

Правила взаимодействия авторов и сотрудников НИЦ

Права авторов:

1. без ограничений подавать рукописи, сопроводительные материалы и документы для их рассмотрения Редакционно-издательским советом;
2. сохранять авторские права на рукопись (если иное не оговаривается в лицензионном договоре);
3. участвовать в обсуждении вопросов, в случае их появления на этапе редактуры, корректуры и/или верстки;
4. бесплатно получить 2 авторских экземпляра при публикации монографии, коллективной монографии, учебника, учебного пособия, учебно-методического пособия, методического пособия (практикума), рабочей тетради, хрестоматии (если издание было напечатано или издано на CD или USB-флеш-носителе).

Обязанности авторов:

1. Соблюдать профессиональную этику, с уважением относиться к сотрудникам НИЦ;
2. Использовать электронную почту для обсуждения правок в рукописи и/или макете (контактный адрес электронной почты НИЦ: publish@gnesin-academy.ru; также могут использоваться адреса служебной электронной почты редакторов НИЦ). Иные формы обсуждения правок не допускаются;
3. Не менять текст рукописи после ее подачи (за исключением изменений, обусловленных замечаниями рецензентов);
4. Выражать пожелания, касающиеся гарнитуры, кегля, цветности иллюстраций, оформления колонтитулов, оформления обложки, переплета в анкете к заявлению, прикрепляемому к электронному письму одновременно с отправкой рукописи, сопроводительных материалов и документов на электронную почту НИЦ;

5. Гарантировать соблюдение авторских прав на содержание и иллюстративный материал представленной рукописи;

6. Отправлять полный пакет документов и материалов в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению рукописей.

Права сотрудников НИЦ:

1. Взаимодействовать с автором в случае необходимости для ускорения процесса редактуры и/или корректуры;

2. Не принимать пожелания авторов в вопросах правки, оформления и иных вопросов, связанных с изданиями, в случае их несоответствия методическим рекомендациям по оформлению рукописей и другим документам, регулирующим деятельность НИЦ;

3. Индивидуально планировать работу над изданием, соблюдая при этом этапы движения рукописи и сроки, определенные тематическим планом.

Обязанности сотрудников НИЦ:

1. Соблюдать профессиональную этику, с уважением относиться к авторам рукописей;

2. Информировать авторов о начале работы над изданием, а также высылать рукопись и/или макет на согласование (в соответствии с этапами движения рукописи);

3. Редактировать текст, опираясь на правила русского языка, специфику научного стиля изложения и стремясь к доступности текста для его целевого адресата;

4. Придерживаться графика работы, определенного тематическим планом, не допускать безосновательных задержек в работе над рукописью;

5. Следить за корректностью комментариев и вопросов, оставляемых в тексте и адресованных автору, а также сопроводительных писем, направляемых по электронной почте;

6. Следовать методическим рекомендациям по оформлению рукописей.