

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Амурская областная научная библиотека имени
Н.Н. Муравьева-Амурского»
675000 г. Благовещенск ул. Ленина, 139

ПОЛОЖЕНИЕ
об амурском краеведческом альманахе
«ДИАЛОГ ВРЕМЕН»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.Г. Долгоруков

26 марта 2018 года



1. Общие положения

1.1. Амурский краеведческий альманах «Диалог времен» (далее – Альманах) издается в соответствии с федеральным законодательством о средствах массовой информации, Уставом государственного бюджетного учреждения культуры «Амурская областная научная библиотека имени Н.Н. Муравьева-Амурского» (ГБУК «АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского»), а также настоящим положением об Альманахе.

1.2. Альманах основан в 2018 году. Учредитель – ГБУК «АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского». Альманах является официальным изданием ГБУК «АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского».

1.3. Основная цель издания - поддержание, приумножение и сохранение исторического и краеведческого потенциала Амурской области; популяризация культурного наследия региона и его развития.

1.4. Альманах издаётся в печатной форме в формате А4 с периодичностью не менее 1 раза в год и имеет электронную версию, которая по содержанию идентична печатной форме и размещается в сети «Интернет» после выхода печатного варианта издания. Язык Альманаха: русский; объём: от 50 до 500 страниц; тираж: от 50 экземпляров.

1.5. Альманах публикует исследовательские статьи, очерки, воспоминания, дневники, архивные и иные документы, приложения к Альманаху по различным вопросам истории и культуры Приамурья, материалы по этнографии и фольклору, рассказывает о людях, внесших значительный вклад в культуру и науку региона.

1.6. В Альманахе могут быть представлены тематические или целевые публикации по материалам круглых столов и конференций, предусмотрено место для кратких сообщений, дискуссий, рецензирования и рекламы, поздравлений к юбилейным датам.

1.7. Издание Альманаха осуществляется за счет внебюджетных средств ГБУК «АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского», добровольных пожертвований, доходов от рекламы.

1.8. Электронная версия Альманаха размещается на сайте ГБУК «АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского» по адресу: www.libamur.ru

2. Порядок формирования и работы редакционной коллегии

2.1. Подготовка к изданию Альманаха осуществляется Редакцией.

2.2. Редакцию возглавляет и руководит работой редакции Главный редактор - директор ГБУК «АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского».

2.3. Главный редактор имеет заместителя.

2.4. Редакция Альманаха формируется из числа ведущих специалистов ГБУК «АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского», назначенных Приказом по учреждению, а также краеведов, писателей, журналистов Амурской области и иных специалистов, включая экспертов (по согласованию). Привлеченные по согласованию члены редакции работают на безвозмездной основе.

2.5. Члены редколлегии участвуют в составлении перспективных планов работы, научном редактировании материалов для публикации и обсуждении содержания каждого номера Альманаха.

2.6. Решением редколлегии утверждается дизайн Альманаха, обложки каждого номера, устанавливается и при необходимости изменяется периодичность Альманаха, язык издания, его формат, тираж; принимается решение об изменении статуса Альманаха или о прекращении его издания.

2.7. Редколлегия осуществляет организационное руководство выпусков Альманаха, отвечает наряду с автором за научный и теоретический уровень публикуемых материалов, обеспечивает их тематическую направленность, определяет условия публикации и требования к оформлению авторского материала.

2.8. Авторы направляют на имя главного редактора авторский материал, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

2.9. Окончательное решение о публикации авторского материала, его объеме, соответствии конкретной рубрике Альманаха принимается на заседании редколлегии открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих.

2.10. Заседание редколлегии считается правомочным, если на нем присутствуют свыше 2/3 списочного состава. Заседание проводит Главный редактор или его заместитель.

2.11. Главный редактор обеспечивает координацию всего цикла работ по комплектованию каждого номера Альманаха, редактированию статей, печатанию, распространению и размещению электронной версии в сети «Интернет». Визирует каждый номер Альманаха «В набор», «В печать», «В свет». Главный редактор может делегировать часть своих полномочий своему заместителю или ответственному секретарю Альманаха.

2.12. Ответственный секретарь осуществляет координацию деятельности редколлегии; контролирует поступление и обработку представляемых материалов; направляет их на редактирование; определяет сроки допечатной подготовки материалов и выпуск Альманаха. Обеспечивает регистрацию поступающих материалов, формирует содержание каждого номера, проводит подготовку авторских текстов и их электронных вариантов к печати; следит за соблюдением требований к оформлению материала в соответствии с требованиями ГОСТ и Правилами публикации авторских материалов; предоставляет подготовленный к печати оригинал-макет Альманаха с визой главного редактора в типографию.

2.13. Редколлегия в переписку с авторами не вступает. Авторские материалы не возвращаются и не рецензируются.

3. Условия публикации авторских материалов

3.1. Правила публикации авторских материалов

3.1.1. Плата за публикацию авторского материала не взимается. Авторский гонорар не выплачивается.

3.1.2. Решение о публикации (или отклонении) материала принимается редколлегией по результатам редактирования в трехмесячный срок со дня его поступления в редколлегию при условии выпуска Альманаха 1 раз в год.

3.1.3. Одобренные авторские материалы принимаются в портфель редакции и публикуются в порядке очереди после заключения Лицензионного (авторского) договора.

3.1.4. К публикации не принимаются авторские материалы, не соответствующие тематике и содержанию Альманаха, требованиям к их оформлению отклоненные редколлегией.

3.1.5. При повторной печати материала в другом издании автор обязан дать ссылку на первичную публикацию в Альманахе.

3.2. Требования к содержанию и оформлению авторского материала

3.2.1. К рассмотрению принимаются материалы, соответствующие тематике и содержанию Альманаха:

- научные, научно-популярные, публицистические, обзорные, иные материалы;
- рецензии, анонсы на публикации.

3.2.2. Требования к оформлению печатного авторского текстового оригинала.

Материал, направляемый в редколлегию, должен соответствовать законодательству Российской Федерации (Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

Материал, направляемый в редколлегию, должен содержать следующие элементы, расположенные в указанной последовательности и соответствовать перечисленным требованиям:

1) Сведения об авторах указываются в правом верхнем углу):

- фамилия, имя и отчество полностью автора(ов) в именительном падеже. В коллективных работах имена приводятся в принятой авторами последовательности;
- ученая степень, ученое звание;
- профессия, должность;
- место работы или учебы: страна (для иностранных авторов), населенный пункт, наименование учреждения, подразделение.

2) Заглавие (название) краткое, отражающее содержание материала.

3) Аннотация – объем не должен превышать 500 печатных знаков с пробелами (до 10 печатных строк). Аннотация кратко знакомит с содержанием авторского материала, раскрывает его актуальность, научную и практическую значимость.

4) Ключевые слова выбирают из текста материала, приводят в именительном падеже, помещают перед текстом (5 слов).

5) Объем авторского текста не должен превышать 20 страниц формата А4, набранных на компьютере (шрифт Times New Roman, размер (кегель) - 14, интервал 1,5).

Обращаем внимание авторов на необходимость использования буквы «ё», правильное использование тире (—), дефиса (-).

6) Иллюстрации (рисунки, фотографии) должны быть не сгруппированы и представлены в виде отдельных файлов в формате tif или jpg качеством не ниже 300 dpi; должны допускать перемещение в тексте и возможность изменения размеров, иметь, при необходимости, подпись.

7) Ссылки. Все публикации, которые цитируются или упоминаются в тексте, должны быть представлены в списке использованной литературы в конце авторского материала. В тексте ссылка на источник дается с помощью цифр в квадратных скобках [1, с.24], соответствующей порядковому номеру источника в списке литературы и странице в тексте источника.

8) Список использованной литературы. Автор отвечает за достоверность сведений и ссылок на официальные документы и другие источники. Список литературы составляется по алфавиту и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». При наличии разноязычных источников в первую очередь ставятся источники на русском языке, затем на английском и других языках.

9) Примечания в тексте рукописи приводятся в постраничных ссылках и должны иметь сквозную нумерацию.

3.2.3 Образец оформления печатного авторского текстового оригинала представлен в *Приложении № 1* настоящего Положения.

3.2.4. Авторский печатный текстовый материал, **не соответствующий** вышеуказанным требованиям, не рассматривается.

3.2.5. Электронная версия авторского материала должна полностью соответствовать печатному авторскому оригиналу.

3.3. Порядок представления авторских материалов в редакцию

3.3.1. В редколлегию автор представляет:

- заявку на публикацию статьи в амурском краеведческом Альманахе «Диалог времен» (Приложение №2);

- печатный авторский текстовой оригинал, подписанный автором (авторами) и подготовленный в соответствии с требованиями, перечисленными в разделе 3.2. и Приложении № 1 настоящего Положения;

- электронную версию авторского материала на электронном носителе информации (флэш-карте (USB), CD-диске и т. п.).

3.3.2. Материалы, направленные в редколлегию без выполнения вышеуказанных требований, не рассматриваются. Рукописи не возвращаются.

3.3.3. Материалы предоставляются по адресу:

- 675000 Россия, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 139, отдел краеведения и редких книг.

Ответственный секретарь: 8(4162)77-38-35; e-mail: vremena@libamur.ru

Образец оформления авторского материала

Сведения об авторах

Симонова Елена Викторовна, д.и.н., руководитель центра региональных исторических исследований Тульского государственного педагогического института им. Л.Н. Толстого.

Заглавие статьи

Научность и популярность в историческом краеведении

Ключевые слова

Краеведение, регионоведение, достоверность краеведческих исследований, научность краеведческих публикаций, Тульский краеведческий альманах

Аннотация

В статье рассматриваются особенности, сходство и различие понятий «краеведение» и «регионоведение», «легкость краеведческого жанра» и «научность». Особая роль в популяризации краеведческого знания принадлежит «Тульскому краеведческому альманаху», который позволяет не только представить и обогатить историю края конкретными историческими изысканиями тульских краеведов, но и вписать ее в историю страны, пополнить источниковую базу для изучения общероссийских явлений и процессов в преломлении на локальной территории - Тульской губернии и области.

Текст статьи

В последние десятилетия наряду с термином «краеведение» в научной литературе появилось и понятие «регионоведение». В чем их сходство и различие? С.О. Шмидт писал, что «под краеведением понимают сферу научной, культурно-просветительской и памятнико-охранительной деятельности определенной тематики: прошлое и настоящее какого-либо «края», а также сферу общественной деятельности той же направленности, к которой причастны не только ученые-специалисты, но и широкий круг лиц, преимущественно местных жителей», краеведение «более всего подпитывает регионоведение», которое является уже сферой междисциплинарной научной деятельности, в краеведении преобладает интерес к историко-культурному и природному наследию, а регионоведение - «это сфера, прежде всего, научных знаний», обязательно включает познание современного состояния региона [1]. Историческое краеведение называют наукой только в случае опоры на научный аппарат исторической науки¹.

Список использованной литературы

1. Шмидт С. О. Краеведение – это всегда краелюбие // История. URL: <http://his.1september.ru/2004/22/4.htm>
2. Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории: учеб. пособие. М., 1998. 702 с.
3. Лихачев Д. С. Любить родной край // Отечество: краеведческий альманах. 1990. Вып. 1. С. 7.

¹ Научный аппарат организует поисковую деятельность и упорядочивает ее. Он формируется сразу после выбора темы и ее обоснования на основе чтения литературы и зондажного изучения практики.

В редколлегию альманаха
«Диалог времен» от автора(ов)

(фамилия, имя, отчество)

**Заявка
на публикацию статьи
в амурском краеведческом альманахе
«Диалог времен»**

Я, (Ф.И.О. автора) _____

прошу Вас рассмотреть возможность публикации в альманахе «Диалог времен»
моего авторского материала _____

(название рукописи)

Данным письмом я также:

1) даю свое согласие на осуществление редактирования моей статьи, необходимого для ее опубликования.

2) даю свое согласие на совершение издателем альманаха любых действий, направленных на доведение статьи до всеобщего сведения, в том числе размещение в сети «Интернет», включение в электронные базы данных;

3) даю согласие на извлечение из моей статьи и использование на безвозмездной основе метаданных (название, имя автора (правообладателя), аннотация, библиографические материалы и пр.) с целью их включения в базу данных библиотеки, содержащей библиографическую информацию (библиографическое описание статей и пристатейные ссылки);

4) подтверждаю(ем), что рукопись не содержит материалов, защищенных авторскими правами третьих лиц, и соответствует законодательству РФ в области авторских прав и защиты информации;

5) сообщаю свои персональные данные:

фамилия, имя, отчество (полностью): _____

дата (число, месяц, год) и место рождения: _____

место проживания: _____

телефон (мобильный; рабочий, домашний с указанием кода города), e-mail: _____

Ученая степень/звание: _____

место работы, должность: _____

6) даю согласие на обработку указанных выше персональных данных.

Приложения:

1. Распечатка оригинала авторского материала на ____ страницах с подписью автора(ов).

2. Электронный вариант авторского материала.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)