

АОУ ДПО «Институт развития образования»

Для внутреннего пользования

Требования к оформлению рукописей учебных изданий

Ижевск, 2015

В пособии отражены требования к рукописям на основе государственных отраслевых стандартов по издательскому делу, представлены основные понятия и виды учебных изданий, представлены справочные материалы по расчету объемов и определения формата учебных изданий. Подробно рассмотрена структура учебных изданий, приведены образцы оформлений отдельных структурных элементов.

Предназначается для авторов изданий учебного назначения, аспирантов и преподавателей, желающих издать свой труд.

ВВЕДЕНИЕ

Главная функция издательской деятельности - издание учебно-методической и других видов литературы в целях обеспечения образовательного процесса Института и образовательных организаций Удмуртской Республики.

Учебное издание - особый продукт, при её создании автор отражает аспекты своей деятельности: педагогической, научной, практической, а также свое эстетическое восприятие через стиль изложения и структуру издания. При этом особое значение приобретают разнообразие и качество изданий. Интерес к изданиям учебного назначения в обществе неуклонно растёт, следовательно, растут требования к содержанию учебных изданий, однако без соблюдения нормативной документации, касающейся вопросов книгоиздания, невозможно осуществление издательской деятельности на высоком профессиональном уровне.

Задачей настоящего пособия является оказание практической помощи авторам учебных изданий, членам редакционно-издательского совета.

В издании представлены виды изданий, наиболее актуальные для образовательных организаций; структура и содержание учебных изданий; требования к оформлению и порядок прохождения рукописей, а также образцы оформления отдельных структурных элементов учебных изданий. В приложении приведен список допустимых сокращений слов на русском языке.

Представленный материал изложен с учётом издательских стандартов:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.51-98. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.

ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.86-2003 Издания. Общие требования к издательской аннотации.

ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.01-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

ОСТ 29.113-86 Учебники и учебные пособия для системы высшего, среднего специального и профессионально-технического образования. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические требования.

ОСТ 29.115-88. Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования.

ОСТ 29.124-94. Издания книжные. Общие технические условия.

ОСТ 29.130-97. Издания. Термины и определения.

НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Единицы измерения учебных изданий

Авторский лист - единица измерения объема литературного произведения, принятая для учета труда авторов, переводчиков, редакторов и др., равная 40 тыс. печатных знаков, считая пробелы, знаки препинания, цифры и т. п. и неполные строки за полные, или 700 строкам стихотворного текста, или 3000 см² воспроизведенного авторского иллюстративного материала.

Учетно-издательский лист - это единица объема всего материала книги, кроме рекламного. По количественному значению учетно-издательский лист не отличается от авторского листа и подсчитывается так же, не включает дополнительные объекты подсчета: колонцифры (номера страниц), издательскую аннотацию, оглавление или содержание с заголовками (повторяющимися заголовки внутри издания), выходные сведения на обложке, переплете, суперобложке, корешке, титульном листе, выпускные и т. д. Объем печатного издания принято указывать в условных печатных листах и учетно-издательских листах. В одном и том же печатном листе может уместиться различный объем материала в зависимости от размеров шрифта а, следовательно, количества знаков в строке, количества строк на странице, размера поля т. п.

Расчет учетно-издательских листов: В издании 250 000 печатных знаков (считаются пробелы) делятся на 40 000 и получим количество учетно-издательского листа.

Например: 250 000:40 000=6,25 учетно-издательского листа.

Классификация изданий, их характеристика и объем

Виды печатных изданий по объему:

- ✓ *Книга* - книжное издание, объем которого более 48 страниц.
- ✓ *Брошюра* - книжное издание свыше 4, но не более 48 страниц.
- ✓ *Листовка* - листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

Виды учебных изданий по целевому назначению и характеру информации

Учебник - учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (или ее части, раздела), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник является основной учебной книгой по дисциплине. В нем должны быть отражены базовые знания, определенные дидактическими единицами Государственного образовательного стандарта, которые устанавливают основные направления и аспекты рассмотрения предмета, а также последовательность расположения материала. Содержание учебника должно включать характеристику методов получения и использования знаний в конкретной области, методологические основания базовых законов и закономерностей функционирования и развития отраженной в нем области знания или сферы деятельности, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития этой науки.

Учебное пособие - учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов учебной программы. В содержание учебного пособия включается новый более актуальный материал, чем в учебник, так как пособие создается более оперативно, тем не менее, материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике. В отличие от учебника, пособие может включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение той или иной проблемы.

Курс лекций - тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или курсу в целом, его можно рассматривать как дополнение к учебнику. В курсе лекций ярко проявляются авторские начала текста. В таких материалах текст персонифицирован и отражает особенности языка и стиля преподавателя данного учебного курса. Однако оригинальность авторского текста не должна затруднять восприятие основного содержания учебного материала, причем лекции должны соответствовать учебной программе. Автор раскрывает конкретные проблемы, ставит спорные вопросы, аргументирует собственную позицию, что имеет серьезный обучающий эффект.

Учебно-методическое пособие - учебно-методическое издание, которое содержит

как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.

Практикум - учебное издание, нацеленное на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях. Практикум направлен на овладение формами и методами познания, которые используются в педагогике. В них содержатся задания и упражнения практического характера, способствующие усвоению теоретического курса.

Сборник задач (упражнений) - учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также решения задач (упражнений), методические рекомендации по ним или подсказки.

Сборник иностранных текстов - учебно-практическое издание, содержащее тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса.

Монография - научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов составляется из научных статей, содержащих ранее неопубликованные результаты исследований по важнейшим научным и научно-педагогическим проблемам.

Сборник материалов конференции - неперiodический сборник, содержащий тексты докладов, обзоры по секциям, пленарные доклады, результаты дискуссий, проходивших на указанных мероприятиях.

Методические рекомендации - издания, содержащие пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины или роду деятельности. В них отражается методика выполнения отдельных заданий или поясняется характер действий при выполнении определенной работы.

Научное издание - издание, предназначенное для научной работы и содержащее теоретические и экспериментальные исследования (автореферат диссертации, монография, научный отчет, препринт и др.).

Полный перечень изданий представлен в ГОСТ 7.60-2003.

ВЫХОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Выходные сведения учебного издания включают:

- надзаголовочные данные;
- имя автора (соавторов);

- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- классификационные индексы (УДК и ББК);
- авторский знак;
- Международный стандартный номер книги (ISBN);
- макет аннотированной карточки;
- знак охраны авторского права;
- надвыпускные данные;
- выпускные данные;

Выходные сведения размещают на титульной странице (титульном листе) учебного издания, на обороте титульного листа, на концевом титульном листе (последняя страница издания). При отсутствии титульной страницы выходные сведения помещают на заменяющем ее элементе издания - на странице обложки. Если есть титульная страница, то на обложке обязательно должны быть размещены только фамилия автора и заглавие, остальные сведения являются факультативными.

Недопустимо расхождение выходных сведений, размещенных на разных элементах издания.

Оборот титульного лист	Концевой титульный лист
<p>ББК 74.204 (2 Рос. Удм.) УДК 37.0 Ч 60</p> <p>Ч 60 Чикурова М.В. Организация методической работы в школе в условиях введения ФГОС [Текст]: методическое пособие / М.В. Чикурова. – Ижевск: Издательство ИПК и ПРО УР, 2012. – 68 с. – ISBN 978-5-7314-0247-7</p> <p>Данное методическое пособие содержит практические рекомендации по организации и содержанию методической работы в школе в условиях введения ФГОС. В нем рассматриваются вопросы нормативно-правового обеспечения и управления методической работой в школе, организации профессиональных конкурсов и педагогических чтений, принципы формирования и оценивания школьных методических объединений.</p> <p>Пособие предназначено для руководителей учреждений образования, методических объединений, специалистов органов управления образованием, а также методистов системы повышения квалификации педагогических работников.</p> <p>ББК 74.204 (2 Рос. Удм.) УДК 37.0</p> <p>ISBN 978-5-7314-0247-7</p> <p>© Чикурова М.В., 2012 © Издательство ИПК и ПРО УР, 2012</p> <p>Индекс УДК</p>	<p>Учебное издание</p> <p><i>Марина Викторовна Чикурова</i></p> <p>Организация методической работы в школе в условиях введения ФГОС</p> <p>Методическое пособие</p> <p>Редактор, корректор Н.И. Малых Технический редактор Н.Г. Орлова Верстка, оригинал-макет: А.А. Солдаткин</p> <p>Подписано в печать 22. 11. 2012 г. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная Гарнитура Time New Roman. Ризография. Уч.-изд. л. 3,63 Тираж 100 экз. Заказ № 554 Издательство ИПК и ПРО УР, 426009, г. Ижевск, ул. Ухтомского, 25</p> <p>Отпечатано в типографии ИПК и ПРО УР, 426009, г. Ижевск, ул. Ухтомского, 25</p>

Индекс ББК	
Авторский знак	
Сведения об утверждении учебника или учебного пособия.	Вид издания Фамилия, имя, отчество автора (соавторов).
Сведения о соавторах. Сведения о других лицах, участвовавших в создании издания.	Заглавие книги. Фамилия, имя, отчество составителя (составителей).
Другие сведения об издании.	Выпускные данные.
Макет аннотированной карточки ISBN	
Знак охраны авторского права	

Выходные сведения на титульной странице

Титульная страница (титульный лист) — главный источник сведений об издании. По титульной странице формируется представление о книге. С титульного листа по международным и отечественным правилам библиографирования берутся основные сведения для представления информации об издании.

На титульной странице учебного издания приводят следующие сведения:

Надзаголовочные данные могут содержать сведения о серии (подсерии), наименование организации, от имени или при участии которой выпущено издание. Наименование возглавляющей организации помещают над наименованием подчиненной организации. Наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание, приводят в официально установленной форме, которая позволяет идентифицировать учреждение. В частном случае, аббревиатуру АОУ ДПО в надзаголовочных данных приводить не следует. Если издание выходит от имени нескольких организаций, в надзаголовочных данных указывают наименования всех организаций в установленной ими последовательности *Имя автора (имена соавторов)* приводятся перед заглавием. Фамилию автора выделяют полиграфическим способом. Приводятся сведения о 1-3-х соавторах. При наличии четырех и более соавторов имена всех соавторов переносят на оборот титульного листа. Форма приведения имени автора (соавторов) устанавливается автором (соавторами). Имена соавторов на разных строках.

Заглавие учебного издания оформляется с помощью шрифтовых выделений. Располагается заглавие после имени автора (соавторов). *Подзаголовочные данные* могут включать:

- В сведениях, поясняющих заглавие, дается дополнительная информация о содержании книги, ее составе.
- Сведения о читательском адресе и назначении издания содержат информацию о возрастной, профессиональной или социальной группе читателей, об особенностях работы с книгой.
- Сведения о виде издания формируются по ГОСТ 7.60-2003.
- Сведения о грифе, означающем, что данное учебное издание утверждено, допущено или рекомендовано в качестве учебника или учебного пособия, публикуют по форме, указанном в официальном решении: «Рекомендовано Министерством образования Российской Федерации», «Утверждено Министерством Российской Федерации», «Рекомендовано Ученым советом Института повышения квалификации и переподготовки работников образования» и т.п. Эти сведения публикуют на титульной странице в подзаголовочных данных после данных о виде издания, имен научного редактора, составителя и других лиц, участвовавших в создании учебного издания или на обороте титульного листа.

В учебно-методических пособиях в сведениях о виде издания указывают тип пособия.

- Сведения о составителях помещают в подзаголовочных данных или на обороте титульного листа. Порядок приведения имени составителя аналогичен правилам приведения автора. Перед именем составителя приводят слова, характеризующие его роль в создании учебного издания: «составитель», «составил», «редактор-составитель» и т.п. Слова, определяющие характер работы составителя, рекомендуется приводить так, чтобы имя было указано в именительном падеже.

Не рекомендуется использовать словосочетание «автор-составитель»: либо создатель произведения является автором, либо он собрал, прокомментировал и обработал. Если составителей более 3-х, имена переносятся на оборот титульного листа.

- Сведения об авторах вступительной статьи, предисловия, примечаний, комментариев могут быть приведены на титульном листе или на обороте титульного листа после сведений о составителях.
- Сведения о научном (ответственном) редакторе приводят на титульном листе или обороте титульного листа. Слова, характеризующие вклад научного редактора в создание учебного издания, рекомендуется приводить по форме: «под общей редакцией...», «под редакцией...». В качестве научного редактора может быть указан один из соавторов. Перед именем научного редактора нередко указывают его ученое звание, научную должность.

- Сведения о составе редакционной коллегии, редакционного совета указывают на титульном листе или обороте титульного листа: «Редакционная коллегия», «Редакционно-издательский совет» и т.п. В круглых скобках после фамилий целесообразно отметить статус председателя, главного редактора, ответственного секретаря.
- Информацию о переиздании учебного издания приводят в подзаголовочных данных на титульной странице после всех других сведений. Числительное пишут арабскими цифрами с наращиванием окончания («-е»).

Новое издание может быть: дополненным, исправленным, переработанным, пересмотренным, расширенным.

Выходные данные содержат сведения о том, где, кем и когда издано учебное издание. Они включают:

- Местом выпуска учебного издания является город или иной населенный пункт. Название места издания приводят в именительном падеже в полной форме. Слово «город» или «г.» не приводят. Перед наименованием иных населенных пунктов указывается их административно-территориальный статус. На титульной странице издания, изданного совместно несколькими издателями, находящимися в разных населенных пунктах, указывают несколько населенных пунктов.
- Имя издателя приводят на титульной странице после места выпуска книги с новой строки. Имя издателя указывают во всех его изданиях единообразно, слова, обозначающие форму собственности, обычно опускают.
- Год выпуска издания обозначают арабскими цифрами без слова «год» или «г.» и располагают после имени издателя с новой строки. Если учебное издание прошло редакционно-издательскую обработку и тираж ее изготовлен в ноябре-декабре текущего года, а распространение намечено на следующий год, в качестве года выпуска указывают новый календарный год.

Выходные сведения на обороте титульного листа

На обороте титульного листа учебного издания приводят:

Классификационный *индекс УДК* (Универсальной десятичной классификации) - иерархическая комбинационная система. УДК обязательный элемент издания. ГОСТ 7.0.4-2006 требует ставить его в верхнем левом углу оборота титульного листа вместе с аббревиатурой «УДК».

Классификационный *индекс ББК* (библиотечно-библиографическая классификация) - комбинационная система библиотечной предназначенная для организации библиотечных фондов, систематических каталогов и картотек в России. Индекс ББК приводят вместе с аббревиатурой «ББК» и помещают под индексом УДК.

Авторский знак располагается под первой цифрой индекса ББК. В авторском знаке кодируется фамилия автора книги или первое слово заглавия книги (если издание опубликовано под заглавием).

Сведения о серии, не указанной на титульной странице.

Сведения об утверждении или рекомендации учебного издания приводят на обороте титульного листа, если не указаны на титульной странице. **Эти сведения приводят в той форме, в какой они даны в решении Ученого совета института или заседания кафедры.**

Сведения о соавторах, если их четверо и более, и других лицах, участвовавших в создании книги, приводят на обороте титульного листа, если эти сведения не указаны на титульной странице.

Имена соавторов приводят после слов «Авторы» или «Авторский коллектив». Последовательность приведения имен устанавливается соавторами. Имена авторов приводятся по форме «инициалы, фамилия». Если отдельные главы (части) учебного издания созданы соавторами самостоятельно, то в круглых скобках после фамилии указывают номера соответствующих глав (частей).

На обороте титульного листа помещают имена составителей, авторов вступительных статей, предисловий, комментариев, библиографического списка и т.п., научных редакторов, сведения о составе редакционной коллегии (совета) издания, и других лиц, участвующих в создании учебного издания. Эти сведения помещают в верхней части оборота титульного листа до макета каталожной карточки.

Другие сведения об издании включают в себя сведения о рецензентах, выражениях признательности, подразделении (кафедре), где подготовлено издание и т.п.

Макет аннотированной карточки является дополнительным элементом оформления издания и располагается в нижней части оборота титульного листа. Подготовка макета аннотированной карточки регламентируется ГОСТ 7.51-98.

Авторский знак	Заголовок библиографической записи
	Библиографическое описание
	Издательская аннотация

УДК

ББК

Макет содержит библиографическую запись:

- *Авторский знак* указывают на левом поле перед второй строкой библиографической записи.
- Заголовок библиографической записи может содержать имя лица, наименование организации. Составление заголовка регламентируется ГОСТ 7.80-2000. В библиографической записи для макета аннотированной карточки заголовок выделяют полужирным шрифтом, в конце ставится точка. В заголовке приводят только ФИО только первого соавтора. Имена всех соавторов приводят в сведениях ответственности.
- Библиографическое описание оформляют в виде текстовой полосы в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, начиная с абзаца. Основное заглавие в макете аннотированной карточки печатают полужирным шрифтом, если оно является первым элементом библиографической записи (т.е. когда заголовок записи не используется).

Рекомендуется оформлять библиографическое описание по следующей схеме:

Заголовок библиографической записи.

Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности ; последующие сведения об ответственности. - Сведения об издании. - Место издания : Издатель, год издания. - Объем: иллюстрации + сопроводительный материал. - (Область серии).

ISBN

В библиографическом описании прописные буквы применяются в соответствии с современными правилами грамматики русского языка, независимо от того, какие буквы употреблены в книге. С прописных букв начинается первое слово каждой области, а также любые заглавия.

Сокращения слов и словосочетаний приводят в соответствии с ГОСТ 7.12-93. Сокращения применяют во всех элементах описания, кроме всех заглавий в любых областях описания. Сведения, относящиеся к заглавию, состоящие из одного слова не сокращают.

До и после знаков предписанной пунктуации «двоеточие» (:), «косая черта» (/), «точка с запятой» (;), предшествующих элементам описания, делают пробел в один знак до и после знака, чтобы отличить знаки предписанной пунктуации от грамматических знаков. Перед знаками «запятая» (,), «точка» (.) пробел не делают.

- Аннотация - содержащая краткая характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, читательского адреса, издательско - полиграфической формы и других особенностей.

Издательская аннотация является частью библиографической записи и не включает

сведения, вошедшие в библиографическое описание, а дополняет их.

Аннотация включает следующие сведения: целевое назначение; данные об авторе, которые позволяют судить об авторитетности издания; жанр произведения; краткое раскрытие содержания, которое должно раскрыть специфику и его отличие, новизну; специальность, если не казано в библиографическом описании; особенности научно-справочного аппарата.

Аннотацию начинают с абзаца и составляют по ГОСТ 7.9-95, ГОСТ 7.86-2003. Рекомендуемый средний объем аннотации - 500 печатных знаков (не должна превышать абзац, состоящий из 10-12 строк). Между библиографическим описанием и аннотацией делают полуторный интервал.

- УДК, ББК помещают под аннотацией в правом нижнем углу макета каталожной карточки.

Надвыпускные и выпускные данные, если они не приведены на концевом титульном листе.

ISBN (Международный стандартный номер книги) является уникальным идентификационным номером каждого издания, один и тот же ISBN не может быть присвоен разным изданиям. В книжных изданиях стандарт требует печатать ISBN в левом нижнем углу оборота титульного листа издания, а также допускает его размещение в нижней части последней страницы обложки или задней сторонки переплета.

Знак охраны авторского права (копирайт) оповещает о наличии у физических и юридических лиц авторских прав на интеллектуальную собственность в соответствии с Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах», приводят в правом нижнем углу оборота титульного листа по ГОСТ Р 7.0.1-2003. Знак охраны авторского права состоит из элементов:

- 1) Латинской буквы С в окружности: ©.
- 2) Имени (наименования) обладателя исключительных авторских прав.
- 3) года первого опубликования произведения (без слова «год»).

Если знак охраны авторского права содержит имя физического лица, придерживаются следующей последовательности элементов: фамилия и инициалы физического лица или нескольких физических лиц через запятую, наименование объекта авторского права (кроме основного текста), год первой публикации. Допускается не приводить знак охраны авторского права, если правообладателей четверо и более.

© Иванов Б. А., 2015

© Иванов Б. А., составление, 2015

Когда знак охраны авторского права оформляют на юридическое лицо, после © приводят

наименование объекта авторского права и через точку - юридическое имя организации, год публикации.

© АОУ ДПО УР ИРО, 2015

Рекомендуется придерживаться указанной последовательности при оформлении оборота титульного листа.

Надвыпускные данные и выпускные данные

Надвыпускные и выпускные данные приводят на концевом титульном листе, т.е. на странице следующей после основного текста или после страницы, на которой приведен раздел «Содержание» («Оглавление») учебного издания, до рекламных страниц, страниц для записи. Возможно указание надвыпускных и выпускных данных на обороте титульного листа (до ISBN и знака охраны авторского права).

В надвыпускных данных приводят следующие сведения:

- Вид издания по целевому назначению устанавливают по ГОСТ 7.60–2003. В стандарте выделены следующие основные виды изданий по целевому назначению: официальное, научное, научно-популярное, производственно-практическое, нормативное производственно-практическое, справочное, учебное, и т.д. К учебным изданиям, согласно ГОСТ 7.60-2003, относятся: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, учебная программа, учебный комплект.
 - Заглавие серии и номер выпуска.
 - Фамилия, имя, отчество автора (соавторов) приводят полностью после вида издания и после сведений о серии. Фамилию автора выделяют полужирным шрифтом. В надвыпускных данных приводят полные имена всех соавторов, если их не более трех. Когда у книги четыре и более соавтора, приводят полную форму имен первых трех авторов со словами «и др.».
 - Заглавие учебного издания обычно оформляют прописными буквами.
 - После заглавия приводят фамилию, имя, отчество составителя (составителей) полностью, имени составителя предшествует слово «Составитель» со знаком «:». Фамилию составителя выделяют полужирным шрифтом. Когда составителей четверо и более, указывают полные имена первых трех со словами «и др.».
- Имена остальных лиц, участвующих в создании книги, как правило, в надвыпускных данных не приводят.

Выпускные данные книги содержат следующие сведения:

- дата подписания в печать;
- формат издания;

- объем издания в условных печатных листах;
- тираж;
- номер заказа полиграфического предприятия;
- юридическое имя и полный почтовый адрес издателя;
- юридическое имя и полный почтовый адрес полиграфического предприятия.

Элементы литературного (авторского) произведения:

- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Приложение.

Обязательным для учебных изданий являются: основные элементы аппарата учебного издания, элементы литературного произведения с контрольными вопросами и заданиями, библиографический список используемой и рекомендуемой литературы.

Оглавление (Содержание)

Оглавление (Содержание) - важнейший элемент справочно-сопроводительного аппарата издания, который не только позволяет читателю легко и быстро найти в книге нужный материал, но и дает ему общее представление о тематическом содержании книги, об ее структуре и проблематике, т.е. позволяет предварительно ознакомиться с составом текста книги.

Понятие «оглавление» и «содержание» постоянно смешивают. И оглавление, и содержание - это указатели заголовков издания. Однако они различаются между собой по характеру заголовков основного ряда.

Оглавление - внутренние заголовки произведения. Оно раскрывает строение одного произведения разделенного на главы и используется в моноработах т.е. издание одного автора, одной тематики имеющее несколько глав (учебник, учебное пособие).

Содержание - заглавие произведений входящих в издание. Оно раскрывает состав издания (какие произведения в нем опубликованы) и используется в сборниках статей).

В учебных изданиях рекомендуется располагать оглавление в начале книги после оборота титульного листа.

Принято два варианта оглавления классический (т.е. цифровая рубрикация сопровождается соответствующими терминами «Раздел 1, Глава 1») и современный предусматривает только цифровой вариант «2., 2.1, 2.1.1...». Возможно использование обоих вариантов, но в изданий, должен быть использован один из двух классический или современный.

Предисловие и введение

В предисловии указываются основные особенности данного издания, его отличие от имеющихся. В предисловии обычно указывают тип (вид) издания (учебное пособие), степень полноты охвата учебного материала. Приводятся общая характеристика и методические рекомендации по наиболее эффективному использованию издания.

Введение не является элементом аппарата книги. Это элемент основного текста, который представляет собой вводную, вступительную часть *авторского произведения*.

Введение - это вступительная часть основного текста собственно пособия. Введение включают информацию, готовящую к пониманию содержания пособия: изложение основных исходных понятий и терминов, краткий обзор литературных источников и т.д.

Введение может быть простым (объем 1-3 страницы), но может содержать рубрики, которые могут включать иллюстрации, схемы, таблицы. Возможно совмещение предисловия и введения, причем предисловие должно входить во введение.

Основной текст авторского произведения

Набранный текст будущего издания, разбитый на части, разделы, главы, параграфы, пункты, включающий формулы, иллюстрации, таблицы, приложения, библиографический список и т.д. расположенные в необходимом порядке, являются авторским оригиналом.

Авторский оригинал - оригинал литературного или иного произведения, представляемый автором в издательство для его подготовки к изданию и выпуск в свет.

Одно из важнейших требований, предъявляемых к авторскому оригиналу - его комплектность, т.е. полнота всех его составных частей. В наиболее полном виде он должен содержать:

- титульный лист, оформленный в соответствии с ГОСТ 7.0.4-2006 и подписанный автором (всеми соавторами) с обозначением даты сдачи, общего числа страниц, с перечислением составных частей всего оригинала и числа единиц в каждой части;
- текстовый оригинал, включающий основной и дополнительные тексты, а также те элементы книги, которые заказаны автору издательством (предисловие, оглавление, аннотация, тексты колонтитулов, указатели, затекстовые примечания и комментарии, библиографический список, список иллюстраций).

Авторский текстовый оригинал должен соответствовать следующим требованиям:

- в одной строке должно быть (60 ± 2) знаков, при этом каждый пробел между словами считают за один знак;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен от 1 до 1,27 см по всему

оригиналу;

- на одной странице сплошного текста должно быть (29 ± 1) строк. Допускается меньшее число строк на первой и последней страницах, перед заголовком и т. п.

При использовании текстового редактора Word для набора авторского оригинала следует придерживаться следующих правил:

Текст должен быть расположен по ширине страницы с учетом полей (левое

- 2 см, правое - 2 см, верхнее, нижнее - 2 см), набран шрифтом Times New Roman, кегль - 14, межстрочный интервал 1,5. Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту - 1 см. Размер шрифта дополнительного и пояснительного текстов (сведения на обороте титульного листа, содержание, список обозначений и выпускные данные); подрисуночные надписи, таблицы, списки литературы, приложение, примеры и др. - 12 пт. Главы и параграфы учебного издания нумеруются арабскими цифрами. *Заголовки глав* набираются прописными (заглавными) буквами, полужирным начертанием, размер шрифта заголовка главы - 16 пт, с отступом от конца предыдущей главы в 1 пустую строку. *Заголовки параграфов* набираются строчными полужирными буквами, размер шрифта заголовка параграфа - 16 пт, с отступом от предыдущего текста в 1 пустую строку. После заголовка точки не ставятся и располагаются по центру полосы набора.

Последующий текст

печатается с отступом от заголовка в 1 пустую строку. Кавычки («»), скобка [] - ссылка на источник из библиографического списка, например: [5, с. 46], скобка ()

- сноска на приложение, таблицы, иллюстрации, например: (Таблица 2.), (Рис.2), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего предоставляемого материала.

Набор **формул** на компьютере должен производиться шрифтом основного текста и на 1-2 пт меньшим шрифтом для двустрочных и многострочных частей формул. Индексы набираются не менее 7 пт. Химические формулы набирают буквами латинского алфавита прямым начертанием.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, в которых впервые даны ссылки на них. Допускается помещать таблицы на следующей после ссылки странице. В таблицах должны быть учтены следующие требования:

- строки боковика таблицы должны быть выровнены с соответствующими строками в графах;

- горизонтальные и вертикальные линейки в таблице, подлежащие набору, должны быть напечатаны;

- цифры в числах, имеющих больше четырех знаков, должны разделяться пробелами

в один удар на классы по три цифры в каждом, за исключением чисел, обозначающих номера и календарные годы; классы цифр в графах должны быть выровнены по вертикали; четырехзначные цифры разбивают на классы только в том случае, когда они находятся в цифровой графе, содержащей цифры с пятью или более знаками;

- примечания и сноски к таблицам должны быть размещены непосредственно под соответствующей таблицей, причем сначала приводят сноски, а затем примечания; сноски к цифрам в таблице обозначают в виде звездочек.

Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу), а не рисовать от руки. Размер шрифта текст в таблице - 12 пт. Слово «Таблица» расположить в правом верхнем углу. Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Заголовочная часть не должна содержать пустот. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста. Ссылка на рисунки и таблицы в тексте обязательны. Если в статье один рисунок или одна таблица, они не нумеруются.

Страницу не должна заканчивать таблица, если конечно она не имеет продолжения на следующей странице. Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Таблицу необходимо помещать в тексте, где дана на нее ссылка, или при необходимости выносят в приложение.

Рубрикация. При подготовке издания текст авторского оригинала подразделяется на отдельные логические части (рубрики), которые снабжают краткими и ясными заголовками, отражающие их содержание. По всей работе необходимо выдерживать единую систему рубрик, а также внутритекстовых выделений. В учебной литературе принята индексационная нумерация рубрик (2.1; 3.2 и т.д., где первая цифра - номер главы, а вторая - номер по порядку в этой главе).

Заголовки (наименования разделов) записывают прописными буквами, подзаголовки (наименования подразделов) - строчными. Отступ от заголовков - 1 пустая строка сверху и снизу. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовки располагаются по центру. Заголовок оканчивает страницу, то его переносят на новую.

Дидактический аппарат: контрольные вопросы и задания помещаются в конце основных элементов текста пособия, т.е. в конце глав.

Вспомогательные указатели очень важны в учебной и научной литературе. Они выполняют две основные функции:

- поисковую — указатель дает возможность выборочного чтения книги,

помогает, не перечитывая книгу заново, быстро находить в ней нужный фрагмент текста, сведения об интересующем читателя предмете, имени, событии и т.д.;

- ориентирующую — указатель сообщает, о каких предметах, лицах событиях,

явлениях и т.д. можно найти информацию в книге.

Без указателей поиск нужных фрагментов материала книги занял бы много времени.

Колонтитулы — указатели тематического содержания страниц, которые помогают читателю ориентироваться в тексте. Это справочная строка над текстом страницы (иногда под ним или сбоку от него), указывающая на его содержание: в сборнике — какое произведение какого автора на ней напечатано; в моноиздании — к какому параграфу какой главы относится эта страница и, следовательно, какую тему освещает; в словаре — какие заглавные слова или на какие буквы заглавные слова в ней размещены.

Правильно составленные колонтитулы помогают читателю при ознакомительном просмотре книги.

- Колонтитул всегда занимает только одну строку.
- Если текст колонтитула длинный, его можно оборвать в начале или в конце, не теряя ключевых слов.
- В малообъемных изданиях колонтитулы вряд ли целесообразны.

Заключение

Заключение - это завершающая часть авторского произведения, его может написать только автор. Именно в учебном издании заключение приобретает особое значение, т.к. учебное издание должно не только давать информацию, но и учить логике мышления. Без заключения логика нарушается: исчезает синтезная, обобщающая часть в изучении учебной дисциплины, поскольку в заключении подводятся итог изложения учебного материала. В нем также может быть приведена информация о нерешенных вопросах, основных направлениях дальнейшего развития данной области науки, об использовании полученных знаний при изучении последующих дисциплин.

Цель заключения: обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

Библиографический аппарат

Задача библиографического аппарата - познакомить читателя с источниками цитат, заимствований, фактов, а также с изданиями, рекомендованными к изучению.

Состав библиографического аппарата учебного издания:

Библиографические ссылки - библиографические сведения об источниках цитат, фактов, разбираемой, рекомендованной литературе, связанные условными обозначениями с конкретными местами основного текста, к которым относятся.

Библиографические ссылки оформляют по ГОСТ 7.0.5-2008, например, [11]. Если в тексте приводится прямая цитата, заключенная в кавычки, то обязательно должна быть указана страница, на которой эта цитата находится в цитируемом источнике, например, [11, с. 123].

Библиографический список — необходимый элемент библиографического аппарата учебного издания, который содержит библиографические описания использованных и (или) рекомендованных источников и помещается после заключения.

Список оформляют по ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.12-93.

При оформлении библиографического списка перечень источников не рекомендуется озаглавливать безлично («Литература», «Библиография», «Источник»). Желательно, чтобы заглавие списка давало представление о его составе: «Список использованных источников», «Список рекомендуемой литературы», «Список дополнительной литературы». Список отражает все виды документов, независимо от формы (способа) их представления и носителя (печатные, электронные, аудиовизуальные и др. виды документов).

При составлении списка возможны различные способы расположения библиографических описаний, выбор диктуется целесообразностью или желанием автора. Наиболее распространенным являются два способа:

- *Алфавитная расстановка*, т. е. расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий документов. В одном ряду не следует смешивать документы с разными алфавитами.
- При *систематическом расположении литературы* библиографические описания располагают в конце учебного издания по отдельным темам, главам учебного издания. В таком виде списка перечень литературных источников можно поместить в конце структурных частей текста (раздела, главы, параграфа и т.д.).

Библиографическое описание любого источника осуществляется на языке его издания. В библиографическом списке используется сквозная нумерация всех источников.

Приложение

Приложение включает в себя официальные и каталожные данные, справочные, расчетные материалы, вспомогательные математические выкладки, компьютерные программы. Также могут входить диаграммы, схемы, списки иллюстраций, словари и т.д.

Приложение помещается в конце учебного издания после библиографического списка.

Требования к структуре и содержанию рецензии на учебное издание

Рецензия должна давать объективную оценку рукописи, анализ ее достоинств и недостатков, рекомендации по использованию в учебном процессе и состоять из трех частей: общей части; постраничного разбора ("постраничных замечаний"); заключения.

Первая часть рецензии должна включать в себя следующие данные:

- актуальность содержания рукописи;
- отличие рецензируемой рукописи от уже опубликованной на эту же тему учебной литературы;
- соответствие методического построения рукописи требованиям, предъявляемым к учебным изданиям, возможность ее использования для самостоятельной работы обучающихся;
- соответствие иллюстраций, содержащихся в рукописи, ее содержанию, возможность эффективного использования иллюстраций для усвоения изложенного материала;
- полноту представления элементов справочно-проводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, прикнижная аннотация, библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений, а также такие элементы текста, как введение, заключение, приложения;
- оценку литературного функционального стиля изложения материала.

Вторая часть рецензии (постраничный разбор) должна содержать:

- подробный перечень замеченных рецензентом недостатков рукописи (неточные или неправильные формулировки, смысловые и стилистические погрешности и т.д.);
- указание на отдельные места рукописи, подлежащие, по мнению рецензента, сокращению или переработке.

В третьей части рецензии дается четкий обоснованный вывод о целесообразности издания рецензируемой рукописи и ее использовании в учебном процессе. Если в рецензии имеются критические замечания и предложения внести исправления в рукопись, то к рецензии должен быть приложен ответ автора на замечания рецензента, в котором указывается, какие замечания и предложения рецензента автором учтены, а какие нет и по какой причине.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Антонова, С.Г. Современная учебная книга: создание учебной литературы

- нового поколения [Текст] : учеб. пособие / С.Г. Антонова, Л.Г. Тюрина. - М., 2001.
2. Буга, П.Г. Создание учебных книг для вузов [Текст] : справ. пособие / П.Г. Буга. - М. : МГУ, 1993. - 224 с.
3. Калинин, С.Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания [Текст] : пособие для издателя / С.Ю. Калинин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Экономистъ, 2006. - 220 с.
4. Мильчин, А.Э. Издательский словарь-справочник [Текст] / А.Э. Мильчин. - М. : ОЛМА-Пресс, 2003. - 560 с.
5. Мильчин, А.Э. Справочник издателя и автора [Текст] / А.Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. - М. : АСТ, 1999. - 688 с.
6. Подготовка рукописей к изданию [Текст] : справ. пособие / сост. О.Э. Брезе [и др.] ; Кемер. технол. ин-т пищ. пром-ти. - 2-е изд., испр. и доп. - Кемерово : КТИПП, 2008. - 60 с.
7. Смирнова, Е.В. Издательская деятельность в современном вузе [Текст] / Е.В. Смирнова, Е.Н. Федотова. - М. : Логос, 2001. - 184 с.
8. Сборник основных российских стандартов по библиотечно информационной деятельности [Текст] / сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман. СПб Профессия, 2005. - 547 с.
9. Справочник нормативных материалов для издательских работников [Текст] / сост. В.А. Маркус. - М. : Книга, 1977. - 366 с.
10. Стандарты по издательскому делу [Текст] : сб. док. / сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. - 3-е изд. - М. : Экономистъ, 2004. - 623 с.
11. Энциклопедия книжного дела [Текст] / Ю.Ф. Майсурадзе [и др.]. - М. : Юристъ, 1998. - 536 с.
12. Издательские термины и понятия : словарь с комментариями / автор-сост. Г. Ф. Низяева ; библиогр. ред. А.П. Кочмарева ; Научно-издат. совет ДВО РАН.

Издательские термины и понятия

Словарь с комментариями

Авантитул. Первая страница книги, предшествующая титульному развороту А. обычно содержит некоторую часть выходных сведений.

Авторский лист. Единица объема произведения, принятая для учета труда авторов, переводчиков и т.д. Равен по объему учетно-издательскому листу.

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 ©, первая буква слова «Copyright», оповещает о наличии у физических или юридических лиц авторских прав на интеллектуальную собственность. Знак охраны авторских прав состоит из знака ©, наименования объекта защиты права, имени правообладателя и цифрового обозначения года первого опубликования, без слова «год». Помещается на обороте титульного листа внизу справа.

Объектом защиты права могут быть:

- а) основной текст публикации (этот объект при знаке © не указывается),
- б) перевод, составление, иллюстрации, предисловие, комментарии и т.д.,
- в) редакционно-издательское оформление (права на оригинал-макет издания) и др.

Некорректно заменять в З.О.А.П. имена авторов, если их больше 4, словосочетанием «коллектив авторов» (как субъект права коллектив авторов должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица, что на практике трудно осуществимо). Если авторов более 4, то на обороте титула З.О.А.П. на основной текст не приводят. Это не означает, что соавторы не обладают авторскими правами. В сборнике или коллективной монографии З.О.А.П., как правило, указывают внизу начальной (титульной) страницы статьи, главы и т.п. *При переиздании книги в новом издании обязательно присутствует копирайт предыдущей публикации.*

Альманах (almanac). Непериодический или сериальный сборник, содержащий литературно-художественные и/или научно-популярные, публицистические и пр. произведения, объединенные тематически, по жанру и т.п. Обычно представляет авторов одного региона и/или одного направления. Аналитико-синтетическая переработка информации. Процесс анализа документов, извлечения необходимых сведений, а также их оценки, сопоставления и обобщения. Включает аннотирование, реферирование, извлечение информации и составление обзоров.

Аннотация (annotation, note). Краткая описательная характеристика произведения с точки зрения содержания, назначения, вида, формы и др. особенностей, включающая также сведения об авторе. Рекомендательная (пропагандирующая) А. должна привлечь внимание читателя к книге, но не обещать того, чего в книге нет. А. называют визитной карточкой издания (статьи), к ее составлению надо подходить очень ответственно. Средний объем А. - 500 печ. знаков.

Аппарат издания. Сведения справочного, научного или пояснительного характера, дополняющие основной текст, помогающие лучше понимать его, облегчающие пользование книгой. В А.И. входят: титульные листы, аннотация или реферат;

оглавление или содержание; предисловие автора, редактора, издателя; вступительная статья; комментарии, примечания; вспомогательные указатели; список иллюстраций; библиографический список, библиографические ссылки и т.п. Структура А.И. зависит от жанра и типа издания. Научная публикация должна иметь список использованной литературы, научно-популярная и учебная - список рекомендованной литературы, справочник или обобщающая сводка - разного рода предметные указатели, сборник тезисов конференции с большим числом участников - алфавитный указатель авторов, и т.д.

Библиографическая отсылка. Служит для связи текста произведения с библиографическими описаниями в списке литературы или библиографическими ссылками в примечаниях. Отсылки к сноскам дают в виде цифр или в виде символа (*), если подстрочных сносок-примечаний немного. Отсылки к спискам даются в квадратных или круглых скобках: указывают номер (если список нумерованный) или начальные слова описания и год издания: [15, т. 2, с. 63] или [Николаев, 1975], [История России, 1978].

Библиографическая ссылка. Совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска. Б.С. приводят в примечании (внутритекстовом, подстрочном, затекстовом) или в тексте документа. В Б.С., выделенной в примечание, принято опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа - объекта Б.С.

Библиографический список. Упорядоченная совокупность библиографических записей с простой структурой. Син. Список литературы. Не допускается называть пристатейный и прикнижный список словом Библиография. По характеру использования в издании различают: *внутрикнижный (внутрижурнальный)* Б.С. - опубликованный в книге (журнале) в качестве самостоятельного библиографического пособия, не связанного отсылками с текстом произведений, напечатанных в том же издании;

Библиографический указатель (bibliographic index). 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».

Библиографическое описание. Унифицированная по составу и последовательности элементов совокупность сведений о произведении печати, его составной части, группе произведений или неопубликованном документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа. Для опознавания и разграничения элементов Б.О. применяется единая система условных разделительных знаков. Набор обязательных элементов Б.О., их последовательность и система условных знаков определяются ГОСТом 7.1-2003.

Биобиблиографический словарь. Жанр библиографического пособия, сочетающий биографические сведения об отраженных в словаре лицах с библиографической информацией об их произведениях и литературе о них. Подобного рода биобиблиографические справочники, издаваемые обычно к юбилею ученого, иногда неверно обозначают как библиографические указатели.

Брошюра (pamphlet, brochure). Непериодическое текстовое книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц (формат не имеет значения). В виде брошюры обычно издаются препринты, справочные материалы об учреждениях, авторефераты диссертаций, научные доклады и т. п.

Буклет (booklet, pamphlet, folder). Листовое издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два сгиба и более.

«Бюллетень» (“Bulletin”). Периодическое или продолжающееся издание, содержащее, как правило, краткие материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации, официальные или научные.

Введение (1. introduction, preamble; 2. prolegomena).

1. Структурная часть основного текста произведения, представляющая собой начальную главу или раздел, иногда нумерованная и/или имеющая заголовок.

В. вводит читателя в суть проблематики работы, ориентирует его в дальнейшем изложении. Во В. может даваться краткий исторический очерк, обзор взглядов, обоснование постановки темы, разъяснение основной терминологии и т.п.

«Вестник» (“Herald”, “Bulletin”). Периодическое или продолжающееся издание, выпускаемое, как правило, научной организацией, публикующей в нем материалы (статьи) информационно-хроникального и/или научного характера.

Вид издания. Категория, позволяющая квалифицировать издания, отличающиеся единством некоторых характерных признаков; в их числе характер информации, целевое назначение, структура, периодичность, знаковая природа информации и т.д.

Вступительная статья. Статья, представляющая собой разновидность предисловия, предшествующая публикуемому произведению(ям), написанная лицом, не являющимся автором книги (часто ответственным редактором), включающая, например, биографические сведения об авторе или лице, чьей памяти посвящен сборник, и развернутую информацию о его научном творчестве. В.С. также может быть начальная статья сборника, содержащая принципиальные положения, касающиеся круга проблем, рассматриваемых авторами.

Выпускные данные. Составная часть выходных сведений издания. Включает: сведения о датах сдачи в набор и подписания в печать, формат издания, вид и номер бумаги, гарнитуру шрифта основного текста, способ печати, объем издания в условно-печатных и учетно-издательских листах, тираж, номер заказа полиграфического предприятия, юридическое имя и почтовый адрес издателя, юридическое имя и почтовый адрес полиграфического предприятия.

Выходные данные. Составная часть выходных сведений. Включает: место выпуска издания (местонахождение издательства или издающей организации), юридическое имя издательства или издающей организации.

Выходные сведения. Комплекс элементов, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для его оформления, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета. В.С. располагаются на титульных листах, обороте титула, концевой странице в строго определенном ГОСТ 7.4-95, ГОСТ 7.5-98 порядке. Из них обязательны: *Надзаголовочные данные; сведения о лицах, участвовавших в создании* издания (авторах, составителях, переводчиках, научных редакторах, художниках и др.; *заглавие* (название) издания; *подзаголовочные данные* *выходные данные ; выпускные данные ; надвыпускные данные; макет аннотированной каталожной карточки* или, в научных изданиях, библиографическое описание с аннотацией (рефератом); *знак охраны авторского права; международные стандартные номера* книг или серий – ISBN; *классификационные индексы* : УДК, ББК, авторский знак.

Главный редактор (editor-in-chief, chief editor) - 1. Специалист, руководящий работой редакции периодического или продолжающегося издания, редакционной коллегии сериального или многотомного издания. Не следует называть главным

редактором лицо, осуществляющее общую редакцию однотомного не сериального издания. Его функции при необходимости можно обозначить записью «под общей редакцией» на титуле книги, тогда ответственный редактор будет указан на обороте титула. **2.** Должностное лицо издательства, руководящее редакционной работой.

Гриф. 1. Название организации или учреждения в надзаголовочных данных, от имени и/или при участии которой выпускается издание. **2.** Запись на титуле, означающая, что издание утверждено в качестве официального документа либо утверждено, допущено, рекомендовано в качестве учебника, учебного пособия и т. п.

Дайджест (digest). Сборник, содержащий наиболее интересные материалы, перепечатанные (часто в сокращении) из др. изданий, журналов, или публикация в виде подборки извлечений из конкретного текста. Материалы, помещенные в Д., являются перепечаткой и не квалифицируются как оригинальные статьи (не включаются в библиографический список в виде отдельной позиции).

Депонирование рукописи. Передача узкоспециальных работ в виде авторского, соответствующим образом оформленного оригинала на хранение в центры депонирования, которые через реферативные журналы информируют специалистов об их наличии. Используется как способ публикации, когда нецелесообразно печатать другими способами, и в качестве свидетельства об авторстве и дате написания.

«Доклады» (“Reports”, “Papers”). Разновидность периодического издания, содержащего сообщения на научные темы и выпускаемого научным или образовательным учреждением.

Ежегодник (annual, yearbook). Периодическое издание, выходящее раз в год в определенное время, содержащее информацию за год, предшествующий указанному в заглавии.

Журнал (journal, magazine, periodical). Периодическое текстовое издание, имеющее постоянную рубрику, содержащее статьи, рефераты по различным общественно-политическим, научным, производственным и др. вопросам, литературно-художественные произведения; официально утвержденное в качестве данного вида издания. Научные журналы подразделяют на *научно-теоретические, научно-практические (научно-технические), научно-методические.*

Заключение (conclusion). Завершающая часть произведения, подводящая итоги работы, обобщающая и анализирующая выводы, выделяющая главные проблемы и результаты, иногда намечающая перспективы дальнейших исследований по данной теме.

Не следует называть заключением ту часть работы, которая представляет собой выводы. Выводы могут завершать произведение, его главу, раздел, не отделяясь при этом от основного текста, заключение же - отдельная структурная часть произведения в целом.

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.*

Издание на правах рукописи. Произведение, размноженное ограниченным тиражом для распространения среди узкого круга лиц с целью предварительного ознакомления с его текстом (автореферат диссертации, препринт и т. п.).

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

Издательская марка. Фирменный знак, эмблема, символически обозначающая издателя или издательство, выпустившее книгу. И.М. помещается на авантитуле, титульном листе, обложке или переплете.

Издательское оформление материалов в периодических изданиях. Унифицированное оформление облегчает обработку изданий в международных и национальных банках информации и уменьшает искажения данных по цитированию. Для научных изданий обязательны следующие элементы оформления материалов (статей): индекс УДК; сведения об авторах, составителях (инициалы и фамилия или имя, отчество и фамилия; ученое звание, степень; должность или профессия; место работы; наименование страны), причем форма этих сведений должна соответствовать целям идентификации данного автора в библиометрических базах данных); заглавие работы; подзаголовочные данные (пояснения к заглавию и т.п.); аннотация или реферат (на языке публикуемого материала), резюме (на других языках); ключевые слова (ГОСТ 7.5-98 считает их факультативными для научных изданий, а ВАК - обязательными); нумерованные пристатейные библиографические списки; дата поступления рукописи в редакцию.

Названия учреждений и аббревиатуры (они должны быть обязательно раскрыты) на русском и английском языках приводятся в единой, официально установленной форме, закрепленной *уставом учреждения* (при необходимости можно *дополнить* их другими). Эти сведения, так же как и имена авторов, в любых изданиях должны приводиться в одной и той же форме, чтобы избежать потери информации при обработке публикаций для библиометрических баз данных.

Издающая организация. Ведомство, учреждение, комитет и т.п., выпускающие литературу самостоятельно, минуя издательство.

Информационное издание. Содержит систематизированные сведения о документах (опубликованных и/или неопубликованных) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках. Выпускается организациями, осуществляющими научно-информационную деятельность. И.И. содержит вторичную информацию, может быть *обзорным, реферативным, библиографическим, биобиблиографическим* и т.д.

Классификационные индексы и шифры издания. Условные буквенноцифровые обозначения издания, включаемые в состав выходных сведений. На книгах указываются индексы: *Универсальной десятичной классификации (УДК); библиотечно-библиографической классификации (ББК); авторский знак; Международный стандартный книжный номер - ISBN или Международный стандартный номер сериальных изданий - ISSN*); иногда *книготорговый индекс-шифр* с шифром издательства, а также *штриховой код* в соответствии со стандартом EAN. Первые три индекса автор проставляет в рукописи, используя классификаторы, имеющиеся в научной библиотеке, остальные - в компетенции издателя.

Книга (book). Книжное издание объемом свыше 48 страниц.

Колонтитул (в специальной литературе Библиографическая полоска). Элемент аппарата издания, содержащий некоторые данные об издании (фамилия автора; заглавие книги или журнала, статьи, заголовки раздела; заголовки статей в словарях; тема фрагмента и т.п.), помещаемые вверху каждой страницы (иногда сбоку, внизу) и помогающие читателю ориентироваться в содержании текста. К. может быть постоянный (по всей книге) или переменный (по главам, статьям) и т.п.

Колонцифра. Цифра, обозначающая порядковый номер страницы в издании и помещаемая вверху или внизу, реже на боковом поле страницы.

Компендиум. Краткое изложение содержания раздела (главы) произведения (возможно, на иностранном языке), помещаемое между его заголовком и текстом раздела. Имеет практическое значение в учебных изданиях.

Компиляция. Произведение (литературное, научное или учебное), основанное на заимствовании материалов из опубликованных трудов различных авторов без самостоятельного исследования.

Материалы конференции (съезда, симпозиума). Непериодический сборник, содержащий *итоги* конференции (доклады, рекомендации, решения). *Определение, данное ГОСТ 7.60-2003, не позволяет помещать в таких сборниках тезисы конференции, поскольку это материалы предварительные, к итогам не относящиеся.* Заглавие для таких изданий, как и для сборников тезисов, предпочтительнее начинать не с типового слова Материалы, Труды, Тезисы и т.п., а с тематического названия конференции, если же его нет, то с наименования данной конференции, а сведения о ее дате и месте проведения, о виде издания (тезисы, доклады, материалы) привести под заголовком (в качестве сведений, относящихся к заглавию). Все перечисленные сведения приводятся обязательно. Кроме того, в сборниках тезисов и материалов конференций указываются учреждения - организаторы конференции и состав оргкомитета. В отличие от тезисов, *итоговые материалы должны подвергаться отбору с точки зрения новизны изложенной в них информации и иных принципов, установленных оргкомитетом конференции.* Если материалы публикуются в авторской редакции, запись об этом помещается на обороте титула или на странице с выпускными данными. *В таких случаях в сборнике не может быть ответственного редактора, функции отбора материалов, распределения их по секциям (темам) выполняет оргкомитет.*

Международный стандартный книжный номер (International Standard Book Number - ISBN). Международный буквенно-цифровой регистрационный индекс, предназначенный для идентификации книг. Это уникальный «паспортный» номер издания, используемый во всем мире в сфере книжного бизнеса, издательского и библиотечного дела. Состоит из аббревиатуры ISBN и 13 (с 2007 г.) арабских цифр, которые разделены на 5 групп дефисами и пробелами и расположены в следующей последовательности: идентификатор вида продукции (книжная продукция - 978), идентификатор страны (Россия - 5), идентификатор издающей организации - 7442), порядковый номер книги, контрольная цифра (напр., ISBN 978-5-7442-0729-8). ISBN указывают на обороте титульного листа внизу слева. Один и тот же ISBN не может быть

присвоен разным изданиям. Книга, выпущенная несколькими издательствами, будет иметь индексы каждого из них.

В каждом томе многотомного издания присутствуют два индекса: первым приводится ISBN данного тома, а под ним - ISBN, присвоенный всему изданию. Таким образом, у двухтомного, например, издания в целом должно быть три индекса ISBN.

Монография (monograph). Научное или научно-популярное книжное издание, которое содержит стремящееся к полноте всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежит одному или нескольким авторам. Поэтому стоит уточнить это понятие исходя из традиций научного книгоиздания. М. - это произведение, построенное по единому плану развития основной идеи, в едином концептуальном ключе освещающее разные аспекты темы, имеющее единое введение в проблематику и заключение, обобщающее и анализирующее изложенные исследования и результаты.

Надвыпускные данные. Часть выходных сведений, размещаемая в информационных целях непосредственно над выпускными данными: вид издания по целевому назначению (научное, информационное и т.д.), фамилия, имя, отчество автора / первых трех авторов или составителя (полностью), заглавие издания и подзаголовочные данные; сведения на русском языке об издании, если оно опубликовано в России на иностранном; имена издательского, технического, художественного редакторов и др. лиц, принимавших участие в редакционно-издательской обработке издания. Не следует указывать здесь ответственного редактора (его имя приводится на титуле).

Надзаголовочные данные. Элемент выходных сведений издания, помещаемый в верхней части титульного листа - над фамилией автора и заглавием (или на авантауле, контр-титуле). Включает: наименование организации (организаций), от имени которой выпускается издание; заглавие серии, номер выпуска, имя редактора серии; заглавие подсерии и т.д.

Научная статья. Статья, содержащая результаты собственного аналитического, теоретического или экспериментального исследования. По характеру аналитико-синтетической переработки информации. Н.С. может быть существенно *оригинальная*, основанная на к.-л. источниках, фактах, литературных и/или авторских, либо не введенных до сих пор в научный оборот, либо не отвечавших на те вопросы, которые ставит автор, и *информационная*, основанная на анализе первичных документов: *обзорная*, *реферативная*, *статья-рецензия*; может совмещать эти признаки.

Традиционная *структура* оригинальной Н.С. (с выделением в подзаголовки или без): введение в проблему, изложение и анализ научных фактов, обсуждение результатов наблюдений, заключение, пристатейный список литературы. Если говорить о *типе речи*, то в основе Н.С. должно лежать не повествование (хронологический рассказ о событиях), а рассуждение (посылка-доказательства-заключение), позволяющее представить *решение* научной проблемы.

Научное издание (scientific edition). 1. Издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований. В ГОСТах за этим термином стоит понятие первичного документа в отличие от информационного, вторичного. Вид издания классических произведений, исторических документов, архивных материалов и т.п., отличающийся особой, научной подготовкой текста и разветвленным научно-справочным аппаратом (комментарии, варианты текстов, примечания и т.д.).

Научное сообщение. В нормативной литературе определяется как «материалы на научную тему в ученом собрании, на съезде...»; в практике научно-издательской деятельности используется для обозначения определенного типа публикации. *Оригинальное* Н.С. отличается от научной статьи более низкой степенью обобщения научных фактов (идей) и упрощенной структурой. Как и статья, оно излагает (формулирует) факты, но не предполагает обязательного теоретического осмысления их с введением в существующие концепции. Основная цель Н.С. - ввести в научный оборот новые факты, результаты эксперимента, новую методику анализа и т.п. Существенный признак Н.С. - высокая степень научной новизны. *Информационное, реферативное* Н.С. от реферативного обзора отличается степенью охвата рассматриваемого материала.

Научно-популярное издание (popular non-fiction, popular science edition). Издание, содержащее сведения о теоретических и/или экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту. Такие произведения обычно не содержат *новой* научной информации.

Непериодическое издание. Издание, выходящее однократно, продолжение которого заранее не предусмотрено.

Обзор (review, survey). Вторичный документ публицистического, научного и пр. характера, содержащий сводную характеристику, анализ и/или оценку состояния и основных тенденций развития проблем(ы) науки, техники, литературы, искусства и т. д. за определенный период, рассматриваемых в первичных документах. Сжатое изложение или

обобщение основного содержания первичных документов по к.-л. теме, появившихся за определенный период времени, обычно публикуют в информационных изданиях.

Аналитический отчет. Содержит анализ, оценку и сопоставление первоисточников, обобщение основной информации и выводы по существу исследуемых в них вопросов. *Реферативный* О. характеризует проблемы, рассматриваемые в первоисточниках, без аналитической оценки и обобщенных выводов. *Библиографический* О. представляет связное повествование о произведениях печати.

Объем издания. Количественная характеристика издания, выражаемая в различных единицах: *бумажных, печатных* (физических и условных). Объем рукописи выражается в *авторских* листах.

Обязательный экземпляр. Экземпляр издания, безвозмездно передаваемый издающими организациями в государственные книгохранилища и некоторые учреждения на основе действующего законодательства в порядке гос. комплектования (Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ, постановление Администрации Приморского края от 28.02.95. № 92, распоряжение Президиума ДВО РАН от 1.12.2003. № 16035-54н, на основании которых рассылается от 40 до 50 экз. каждой изданной книги). Цели системы О.Э. - комплектование полного национального библиотечно-информационного фонда документов РФ, осуществление гос. библиографического учета, информирование общества о документах всех видов и др. *Если книга издана по всем правилам, но рассылка обязательных экземпляров не произведена, она останется изданием «для автора» и не войдет в общий поток научной информации.*

Оглавление (table of contents). Элемент аппарата издания монографического типа, содержащий перечень наименований разделов, глав и др. частей текста с указанием страниц, на которых начинается или помещается их текст. Оглавление может быть расположено в начале или в конце издания.

Оригинал-макет издания. Издательский оригинал, каждая страница которого совпадает со страницей будущей книги и по числу строк, и по строкам. *Репродуцируемый* О.М. подготовлен для переноса его текста и изображений на печатную форму. При работе с репродуцируемым О.М. устраняется процесс набора и верстки в издательстве, невозможна авторская и издательская правка на стадии изготовления печатной формы.

Отчет о научно-исследовательской работе. Документ, который содержит систематизированные данные о НИР, описывает состояние научной проблемы, процесс

и/или результаты научного исследования. Должен иметь номера, идентифицирующие отчет (№ госрегистрации и инвентарный). Оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001. Публикацией не является, если не оформлен в виде печатного или электронного издания. Опубликованный отчет по жанру ближе к сообщению, чем к монографии или статье.

Официальное издание. Издание, публикуемое от имени государственных органов, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы законодательного, нормативного или директивного характера.

Пагинация. Последовательная порядковая нумерация страниц, столбцов и т. п. в издании. П. *двойная (параллельная)* - состоящая из двух параллельных рядов нумерации страниц: напр., всех страниц книги и отдельной его части. Такая П. предпочтительна для книги, в которой одно и то же произведение опубликовано на двух языках. В журналах, имеющих двойную нумерацию выпусков (том и номер), может использоваться П. параллельная или *сквозная* (единая для всех выпусков, составляющих том). Сквозную П. применяют также в издании, состоящем из нескольких книг, но имеющем один номер типографского заказа и один ISBN.

Параллельное издание (parallel edition). Издание, выпущенное наряду с другими идентичными по содержанию и оформлению, но каждое на своем языке. Таким изданием является, напр., версия журнала на английском языке. Статья, опубликованная в журнале, имеющем иноязычную версию, занимает в списке трудов автора одну позицию, в отличие от той же статьи, опубликованной на другом языке в другом издании (тогда в список включаются и оригинальная статья, и переводная).

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

Периодическое издание (periodical). Серийное издание, выходящее через определенные промежутки времени, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), однотипно оформленными, нумерованными и/или датированными

выпусками, имеющими одинаковое заглавие. П.И. могут быть ежедневными, еженедельными, ежемесячными, ежеквартальными, ежегодными и т.д.

Печатный лист. Единица печатного объема (площади) издания, содержащая различное число печатных знаков в зависимости от формата, особенностей шрифта и пр. Используется в практике издательских и полиграфических предприятий. Различаются *физический* п. л. и *условный*, или приведенный, п. л. *Физический п. л.* по числу страниц равен знаменателю доли листа (при 1/8 доле - 8, при 1/16 - 16 страниц). Не следует путать усл. п. л. с *учетно-издательским листом*. Объем в усл. п. л. зависит от размера шрифта (кегля), от формата страниц и книги и т.п., поэтому данная единица применяется только в полиграфическом производстве.

Письмо в редакцию. Форма публикации, в которой автор доводит до сведения общественности (в т.ч. научной) к.-л. факт или ставит на обсуждение к.-н. вопрос. Некоторые научные журналы ориентированы именно на этот жанр публикации (напр., «Письма в ЖЭТФ»).

Подзаголовочные данные. Сведения, помещаемые под заглавием издания. П. Д. могут включать: сведения, поясняющие или дополняющие заглавие; жанр, вид издания; порядковый номер тома (выпуска); имена составителя, ответственного редактора, художника; сведения о месте и дате проведения конференции; об утверждении издания в качестве учебного или официального; о целевом назначении издания; указание о том, что документ является переводом с другого языка; номер и характер переиздания; и т.д.

Послесловие (afterword). Составная часть аппарата издания в виде статьи, эссе, очерка, содержащих сведения об авторе, его творчестве или произведении. В отличие от вступительной статьи, П. может принадлежать автору и содержать своеобразный авторский комментарий к тексту. Помещается после основного текста произведения.

Пособие (manual). Издание, предназначенное в помощь практическому выполнению производственных или аналогичных процессов или в помощь изучению учебной дисциплины. Выделяются *учебное* П.; *практическое* П. - для овладения знаниями (навыками) при выполнении к.-л. работы; *справочное* П. - издание типа промежуточного между справочником и практическим пособием; *практическое руководство* - рассчитанное на самостоятельное овладение к.-л. навыками; и др.

Предисловие (foreword, preface). Элемент аппарата издания, предшествующий основному тексту и содержащий пояснение цели и особенностей произведения (издания).

Имеет описательный характер, может принадлежать автору, ответственному редактору, переводчику, издательству. В таких случаях авторство П. выносится в заглавие: От автора, От редактора и т.п. Тогда под ним обозначения имени автора П. не требуется (эти сведения приведены на титуле или его обороте).

Препринт (preprint). Научное издание, содержащее материалы предварительного характера, публикуемые до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Редактирование. Процесс работы над авторским оригиналом, направленный на совершенствование его содержания и формы. *Научное Р.* - редактирование произведения с целью проверки его соответствия последним достижениям науки в данной области, а также научной оценки излагаемых фактов, результатов и т.п. *Научный редактор* в научных изданиях, как правило, называется *ответственным редактором*. Сведения о нем помещаются на титульном листе или его обороте. *Литературное Р.* - анализ, оценка и совершенствование формы произведения, редактирование его в композиционном, стилевом (языковом) отношении. *Техническое Р.* - разработка принципов верстки, полиграфического оформления данного издания, техническая разметка оригинала. *Художественное Р.* - составление проекта художественного оформления издания, а также анализ и оценка работы художника над проектом, полиграфического исполнения макета.

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

Резюме (summary). Элемент аппарата научного издания, содержащий главные положения и выводы основного текста, часто на иностранном языке. Краткое изложение содержания произведения или (его части, включающее основные фактические сведения (эмпирическую базу), методы исследования и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с документом и определения целесообразности обращения к нему. Р. является либо элементом аппарата изданий по естественным и техническим наукам (ко всей книге - на обороте титульного листа, к статьям - в конце сборника), либо составной частью реферативного издания. Рекомендуемый средний объем текста Р. - 850 печ. знаков. Р. может служить для автора критерием ясности изложения: если по произведению путем простого свертывания текста легко составить краткий Р., к-рый не содержит повторов и дает четкое представление об основных результатах научного исследования, значит, текст

соответствует требованиям к научному стилю (построен в логике *рассуждения и решения* проблемы, а не *повествования* о ней).

Рецензия (appraisal, critical review, review). Статья, содержащая анализ и аргументированную оценку к.-л. произведения, к-рые 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.

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Разрабатывается Научной электронной библиотекой eLibrary.ru в рамках проекта, инициированного Федеральным агентством по науке и инновациям (Роснаука). В качестве информационной основы для РИНЦ использована база данных РФФИ. Цели РИНЦ - адекватное отражение вклада российской науки в мировую, создание механизма статистического представления российской науки на базе многоаспектного анализа. Создатели РИНЦ применяют отличный от принятого в ISI подход к отбору изданий для обработки, отказавшись от выбора «ядерных» журналов по каждой тематической области.

Начать полномасштабную эксплуатацию системы РИНЦ, по информации ВАК, предполагалось с сентября 2008 г.

Сборник. Издание, содержащее ряд произведений. В зависимости от периодичности различают *С. неперIODический, периодический, серийный, продолжающийся.*

Сборник научных трудов (collection of scientific papers) включает исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ по важнейшим научным и научно-техническим проблемам.

Сноска. Элемент аппарата издания, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера, помещаемый внизу полосы (страницы) и снабженный для связи с текстом знаком сноски - соответствующим цифровым номером либо астериском (*).

Соавторство. Сотрудничество в работе над созданием совместного произведения двух или нескольких лиц, отношения между которыми определяются к.-л. соглашением, устным или письменным, в т.ч. издательским договором (а также совместная принадлежность двум или нескольким лицам авторского права на произведение). При *раздельном соавторстве* каждый из соавторов работает над определенными частями общего произведения и каждый сохраняет авторское право на свою часть; при

нераздельном соавторстве нельзя выделить самостоятельные части произведения, принадлежащие каждому из соавторов.

Содержание (contents, table of contents). Элемент аппарата сборника, журнала, содержащий перечень заглавий разделов и/или публикуемых произведений с фамилиями авторов и указанием страниц, на к-рых начинается каждое произведение. С. может быть расположено в начале или в конце издания. С. обычно составляется в той последовательности, в какой эти разделы и произведения приведены в издании. В сборниках, периодических изданиях не монографического типа не допускается применять слово «оглавление».

Составитель (compiler). Специалист (коллектив специалистов), который отбирает, систематизирует и/или обрабатывает к.-л. материалы для включения их в издание. Составительская работа отличается от авторской, и имя С. обозначается на титуле или его обороте, в выпускных данных обязательно с добавлением слова «составитель». Некорректно, напр., обозначать титульное авторство в таких изданиях, как собрание документов, воспоминаний, открыток, библиографический указатель с типовой структурой и т.п. Авторское участие С. в создании предисловия, примечаний, комментариев и т.п. отмечается записью в выходных сведениях издания, в т.ч. при знаке охраны авторского права.

Ссылка. 1. Составная часть аппарата издания (*внутритекстовая, затекстовая, подстрочная*), указывающая на источник, в к-ром разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте издания (см. также Библиографическая ссылка). 2. Запись, связывающая между собой части основного текста издания, в к-рых содержатся дополняющие друг друга сведения (*перекрестная ссылка*), или текст документа с библиографическими записями в библиографических пособиях.

Статья (article, paper). Произведение, обстоятельно освещающее какую-либо тему, проблему, содержащее их анализ и предназначенное для журнала, сборника и т.п. как составная часть его основного текста (редко аппарата издания).

По целевому назначению различаются С.: *научная*, *научно-популярная* - предназначенная для научно-популярного издания, *производственная, публицистическая* - освещающая актуальный для общественности вопрос и имеющая целью воздействовать на общественное сознание; по характеру аналитико-синтетической переработки информации - существенно *оригинальная* и *вторичная*, основанная на анализе первичных документов: *обзорная, реферативная, статья-рецензия*, и др. С. может служить

структурным элементом издания: *вступительная (вводная)*, *справочная* - структурная единица справочника, представляющая собой ответ на вопрос, содержащийся в заголовке, или толкование заглавного слова, и др. По характеру информации вступительная и справочная статьи, как правило, реферативные или обзорные.

Тезисы докладов/сообщений конференции (симпозиума, съезда) (scientific conference abstracts). Научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (тезисы, краткие или расширенные рефераты докладов, аннотации). На титуле кроме названия конференции обязательно приводятся сведения о дате и месте ее проведения, о виде издания (тезисы, рефераты).

Титульный лист. Две (или более) страницы, на которых размещаются выходные сведения. *Двойной разворотный* Т.Л. размещается на развороте двух смежных страниц. В сериальных и многотомных изданиях на левой странице разворотного Т.Л. обычно приводят сведения об издании в целом. *Распашной* Т.Л. - текст и/или изобразительные элементы начинаются на левой странице и переходят на правую, не повторяясь. Т.Л. *статьи* называют первую, начальную страницу произведения в сборнике, журнале, на которой располагаются заглавие и сведения об авторах.

Учебное издание (educational edition). Издание, содержащее систематизированные сведения научного и/или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся определенного возраста и ступени обучения.

Основные виды учебных изданий: *учебник (textbook)* - издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания; *учебное пособие (study aid, teaching aid)* - дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания; *курс лекций; учебно-методическое пособие (guidance manual, methods handbook)* - содержащее систематизированные материалы по методике преподавания, самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний; основной разновидностью учебно-методических изданий являются *методические рекомендации; практикум (educational aid)* - издание, предназначенное для закрепления и проверки теоретических знаний, содержит задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного и выработке практических умений.

Выходные сведения УИ. обязательно включают запись о том, кем оно рекомендовано к использованию и для кого предназначено. Статус учебного издания (федеральный, региональный, ведомственный, «локальный») зависит от уровня организации, рекомендовавшей работу к применению в учебных целях: министерство РФ, ведомство, УМО уровня РФ, УМО региона, края (области), конкретный вуз, кафедра и т.п. Издание, не имеющее подобной рекомендации, не следует квалифицировать как учебное.

Учетно-издательский лист. Единица объема издания, равная по объему авторскому листу, т.е. 40 тыс. печ. знаков (букв, цифр, символов, знаков препинания и т. п.) с пробелами, или 700 строкам стихотворного текста, или 3000 см² иллюстративного материала (в таких размерах, в каких он будет помещен в готовой книге).

Объем текста в знаках легко определить через меню «Сервис—Статистика—Знаков с пробелами» или «Файл—Свойство—Статистика». Учитывается число знаков также в формулах, таблицах и подрисовочных подписях. Разделив сумму знаков во всех частях текста на 40 000, получим объем текстового материала. Иллюстрации измеряем с учетом уменьшения для книги. Прикидочно объем иллюстраций можно определить так: условно перевести все иллюстрации в полосные (на всю страницу в книге), т.е. полуполосных войдет на страницу 2, четвертьполосных - 4 и т.д.; затем измерить площадь полосной иллюстрации (в готовой книге), умножить это число на количество страниц, условно занятых рисунками, и разделить результат на 3000.

Уч.-изд. л. служит для исчисления объема авторского и издательского вклада в издание, но в авт. л. обычно считается объем рукописного материала, а в уч.-изд. л. - опубликованного. Объем в уч.-изд. л., в отличие от объема в усл. п. л., не зависит ни от размера шрифта (кегля), ни от формата страниц и книги, поэтому научную печатную продукцию оценивают именно в уч.-изд. Л.

Факсимильное издание. Воспроизведение данного конкретного экземпляра книги или рукописи со всеми особенностями оригинала (фактурой бумаги, пометками на полях и т.п.). См. также Переиздание.

Форзац. Элемент конструкции издания, представляющий собой одногибные листы бумаги, скрепляющие книжный блок с переплетной крышкой. Ф. нередко используется как элемент художественного оформления. Иногда на нем печатают справочные и др. сведения на тему издания.

Формат издания. Характеристика издания, указывающая размер листа печатной бумаги в сантиметрах (60x90, 70x100 и т.д.) и долю бумажного листа - часть листа, получаемую в результате последнего сгиба при фальцовке и образующую страницу издания. Напр., в обозначении формата издания 60x84/16 (или 60x841/16) числитель - формат бумаги, знаменатель - доля листа. Если Ф.И. нестандартный или определение доли листа затруднено, можно указать Ф.И. страницы издания после обрезки книжного блока в миллиметрах: 120x231.

Символы А4, А5 обозначают формат писчей бумаги и к формату книги отношения не имеют.

Фронтиспис. Элемент художественного оформления издания, представляющий собой иллюстрацию, помещенную на левой стороне разворота с титульным листом (напр., портрет автора мемориального издания, карта и т.д.).

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 Э.И. входит НТЦ «Информрегистр».

Состав и расположение выходных сведений в Э.И. определяет ГОСТ 7.83-2001.

Приложение

Проект

Регламент

подготовки, публикации печатных и электронных изданий

АОУ ДПО УР ИРО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент устанавливает порядок плановой подготовки и публикации печатных и электронных изданий АОУ ДПО УР «Институт развития образования» (далее — Институт)

1.2 Подразделения Института при подготовке и публикации печатных и электронных изданий в рамках деятельности Института руководствуются настоящим Регламентом.

1.3. Настоящий Регламент разработан с учетом требований ГК РФ часть 4, Федеральных законов Российской Федерации «О средствах массовой информации», Закон РФ от 27 декабря 1991 г за № 2124-1 «О средствах массовой информации», ФЗ от 27 июля 2006 года за № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Устава Института и иных нормативных актов в области издательской деятельности.

1.4. Вся выпускаемая печатная и электронная продукция в Институте подразделяется по тематическому предназначению и характеру информации на следующие виды:

- научная (авторефераты, монографии, сборники научных трудов);
- научно-методическая (сборники и материалы научно-практических конференции);
- учебно-методическая (курсы лекций, методические разработки, практические руководства, словари, справочники, учебные и учебно-методические пособия);
- информационные научно-методические журналы «Педагогический родник», «Профессиональное образование в УР»;
- корпоративная газета «Информ-акцент».

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ИЗДАНИЯ

2.1 Подготовка материалов к изданию осуществляется подразделениями и рабочими группами Института в соответствии с планом редакционно-издательской деятельности Института.

2.2. План издательской деятельности Института формируется на один календарный год на основе предложений, выдвинутых структурными подразделениями в соответствии с техническим заданием на подготовку научно-методических и методических пособий в соответствии с актуальными направлениями развития системы образования.

2.3. Приём заявок от подразделений и рабочих групп на включение в план производится на заседании редакционно-издательского совета Института ежегодно в ноябре месяце.

2.4. Подготовленные к изданию материалы представляются подразделениями в редакционно-издательский отдел до 1 января ежегодно на электронном и бумажном носителях.

2.5. Вместе с рукописью представляются:

- выписка из протокола научно-методического совета для следующих видов изданий: авторефераты, монографии, сборники научных трудов, сборники и материалы научно-практических конференции;
- выписка из протокола учебно-методического совета для следующих видов изданий: курсы лекций, методические разработки, практические руководства, словари, справочники, учебно-методические пособия;
- выписка из протокола представляется в одном экземпляре с рекомендацией рассмотренных материалов к изданию, обоснованием тиража, указанием объёма подготовленных к изданию материалов и сроками предоставления рукописи;
- 2 рецензии по 1 экз.: одна – ученого - специалиста в определенной области, другая – педагога-практика;
- заключение научного редактора (по необходимости) – 1 экз.

2.6. Для подготовки сборника (научных трудов, материалов научно-практических конференций и т.п. материалов) на заседании подразделения или рабочей группы утверждается редакционная коллегия и назначается ответственный редактор. Ответственный редактор назначается из числа сотрудников Института, имеющих соответствующую профилю сборника квалификацию. Приём материалов для публикации в сборник осуществляется ответственным редактором сборника в соответствии с порядком, утверждённым редакционной коллегией.

2.7. Рукописи сборников научно-практических конференции представляются в редакционно-издательский отдел за 3 месяца до срока конференции.

2.8. Поступившие в издательство рукописи передаются членам редакционно-издательского совета для рекомендации о включении ее в план или отклонении.

2.9. Окончательное решение о включении рукописи в план редакционно-издательской деятельности принимается на расширенном заседании редакционно-издательского совета с приглашением представителей соответствующих подразделений или рабочих групп.

2.10. Редакционно-издательский совет может рекомендовать издание материалов в электронном виде.

2.11. Научная и учебно-методическая литература, не включенная в общий план издательской деятельности, к печати не принимается.

2.12. В исключительных случаях, обусловленных необходимостью решения стратегических задач развития образования, внеплановое издание научной и учебно-методической литературы осуществляется на основании решения ректора Института.

2.12. Выпуск печатных изданий в обход процедуры, установленной настоящим Регламентом, не допускается.

2.13. Информация о вышедших из печати изданиях Института размещается на сайте Института.

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ИЗДАНИЯ ПЕЧАТНОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПРОДУКЦИИ.

3.1. Финансирование издания печатной продукции осуществляется за счет следующих источников:

- средств субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственной услуги;
- средств иных субсидий, целевых средств;
- собственных средств Института;
- грантов, добровольных взносов, пожертвований, спонсорской и благотворительной помощи;
- средств заказчика.

3.2. Стоимость каждого издания рассчитывается финансово-экономическим отделом в соответствии с утвержденной сметой и утверждается приказом ректора Института.

3.3. Тиражирование продукции осуществляется после поступления 100% оплаты.

3.4. Количество бесплатных экземпляров научной и учебно-методической литературы определяется редакционно-издательским советом, исходя из необходимости для учебного процесса, библиотеки, кафедр и обязательной рассылки и утверждается ректором

Института, остальные экземпляры автор реализует согласно Договору о реализации книгоиздательской продукции.

3.5. Издание авторефератов для заказчиков, не являющихся сотрудниками института, оплачивается в размере 100% стоимости издания.

3.6. Изданный тираж передается по акту в редакционно-издательский отдел, который осуществляет передачу бесплатных экземпляров в соответствии с приказом ректора.