

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНОЙ СТАТЬИ

**Александра Валерьевна Воропаева, заведующий отделом
«Центр консервации документов и изучения книжных
памятников Хабаровского края» ДВГНБ**



Правила для авторов

Информация для авторов

1. Общие требования к авторским материалам

Материалы для публикации в научно-практическом рецензируемом периодическом издании «Культура и наука Дальнего Востока» (далее — журнал) отбираются с учётом актуальности тематики, научно-практической значимости, логичности изложения текста в соответствии с профилем журнала и его стилем. Печатаются оригинальные материалы, не публиковавшиеся ранее, в виде статей, сообщений, аналитических обзоров, рецензий, библиографических указателей и проч.

Авторские оригиналы рукописей (материалов), представленных для публикации в журнале, оформляются в соответствии с настоящими правилами. Статьи (материалы), оформленные без учёта данных правил, к публикации не принимаются. Взносы за публикации с авторов не взимаются. Авторское вознаграждение не выплачивается.

Текст должен быть тщательно отредактирован, все цитаты и список использованных источников — выверены. Авторы несут ответственность за неточность воспроизведения приведённых экономико-статистических данных, собственных имён, географических названий и прочих заимствованных сведений, а также за отсутствие или некорректность необходимых ссылок на работы других авторов.

С авторами заключается лицензионный договор на передачу издателю журнала — КГБНУК «Дальневосточная государственная научная библиотека» — следующих прав:

- на обработку формы представления рукописи (материалов) для использования компьютерными программами и системами (базами данных);
- на воспроизведение рукописи (материалов), её публикацию и распространение в Интернете;
- на внедрение в системы поиска (базы данных).

Также авторы предоставляют надлежащим образом оформленную рецензию-рекомендацию.

2. Требования к содержанию и объёму

Объём рукописи не должен превышать 1,0 авт. л. (40 000 печатных знаков, включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами, а также список использованных источников, таблицы, рисунки и фотографии).

Присланный в редакцию материал должен быть снабжён аннотацией, раскрывающей его содержание. К статье должен прилагаться перечень ключевых слов на русском и английском языках.

Обязательно наличие цифрового фото автора (требования: портретное фото в формате JPEG с разрешением

не менее 300 pixels) и краткого резюме автора, в котором должна быть указана следующая информация:

- фамилия, имя, отчество;
- занимаемая в настоящее время должность и место работы;
- учёная степень;
- учёное звание;
- контактный телефон (рабочий, мобильный);
- e-mail.

3. Технические требования к оформлению рукописи

Все таблицы, иллюстрации, рисунки и фотографии должны иметь порядковый номер и заголовок. Иллюстрации, рисунки, фотографии не включаются в текст, а представляются в виде отдельного приложения (рис. 1, рис. 2 и т. д.). В тексте на таблицу, иллюстрацию, рисунок и фотографию должна быть дана ссылка. Данные таблиц и рисунков не должны дублировать текст.

4. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников является необходимым элементом оформления научной статьи. Основные правила составления списка:

- список помещается в конце статьи;
- в список не включаются источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы;
- в начале списка располагаются официальные документы (федеральные законы, указы президента, постановления, положения, приказы и т. д.). Внутри группы однотипных документов описание располагается по хронологии;
- далее — остальные источники в алфавитном порядке по фамилии автора или названия (если автор не указан);
- если в списке литературы есть источники на иностранных языках, то они располагаются после изданий на русском языке, так же в алфавитном порядке;
- в тексте ссылка на источник даётся с помощью цифры в квадратных скобках, соответствующей порядковому номеру источника в списке литературы: [5], [24, с. 7–8];
- нумерация в списке сквозная (от 1 до ***).

Примечания в тексте статьи приводятся в постраничных ссылках и должны иметь сквозную нумерацию.

Электронная версия статьи присыпается по электронной почте: volkotrubova.olg@yandex.ru.

Редакционная коллегия оставляет за собой право при необходимости сокращать статьи, редактировать и отсыпать авторам на доработку или не принимать их к опубликованию.

Правила публикации статей в журнале «Национальная библиотека»

Редакция принимает только оригинальные, не опубликованные ранее материалы. Тематика статьи должна соответствовать содержанию журнала, а также одной из рубрик.

Параметры предоставляемых материалов: формат — А4; поля — 2 см со всех сторон; шрифт — Times New Roman Cyr 14 pt; интервалы — 1,5 интервала; нумерация страниц — внизу справа. Объем статьи — 18–25 тыс. знаков с пробелами (без учета аннотации, ключевых слов и списка источников). Текст должен быть представлен в формате *.rtf, *.doc, *.docx и т. п. В названии файла должна быть указана фамилия автора (авторов).

При наборе текста статьи следует избегать автоматической нумерации и маркирования списков, так как они могут исчезнуть при переносе текста в программу верстки журнала, и сблюдать единство в употреблении нумерованных и маркированных списков. Нумерацию необходимо ставить вручную.

Допускаются следующие способы шрифтовых выделений: полужирный, курсив. Разрядка и подчёркивание слов в тексте не применяются.

Файл может содержать редактируемые таблицы, графики и диаграммы. Иллюстрации прилагаются отдельными файлами в формате *.tiff, *.jpg и т. п. с разрешением не менее 300 dpi. В тексте указываются места вставки иллюстраций. Подписи к иллюстрациям приводятся списком в отдельном файле.

К статье прилагаются сведения об авторе (авторах): фамилия, имя, отчество, учёная степень, учёное звание, адрес электронной почты, контактный телефон, основное место работы, должность.

Статья предваряется аннотацией и ключевыми словами. Текст аннотации должен содержать от 50 до 100 слов и отражать основные проблемы, затронутые в статье. Акцент делается на актуальности, новизне исследований, оригинальности источников и т. п. Не рекомендуется начинать аннотацию словами «В статье...». В тексте следует избегать словосочетаний типа «автор считает...» и т. п. Список ключевых слов (6–10 слов) должен содержать слова и словосочетания, отражающие тему статьи и ее принадлежность к определенной научной дисциплине. Индексы УДК и ББК (по Средним таблицам), раскрывающие тематическое содержание статьи, присыпаются в редакции журнала.

Все цитаты в тексте должны сопровождаться внутритекстовыми ссылками, содержащими номер библиограф-

ического описания источника, приведенного в списке источников после текста статьи, и точное указание на цитируемую страницу. Постстраничные сноски допускаются только для текстовых пояснений. При оформлении списка источников автоматические функции текстового редактора не используются.

В конце статьи помещается список источников, который должен включать только те работы, которые упоминаются в статье. Все источники в списке располагаются в порядке их упоминания в тексте статьи, подвергаются сплошной нумерации и обязательно должны содержать следующий набор сведений:

- для книг: указываются автор, название, место издания, год издания, общее количество страниц;
- для диссертаций и авторефератов: указываются автор, название, учёная степень, по которой производилась защита, место издания, год издания, общее количество страниц;
- для статей: указываются автор, название статьи, название журнала, год выхода, номер выпуска, страницы начала и окончания статьи;
- для архивных источников: приводятся полное название архива, номера фондов, описей, единиц хранения и листов;
- для электронных ресурсов: приводятся название сайта, URL и дата обращения.

Общие правила для оформления записей в списке:

- между фамилией автора и инициалами запятая не ставится;
- между инициалами автора ставится неразрывный пробел;
- названия журналов даются без сокращений;
- знак «точка и тире» заменяется знаком «точка»;
- каждый источник дается один раз под отдельным номером, не допускается объединение под одним номером двух записей, в том числе двух номеров журнала.

Ссылки в тексте статьи указываются в квадратных скобках: порядковый номер в списке и номер страницы (листа) в источнике: [5, с. 118], [8, л. 4 об.], [цит. по: 13, с. 284].

Плата за публикацию в журнале не взимается, авторский гонорар не выплачивается. Статьи и другие предоставленные материалы не возвращаются. Иллюстративные материалы, присланные автором вместе со статьей, используются при публикации в нужном количестве на усмотрение редакции.

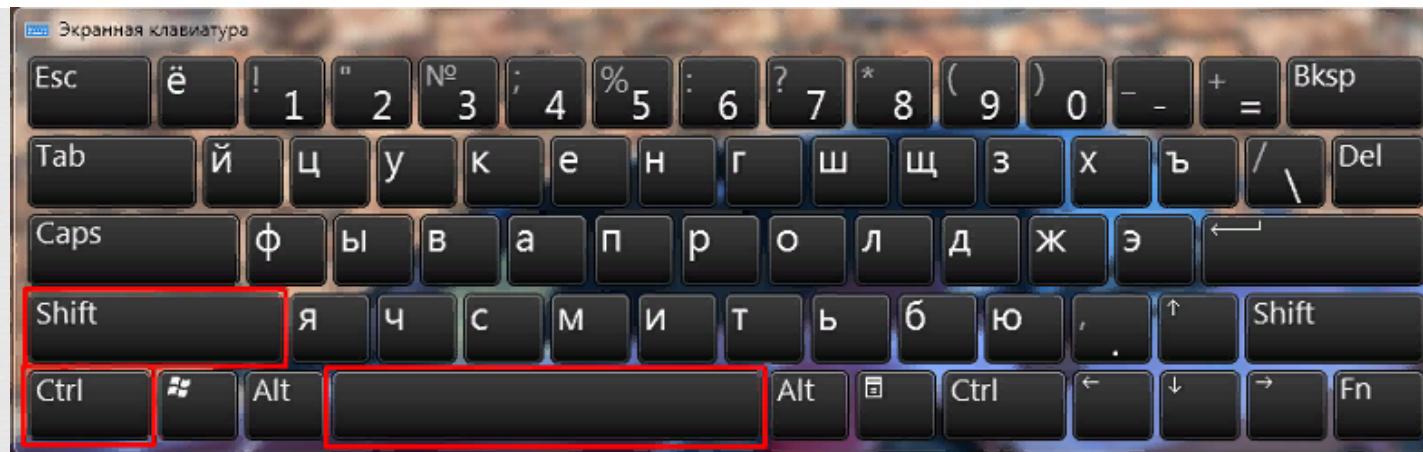
Основные требования к оформлению научной статьи

1. Шрифт — Times New Roman
2. Размер шрифта — 14
3. Интервалом — 1,5
4. Цвет текста — чёрный
5. Формат страницы — А4
6. Книжная ориентация
7. Формат — rtf, doc, docx



¶

Неразрывный пробел — специальный символ, который «связывает» два слова. Это позволяет избежать ситуации, когда одно слово остается на одной строке, а второе переносится на следующую. ¶



« »

Ёлочки

“ ”

Лапки

Примечания в тексте статьи приводятся в постраничных ссылках и должны иметь сквозную нумерацию.

В 1925 году от В. К. Арсеньева поступило 13 книг. В январе была записана книга «Северная Маньчжурия» (Харбин, 1916 г.). Сначала она была подарена Арсеньеву С. С. Бабиковым⁵, затем Владимир Клавдиевич передал её в библиотеку. В феврале в фонд был записан первый том книги на немецком языке «В дебрях Восточной Сибири». Книга вышла в Берлине в 1924 году. Арсеньев написал письмо в издательство, в котором поблагодарил за этот экземпляр и попросил выслать второй

3 Павел Андреевич Русанов работал вместе с В. К. Арсеньевым в Управлении рыбными и звериными промыслами Дальнего Востока. Арсеньев был заведующим отделом охоты на морского зверя, а Русанов — старшим специалистом по рыболовству. В 1930 г. Русанов был обвинён в антисоветской деятельности, а в 1931 расстрелян в Хабаровске. Реабилитирован в 1959 г.

4 Такие книги имеются в фонде ДВГНБ, но с другими инвентарями, автографов Арсеньева на них нет.

5 Сергей Сергеевич Бабиков — учёный-орнитолог, общественный деятель.

на русском и иностранных языках, несколько книг разных авторов по таксiderмии, антропологии и ковроткачеству.

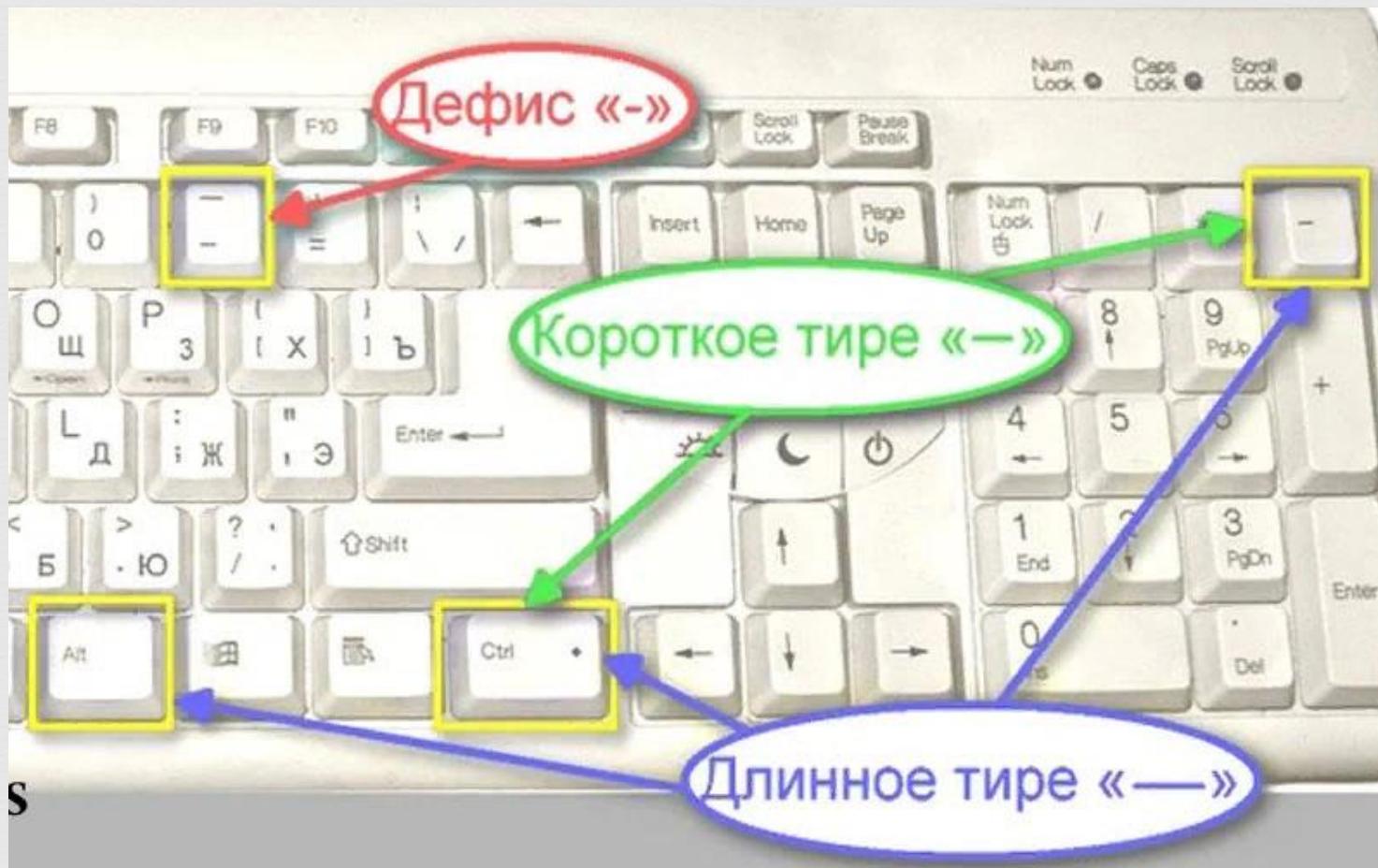
В 1927 году Арсеньев подарил библиотеке 21 книгу. Три из них хранятся в редком фонде: второй том «В дебрях Восточной Сибири» на немецком языке (Берлин, 1926 г.), перевод очерка «Китайцы в Уссурийском крае» на немецкий язык — «Русские и китайцы в Восточной Сибири» (Берлин, 1926 г.), книга Б. М. Житкова «О промысле и схроне птиц в дельте Волги» (СПб., 1914 г.). Остальные 18 изданий — журналы, такие как «Охотничье дело», «Русский Дальний Восток», «Русское Приморье» и другие, и труды по орнитологии.

Последние поступления от В. К. Арсеньева были в 1928 году. Он подарил две книги: «Быт и характер народностей

6 Второй том также имеется в библиотеке, в инвентарной книге в графе «Где куплена или кем пожертвована» значится «От автора», но на книге автографа Арсеньева нет.

7 Книга была передана в библиотеку автором через В. К. Арсеньева.

Дефис, тире и длинное тире



КАКИМ ДОЛЖЕН БЫТЬ ОБЪЕМ РУКОПИСИ?



**АВТОРСКИЙ ЛИСТ (А.Л.) —
ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ
ОБЪЕМА МАТЕРИАЛА,
СОЗДАННОГО АВТОРОМ,
ЛИБО ОБРАБОТАННОГО
ПЕРЕВОДЧИКОМ,
РЕДАКТОРОМ,
КОРРЕКТОРОМ И ПР.**

Авторский лист равен 40 000 печатных знаков (включая пробелы между словами, знаки препинания, цифры и пробелы до конца строк, которые заполнены знаками не полностью), либо 700 строкам стихотворного текста, либо 3000 см² иллюстративного материала (графиков, рисунков, таблиц). Авторский лист составляет основу специальной системы подсчета для определения объема подготовленных к изданию рукописей и опубликованных работ.

Объем рукописи не должен превышать 1,0 авт. л. (40 000 печатных знаков, включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами, а также список использованных источников, таблицы, рисунки и фотографии).

Таблицы, иллюстрации, фотографии

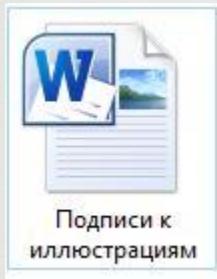


рис. 1



рис. 2



рис. 3



рис. 4



рис. 5

Рис. 1 — «Альманах-ежегодник» П. О. Яблонского на 1900 год.

рис. 2 — Первые записи в дневнике.

рис. 3 — Реклама «Амурского календаря».

рис. 4 — План города Благовещенска, выполненный С. И. Чембаровым.

рис. 5 — Последние страницы дневника.

В Дальневосточной государственной научной библиотеке хранится «Альманах-ежегодник П. О. Яблонского¹ : Календарь и сборник сведений, полезных и необходимых каждому в ежедневной жизни» на 1900 год, изданный в Санкт-Петербурге в 1899 году (рис. 1). На страницах 53–124 альманаха представлен «Календарь-ежедневник и записная книжка на 1900 год». До 2 июля² записная книжка не заполнена, а со 2 июля по 14 августа имеются записи владельца альманаха (рис. 2). Владельцем, скорее всего, был Николай Захарович Голубцов — преподаватель Благовещенской духовной семинарии, автор нескольких книг, составитель «Памятной книжки

Элементы статьи

- Название (заголовок)
- Аннотация
- Ключевые слова
- Введение
- Обзор литературы
- Основная часть (методология, результаты)
- Выводы и дальнейшие перспективы исследования
- Список литературы



Сведения об авторе

Цифровое фото автора:

- портретное фото,
- формат JPEG,
- разрешение не менее 300 pixels

Краткое резюме автора:

- фамилия, имя, отчество
- занимаемая в настоящее время
должность и место работы
- учёная степень
- учёное звание
- контактный телефон (рабочий,
мобильный)
- e-mail



СТРУК КРИСТИНА АНДРЕЕВНА

ИЗДАНИЯ ПОВЕСТИ В. К. АРСЕНЬЕВА «ДЕРСУ УЗАЛА» В ФОНДЕ ДАЛЬНЕВОСТОЧНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

В статье представлен обзор изданий повести
В. К. Арсеньева «Дерсу Узала», хранящихся в фонде
Дальневосточной государственной научной библиотеки.

Ключевые слова: издания повести «Дерсу Узала»,
прижизненные издания В. К. Арсеньева, художественное
оформление книг.

Keywords: publication of the story "Dersu Uzala", lifetime
editions of V. K. Arsenyev, artwork of books.

Фотографии предоставлены автором.
Материал поступил в редакцию 17.06.2022.
Сведения об авторе: Струк Кристина Андреевна, главный библиотекарь отдела «Центр консервации документов и изучения книжных памятников Хабаровского края» Дальневосточной государственной научной библиотеки (г. Хабаровск).
Контактные данные: e-mail: struk_christina@mail.ru; тел. (4212) 31-23-23.

Лицензионный договор

Лицензионный договор № _____
(типовая форма)

г. Хабаровск

" ____ 20 ____ г.

Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры "Дальневосточная государственная научная библиотека", именуемое в дальнейшем "Лицензиат", в лице генерального директора Якуба Татьяны Юрьевны, действующего на основании устава, с одной стороны, и именуему в дальнейшем "Лицензиар", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий лицензионный договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Лицензиар на безвозмездной основе предоставляет Лицензиату право использования созданного им произведения, выраженного в форме статьи " _____ " (указать название статьи), именуемой в дальнейшем "Произведение", на основе неисключительной лицензии в обусловленных договором пределах и на определенный договором срок.

1.2. Настоящий договор является договором простой (неисключительной) лицензии.

2. Способы использования Произведения. Права и обязанности Сторон

2.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования Произведения следующими способами:

- право на воспроизведение Произведения, то есть изготовление одного и более экземпляра Произведения или его части в любой материальной форме, в том числе электронной форме;
- право на доведение Произведения до всеобщего сведения полностью или частично путем размещения в сети Интернет, таким образом, чтобы любое лицо могло получить доступ к выраженному в электронной форме экземпляру Произведения из любого места и в любое время по собственному выбору;
- право на распространение правомерно выпущенных экземпляров Произведения и/или его частей, выраженных в печатной и/или электронной форме. Максимальный тираж Произведения по настоящему договору не ограничен;

- право на включение в составное произведение;
- право на импорт экземпляров Произведения в целях распространения;
- право на использование метаданных (название, инициалы Лицензиара (правообладателя), аннотации, библиографические материалы и пр.) Произведения путем распространения и доведения до всеобщего сведения, обработки и систематизации, а также включения в различные базы данных и информационные системы;
- право иным образом сообщать Произведение для всеобщего сведения;
- право переводить или осуществлять другую переработку Произведения (право на перевод и переработку). При этом под переработкой произведения понимается создание производного Произведения или его частей, включая переработку в другой формат или на другой тип носителя, в том числе на электронные, магнитные, оптические носители, а также для размещения в электронных локальных, глобальных (в т.ч. в сети Интернет), информационно-справочных и рекламных сетях и проектах;

2.2. Права на использование Произведения считаются переданными с момента заключения настоящего договора.

2.3. Право использования Произведения предоставляется на территории всего мира.

2.4. Право использования Произведения предоставляется на срок действия исключительного права на Произведение.

2.5. Стороны подтверждают, что объем Произведения составляет _____ авторских листов.

2.6. Лицензиат имеет право по согласованию с Лицензиаром снабжать Произведение при его опубликовании фотоматериалами, предисловиями, послесловиями, комментариями и

Согласие на обработку персональных данных

г. Хабаровск

" ____ 20 ____ г.

Субъект персональных данных,

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрирован по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____.

Наименование органа, выдавшего паспорт: _____.

Дата выдачи паспорта: _____.

Настоящим я предоставляю согласие на обработку краевому государственному бюджетному научному учреждению культуры "Дальневосточная государственная научная библиотека" (далее - Оператор) ИНН 2721025291, юридический адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, 1/72 моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я согласен предоставить информацию, относящуюся к моей личности, включающую: фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации по месту жительства, сведения об образовании, сведения о месте работы и занимаемой должности, адрес электронной почты, с целями заключения и исполнения лицензионного договора.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление или изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (при неавтоматизированной обработке).

При обработке персональных данных Оператор не ограничен в применении способов их обработки. До моего сведения доведено, что Оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего согласия – период времени до истечения установленных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами сроков хранения соответствующей информации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата: " ____ 20 ____ г.

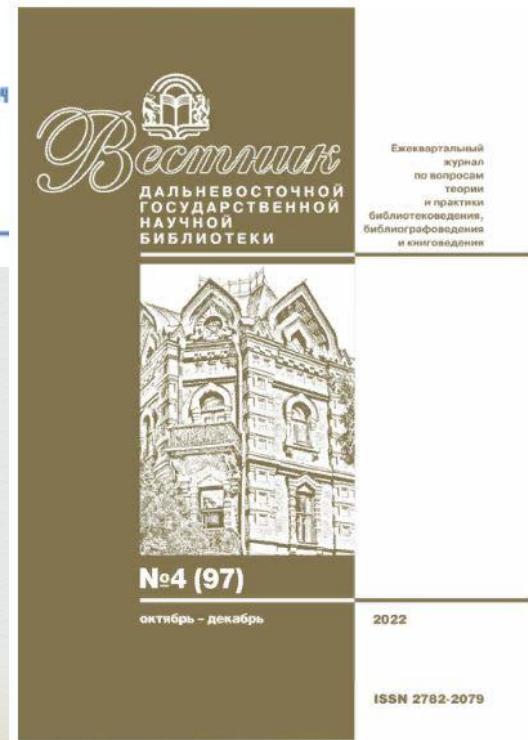
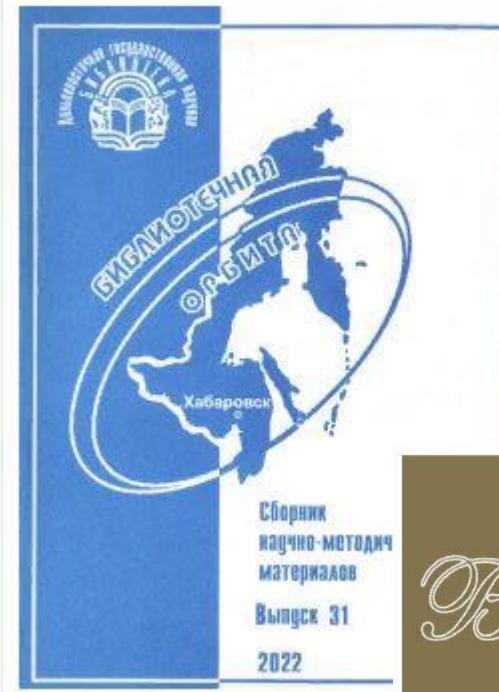
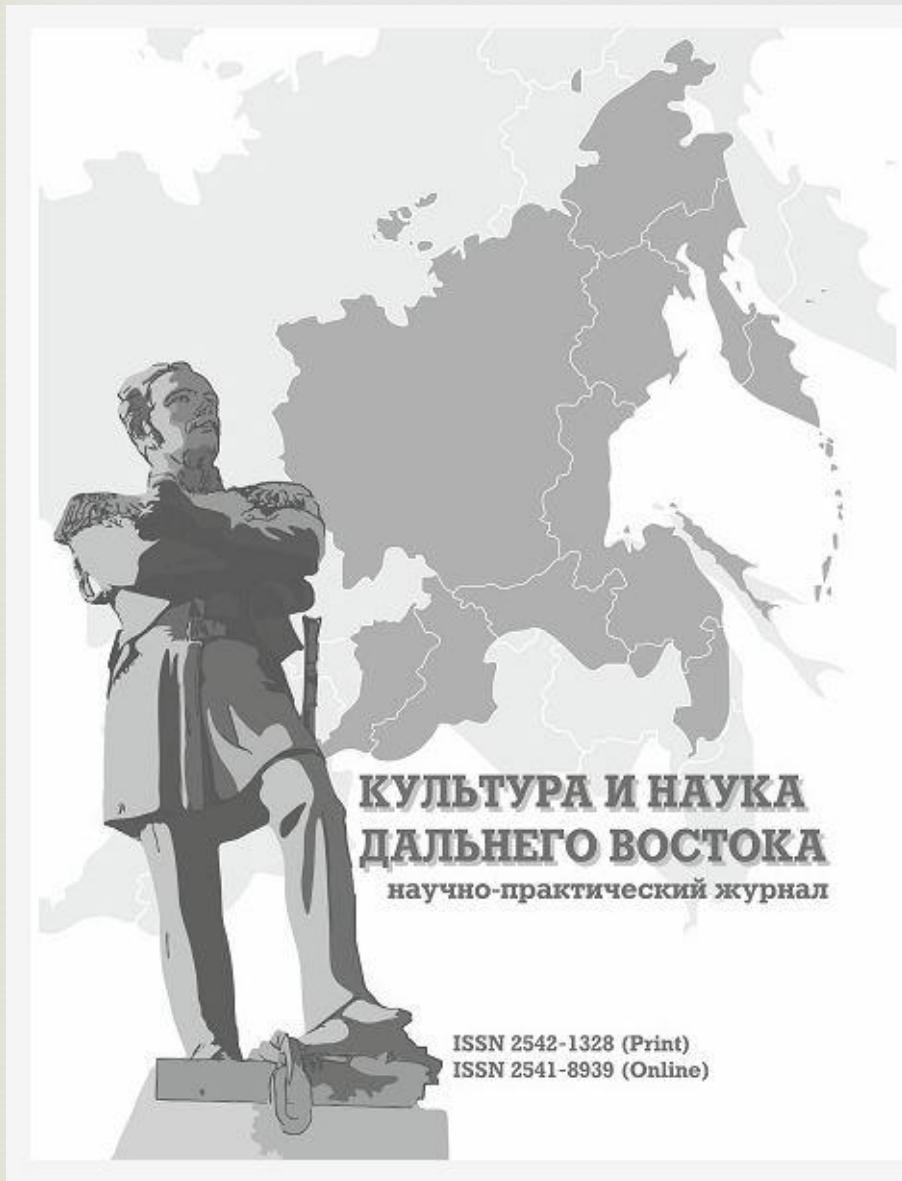
Подпись: _____ / _____ / _____

Как избежать плагиата?

- Тщательно ведите свою библиографию и отмечайте, откуда взята каждая цитата.
- Постоянно обновляйте свою библиографию каждым новым использованным источником.
- Нумеруйте каждый источник и указывайте этот номер при любом использовании этого источника в своей работе – цитируя или пересказывая его.



Журналы ДВГНБ



Спасибо за внимание!

Воропаева Александра Валерьевна – заведующий отделом «Центр консервации документов и изучения книжных памятников Хабаровского края».

Тел.: 31-23-23
E-mail: red-dvgnb@mail.ru