### Памятка авторам по оформлению рукописей

***Общие правила оформления***

Подготовленная для сдачи в редакцию рукопись (авторский оригинал) должна кроме основного текста включать:

* Две положительные рецензии, авторскую справку, заключение члена экспертного совета, сведения об авторах и рецензентах (фамилия, имя, отчество, должность и место работы, телефон, ученая степень, почетное звание), аннотацию, предисловие и оглавление, учеб. программу.
* Дискету, содержащую текст рукописи и надпись с именем файла. Если рукопись состоит из нескольких файлов, то на страницах, где начинается новый файл, должно быть подписано его имя. Рукопись должна быть выполнена на компьютере в текстовом редакторе Word полуторным межстрочным интервалом шрифтом "Таймс" размером 13-14 пт и распечатана четкими чернилами на одной стороне листа формата А4 (210x297).
* С полями для страниц с книжной ориентацией: сверху, справа и слева по 2,5 см, снизу - 3 см (нижний колонтитул 1,8 см, верхний - 1,25 см). Для страниц с альбомной ориентацией: сверху, снизу, справа по 2,5 см, слева - 3 см (нижний и верхний колонтитул - 1,25 см). Все страницы должны быть пронумерованы.
В тексте, таблицах и на иллюстрациях не допускается сокращений слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации (т. е. - то есть, и т. д. - и так далее, и др. - и другие и т. п.) или общепринятых (вуз - высшее учебное заведение, до н. э. - до нашей эры и др.).
Сокращение слов и словосочетаний в библиографических списках осуществляется по ГОСТ 7.12-93 "Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила".
Все физические величины, встречающиеся в рукописи, должны быть выражены в Международной системе единиц (СИ) согласно ГОСТ 8.417-81 "Единицы физических величин".
Таблицы выполняются согласно ГОСТ 2.105-95 "Общие требования к текстовым документам".

***Подготовка иллюстративного материала***

При подборе рисунков следует учитывать категорию читателей книги. Иллюстрации, прилагаемые к рукописи, должны иметь сквозную нумерацию. На каждый рисунок должна быть ссылка в тексте. Детали на чертеже обозначаются курсивными цифрами (позициями). Пояснение позиций можно давать в тексте либо в подписях под рисунком.

***О подготовке аппарата издания***

Основными элементами, входящими в аппарат книги, являются: аннотация, предисловие, введение, условные обозначения и сокращения, библиография, сноски, выходные сведения.
В библиографическом описании книги необходимо привести следующие сведения:

* Автор (фамилия, инициалы).
* Название (заглавие).
* Вид издания (учебник, справочник, пособие и др.).
* Составитель. Перевод (с какого языка). Под чьей редакцией.
* Том (часть, книга, выпуск). Повторность и характер переиздания.
* Место издания (город). Издательство. Год издания. Страницы.

*Желающим опубликовать учебные материалы*

Если Вы хотите опубликовать учебный материал подготовленный для учащихся учреждений, обеспечивающих получение среднего специального и профессионально-технического образования, Вам необходимо представить в центр документы согласно перечню.

**Перечень документов, необходимых для предоставления в центр**

* [Письмо](http://ripo.unibel.by/lit/?mode=service#letter) начальнику центра от своей организации о включении рукописи в план издания.
* Программа (действующая).
* Сведения об авторах (фамилия, имя, отчество, должность и место работы, адрес, телефон, ученая степень, почетное звание).
* [Аннотация](http://ripo.unibel.by/lit/?mode=service#annotation).
* План-проспект с обозначением объемов глав или разделов, утвержденный на заседании кафедры или цикловой комиссии (указать номер протокола, дату рассмотрения вопроса, заверить подписью секретаря и круглой печатью).
* Выписка из заседания предметно-цикловой комиссии, кафедры (номер протокола, дата рассмотрения вопроса), заверенная печатью и подписью секретаря, о целесообразности издания рукописи.