

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ СТАТЕЙ

Оформление статьи

Набор текста статьи выполняется на компьютере в редакторе MS Word: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал полуторный; поля страниц: верхнее, нижнее, левое и правое – 2,5 см; расстановка переносов автоматическая, выравнивание «по ширине». Объем статьи допускается в двух форматах: 10 страниц или 12,5 страниц в указанных параметрах, включая нотные примеры, иллюстрации, схемы, приложения, примечания, список литературы (на русском и английском языках), аннотации и ключевые слова (на русском и английском языках).

В начале статьи указываются фамилия и инициалы автора, а также даётся полное название учреждения, в конце статьи приводятся фамилия, имя и отчество полностью, место работы, должность, учёная степень.

В тексте статьи пропечатывается буква Ё.

Ссылки размещаются после основного текста (концевые сноски) в виде Примечаний (размер шрифта – 12, интервал полуторный).

Все выделения текста внутри цитат уточняются в квадратных скобках: [курсив автора. –] или [курсив мой. –]. Ссылки на литературу приводятся внутри текста в квадратных скобках (например: [11, с. 15]).

Схемы, таблицы, фотографии, рисунки нумеруются и даются с названиями (подписями) или заголовками.

Иллюстрации, нотные примеры выполняются методом компьютерной графики или нотографии. Набранный нотный текст переводится в формат рисунков с разрешением 600 dpi. Нотный пример должен сопровождаться информацией, расположенной в следующем порядке: слева – сквозная нумерация (пример № 1 и т. д.), справа – автор с инициалами, название произведения, его части и т. п. Сопроводительная информация набирается в редакторе MS Word, размер шрифта – 12.

К статье прилагаются отдельным файлом сведения об авторе, контактные данные – фамилия, имя, отчество полностью; полное наименование места работы; рабочий или домашний адрес; телефон, адрес электронной почты.

Составление аннотации

Объем от 100 до 250 слов.

В аннотации должно присутствовать краткое повторение структуры статьи, включающей введение, цели и задачи, методы, результаты, заключение. Авторское резюме будет опубликовано самостоятельно, в отрыве от основного текста, следовательно, содержание статьи должно быть понятным без обращения к самой публикации. Предмет, тема, цель работы указываются в том случае, если они не ясны из заглавия статьи.

Заглавие статьи и содержащиеся в нем сведения не должны повторяться в тексте авторского резюме.

Ключевые слова: 5–10 слов.

Аннотация, ключевые слова, сведения об авторе даются на русском и английском языках.

Редакция оставляет за собой право при необходимости дорабатывать аннотацию и сведения об авторе или заказывать новый вариант текста штатному переводчику.

Составление сведений об авторе

Сведения об авторе – краткий текст, не более 100 слов. В нем необходимо представить следующую информацию:

- а) место и должность, связанные с Вашими исследовательскими интересами;
- б) краткая информация о Вашем образовании, научной степени (если Вы – аспирант или аспирантка, даётся только название Вашего вуза и тема исследования); Ваши достижения последних лет (публикации, лекции, конференции, концертные выступления).

Оформление Списка литературы и References

К статье в обязательном порядке (требование ВАК) прилагается Список литературы (от 5 до 15 наименований). В выходных данных каждой публикации необходимо указывать общий объём страниц (для книг) или диапазон страниц (для статей).

Отдельным блоком приводится Список литературы в романском (латинице) алфавите – References. Все названия повторяют русскоязычный Список литературы независимо от того, имеются ли в нём иностранные источники. Если в списке есть ссылки на иностранные публикации, они полностью повторяются в списке, готовящемся в романском алфавите.

Каждая библиографическая ссылка дается в транслитерированном варианте (переводе букв в латиницу). На сайте <http://www.translit.ru/> можно бесплатно воспользоваться программой транслитерации русского текста в латиницу (необходимо выбрать вариант системы Библиотеки Конгресса – LC) и быстро получить изображение всех буквенных соответствий.

Кроме того, все названия статей (книг, сборников) даются также и в английском переводе, который помещается в квадратные скобки.

Авторы статей несут полную ответственность за точность и достоверность сведений, цитат, ссылок и списка литературы.

Порядок рассмотрения и публикации статьи

Журнал принимает к публикации не издававшиеся ранее (в печатном или электронном виде) материалы. Оригинальность полученного текста удостоверяется с использованием электронной системы «Антиплагиат». Поступившие материалы рассматриваются на предмет правильности предоставления всех необходимых данных (сведений об авторе, аннотации, ключевых слов), а также оформления списка литературы. Статьи, оформленные не по правилам и присланные без сопроводительных материалов, редакцией отклоняются безоговорочно.

Следуя нормам научной этики, автор, направивший свой текст одновременно для рассмотрения в различные издания, должен известить об этом редакцию «Альманаха». Если подобное предупреждение заблаговременно не сделано, обнаруженная «дублировка» фиксируется системой «Антиплагиат», и недобросовестный автор вносится в «чёрный список» – его материалы в дальнейшем не принимаются редакцией к рассмотрению.

Принятая статья регистрируется редакцией; вслед за этим, тексту присваивается индивидуальный номер и определяется выпуск журнала, в котором будет осуществлена публикация.

После определения тематического профиля поступившей статьи, главный редактор «Альманаха» направляет её независимому рецензенту – специалисту в соответствующей области. При получении отрицательного отзыва, текст пересылается другому рецензенту. Наличие двух отрицательных рецензий является основанием для отклонения статьи.

Если публикация материала, допущенного к рецензированию, возможна лишь при условии основательной переработки текста, последний направляется автору, который в установленные сроки должен подготовить улучшенный вариант статьи. Кроме того, редакция оставляет за собой право самостоятельно вносить необходимые изменения и уточнения локального характера, предложенные рецензентом (рецензентами). Подобные же исправления допускаются в связи с процессом научного и литературного редактирования.

По завершении всех редакционно-издательских работ, вёрстка публикуемой статьи высылается автору для просмотра. О выходе журнала из печати автор уведомляется редакцией по электронной почте на протяжении 3–5 дней с момента получения тиража.

Рецензирование статей

Все статьи, планируемые к публикации в журнале «Южно-Российский музыкальный альманах», проходят процедуру рецензирования и утверждения Редакционной коллегией.

При поступлении в редакцию рукописи статьи производится её первичное рассмотрение и проверка на соответствие тематике и формальным требованиям издания. В случае несоответствия тематике журнала статья не принимается к рассмотрению, автору направляется соответствующее уведомление.

Затем статья пересылается на отзыв рецензенту, который выбирается из состава редколлегии (внутреннее рецензирование). Статья может быть направлена также и независимому эксперту (внешнее рецензирование).

Процедура рецензирования является анонимной и для рецензента, и для автора («слепое» рецензирование).

По результатам рецензирования статья может быть отклонена, направлена автору на доработку либо принята к печати.

Рецензия должна содержать:

- оценку существа работы и возможности ее публикации в журнале;
- чётко обозначенный перечень ошибок в методологии и инструментарии (если таковые имеют место);

- предложения по доработке текста.

При получении положительного заключения рецензента материалы помещаются в «портфель» редакции для дальнейшего опубликования. Главным редактором направляется уведомление автору об этом.

При получении отрицательного заключения рецензента статья рассматривается на заседании рабочей группы редколлегии, которая принимает решение об отклонении статьи или о необходимости получения дополнительной рецензии независимого эксперта.

В случае отклонения статьи автору направляется письмо-уведомление (за подписью Главного редактора журнала).

Окончательное решение об опубликовании статьи и утверждение содержания номера принимается на заседании Редакционной коллегии.

Процедура рецензирования и утверждения статей занимает от 1 до 1,5 месяцев, далее статьи публикуются в порядке очередности. Редакционная коллегия может принимать решение о внеочередной публикации статьи.

Подготовка статьи к публикации, осуществляемая редакцией журнала, состоит в обычном литературном редактировании и корректировке оформления текста в соответствии с требуемыми редакторскими стандартами, принятыми в данном журнале. Редакторские правки согласуются с авторами.