5.11. На этапе редакционного оформления, структурирования, проверки автор и ответственный по представленной тематике работают по реализации и снятию замечаний, выданных работниками, осуществляющими редакторскую и корректорскую правку и подготовку первичной рукописи к опубликованию.

7. При возникновении серьезных разногласий по всем направлениям и на различных этапах подготовительной работы рукописи и иных материалов к публикации ответственность за их решение возлагается на руководителя проекта.

8. Подготовленный редколлегией (ответственным) к сдаче для технического воспроизведения и тиражирования макет рукописи, в электронной или иной форме, необходимо завизировать авторам и руководителю проекта.

Категория:

[Методические рекомендации](#) [1]

Source URL:

<http://46.45.32.78:8080/news/rekomendacii-po-podgotovke-i-predstavleniyu-avtorskih-materialov-i-reglamentu-raboty-s-nimi>

Ссылки

[1] <http://46.45.32.78:8080/mmc/metodicheskie-rekomendacii>