

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Белорусская государственная
академия музыки»
_____ Е.Н. Дулова
08.06.2016 г.

**ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РУКОПИСЕЙ
И РАБОТЫ С НИМИ**

В ноябре текущего года в РИО формируется план выпуска изданий на следующий год. План составляется на основании заявок авторов (составителей).

Порядок «движения» рукописи от момента завершения ее автором до выхода в свет:

1. Готовая рукопись проходит обсуждение на кафедре. (Если автор рукописи выступал с заявленной темой на международной конференции и если выполнены остальные условия подачи рукописи к публикации, соответствующее обсуждение на кафедре необязательно.)

2. В том случае, если рукопись рекомендуется кафедрой к печати, автор (составитель) подает заявку проректору по научной работе в письменном виде с указанием названия, автора (авторов) или составителя издания, конкретного жанра, предполагаемого объема издания в печатных листах (1 п. л. = а/ литературный текст – 40000 знаков с пробелами; б/ графические объекты: таблицы, рисунки, нотный материал, фото – 3000 см²).

3. Статьи, заявленные к публикации в сборниках научных трудов и журнале «Весці Беларускай дзяржаўнай акадэміі музыкі», проходят экспертизу членов редакционных коллегий Научных трудов и журнала и составителей сборника. В случае необходимости рукопись может быть отправлена на дополнительное рецензирование экспертам по данной тематике из состава Академии музыки или иных учреждений и организаций. Если автор заявленной к публикации статьи не является сотрудником Академии музыки, вопрос о целесообразности ее включения в данные периодические издания также решается на заседании редакционных коллегий.

4. Все заявленные к публикации и представленные в соответствии с данным документом рукописи, обсуждаются на заседании ученого совета на предмет включения их в годовой план изданий Академии музыки, который утверждается ректором.

5. Работы, заявленные к публикации за счет средств авторов, также обсуждаются на заседании ученого совета. В случае положительного решения автор имеет право заключить договор с Академией музыки, предусматривающий возможность подготовки рукописи к изданию.

Заведующий РИО принимает документы только в комплекте (бумажная и электронная версии текста, нотные примеры, рисунки, выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией работы к печати /такая выписка необходима и для статьи, публикация которой планируется в сборнике статей/, выписка из протокола заседания совета вуза с рекомендацией работы к печати, рецензии специалистов /одна внутренняя и одна внешняя либо две внешних/). **После набора рукописи на компьютере автор обязан внимательно вычитать электронную версию и исправить в ней (самостоятельно либо совместно с лицом, осуществлявшим набор текста) все очевидные ошибки и неточности и только после этого представить бумажную и электронную версии в РИО.** (На последней странице

рукописи должна быть пометка: «Рукопись вычитана автором» /дата и подпись автора./) **Электронная версия должна полностью соответствовать бумажной версии.** (Если заявленный автором жанр книги – учебник либо учебное пособие, бумажная версия представляется в 2-х экземплярах /см. ниже *Перечень документов, необходимых для представления рукописи учебного пособия в РИВШ с целью получения грифа Министерства образования/.*)

Если рецензия на рукопись содержит замечания, должно быть письменное свидетельство автора рецензии, согласного с последним вариантом рукописи (предполагается, что либо автор учел замечания рецензента и внес в рукопись необходимые изменения, либо, если он не согласен с теми или иными замечаниями, ему удалось убедить рецензента в своей правоте – обоснованности конкретных положений, выводов и т.п.).

Нотные примеры, схемы и рисунки прикладываются к рукописи на отдельных страницах. (Нотные примеры, как и нотные рукописи, должны быть оформлены в соответствии с *Требованиями, предъявляемыми к рукописям музыкальных произведений и нотных примеров, принятых к изданию* /см. ниже/.)

Кроме собственно текста книги автор (составитель) готовит титульный лист, аннотацию к будущей книге и ее содержание.

Рукописи, оформленные не по правилам, возвращаются автору (составителю).

После сдачи рукописи в РИО авторы не имеют права изменять, дополнять или сокращать свои материалы.

На протяжении всего цикла работ по подготовке к печати сборника статей связь между авторским коллективом и редактором РИО осуществляет научный редактор, составитель сборника или избранный на кафедре ответственный.

Редакторы отдела лично встречаются с авторами для работы над их материалами.

Ответственность за научное содержание выпускаемой литературы несут кафедры, в состав которых входят авторы (составители) рукописей.

ТРЕБОВАНИЯ, предъявляемые к рукописям музыкальных произведений и нотных примеров, принятых к изданию

1. Нотная рукопись должна быть доработана автором в отношении формы и содержания произведения, без расчета на доработку его в процессе корректуры.
2. Рукопись должна быть написана разборчиво, четко, достаточно крупными знаками, тушью (или чернилами) черного цвета на плотной нотной бумаге. (Нотные примеры выписываются с пропуском одной нотной строки.)
3. Рукопись должна быть тщательно проверена и подписана автором с указанием: «Рукопись проверена, прошу считать оригиналом».
4. Нотный текст в рукописи должен быть оформлен с соблюдением правил нотной графики (направление штилей, вязок, лиг и пр.).
5. В партитурах следует строго соблюдать общепринятую вертикальную последовательность партий. В начале произведения (и его частей) названия инструментов выписываются полностью, далее – сокращенно. Акколады проставляются согласно делению инструментов на группы, а тактовые черты разрываются соответственно этому делению. Реплики (вступления других инструментов), обычно выполняемые более мелкими нотами, в партитурах должны быть аккуратно обведены цветными чернилами (маркерами).
6. В рукописях вокальных произведений подтекстовку под нотами на любом языке следует четко написать от руки и разложить на слоги, каждый из которых должен быть помещен точно под соответствующей ему нотой. Подтекстовку следует располагать с соблюдением правил грамматики. Помимо подтекстовки в нотах, к рукописи вокального произведения (примера) прилагается весь текст – заголовки, куплеты (включая первый, подтекстованный) и т. п.

ПАМЯТКА ДЛЯ АВТОРОВ (СОСТАВИТЕЛЕЙ)

Текст предоставляется в электронном виде на дискете с приложением распечатки.

ФОРМАТ ФАЙЛА — doc. в формате Microsoft Word 2003.

ШРИФТ — Times New Roman.

КЕГЛЬ в основном тексте — 14, в сносках — 12.

МЕЖСТРОЧНЫЙ ИНТЕРВАЛ в основном тексте и в сносках — 1,3.

СНОСКИ (примечания и комментарии) — постраничные, ставятся с использованием функции «сноска» в программе «Word».

НУМЕРАЦИЯ СНОСОК — постраничная.

ЗНАК СНОСКИ — арабская цифра с верхним регистром.

МЕСТО УСТАНОВКИ ЗНАКА СНОСКИ — перед запятой или точкой, но после вопросительного, восклицательного знаков, многоточия.

АБЗАЦЫ отмечаются отступом в 1,25 см (но не с помощью табуляции или пробелов); интервала между абзацами нет.

ШРИФТОВЫЕ ВЫДЕЛЕНИЯ — курсив, в случае необходимости дополнительного выделения — полужирный.

КАВЫЧКИ — так называемые типографские «»», внутри цитат — “”.

НАЗВАНИЯ. Оригинальные названия музыкальных, литературных произведений, фильмов и т. п. — как русские, белорусские, так и иноязычные, — везде даются обычным шрифтом, с прописной буквы и в кавычках. Жанровые названия — с прописной буквы и без кавычек. Порядковые номера симфоний, концертов, сонат даются словами (не цифрой). Обозначения опусов не отделяются от названия запятой. Пример: Прелюдия h-moll ор. 7 № 2, Второй фортепианный концерт ор. 29.

ЦИТАТЫ даются обычным шрифтом (не курсивом), в кавычках.

ТОНАЛЬНОСТИ записываются по-латыни: C-dur, g-moll.

НАЗВАНИЯ ЗВУКОВ — латинскими буквами и выделяются курсивом: *G, a²*.

ДАТЫ обозначаются цифрами: *века* — римскими, *годы* и *десятилетия* — арабскими. Использование русских букв «Х», «У», «Ш», «П» в написании римских цифр, буквы «О» вместо цифры «ноль» не допускается. Слова «год(ы)», «век(а)» пишутся единообразно (везде с сокращениями).

ДЕФИС и ТИРЕ набираются с помощью *разных* клавиш.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ МУЗЫКАЛЬНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ — на языке оригинала: *staccato, rubato, diminuendo, prolatio minor*.

НОТНЫЕ ПРИМЕРЫ выполняются на отдельных листах, прилагаемых к статье в виде компьютерной распечатки, четкой ксерокопии или рукописной копии на нотной бумаге стандартного формата (см. Требования, предъявляемые к рукописям музыкальных произведений и нотных примеров, принятых к изданию). Нумерация примеров внутри одной статьи — сквозная. В тексте указание на место расположения нотных примеров дается курсивом в круглых скобках: (*пример 5*).

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для представления рукописи учебника,
учебного пособия в РИВШ с целью получения грифа Министерства
образования**

1. Письмо ректору РИВШ от руководства вуза с просьбой о выдаче грифа Министерства образования.
2. Программа курса (действующая).
3. Выписка из учебного плана с расчетом часов по курсу (или ксерокопия учебного плана).
4. Сведения об авторе(-ах): место работы, должность (в т.ч. сведения о работе по совместительству), номера телефонов, по которым можно связаться с автором.
5. Краткая авторская аннотация на учебное пособие (примерно пол-страницы).
6. Выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации рукописи к изданию, заверенная печатью и подписью.
7. Рукопись в 2-х экземплярах.