Новосибирский государственный университет — издающая организация, обладающая правом на издательскую деятельность и ведущая ее главным образом как образовательное учреждение. Эту деятельность осуществляет Издательско-полиграфический центр (ИПЦ) НГУ.

Редакционный отдел выполняет весь цикл допечатной подготовки работ любой степени сложности (от монографий до методических пособий):

— редактирование и корректуру;
— верстку;
— обработку и цветоделение иллюстраций;
— дизайн обложек.

На участке оперативной полиграфии осуществляется полный комплекс полиграфических работ, требуемых для выпуска учебных и научных изданий.

В год издается более 200 наименований книг и пособий (на русском, английском, французском, немецком, японском, китайском, итальянском языках) общим объемом более 2000 п. л.; студенческие газеты; научный журнал «Вестник НГУ» (11 серий, более 40 номеров в год).

Редактирование поступивших в ИПЦ НГУ рукописей обязательно, в авторской редакции учебные пособия не издаются.

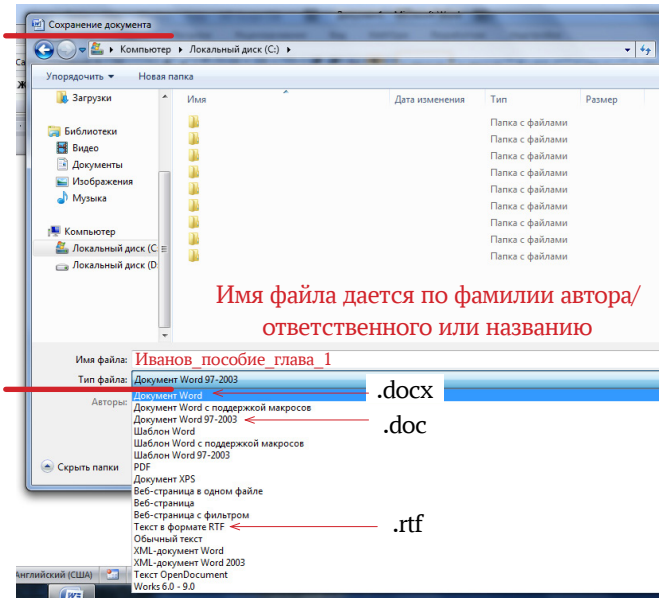
ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКОМУ ОРИГИНАЛУ

ИПЦ НГУ принимает от автора рукопись (авторский оригинал) только в том случае, если она удовлетворяет следующим требованиям в отношении технического оформления.

1. **Рукопись** представляется автором **полностью**, то есть содержит:

— титульный лист;
— оборот титульного листа (см. по ссылке выше);
— предисловие (при необходимости);
— собственно текст;
— приложения;
— рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал;
— библиографический список;
— оглавление.

2. Для редактирования и верстки текст передается в редактируемом электронном варианте **в формате .doc, .docx или .rtf**.



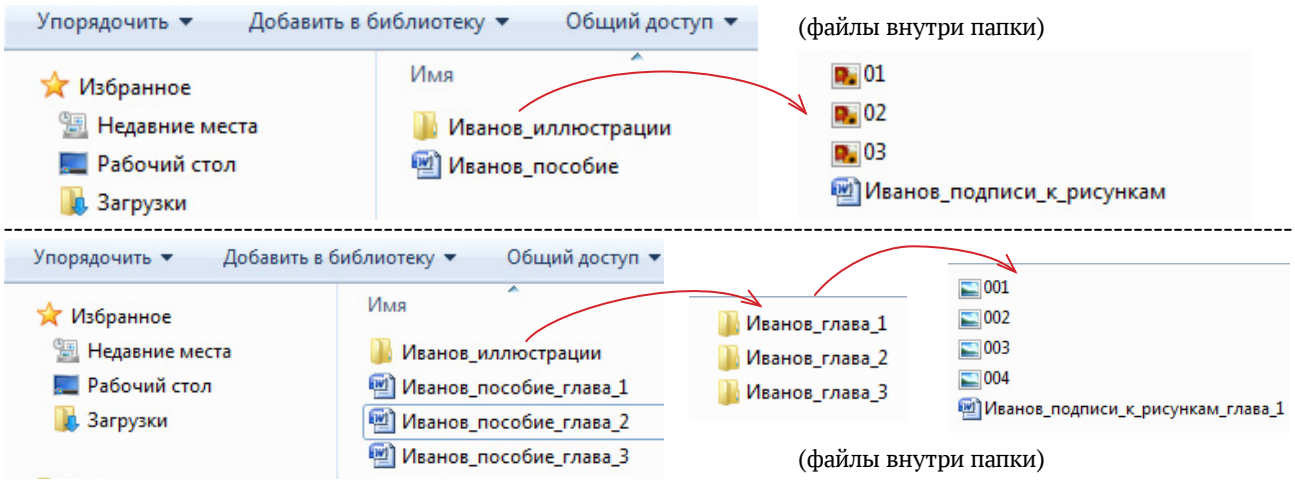
> **Внимание!** Тексты, состоящие из множества частей (например, сборник статей), передаются только в формате **.rtf** (rich text format). При возникновении технических сложностей при экспорте или любых сомнениях в том, как именно лучше передать файлы в редакцию, свяжитесь с редакционным отделом ИПЦ, мы обязательно дадим необходимые разъяснения.
> Если набор и верстка проводятся автором в LaTeX, в ИПЦ предоставляется распечатка всего текста и файл в формате PDF.

3. **Иллюстративный материал**, безусловно, обогащающий и украшающий любое издание, **требует отдельного предварительного согласования**.

Место иллюстративного материала в виде графиков, схем, таблиц и т. п., созданного автором, должно быть обозначено в тексте соответствующей ссылкой (например, «см. таблицу», «рис. 1, *а*» и так далее).

Иллюстрации должны быть сохранены отдельными файлами, подписанными соответственно номеру и рассортированными по папкам, если в книге несколько глав).

При наличии подписей автор должен предоставить их список с указанием номера рисунка.



Разрешение растровых рисунков (форматы .jpg или .png) должно быть не менее 300 dpi (точек на дюйм). При наличии векторных исходников (.cdr, .eps, .pdf и прочие) необходимо предоставить именно их.

> При невозможности предоставить рисунки надлежащего качества необходимо проконсультироваться с редакционным отделом для поиска оптимального решения. Технические и любые другие виды иллюстраций, как правило, можно перерисовать в необходимом качестве. Это требует дополнительных временны́х и денежных затрат, однако безусловно необходимо для достойного издания, которым приятно и удобно пользоваться. Фотографии плохого качества невозможно перерисовать, поэтому необходимо обдумать, нужен ли подобный иллюстративный материал.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Автор предоставляет в ИПЦ НГУ уже полностью готовый текст будущего издания, поэтому никакие значительные изменения и переделки, вставки, дополнения не допускаются.

Если текст сдан автором с нарушением требований, предъявляемых к техническому оформлению, ИПЦ НГУ вправе вернуть его автору с необходимыми комментариями для приведения к надлежащему виду .

ЭТАПЫ РАБОТЫ С РУКОПИСЬЮ

1. Прием текста

Прием текста от автора и проверка на комплектность и возможность работы: открываются ли файлы, приложены ли иллюстрации и прочее.

2. Оформление заказа

Обсуждение объема и сроков работы и составление договора (для сторонних работ), оформление заказа, рекомендации к печати факультета, других документов.

3. Редактирование

Редакционная работа над рукописью — ответственная творческая задача, которая стоит перед редактором. Ее масштабы, объем и характер определяются видом, характером издания, качеством рукописи и рядом других обстоятельств. В издательской практике не было и не может быть случая, когда рукопись, поступившую от автора, после рецензирования или научного редактирования можно было бы сразу отправлять в типографию.

Задача редактора — прочитать рукопись критически, заметить в ней недочеты, указать на них автору, помочь ему исправить погрешности. Редактор несет особую ответственность за качество выпускаемой книги.

В процессе работы над книгой редактор:

• уточняет фактические данные, исправляет композиционные недочеты, устраняет логические неувязки, усовершенствует языково-стилистические средства (последнее — по согласованию с автором);

• устраняет растянутость, ненужные повторы, загромождение однотипными фактами и мелкими подробностями;

• сверяет рубрики текста с оглавлением и колонтитулами, проверяет нумерацию глав, разделов, параграфов, правильность ссылок на главы, параграфы, примечания, рисунки, номера таблиц и формул;

• проверяет правильность оформления аппарата издания (титульного листа, оборота титульного листа, выходных сведений).

> **Важно!** Поскольку редактор вносит правки непосредственно в текст, любые изменения, которые автор желает внести в текст после передачи в ИПЦ, необходимо согласовывать с редактором и вносить с его помощью. Далее с текстом работает **только** редактор. Помните, что текст, который автор передает в редакцию, претерпевает множество незаметных, но очень важных изменений, чтобы стать полноценной, качественной книгой, и быстро проделать эту работу невозможно.

4. Согласование правок и снятие вопросов

После вычитки у редактора, как правило, есть вопросы к автору, которые касаются точности формулировок, нумерации разделов и рисунков, уточнения вариантов правки — все они требуют согласования. Ранее согласование проводилось при очной встрече, поскольку процесс личного обсуждения наиболее эффективен. Однако сейчас взаимодействие автора и редактора может происходить дистанционно, по телефону или электронной почте. Правки вносятся в режиме рецензирования в Word(по договоренности с редактором) или комментариев (в файл .pdf) и утверждаются автором.

5. Передача в верстку и согласование оригинал-макета

После того как текст вычитан редактором и согласован, его передают верстальщику.

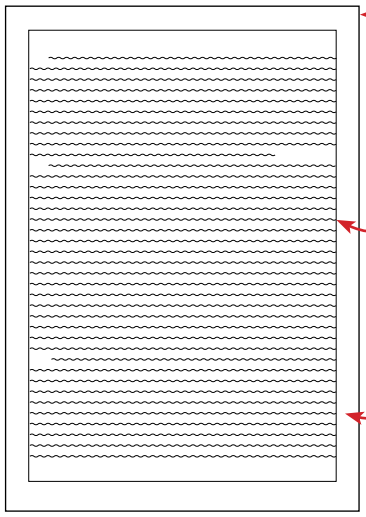
Верстка — процесс формирования страниц будущей книги, заключающийся в компоновке графики и текста.

Первый шаг процесса верстки — выбор формата. ИПЦ НГУ предлагает три основных формата: А5 (размер страницы 148 × 210 мм), А4 (210 × 297 мм), нестандартный (170 × 240 мм).

Затем верстальщик предлагает оформление текста — шрифт и кегль заголовков, их выравнивание; шрифт основного текста; как будут выглядеть иллюстрации и графики (при наличии). Если оформление будущей книги устраивает автора, начинается процесс верстки макета, длительность которого зависит от сложности работы, количества рисунков, таблиц и проч. Итогом верстки становится оригинал-макет — текст, оформленный и размещенный так, как он будет выглядеть в книге. Каждая страница такого текста — страница будущего издания.

> **Важно!** После начала процесса верстки недопустимо значительно изменять текст (убирать абзацы, переставлять местами части текста)! Правки на этапе верстки значительно снижают качество готового макета и увеличивают сроки и стоимость работ.

Формат А5

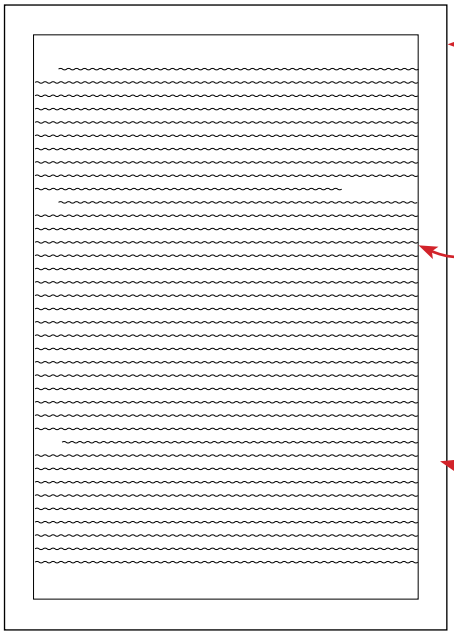


Размер страницы
148 × 210 мм

Размер текста
115 × 175 мм

Поля
верхнее, правое, левое по 17 мм, нижнее 20 мм

Формат А4

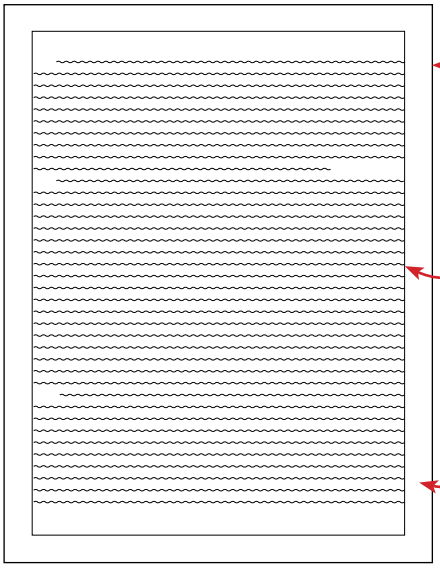


Размер страницы
210 × 297 мм

Размер текста
170 × 257 мм

Поля
по 20 мм

Нестандартный формат



Размер страницы
170 × 240 мм

Размер текста
130 × 200 мм

Поля
по 20 мм

6. Корректорская вычитка

Корректорская вычитка производится после верстки и заключается в сличении редактором авторского оригинала с оригиналом-макетом.

В ИПЦ НГУ корректорскую вычитку (корректуру) проводят редакторы. Затем автор вычитывает получившийся оригинал-макет, чтобы устранить возможные недочеты, оставшиеся после редактирования, правки, корректорской вычитки, и недостатки во внешнем оформлении оригинала. Не допускается внесение или замена частей текста. Автор (или ответственный редактор — для сборников статей и материалов конференций) подписывает оригинал-макет в печать, ставя подпись, расшифровку подписи и дату на титульном листе. В случае дистанционного утверждения — отправляет письмо по электронной почте с разрешением отдать в печать макет текстового блока книги и обложки.

7. Подготовка обложки

Обложка — лицо книги, и от ее внешнего вида зависит многое. Процесс создания обложки начинается после того, как выбран формат издания, и заканчивается тогда, когда известно итоговое количество страниц в макете.

Все иллюстрации, используемые в оформлении обложки (фотографии, графики), должны быть с разрешением не менее 300 dpi и размером минимум 1205 × 1795 точек в формате .jpg.

Если иллюстрация для обложки берется из интернета, необходимо указать автора и дать ссылку на первоисточник.

Любые тексты для обложки (аннотация, сведения об авторах, надписи и пр.) предоставляются в формате .doc, .docx или .rtf.

Фотографии авторов для задней стороны обложки должны быть портретными с нейтральным фоном.

Возможны варианты технического оформления переплета: твердый, мягкий (термоклей), брошюра (скрепки), пружина.

8. Печать

Передача в печать производится при наличии всех подписанных документов, утвержденного автором и редактором макета внутреннего блока книги, утвержденной автором и дизайнером обложки. Сроки печати зависят от загруженности полиграфического участка, наличия материалов и пр.

После передачи в печать изменения текста возможны только по согласованию с редактором и руководством ИПЦ.

9. Электронная версия

После передачи в печать формируется файл всей книги: обложка, служебные страницы, текст, выходные данные. Этот файл передается автору и в Электронную библиотеку НГУ.

Файл загружается в E-library, если это оговорено в заказе/договоре.

При наличии в макете индекса(ов) DOI автор / ответственный за выпуск сборника размещает файл(ы) на своем ресурсе и присылает в ИПЦ ссылку для регистрации.

Индекс DOI

DOI (*digital object identifier*, цифровой идентификатор объекта) — это международный индекс, который присваивается публикациям: монографиям, сборникам статей, статьям в журналах. DOI представляет собой URL-ссылку и содержит всю базовую информацию об объекте (метаданные), позволяя легко находить его в интернете.

Чтобы индекс DOI функционировал корректно, необходима совместная работа издательства и автора / ответственного редактора.

Шаг 1

Готовится макет издания с DOI (его присваивает редакция).

Шаг 2

Если в издании один индекс DOI: готовый макет передается автору.

Если в издании более одного индекса DOI: макет передается ответственному редактору. Далее из общего файла создаются отдельные файлы, каждый из которых содержит одну статью (с одним индексом DOI).

Шаг 3

Автор / ответственный редактор выкладывают файл (файлы) на портал/ресурс в интернете, где они будут размещаться постоянно, и присваивают ему (им) уникальный адрес (ссылку).

Шаг 4

Автор / ответственный редактор передает в редакцию список вида «Статья — DOI — ссылка на статью».

Шаг 5

Специалист редакции завершает регистрацию DOI.

> **Важно!** Шаги 1 и 5 — это задача редакции (сверстать, предоставить номер DOI, завершить процесс регистрации DOI).
> Шаги 2–4 — задача организаторов со стороны заказчика. (Шаг 2 по особой договоренности может сделать редакция.)