

# РУКОВОДСТВО ДЛЯ АВТОРОВ

ЭТО ВАЖНО!.....	2
ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ИЗДАНИЯМИ.....	3
ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПЕЧАТНЫМИ ИЗДАНИЯМИ.....	6
ВЫПУСК ТИРАЖА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ НГЛУ .....	6
ВЫПУСК ТИРАЖА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ АВТОРА/ СОСТАВИТЕЛЯ.....	8
Если автор/ составитель не использует в своем издании какие-либо обозначения НГЛУ .....	9
Если автор/ составитель использует в своем издании какие-либо обозначения НГЛУ .....	9

## **ЭТО ВАЖНО!**

**РЕДАКТОРЫ ОСУЩЕСТВЛЯЮТ ТОЛЬКО ВЫЧИТКУ РУКОПИСИ.**

**ПОДГОТОВКА МАКЕТОВ РУКОПИСЕЙ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ (МОНОГРАФИИ, СБОРНИКИ НАУЧНЫХ ТРУДОВ, МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИЙ): СБОР СТАТЕЙ В ЕДИНЫЙ МАКЕТ, ОФОРМЛЕНИЕ, ВЕРСТКА, ВНЕСЕНИЕ РЕДАКТОРСКИХ ПРАВОК И РЕКОМЕНДАЦИЙ - ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ АВТОРОМ/ СОСТАВИТЕЛЕМ/ ОРГАНИЗАТОРОМ КОНФЕРЕНЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНО.**

**ПОДГОТОВКА РУКОПИСЕЙ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ СЕКТОРОМ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ МАТЕРИАЛОВ ЛИБО АВТОРОМ / СОСТАВИТЕЛЕМ.**

---

**ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ ИЗДАНИЯ НЕ ДОЛЖНЫ РАЗЛИЧАТЬСЯ МЕЖДУ СОБОЙ! АВТОР/СОСТАВИТЕЛЬ, НАЗВАНИЕ ИЗДАНИЯ, ЖАНР, НАЗВАНИЕ И ДАТА КОНФЕРЕНЦИИ (ЕСЛИ СБОРНИК МАТЕРИАЛОВ) НА ОБЛОЖКЕ, ВТОРОЙ И ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦАХ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ИДЕНТИЧНЫМИ.**

---

**ПЕРЕД ОФОРМЛЕНИЕМ ДИСКОВ И ЗАПИСИ ИЗДАНИЯ НУЖНО СОГЛАСОВАТЬ ГОТОВЫЕ МАКЕТЫ В РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ. ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ЛЮБОГО НЕСООТВЕТСТВИЯ ДИСКИ К ОТПРАВКЕ НЕ ПРИНИМАЮТСЯ!**

---

**ПУБЛИКАЦИЯ ПЕЧАТНОЙ ВЕРСИИ ИЗДАНИЯ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ НГЛУ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ С РАЗРЕШЕНИЯ РЕКТОРА.**

## Порядок работы с электронными изданиями

**1. Автор представляет электронную версию рукописи** (можно принести на съемном диске (флешке) или прислать на почту: [izdat@lunn.ru](mailto:izdat@lunn.ru), [marketolog@lunn.ru](mailto:marketolog@lunn.ru)) для дальнейшей ее отправки в Экспертный совет. Рукопись должна соответствовать [требованиям](#), предъявляемым к оформлению изданий.

Рукопись принимается Издательским центром в месяце, предшествующем тому, который указан в плане изданий на текущий календарный год как месяц выхода издания, при наличии сопроводительных документов:

- *выписки* из протокола заседания кафедры (в ней должен быть указан планируемый тираж);
- *двух рецензий* (крайне желательно, чтобы одна из них была внешней);
- *справки* о результатах проверки рукописи на наличие заимствований (антиплагиат).

Издавания сопровождаются знаками *УДК* и *ББК*, а также *авторским знаком* (печатаются на обороте титула, см. Приложения). Мы приветствуем, когда рукописи поступают к нам с этими данными. УДК, ББК и авторский знак можно получить, обратившись к специалистам библиотеки НГЛУ (ауд. 3602).

Кроме того, авторы имеют возможность присвоить изданию международный стандартный книжный номер – *ISBN* (его стоимость включается в общую стоимость тиража). Периодическим изданиям может быть присвоен международный стандартный серийный номер – *ISSN*.

Присвоение данных номеров обеспечивает хранение печатной версии издания в Российской книжной палате и в крупнейших библиотеках России, при электронной публикации запись издания на дисках отправляется в ФГУП НТЦ «Информрегистр» и ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина».

**При подготовке рукописи рекомендуем обратить внимание на следующее:**

- Уровень *оригинальности* текста должен составлять 80–85 %. Любые текстовые, графические и прочие заимствования должны быть оформлены соответствующим образом. Пожалуйста, обратитесь к редакторам за консультацией по этому вопросу.

- Жанр учебного издания: *учебно-методические материалы (УММ)* или *учебное пособие (УП)* – определяется исходя из объема издания (учебное пособие, как правило, содержит не менее 80 стр.) и его содержания (в учебном пособии должен быть представлен теоретический материал). Фактор содержания при этом является решающим: к примеру, сборник тестов или упражнений любого объема будет издан как учебно-методические материалы. Возможно также издание учебников (обсуждается в индивидуальном порядке).
- Если по каким-либо причинам издание не было включено в план на текущий календарный год, то:
  - а) необходимо (помимо выписки и рецензий) предоставить ходатайство на имя первого проректора НГЛУ, отражающее необходимость выпуска данного издания в текущем календарном году;
  - б) при выпуске печатного издания на, оно будет облагаться налогом на добавленную стоимость (НДС) по ставке 20 % (в отличие от плановых изданий, которые облагаются НДС по льготной ставке 10 %);
  - в) электронное издание должно содержать информацию о размере (в мегабайтах). Чтобы узнать размер издания, итоговую рукопись сохраняют в PDF-формате. Размер файла можно узнать, щелкнув правой кнопкой мыши по названию файла и выбрав вкладку «Свойства», либо в папке с нужным файлом перевести значок, регулирующий вывод файлов на экран, на значение «Содержимое». Размер PDF-файла вносят в рукопись в Word-формате, и снова сохраняют как файл PDF. Именно этот файл и должен стать итоговым.

**2. Получив заключение Экспертного совета,** автор должен исправить рукопись, учитывая все замечания и пожелания, содержащиеся в заключении, и направить электронную версию рукописи на повторную проверку с сопроводительным письмом, в котором перечислены все изменения и добавления, внесенные согласно рекомендации Экспертного совета.

**3. После получения положительного заключения Экспертного совета,** автором заполняется комплект документов, размещенный на сайте, (договор на издание, лицензионный договор и т.д.), регламентирующий публикацию данного издания, и передается в Издательский центр на

подпись первому проректору. Для уточнения информации по заполнению документов Вы можете обратиться в Издательский центр (аудитории 2110, 2113).

**4. После подписания документов** рукопись вычитывается редакционно-издательским отделом, проверяется на соответствие [требованиям](#), предъявляемым к оформлению изданий, и отправляется автору для исправления недочетов и ошибок.

**5. Внеся исправления в рукопись** согласно рекомендации редактора, автор отправляет ее в Редакционно-издательский отдел (РИО) для итоговой проверки.

**6. При отсутствии замечаний** к итоговой версии, издание публикуется согласно договору.

**7. Если электронному изданию присваивается ISBN или ISSN**, контрольные экземпляры издания подлежат отправке в ФГУП НТЦ «Информрегистр» и ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина». Для этого автором/составителем приобретается 8 CD-дисков (требования к формату и [оформлению](#) дисков смотрите на вкладке CD-диски), накатывается информация на поверхность дисков ([Шаблон наката](#), [Образец наката](#)), оформляются обложки дисков ([Шаблон обложки](#), [Образец обложки](#)), и записывается итоговый вариант издания на сами диски.

Издательский центр отправляет диски с сопроводительным письмом ректора через службу курьерской доставки. Срок рассмотрения издания и получения регистрационного номера составляет от трех до шести месяцев.

Приобретение дисков, запись издания, накатка информации на поверхность дисков, оформление обложек осуществляется автором/составителем самостоятельно!

**ПЕРЕД ОФОРМЛЕНИЕМ ДИСКОВ И ЗАПИСИ ИЗДАНИЯ  
НУЖНО СОГЛАСОВАТЬ ГОТОВЫЕ МАКЕТЫ В  
РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ!  
ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ЛЮБОГО НЕСООТВЕТСТВИЯ ДИСКИ К  
ОТПРАВКЕ НЕ ПРИНИМАЮТСЯ!**

## Порядок работы с печатными изданиями

### *Выпуск тиража за счет средств НГЛУ*

**ПУБЛИКАЦИЯ ПЕЧАТНОЙ ВЕРСИИ ИЗДАНИЯ ЗА СЧЕТ  
СРЕДСТВ НГЛУ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ С РАЗРЕШЕНИЯ РЕКТОРА!**

**1. Автор/составитель издания должен написать служебную записку на имя ректора с обоснованием необходимости использования данного издания именно в печатном виде и расчетом тиража.**

**2. При получении положительной резолюции автор/составитель сдает электронную рукопись в Издательский центр (можно принести на съемном диске (флешке) или прислать на почту: izdat@lunn.ru, marketolog@lunn.ru) для дальнейшей ее отправки в Экспертный совет. Рукопись должна соответствовать [требованиям](#), предъявляемым к оформлению изданий. Все издания (переиздания), впервые печатающиеся с 01.01.2021 г. должны получить заключение Экспертного совета!**

Рукопись принимается Издательским центром в месяце, предшествующем тому, который указан в плане изданий на текущий календарный год как месяц выхода издания, при наличии сопроводительных документов:

- *выписки* из протокола заседания кафедры (в ней должен быть указан планируемый тираж);
- *двух рецензий* (крайне желательно, чтобы одна из них была внешней);
- *справки* о результатах проверки рукописи на наличие заимствований (антиплагиат).

Издания сопровождаются знаками *УДК* и *ББК*, а также *авторским знаком* (печатаются на обороте титула, см. Приложения). Мы приветствуем, когда рукописи поступают к нам с этими данными. УДК, ББК и авторский знак можно получить, обратившись к специалистам библиотеки НГЛУ (ауд. 3602).

Кроме того, авторы имеют возможность присвоить изданию международный стандартный книжный номер – *ISBN* (его стоимость включается в общую стоимость тиража). Периодическим изданиям может быть присвоен международный стандартный серийный номер – *ISSN*.

Присвоение данных номеров обеспечивает хранение печатной версии издания в Российской книжной палате и в крупнейших библиотеках России.

**При подготовке рукописи рекомендуем обратить внимание на следующее:**

- Уровень *оригинальности* текста должен составлять 80–85 %. Любые текстовые, графические и пр. заимствования должны быть оформлены соответствующим образом. Пожалуйста, обратитесь к редакторам за консультацией по этому вопросу.
- Жанр учебного издания: *учебно-методические материалы (УММ)* или *учебное пособие (УП)* – определяется исходя из объема издания (учебное пособие, как правило, содержит не менее 80 стр.) и его содержания (в учебном пособии должен быть представлен теоретический материал). Фактор содержания при этом является решающим: к примеру, сборник тестов или упражнений любого объема будет издан как учебно-методические материалы. Возможно также издание учебников (обсуждается в индивидуальном порядке).
- Если по каким-либо причинам издание не было включено в план на текущий календарный год, то:
  - а) необходимо (помимо выписки и рецензий) предоставить ходатайство на имя первого проректора НГЛУ, отражающее необходимость выпуска данного издания в текущем календарном году;
  - б) При выпуске печатного издания, не вошедшего в план изданий НГЛУ на текущий год, стоимость тиража будет облагаться налогом на добавленную стоимость (НДС) по ставке 20 % (в отличие от плановых изданий, которые облагаются НДС по льготной ставке 10 %).

**3. Получив заключение Экспертного совета,** автор должен исправить рукопись, учитывая все замечания и пожелания, содержащиеся в заключении, и направить электронную версию рукописи на повторную проверку с сопроводительным письмом, в котором перечислены все изменения и добавления, внесенные согласно рекомендации Экспертного совета.

**4. После получения положительного заключения Экспертного совета,** автором заполняется комплект документов, размещенный на сайте, (договор на издание, лицензионный договор и т.д.),

регламентирующий публикацию данного издания, и передается в Издательский центр на подпись первому проректору. Для уточнения информации по заполнению документов Вы можете обратиться в Издательский центр (аудитории 2110, 2113).

**5. После подписания документов** рукопись вычитывается редакционно-издательским отделом, проверяется на соответствие [требованиям](#), предъявляемым к оформлению изданий, и отправляется автору для исправления недочетов и ошибок.

**6. После подписания всех документов** и внесения правок согласно рекомендациям Экспертного совета и Редакционно-издательского отдела, автор/составитель предоставляет в Издательский центр итоговый оригинал-макет рукописи, распечатанный на чистой бумаге, одна страница на листе формата А4, для тиражирования в Центре оказания полиграфических услуг НГЛУ.

Общий тираж издания включает необходимое количество экземпляров, указанное в служебной записке ректору + 6 сигнальных экземпляров (2 в Редакционно-издательский отдел, 4 – автору/составителю) + 4 экземпляра в библиотеку НГЛУ.

Если изданию присваивается номер ISBN или ISSN, в тираж закладывается дополнительно 20 экземпляров для рассылки в Российскую книжную палату и НГОУ НБ им. В.И. Ленина. Рассылка обязательных экземпляров осуществляется НГЛУ.

**7. Готовый тираж** распределяется согласно договору на тиражирование.

Часть тиража, переданная в отдел маркетинга, подлежит реализации за наличный и безналичный расчет студентам и преподавателям НГЛУ, сторонним организациям и частным лицам.

При выпуске тиража за счет средств кафедры/ института/ высшей школы тираж передается материально-ответственному лицу подразделения по требованию-накладной. За распределение тиража согласно договору на тиражирование в этом случае отвечает автор/ составитель издания.

**Выпуск тиража за счет средств автора/ составителя**



**ЕСЛИ ЗАКАЗЧИК ЯВЛЯЕТСЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ НГЛУ, ОН ДОЛЖЕН НАПИСАТЬ СЛУЖЕБНУЮ ЗАПИСКУ НА ИМЯ РЕКТОРА, В КОТОРОЙ ОБЯЗУЕТСЯ НЕ ПРОДАВАТЬ ДАННОЕ ИЗДАНИЕ СТУДЕНТАМ НГЛУ, И С ВИЗОЙ РЕКТОРА ПРЕДОСТАВИТЬ ЕЕ ДИРЕКТОРУ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА**

Если автор/ составитель не использует в своем издании какие-либо обозначения НГЛУ (логотип, название, «шапка»), знаки (УДК, ББК) и номера (ISBN, ISSN), оформленные в НГЛУ, тиражирование издания за счет средств автора/ составителя осуществляется после заключения Договора на оказание полиграфических работ.

**1. Автор/ составитель предоставляет полную информацию об издании директору Издательского центра (аудитории 2110 - 2111): количество страниц, тираж, формат, требования к плотности бумаги, цвету обложки, сведения о наличии в плане изданий на текущий год, сроки изготовления заказа и т.д.**

**2. Директор Издательского центра производит калькуляцию стоимости готового тиража и подготовку Договора на оказание полиграфических услуг.**

**3. Автор подписывает Договор и передает его директору Издательского центра.**

**4. Директор Издательского центра согласовывает Договор у главного бухгалтера и передает на подписание ректору.**

**5. При получении подписанного руководителем Договора, Центр оказания полиграфических услуг приступает к изготовлению заказа.**

**6. Готовый тираж передается Заказчику согласно условиям договора.**

**Если автор/ составитель использует в своем издании какие-либо**

обозначения НГЛУ (логотип, название, «шапка»), знаки (УДК, ББК) и номера (ISBN, ISSN), оформленные в НГЛУ, рукопись должна получить положительное заключение Экспертного совета.

**1. Автор представляет электронную версию рукописи** (можно принести на съемном диске (флешке) или прислать на почту: izdat@lunn.ru, marketolog@lunn.ru), справки о результатах проверки рукописи на наличие заимствований (антиплагиат) и сопроводительного письма, для дальнейшей отправки в Экспертный совет. Рукопись должна соответствовать [требованиям](#), предъявляемым к оформлению изданий. В сопроводительном письме должно быть указано, что издание тиражируется в НГЛУ за счет средств автора/ составителя.

**При подготовке рукописи рекомендуем обратить внимание на следующее:**

- Уровень *оригинальности* текста должен составлять 80–85 %. Любые текстовые, графические и пр. заимствования должны быть оформлены соответствующим образом. Пожалуйста, обратитесь к редакторам за консультацией по этому вопросу.
- Жанр учебного издания: *учебно-методические материалы (УММ)* или *учебное пособие (УП)* – определяется исходя из объема издания (учебное пособие, как правило, содержит не менее 80 стр.) и его содержания (в учебном пособии должен быть представлен теоретический материал). Фактор содержания при этом является решающим: к примеру, сборник тестов или упражнений любого объема будет издан как учебно-методические материалы. Возможно также издание учебников (обсуждается в индивидуальном порядке).
- Если по каким-либо причинам издание не было включено в план на текущий календарный год, то:
  - а) необходимо (помимо выписки и рецензий) предоставить ходатайство на имя первого проректора НГЛУ, отражающее необходимость выпуска данного издания в текущем календарном году;
  - б) При выпуске печатного издания, не вошедшего в план изданий НГЛУ на текущий год, стоимость тиража будет облагаться налогом на добавленную стоимость (НДС) по ставке 20 % (в отличие от плановых изданий, которые облагаются НДС по льготной ставке 10 %).

**2. Получив заключение Экспертного совета,** автор должен

исправить рукопись, учитывая все замечания и пожелания, содержащиеся в заключении, и направить электронную версию рукописи на повторную проверку с сопроводительным письмом, в котором перечислены все изменения и добавления, внесенные согласно рекомендации Экспертного совета.

**3. После получения положительного заключения Экспертного совета,** автор/ составитель предоставляет его копию директору Издательского центра (аудитории 2110 - 2111), а также полную информацию об издании: количество страниц, тираж, формат, требования к плотности бумаги, цвету обложки, сведения о наличии в плане изданий на текущий год, сроки изготовления заказа и т.д.

**4. Директор Издательского центра производит калькуляцию стоимости** готового тиража и подготовку Договора на оказание полиграфических услуг.

**5. Автор подписывает Договор** и передает его директору Издательского центра.

**6. Директор издательского центра согласовывает Договор** у главного бухгалтера и передает на подписание ректору.

**7. При получении подписанного ректором Договора,** Центр оказания полиграфических услуг приступает к изготовлению заказа.

**8. Готовый тираж** передается Заказчику согласно условиям договора.