Федеральное государственное бюджетное учреждение

«Российская государственная библиотека»

(ФГБУ «РГБ»)

ДЕПАРТАМЕНТ – ИЗДАТЕЛЬСТВО «ПАШКОВ ДОМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента –

Издательство «Пашков дом» –

заведующий отделом периодических изданий

_____ Е.В. Никонорова

РЕГЛАМЕНТ

подготовки, согласования и выпуска в свет книжной продукции,

создаваемой работниками федерального государственного бюджетного учреждения

«Российская государственная библиотека»

Москва, 2021

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о Департаменте – Издательство «Пашков дом» ФГБУ «Российская государственная библиотека» (ДИПД) и определяет основные требования к планированию, подготовке к изданию и выпуску в свет книжной продукции, которые должны соблюдать работники ДИПД. Требования настоящего Регламента распространяются также на работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»), работа которых в рамках должностных обязанностей или в порядке личной инициативы связана с подготовкой и изданием книжных изданий (Произведений). Выполнение работниками требований, изложенных в Регламенте, необходимо для обеспечения условий планомерного и устойчивого развития издательской деятельности ФГБУ «РГБ».

1. **Настоящий Регламент принят в целях:**

а) выработки единой издательской политики ФГБУ «РГБ»;

б) обеспечения соответствия условий подготовки, согласования и утверждения в печать книжной продукции, производимой структурными подразделениями ФГБУ «РГБ»;

в) организации контроля за исполнением решений коллегиальных органов по вопросам подготовки и выпуска книжной продукции ФГБУ «РГБ»;

г) координация работы со структурными подразделениями в процессе реализации служебной деятельности.

2. Термины и определения, используемые в данном Регламенте:

Автор. Авторами, в результате интеллектуальной деятельности которых создано Произведение (литературное, художественное), могут быть: коллектив авторов, переводчики, составители, ответственные за издание и др.

Авторское право, знак охраны авторского права (копирайт). Авторское право возникает в силу самого факта создания произведения, для его осуществления не требуется регистрации произведения или соблюдения каких-либо формальностей. Знак охраны авторского права оповещает о наличии у физических или юридических лиц авторских прав на интеллектуальную собственность. Знак охраны авторского права состоит из знака ©, наименования объекта защиты права, имени правообладателя и цифрового обозначения года первого опубликования, без слова «год».

Библиографический указатель. Библиографическое пособие со сложной структурой, предполагающей наличие предисловия, вспомогательных указателей, тематических разделов с аналитическими комментариями, оглавления, списка сокращений и т.д. Простой перечень литературных источников по данной проблеме или объекту, а также трудов ученого,

учреждения, общества (часто к юбилейным датам) при опубликовании не следует определять как «указатель».

Издатель. Юридическое лицо, осуществляющее подготовку к изданию и выпуск документа.

Издание. Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий установленные выходные сведения. Издания подразделяют на группы, выделенные на основе одного или нескольких отличительных признаков. Если произведение полиграфически оформлено, но не имеет необходимого набора выходных сведений, то изданием его считать нельзя.

Корректура текста. Исправление в рукописи (файл ворд) и верстке ошибок и неточностей, допущенных исполнителями при наборе и репродуцировании оригиналов или не замеченных автором и издательскими работниками при подготовке оригиналов.

Материалы конференции (съезда, симпозиума). Непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

Монография. Научное или научно-популярное книжное издание, которое содержит стремящееся к полноте всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежит одному или нескольким авторам.

Верстка. Процесс формирования страниц (полос) издания путём компоновки текстовых и графических элементов, а также результат этого процесса — полосы. Создается в соответствии с разработанным макетом и издательской спецификацией.

Обязательный экземпляр. Экземпляр издания, безвозмездно передаваемый издающими организациями в государственные книгохранилища и некоторые учреждения на основе действующего законодательства в порядке государственного комплектования (Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ).

Оригинал-макет издания. Издательский оригинал, с которого производится печать тиража издания.

Переиздание. Каждая новая публикация того же материала, отличающаяся от предшествующих как минимум номером типографского заказа. Переиздание может быть стереотипным (без изменений), исправленным, дополненным, переработанным, пересмотренным (содержащим изменения редакционного характера), репринтным (выпуск которого осуществляется путем репродуцирования, полиграфического воспроизведения страниц издания), факсимильным и т.п. Одновременно Переиздание может быть и переводным, на языке той национальности, которой адресуется издание.

Пособие. Издание, предназначенное в помощь практическому выполнению производственных или аналогичных процессов, или в помощь изучению учебной дисциплины. Выделяются виды

пособий: учебное, практическое, справочное и др.

Произведение. Результат интеллектуальной деятельности человека.

Редактирование литературное. Анализ, оценка и совершенствование формы произведения, редактирование его в композиционном, стилевом (языковом) отношении. Процесс работы над авторским оригиналом, направленный на совершенствование его содержания и формы.

Редактирование научное. Редактирование Произведения с целью проверки его соответствия последним достижениям науки в данной области, а также научной оценки излагаемых фактов, результатов и т.п. Сведения о научном редакторе в научных изданиях, помещают на титульном листе или его обороте.

Редактирование техническое. Разработка принципов верстки, полиграфического оформления данного издания, техническая разметка оригинала.

Редактирование художественное. Составление проекта художественного оформления издания, а также анализ и оценка работы художника над проектом, полиграфического исполнения макета.

Редакционная коллегия (совет). Орган, осуществляющий научное и организационное руководство подготовкой журнала, какого-либо издания к печати и определенные редакторские функции. Если у такого издания есть ответственный редактор, он входит в состав редколлегии.

Редакционно-издательский совет ФГБУ «Российская государственная библиотека».

Экспертный и координационный орган в сфере издательской деятельности ФГБУ «Российская государственная библиотека» (далее РИСо).

Рецензия. Статья, содержащая анализ и аргументированную оценку какого-либо произведения, которые подчинены определенной теме, идее и вписывают данное произведение в научный (литературный) контекст. Рецензирование может быть частью издательского процесса, способствующей отбору произведений для опубликования и повышению качества отобранных.

Сборник научных трудов. Включает исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ по важнейшим научным и научно-техническим проблемам.

Сигнальный экземпляр. Первый, пробный экземпляр книги, брошюры или иного печатного издания, который типография направляет в издательство как образец тиража для утверждения.

Ученый совет ФГБУ «Российская государственная библиотека». Коллегиальный орган управления ФГБУ «Российская государственная библиотека», осуществляющий научно-методическое, информационно-аналитическое и организационное обеспечение научной и научно-технической деятельности ФГБУ «РГБ» (далее Ученый совет)

Электронное издание. Электронный документ на машиночитаемом носителе, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий установленные выходные сведения. В список адресов обязательной рассылки

(см. Обязательный экземпляр)

3. Принятие решения об издании Произведения.

3.1. Решения о целесообразности подготовки и выпуска в свет книжных изданий по результатам выполненных научно-исследовательских работ в любой материальной форме (бумажной, электронной и т. д.) принимает Ученый совет ФГБУ «Российская государственная библиотека» на основании Сводного плана научной и научно-методической деятельности ФГБУ «РГБ» (приказ № 524 от 16.12.2020 г.), по остальным работам – Редакционно-издательский совет ФГБУ «Российская государственная библиотека» на основании тематического плана подготовки и выпуска книжной продукции Департамента – Издательство «Пашков дом».

3.2. Департамент – Издательство «Пашков дом» готовит:

3.2.1. перспективный тематический план подготовки и выпуска книжной продукции на основании предложений (заявок, служебных записок, официальных писем), поступивших от структурных подразделений Библиотеки и сторонних авторов. Форма заявки приведена в Приложении № 1.

3.2.2.Текущий план подготовки и выпуска книжной продукции составляется на основании решений Ученого совета и/или РИСо ФГБУ «РГБ».

3.2.3. В случае положительного решения о подготовке и выпуске в свет издания на обороте титула должно быть указано: «Одобрено Ученым советом Российской государственной библиотеки» и/или «Рекомендовано Редакционно-издательским советом Российской государственной библиотеки».

4. Подготовка книжной продукции.

4.1. Общие положения.

4.1.1. Использование поступившего в ДИПД Произведения возможно только при соблюдении части Четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации, введенной в действие Федеральным законом от 18 декабря 2006 года № 230–ФЗ (с изменениями), другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области интеллектуальной собственности, а также Уставом ФГБУ «РГБ» и приказами генерального директора ФГБУ «РГБ»:

4.1.2. Оформление Произведений, созданных работниками РГБ в рамках выполнения служебного задания, регламентируется Приказом от 29.01.2015 № 23 «О порядке подготовки, оформления и использования служебных произведений, создаваемых работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «”Российская государственная

библиотека”».

4.1.3. Оформление Произведений, созданных внешними авторами или работниками РГБ в инициативном порядке, регламентируется «Положением о порядке подготовки, согласования, заключения, регистрации лицензионных договоров, организации их учета, хранения и контроля по выполнению обязательств в рамках заключаемых лицензионных договоров», утвержденного приказом № 38 от 31.01.2019 года.

4.1.4. При издании Произведения как служебного произведения в выходных данных указывается только копирайт ФГБУ «Российской государственной библиотеки»:
© ФГБУ «Российская государственная библиотека», издательство «Пашков дом», год.

4.1.5. Рекомендованная к изданию рукопись Произведения должна поступить в ОКИ ДИПД в указанные в заявке сроки, соответствовать заявленному объему и требованиям, изложенным в Приложении № 2.

4.1.6. Рукопись должна сопровождаться документами: актом о служебном произведении или лицензионным договором; двумя рецензиями, выписками из протоколов Ученого или Редакционно-издательского совета с рекомендацией издания данной работы.

4.1.7. ОКИ ДИПД регистрирует рукопись и в течение 10 рабочих дней проверяет ее на комплектность и соответствие указанным в Приложении №2 требованиям. ОКИ передает в ОПП ДИПД иллюстрации (при наличии) для проверки на соответствие их требованиям, указанным в Приложении № 3 (срок рассмотрения рукописи может быть продлен в зависимости от количества и качества иллюстраций). На основании этого составляется акт о приеме рукописи или ее отклонении с указанием причин.

4.1.8. Электронный вариант текста рукописи и иллюстраций (при наличии) передается редактору ОКИ ДИПД и в ОПП ДИПД для регистрации и последующей его технической обработки, распечатки и передачи редактору ОКИ ДИПД. Составляется план-график редакционно-издательской подготовки рукописи, или она находится в издательском портфеле ОКИ до начала ее редактирования.

5. Редакционно-издательские этапы.

5.1. Регистрация рукописи.

5.1.1. Автор передает в ОКИ ДИПД готовую рукопись в электронном виде и сканы всех документов (Акт о служебном произведении; выписку из протокола заседания Ученого и/или Редакционно-издательского совета; рецензии; оферту, акцепты и т.д.).

5.1.2. При приеме рукописи ОКИ ДИПД заводит Карточку регистрации/движения рукописи (в Карточку вносятся данные обо всех видах работ, сроки заключения договоров с авторами, переводчиком и другими лицами, участвующими в подготовке издательского оригинала).

5.1.3. При поступлении рукописи в ОПП для выполнения редакционно-издательских работ осуществляется регистрация издания в целом и каждой статьи сборников научных конференций, семинаров и т.д. в отдельности (при необходимости).

5.1.4. При прохождении всех редакционно-издательских этапов подготовки оригинал-макета рукопись сопровождает Карточка регистрации/движения рукописи, в которой отмечаются все необходимые работы и сроки их выполнения.

5.2. **Редактирование.**

5.2.1. Редактор ОКИ ДИПД осуществляет **л**итературное редактирование рукописи Произведения, в процессе которого редактор направляет вопросы автору(ам) в электронном виде или на бумажном носителе, согласовывает структуру издания, систематизирует иллюстрации и подписи к ним.

5.2.2. Техническое редактирование иллюстраций и графического материала выполняется в ОПП ДИПД.

5.3. Присвоение Произведению индексов: УДК, ББК осуществляется в НИЦ ББК, ISBN – в ОКИ ДИПД.

5.4. В процессе редактирования рукописи допустимо внесение авторских правок к одной странице оригинала не более 15 строк. На 10 страниц оригинала допускается не более двух вставок (ГОСТ 7.89-2005).

5.4. **Художественно-техническое оформление издания**

5.4.1. Главный художник ОКИ ДИПД разрабатывает расчетный художественный макет издания и обложки (переплета). Определяет характеристики полиграфического воспроизведения издания, осуществляет селекцию иллюстративного материала. Художественный макет издания согласовывается с автором(и), редактором, техническим редактором и верстальщиком.

5.5. Корректура Произведения.

5.5.1. Число корректур в издательстве составляет не менее двух: рукописи (файл Word) и верстки. После внесения правки в верстку корректор осуществляет финальную сверку макета.

5.5.2. После окончания редактирования и снятия вопросов с автором(ми)/составителем(ями) ОКИ ДИПД передает рукопись в ОПП ДИПД для корректуры. В ОПП ДИПД осуществляется корректура рукописи и передается редактору на согласование.

5.5.3. После корректорской и редакторской правки ОПП ДИПД вносит эту правку в электронный вид издания.

5.6. Верстка издания.

5.6.1. Верстка издания, обработка иллюстраций осуществляется ОПП ДИПД.

5.6.2. Корректор ОПП ДИПД осуществляет вычитку и сверку верстки, устраняет орфографические, пунктуационные и технические ошибки.

5.6.3. Технический редактор проверяет соответствие текста техническим правилам набора и верстки.

5.6.4. Редактор ОКИ ДИПД осуществляет вычитку верстки и проверяет текст по содержанию, принимает корректорскую правку, проверяет расположение иллюстраций и соответствие подрисуночных подписей.

5.6.5. Автору верстку передают только для контрольного чтения. Объем внесения в верстку авторской правки строго регламентируется соответствующими документами.

5.6.6. Верстальщик вносит окончательную правку в верстку.

5.6.7. Корректор осуществляет сверку внесенной правки в верстку.

5.6.8. Верстка в распечатанном виде передается на техническое редактирование.

5.6.9. Технический редактор осуществляет проверку и контроль художественно-технического оформления издания на этапе верстки и перед сдачей PDF-файлов в типографию согласно разработанному макету и требованиям типографии с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.

5.7. **Утверждение в печать.**

5.7.1. Автору(ам) направляется вариант верстки в электронном формате.

5.7.2. Верстка считается согласованной, если автор(ы) прислал(и) ответное письмо с согласованием верстки (в том числе с указанием незначительных исправлений), или если автор передал в редакцию собственноручно подписанный экземпляр верстки с пометками о необходимых изменениях.

5.7.3.Верстку визируют: редактор, автор(ы), научный редактор/ ответственный за выпуск путем подписания «В печать».

5.8. Оригинал-макет книжного издания.

5.8.1. Верстальщик ОПП ДИПД осуществляет запись оригинал-макета издания в формате PDF-файлов в соответствии с техническими требованиями типографии.

5.8.2. ОПП ДИПД осуществляет:

– контроль PDF-файла издания на соответствие с оригинал-макетом и с учетом требования типографии-исполнителя;

– отправку в типографию файлов издания (блок, обложка/переплет; форзац, нахзац, иллюстрации (при их наличии)) после согласования с ОКИ ДИПД.

6. Согласование и утверждение сигнальных экземпляров Издания, подготовленных типографией.

6.1. Сигнальный экземпляр Издания направляется на согласование главному художнику и редактору ОКИ ДИПД, техническому редактору ОПП ДИПД.

6.3. В случае обнаружения отклонений в исполнении сигнального экземпляра от требований технического задания составляется претензия типографии с указанием конкретных замечаний.

6.4. При получении сигнального экземпляра, соответствующего техническим требованиям, заведующий ОКИ ДИПД, а в его отсутствие - заместитель заведующего ОКИ ДИПД, утверждает его путем подписания «В свет».

6.5. Изготовление основного тиража Издания осуществляется после завершения процедуры утверждения сигнального экземпляра Издания.

7. Заключительные положения.

7.1. После выхода тиража Издания в свет:

7.2. Отдел первичной обработки и распределения библиотечных документов (ПОР) РГБ осуществляет отправку обязательных экземпляров печатного издания в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

7.3. Контроль за отправкой обязательных экземпляров печатного издания осуществляет ОКИ ДИПД.

7.4. ОПП ДИПД осуществляет запись и отправку оригинал-макета книжного издания в формате PDF/A для отправки обязательного экземпляра печатного издания в электронном виде и его регистрации в ЭБ РГБ и ИТАР-ТАСС (Российской книжной палате).

7.5. Контроль за отправкой обязательных экземпляров печатного издания в электронном виде осуществляет ОПП ДИПД.

Зав. ОКИ Рязанцева Л.П. Рязанцева

Нач. ОПП Медведев Т.Т. Медведева

Приложение № 1

«Согласовано»
Заместитель генерального директора
(по направлению деятельности)
_____ФИО

_____
(наименование подразделения РГБ) **В Департамент – Издательство «Пашков дом»**

ЗАЯВКА

Прошу включить в издательский план на 202___ г. следующее издание:

Автор(ы)/составитель (Ф.И.О.), коллектив авторов
_____

*Название:*_____
_____

Вид издания (нужное подчеркнуть или вписать недостающее): сборник статей, библиографический указатель, учебное пособие, монография, научно-практическое издание, научно-популярное издание:_____
_____

*Краткая аннотация :*_____
_____
_____

Для научных изданий

*Рецензенты*_____

*Научный редактор*_____

Количество частей, томов, выпусков _____

*Наличие: а) справочного аппарата (примечаний, послесловий, указателей)*_____
_____ *на ____ стр.*

б) иллюстраций: _____*всего, в том числе* _____*цветных*

Для оформления книги имеются фотографии, слайды и др. _____

В случае использования иллюстративного материала из фондов Библиотеки должен быть приложен перечень материалов с указанием источника.

Степень готовности рукописи:

завершена работа _____

обсуждена на заседании Ученого совета _____

Обязательно указать:

Срок предоставления рукописи в издательство _____

Служебное произведение (№ и дата акта) _____ *или*

*В порядке личной инициативы (№ и дата лицензионного договора)*_____

«____»_____20 г. ***подпись руководителя подразделения***

- **Обращаем Ваше внимание:**

1.При выполнении работы в порядке служебного задания необходимо вместе с рукописью представить акт в соответствии с «Порядком подготовки, оформления и использования служебных произведений, создаваемых работниками федерального государственного бюджетного учреждения “Российская государственная библиотека”» (приказ от 29.01.2015 г. № 23).

2. При выполнении работы в порядке личной инициативы необходимо оформить лицензионный договор в соответствии с «Положением о порядке подготовки, согласования, заключения, регистрации лицензионных договоров, организации их учета, хранения и контроля по выполнению обязательств в рамках заключаемых лицензионных договоров» (приказ от 31.01.2019 u/года № 38).

3. При сдаче рукописи в издательство необходимо приложить выписку из протокола заседания Ученого совета ФГБУ «РГБ».

4. Рукопись должна быть оформлена в соответствии с требованиями, изложенными в «Регламенте подготовки, согласования и выпуска в свет книжной продукции создаваемой работниками федерального государственного бюджетного учреждения “Российская государственная библиотека”», размещенном на сайте издательства «Пашков дом».

Приложение № 2

ТРЕБОВАНИЯ
к представляемым рукописям
в Департамент — Издательство «Пашков дом» (далее Издательство)

1. Общие требования

1.1. Автор/составитель предоставляет окончательный вариант рукописи.

1.2. Издательство не будет рассматривать несколько авторских версий одной и той же рукописи.

1.3. Электронная версия текста именуется по фамилии автора/авторов.

1.4. Текст должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word (версия не выше 97—2003), формат — А4, поля — 2 см со всех сторон, шрифт — Times New Roman, кегль — 14; междустрочный интервал — 1,5, абзацный отступ (красная строка) — 1,25, выравнивание текста по ширине; ориентация — книжная; без переносов.

1.5. Не допускаются автоформатирование текста и скачивание текста из Интернета.

1.6. Годы при указании определенного периода указываются в цифрах: 20- е гг., а не двадцатые годы. Конкретная дата дается с сокращениями: г. или гг. (1920 г., 1920–1922 гг.). Века указываются римскими цифрами и с сокращениями: IV в. (или X–XI вв.).

1.7. Из сокращений допускаются только: т. д., т. п., др., т. е., см.

1.8. Кавычки — только «...». Внутри закавыченной цитаты употребляются кавычки “...”.

1.9. При цитировании текста на церковнославянском, древнегреческом языках высылаются лицензионные шрифты (обязательно!).

2. Для сборников материалов конференций, семинаров

2.1. К каждой статье должны быть присвоены индексы УДК и ББК.

2.2. В начале статьи указываются на русском и английском языках:

И. О. Фамилия автора (авторов), название статьи, аннотация (до 420 знаков с пробелами), ключевые слова (не более 5). Эти элементы статьи должны быть оформлены по следующему образцу:

Г. В. Михеева

А. Н. Оленин — директор Императорской публичной библиотеки

Статья посвящена А. Н. Оленину — первому директору Императорской публичной библиотеки, создавшему первую национальную библиотеку России. Государственный деятель, президент Академии художеств, историк, палеограф, знаток и собиратель древнерусских рукописей А. Н. Оленин навсегда вошел в историю культуры нашей страны.

***Ключевые слова**: А. Н. Оленин, Императорская публичная библиотека, история библиотечного дела XIX в.*

G. V. Mikheeva

Alexei Olenin — director of the Imperial Public Library

The article is devoted to A. N. Olenin, the first director of the Imperial Public Library, who created the first national library in Russia. The statesman, president of the Academy of Fine Arts, historian, palaeographer, a connoisseur and collector of ancient manuscripts — A. N. Olenin has went down in his history of our country' culture.

***Keywords**: A. N. Olenin, the Imperial Public Library, the history of librarianship of the 19th century.*

2.3. Все сокращения должны быть при первом употреблении полностью расшифрованы.

2.4. При первом упоминании лица указываются полностью имя, отчество (инициалы в тексте и ссылках соединяются с фамилией с помощью «неразрывного пробела» одновременным нажатием клавиш Shift+Ctrl+Пробел: И. О. Фамилия).

2.5. В конце статьи указывается ФИО (полностью), ученая степень, ученое звание, должность, место работы в им. п., страна, город, e-mail, телефон.

3. Справочный аппарат

3.1. Справочный аппарат рукописи может включать подстрочные, затекстовые библиографические ссылки, примечания, прикнижные и пристатейные библиографические списки.

3.2. Употребление и оформление подстрочных библиографических ссылок

3.2.1. Подстрочные ссылки предпочтительнее других видов во всех случаях, когда большинству читателей ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно, чтобы усложнять чтения и не затруднять поиска при наведении справок.

3.2.2. Применяются те же знаки сноски, что и для подстрочных примечаний.

Пример: Впоследствии Томашевский сам вспоминал: «Издание началось с тонких брошюр “Народной библиотеки”»[1].

---

[1] *Томашевский Б. В.* Издание стихотворных текстов : обзор // Лит. наследство. 1934. Т. 16. С. 1060.

3.3. Употребление и оформление затекстовых библиографических ссылок и примечаний

3.3.1. Затекстовые ссылки применяются в изданиях научного типа. Предпочтительны в случаях, когда для большинства читателей издания они нужны не столько по ходу чтения, сколько для справок при дальнейшем использовании изданием. Целесообразна форма затекстовых ссылок и при многократных ссылках на одни и те же произведения печати. В этом случае затекстовые ссылки позволяют избежать повторного набора одних и тех же записей, поскольку в тексте можно каждый раз ссылаться на запись этого произведения в затекстовом перечне, пользуясь для отсылки цифровым порядковым номером, которым эта запись помечена в списке.

3.3.2. Список затекстовых ссылок (заголовок — Список источников) содержит сведения только о тех изданиях, документах, на которые даны ссылки в основном тексте.

3.3.3. Примечания оформляются как часть основного текста и помещаются после него в виде пронумерованного списка. Ссылки на примечания нумеруются арабскими цифрами в виде верхнего индекса (с использованием кнопки меню текстового редактора «надстрочный знак» — x^2).

3.3.4. Записи в списке источников располагаются в последовательности упоминания источников по тексту рукописи (а не по алфавиту). Ссылки на записи в списке помещаются внутри текста в квадратных скобках [номер источника в списке, страница]. Использование автоматических постраничных ссылок не допускается.

Пример: …Попытки установить источники, которыми мог пользоваться Зосима при изготовлении фронтисписа, предпринял А. А. Сидоров [1, с. 216–218].

Цифровые денежные величины записаны с помощью особой «шестиклеточной» графической системы: в верхние клетки вписывались алтыны и деньги, в нижние — рубли и полтины[1].

Примечания

[1] Стоимость бумаги вызывает вопросы.

Список источников

1. Сидоров А. А. Древнерусская книжная гравюра. Москва, 1951. 556 с.

3.4. Библиографические ссылки оформляются в соответствии с действующими стандартами (ГОСТ 7.0.5—2008, ГОСТ 7.80—2000, ГОСТ 7.82—2001, ГОСТ Р 7.0.12—2011, ГОСТ 7.11—2004).

Примеры оформления ссылок:

1. *Янина О. Н., Федосеева А. А.* Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом // Социальные науки. 2018. № 1. С. 25–45. URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf.

2. Библиотечная Ассамблея Евразии : [сайт] / Рос. гос. б-ка. [Москва, 2003—]. URL: http://bae.rsl.ru.

3. Краткая статистическая справка о Российской государственной библиотеке в 2016 году (по состоянию на 01.01.2016) // Российская государственная библиотека : [офиц. сайт]. 2016. URL: https://www.rsl.ru/ru/about/documents/statisticheskayaspravka-o-rabotergb/statistics15.

4. Книги старого дома : [Мир детства XIX — начала XX века : выставка], 23 окт. 2018 — 03 марта 2019 / Рос. гос. б-ка // Artefact : [гид по музеям России с технологией дополн. реальности]. [2018]. URL: 3 https://ar.culture.ru/ru/exhibition/azbuka-benua.

3.5. Авторы должны соблюдать единообразие в оформлении изданий и не смешивать в пределах одного издания подстрочные и затекстовые ссылки!

Приложение № 3

Общие требования
к иллюстрационному материалу при сдаче рукописи в издательство «Пашков дом»

1. Все файлы иллюстрационного материала: штриховые рисунки, тоновые иллюстрации (цветные и черно-белые) сдаются в отдельной папке. Каждая иллюстрация должна быть представлена отдельным файлом в формате tif или jpg. с разрешением для штриховых оригиналов – 600 dpi, тоновых – 300 dpi.
2. Все иллюстрации должны быть пронумерованы.

3. Папка должна содержать приложение с полным списком пронумерованных подрисуночных подписей, совпадающим с номерами иллюстраций.

4. Если графические иллюстрации (графики, диаграммы), предоставленные отдельными файлами в формате JPEG, были первоначально выполнены в графическом редакторе Microsoft Excel, в папку с файлами рисунков необходимо вложить исходный файл в формате *.xls, именуемый номером рисунка.

5. При использовании редких шрифтовых гарнитур необходимо представить вместе с рукописью файлы этих гарнитур, включающие весь комплект начертаний.

6. Уникальные иллюстрации, имеющие крупный растр, сдавать только по согласованию с ОПП ДИПД.

7. При сканировании иллюстраций: оптимальное разрешение, позволяющее получить хорошую детализацию – 300–400 dpi. Для мелких фотографий – разрешение должно быть больше 400 dpi. Сканированные иллюстрации должны быть чистыми, четкими, аккуратными, без «грязного» фона. Как правило, сканированные иллюстрации требуют обработки в Photoshop.