

Документы и согласования, необходимые для сдачи рукописи в Издательство ПетрГУ

В 2018 г. Издательство ПетрГУ публикует следующие виды служебных произведений:

- ✓ научные издания — монографии;
- ✓ учебные издания — учебники, учебные пособия;
- ✓ методические издания — практикумы, методические пособия, методические указания, рекомендации, сборники упражнений, задач, текстов, лабораторных работ, рабочие тетради и т. д.

1. Передача рукописи в издательство

1.1. Для того чтобы сдать рукопись для публикации в Издательстве ПетрГУ, необходимо:

- подписать в Научной библиотеке ПетрГУ лицензионный договор (бланк договора в формате PDF представлен на сайте Научной библиотеки, раздел «Деятельность» — «Документы»: <http://library.petrso.ru/activity/documents.shtml>, директор библиотеки **Марина Петровна Отливанчик**, гл. корп., каб. 106, тел. 71-10-44, 74-28-65);
- заполнить гарантийное обязательство (бланк в формате PDF представлен на сайте издательства, эл. адрес сайта: press.petrso.ru, вкладка «Авторам»);
- для публикации **научных и учебных изданий** необходимо приложить две рецензии:
 - ✓ внутреннюю (с подписью рецензента, заверенную печатью);
 - ✓ внешнюю (с подписью рецензента, заверенную печатью).

1.2. На титульной странице **учебного (методического) издания** должны быть подписи:

- члена РИСО института;
- председателя учебно-методической комиссии института.

1.3. **Дополнительно:**

- на титульной странице **учебно-методических изданий** требуется подпись начальника Учебно-методического управления (**Марина Владимировна Данилова**, гл. корп., каб. 238, тел. 71-10-38);
- на титульной странице научных изданий подпись проректора по научно-исследовательской работе (**Владимир Сергеевич Сюнев**, гл. корп., каб. 275, тел. 71-10-03).

1.4. В случае если работа издается:

- в рамках проектов РГНФ, РФФИ и т. д. необходима заявка от руководителя проекта с указанием номера темы, подписанная ректором ПетрГУ **А. В. Ворониным**;
- как внеплановая за счет внебюджетных средств института, необходима заявка от руководителя института (или гарантийное письмо), подписанная ректором ПетрГУ **А. В. Ворониным**.

1.5. В случае **нарушения указанных требований и сроков сдачи** рукопись издательством не принимается и подлежит замене работой, отнесенной при составлении

плана изданий служебных произведений в резерв, либо запланированный объем передается другим институтам.

1.6. Если работа публикуется вместо рукописи, утвержденной в плане служебных произведений, но не представленной в срок, необходимо письмо на замену (на имя директора издательства **Т. Н. Музалевой**), подписанное руководителем института.

2. Требования к оформлению рукописи

При подготовке рукописи к сдаче в издательство необходимо обратить внимание на следующее:

2.1. Рукопись должна иметь сквозную нумерацию.

2.2. Необходимо наличие:

- титула, оборота титула, включая библиотечные шифры УДК, ББК и авторский знак, которые можно получить в отделе компьютерной обработки документов и создания каталогов Научной библиотеки ПетрГУ, **Галина Анатольевна Горшкова**, каб. 102 (образцы оформления представлены на сайте издательства, вкладка «Авторам»);
- содержания;
- пронумерованного списка литературы (нумерация автоматическая, средствами текстового редактора), оформленного по ГОСТу (образцы библиографического описания документов по ГОСТ 7.1-2003 представлены на сайте издательства, вкладка «Авторам»).

2.3. В издательство сдаются электронный вариант рукописи и его распечатка, они должны быть идентичными.

2.4. **До сдачи рукописи в производство** файл должен быть проверен на предмет соответствия техническим требованиям (Анохина, 20, каб. 311, тел. 71-96-12, художественные редакторы), при необходимости автор вносит исправления. В случае возникновения вопросов при подготовке эл. файла рукописи можно обратиться за консультацией к художественному редактору.

Дополнительно:

- пронумерованные иллюстрации предоставляются в отдельной эл. папке;
- пронумерованные подрисовочные подписи предоставляются в отдельном файле;
- пронумерованные таблицы предоставляются в отдельной эл. папке;
- иллюстрации и фотографии должны иметь разрешение:
 - ✓ для черно-белых — не менее 300 dpi,
 - ✓ для цветных — не менее 300 dpi;
- размер изображений (геометрический) должен быть не менее, чем ожидается в книге;
- формулы должны быть набраны в математических редакторах Microsoft Equation или Math Type, а не в виде картинок.

2.5. При отсутствии авторского варианта оформления обложки издательство вправе оформить ее как типовую или предложить один вариант оформления с возможными авторскими изменениями.

2.6. Если у автора нет возможности предоставить иллюстрации в электронном виде, в издательство предоставляются их оригиналы, которые будут возвращены по окончании работы.

3. Работа над рукописью

3.1. В течение двух недель с момента получения рукописи литературный редактор в случае необходимости приглашает автора для ее доработки.

3.2. Авторская правка может вноситься в рукопись **только на этапе корректуры**, т. е. до момента начала версткитекста.

3.3. **В сверстанный текст авторская правка, влекущая за собой переверстку текста, не вносится. В случае нарушения этого требования дальнейшая работа над рукописью издательством прекращается.**

3.4. Отклоненная рукопись снимается из плана работы издательства на текущий год. Вопрос о дальнейшей работе над ней решается совместно с председателем редакционно-издательского совета В. С. Сүнёвым, руководителем института и членом РИСО от института.

3.5. По всем возникающим вопросам обращаться к директору издательства **Татьяне Николаевне Музалевой** (гл. корп., каб. 405А, тел. 78-15-40, эл. почта: t.muzaleva@yandex.ru).

3.6. По вопросам подготовки и размещения электронных образовательных ресурсов на сайте ПетрГУ обращаться в отдел ЭОР УМУ (**Алла Николаевна Корякина**, гл. корп., каб. 262, тел. 78-14-81) или по эл. почте: admin-portal@petrsu.ru, в теме письма указать: «Образовательный портал ПетрГУ».