

I. Правила приема рукописей

1. Рецензии

Чтобы рукопись приняли к рассмотрению, необходимо предоставить две рецензии от имеющих научную степень специалистов, занимающихся данной темой и являющихся сотрудниками МГУ имени М.В. Ломоносова.

2. Оценка рукописи Издательским Домом

После оценки рукописи будет назван перечень необходимых работ и стоимость допечатной подготовки. Для уточнения стоимости печати необходимы следующие параметры: формат издания, вид переплета, бумага, цветность печати, тираж.

II. Издательские услуги

- Литературное редактирование
- Корректурa
- Техническое редактирование
- Верстка
- Дизайн обложки
- Работа с иллюстрациями (растровыми, векторными)
- Издательское сопровождение (присвоение ISBN, УДК, ББК, авторского знака, доставка 16 обязательных экземпляров в РКП и одного экземпляра в Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям (Роспечать) в соответствии с п. 2 ст. 7 Федерального закона от 29.12.1994 N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

III. Редакционная этика

Права авторов, предоставивших для публикации продукты интеллектуальной собственности, защищены законом.

Редакция оставляет за собой право передавать рукопись на дополнительное рецензирование сотрудникам МГУ имени М.В. Ломоносова, специализирующимся по заявленной теме.

Материалы, не соответствующие параметрам научного или учебного издания, будут отклонены.

В предоставляемых в редакцию рукописях не допускается использование некорректных заимствований.

IV. Требования к оформлению и сдаче рукописей

Общее требование: единообразное оформление однотипных элементов.

Текст: предоставляется в формате Word/LaTeX и PDF.

Нумерация страниц обязательна.

Новая глава начинается с новой полосы (использовать «Разрыв страницы»).

Таблицы: должны быть набраны в Word (не отсканированные).

Нумерация таблиц сквозная по главам (Таблица 1.1) / статьям (Таблица 1). Оформление единообразное. У таблиц должны быть заголовки. В шапке (верхней части) таблицы должен быть текст в названиях всех столбцов (часто необоснованно отсутствует текст в названии левого столбца). Если таблицы взяты из каких-либо источников, обязательно должны быть ссылки с библиографическим описанием этих источников.

Формулы: Не разрешается вставлять отсканированные формулы в текст как картинки.

Векторная графика (диаграммы, графики, схемы и т. п.): Помимо рисунков, вставленных в общий файл рукописи, отдельно присылаются рисунки в исходных программах.

Растровая графика (фото, скриншот и др.): разрешение должно быть не менее 300 dpi.

Нумерация рисунков сквозная по главам (Рис. 1.1). Подрисуночные подписи обязательны.

Список литературы: Оформляется по ГОСТ 7.1-2003; единообразно, предпочтительно в алфавитном порядке (сначала на русском, потом — на иностранных языках). Даются отсылки в тексте: [Иванов, 2020, с. 76; Harris, 2004] и т. п. Допускаются ссылки на литературу в виде постраничных сносок. В списке литературы должны быть указаны все источники, ссылки на которые даны в тексте.

Рукопись должна содержать:

С. 1 (титульный лист):

- авторы;
- название книги;
- ответственный/научный редактор, переводчик и т. д.

С. 2 (оборот титула):

- сведения о грантах и программах, поддерживающих работу над изданием;
- авторы;
- ответственный/научный редактор, переводчик и т. д.
- аннотация.

С. 3 — оглавление/содержание.

- ✓ Оглавление должно быть четко структурировано.

Последняя страница: сведения об авторах и/или книге для размещения на обложке.

Также представляются сведения об использовании текстов других авторов и переводчиков, иллюстраций и изображений, если таковые имеются.

V. Сроки

Сроки изготовления оригинал-макета зависят от множества факторов, так как это обоюдный процесс, в котором принимает участие и издательство, и автор.

Отсчет начала работы над изготовлением оригинал-макета начинается с момента подтверждения издательством, что рукопись пригодна к принятию в работу, то есть:

- сдана комплектно (содержит все необходимые элементы, включая аннотацию, оглавление, библиографию, четкую структуру заголовков);
- имеет нумерацию таблиц и иллюстраций и их привязку к тексту;
- содержит корректные ссылки на использованную и рекомендуемую литературу.

В работу принимается только соответствующая требованиям к оформлению рукопись.

Автор снимает все вопросы, возникающие в ходе работы над рукописью, утверждает редактуру, корректуру, художественное оформление и верстку.

В среднем изготовление книги «под ключ» (т. е. включая печать тиража) занимает 2–4 месяца в зависимости от объема рукописи и степени готовности автора к сотрудничеству.

1. Подготовка электронного оригинал-макета:

- Книги – 1–3 мес.
- Брошюры – 2–10 раб. дней
- Листовая продукция (открытки, лифлеты, буклеты) – 2 раб. дня

2. Печать тиражей:

- Книги (КБС) – до 7 раб. дней
- Книги (КШС) – 10–15 раб. дней
- Книги (7БЦ) – 20 раб. дней
- Брошюры – до 7 раб. дней
- Листовая продукция – 5 раб. дней

Примеч.:

КБС – мягкая обложка, без шитья

КШС – мягкая обложка, с шитьем

7БЦ – твердый переплет (только с шитьем)