

# Правила для авторов журнала «Ядерная физика и инжиниринг»

---

## **Подача материалов рукописи**

В настоящее время издательством используется технология электронных форматов представления рукописей статей для публикации. При отправке материалов статьи в журнал «Ядерная физика и инжиниринг» авторам следует неукоснительно соблюдать следующие правила.

### 1. Электронный комплект материалов должен состоять из следующих элементов:

- Файл формата PDF, содержащий полный текст статьи, написанной на русском или английском языках, расставленные по нужным местам рисунки (графики, фотографии, схемы, диаграммы, графики химических формул и пр.), таблицы и список литературы. Текст статьи должен содержать в порядке упоминания:
  - набор (не менее одного) УДК кодов;
  - название статьи;
  - перечень авторов;
  - список адресов организаций, представляемых авторами, с расставленными цифровыми индексами, позволяющими однозначно отождествить автора с его организацией;
  - e-mail адрес корреспондирующего автора, ответственного за контакты с представителями редакции и издательства по вопросам публикации статьи, а также вопросам, исходящим от читателей;
  - краткую аннотацию (не менее 200 слов, но не более 300);
  - перечень ключевых слов, отражающих специфику содержания статьи.
- Помимо PDF файла, являющегося эквивалентом бумажной рукописи, необходимо представить файл соответствующего формата текстового редактора, в котором набиралась статья. Рекомендуется использовать любой из приведенных форматов файлов: \*.docx, \*.doc, \*.rtf или \*.tex. В целях удобства работы корректоров текст должен быть набран в одну колонку.
- Файлы рисунков, графиков, фотографий, схем, диаграмм, графиков химических формул и т.д. должны быть представлены по одному на каждое изображение. Не следует вставлять изображения в программу Microsoft Word и сохранять их в одном из ее форматов. Необходимо воспользоваться пунктом меню «Экспорт» («Export») для сохранения изображения из вашей программы в форматы файлов TIFF, JPEG, EPS, WMF. В случае если изображение содержит график, схему, диаграмму, полученные построением из числовых данных, рекомендуется сохранить его в векторном формате EPS или, что менее предпочтительно, WMF. Если изображение содержит фотографию или другую визуальную информацию, рекомендуется сохранять его в растровых форматах TIFF или JPEG (без потери качества) в максимально возможном разрешении. Следует иметь в виду, что статьи издаются в черно-белом формате, а цветные изображения конвертируются в процессе производства в градации серого. Поэтому следует либо самостоятельно подготавливать изображения в градациях серого, либо применять другие методы однозначного отождествления объектов изображения после обесцвечивания

- (например, использовать разные типы и формы линий, применять подписи 1,2,3 со стрелочками к объектам отождествления и т.д.).
- Отсканированную копию Акта экспертизы о возможности открытого опубликования материалов статьи. Файл должен быть сохранен в формате PDF.
  - Отсканированную копию полностью заполненного со стороны авторов Лицензионного договора о передаче прав на публикацию представляемого материала издательству «МАИК/Интерпериодика». Бланк договора можно скачать по следующей ссылке [http://npe.mephi.ru/docs/Copyright\\_rus\\_maik.rtf](http://npe.mephi.ru/docs/Copyright_rus_maik.rtf). Необходимо заполнить ВСЕ поля, предназначенные для заполнения, проставить рукописные подписи ВСЕХ авторов, сохранить получившийся документ в PDF формате. Проще всего рукописные подписи авторов вставлять в виде картинок напротив соответствующих граф. ВАЖНО!! PDF-файл с договором должен содержать все страницы!
  - Отсканированную копию полностью заполненного со стороны авторов договора о передаче прав на публикацию переводной (англоязычной) версии статьи издательству “Pleiades Publishing, Ltd.” (перевод осуществляется силами издательства). Бланк договора можно скачать по следующей ссылке [http://npe.mephi.ru/docs/Copyright\\_Transfer\\_Agreement.docx](http://npe.mephi.ru/docs/Copyright_Transfer_Agreement.docx). Правила заполнения договора аналогичны правилам заполнения договора на русскоязычную версию.
  - Файл, содержащий список авторов/соавторов с указанием места работы, телефона и e-mail для снятия вопросов по статье.
2. Текст статьи должен быть представлен в структурированном виде, содержащем как минимум несколько разделов (например, «Введение», «Заключение», «Благодарности»).
  3. Если статья написана на русском языке, после списка литературы с новой страницы должно следовать повторение названия статьи, перечня авторов, списка адресов организаций, e-mail корреспондирующего автора, краткой аннотации и перечня ключевых слов, переведенных на английский язык.
  4. Во избежание путаницы предлагается именовать файлы текста статьи, а также рисунков, фамилией первого автора.

Необходимо предоставить оригинал Акта экспертизы о возможности открытого опубликования материалов статьи с синей печатью удостоверяющей организации в редакцию (только для авторов из Российской Федерации). Это можно сделать, например, отправив документ по почте на адрес редакции:

редакция «Ядерная физика и инжиниринг», НИЯУ МИФИ, Каширское ш. 31, г. Москва, 115409,

или непосредственно передать в канцелярию в ячейку № 318. Оригиналы подписанных договоров присылать не нужно (они должны храниться у авторов). Также не следует присылать бумажные копии статей.

**ВНИМАНИЕ!** Статья считается поступившей в редакцию только после получения всех обозначенных выше материалов.

## **Инструкция по подготовке рукописи к печати**

### **Рекомендации по текстовому редактору и его использованию**

1. При подготовке рукописи к передаче в редакцию, по возможности, используйте редактор Microsoft Word for Windows последних версий. Для удобства оформления необходимых элементов текста рекомендуется воспользоваться стилевым файлом издательства, который можно скачать по адресу [http://npe.mephi.ru/docs/МАИК\\_Template\\_2014.zip](http://npe.mephi.ru/docs/МАИК_Template_2014.zip). Файл статьи сохраняйте в одном из форматов: \*.docx, \*.doc или \*.rtf.
2. В связи с тем, что подача всех исходных материалов статьи в издательство производится исключительно в электронном виде, в качестве Оригинала издательством рассматривается только вариант рукописи, сохраненный в файле формата \*.pdf. При этом файл должен содержать все элементы статьи: аннотацию, ключевые слова, текст, рисунки, таблицы, список литературы, английский перевод заглавия и аннотации, прочую информацию. При наличии разночтений между PDF версией рукописи и Word версией, издательство будет руководствоваться исключительно PDF версией.
3. Допускается подготовка рукописи в системе LaTeX. В этом случае, также, требуется предоставления файла рукописи, преобразованного в формат \*.pdf, содержащего все элементы статьи.
4. Вне зависимости от использованного текстового редактора, если статья содержит рисунки, схемы, диаграммы, изображения, фотографии или прочие иллюстрации—каждая иллюстрация должна быть сохранена в отдельном файле, которые передаются в редакцию совместно с указанным выше PDF файлом статьи.
5. При наборе текста старайтесь не использовать макросы.
6. При наборе используйте стандартные Windows TrueType шрифты (Times New Roman—для текста, Symbol—для греческих букв, MathematicalPi2—для рукописных и готических символов). Стандартный размер шрифта—12 pt.
7. Не используйте иные языки набора кроме русского и английского. Не смешивайте русские и латинские буквы в одном слове.
8. Не используйте более одного пробела—используйте абзацные отступы и табуляцию.
9. Не заканчивайте строку нажатием клавиши «Enter»—используйте ее только для начала нового абзаца.
10. Используйте возможности, предоставляемые текстовым редактором,—автоматическое создание сносок, автоматический перенос или автоматический запрет переносов, создание списков, автоматический отступ и т.п.
11. Создавайте таблицы, используя возможности Word (Таблица→Добавить таблицу) или MS Excel. Таблицы, набранные вручную (с помощью большого числа пробелов, не используя ячейки), не могут быть использованы.

### **Рекомендации по набору текста**

1. Не набирайте кириллицу сходными по начертанию латинскими буквами и наоборот.
2. Не набирайте весь текст заголовка ПРОПИСНЫМИ буквами.
3. Десятичные цифры набираются только через точку, а не через запятую (0.25 вместо 0,25).
4. Используются только “кавычки”, но не «кавычки».
5. Буква "ё" везде заменяется на "е", кроме фамилий и особых случаев.
6. Знаки \*, ‘, ±, одиночные буквы греческого алфавита, одиночные наклонные или полужирные буквы, одиночные переменные или обозначения, у которых есть только верхний или только нижний индекс, единицы измерения, цифры в тексте, а также простые математические или химические формулы (например  $a^2+b^2=c^2$ ,  $H_2SO_4$ ) должны набираться в текстовом режиме без использования внедренных рамок (без использования программ Equation, MathType и т.д.).

7. Между инициалами и фамилией всегда ставится пробел: *А.А. Иванов* (кроме перечисления авторов в заглавии статьи, где пробелы ставятся и между инициалами—*А. А. Иванов*).
8. Во всем тексте, кроме даты поступления, все даты в виде "число.месяц.год" набиваются следующим образом: 02.05.1991, 26.12.1874 и т.п.
9. Точка не ставится после: "УДК", заглавия статьи, авторов, адресов, заголовков и подзаголовков, названий таблиц, размерностей (с—секунда, г—грамм, мин—минута, сут—сутки, град—градус).
10. Точка ставится после: сносок (в том числе в таблицах), примечаний к таблице, подписей к рисункам, краткой аннотации, сокращений (мес.—месяц, г.—год, млн.—миллион, т. пл.—температура плавления), но не ставится в подстрочных индексах ( $T_{пл}$ —температура плавления,  $T_{ф.п.}$ —температура фазового перехода).
11. Оформление текстовых символов в программе Word осуществляется с помощью диалогового окна ШРИФТ (вызывается CTRL-D). Символ \* расположен в правой части клавиатуры вместе с цифровыми клавишами, ° набирается комбинацией ALT0176, ± набирается комбинацией ALT0177
12. Интервалы значений или составные названия набираются через короткое тире без пробелов («--» в LaTeX'овском синтаксисе), например 10–20 Вт/см<sup>2</sup>, или закон Менделеева–Клайперона. Тире в привычном понимании представляет собой длинное тире («---» в LaTeX'овском синтаксисе) и не отделяется пробелами от соседних элементов текста.

### Рекомендации по набору формул

1. Выносные математические формулы (оформляемые отдельной строкой) должны набираться в рамке MathType целиком. Набор формул из составных элементов (часть формулы таблица, часть—текст, часть—внедренная рамка) не допускается.
2. Принудительная установка размера шрифта для отдельных элементов формул, набранных в MathType, не допускается.

### Сокращения и аббревиатуры

1. Сокращения из нескольких слов разделяются пробелами (760 мм рт. ст.; т. пл.; пр. гр.; "ч. д. а."; "ос. ч."), за исключением самых общеупотребительных (и т.д.; и т.п.; т.е.). В упоминаниях широт географического положения—с.ш. (северная широта), в.д. (восточная долгота), или направлений сторон света—ЮЗ, а не Ю-З и не ю-з.
2. Аббревиатуры или формулы химических соединений, употребляемые как прилагательные, пишутся через дефис: ИК-спектроскопия, ПЭ-пленка, ЖК-состояние, Na<sup>+</sup>-форма, ОН-группа, но группа ОН.

### Размерности

1. Размерности отделяются от цифры пробелом (100 кПа, 77 К, 10.34(2) А), кроме градусов, процентов, промилле: 90°, 20°C, 50%, 10‰. Дробные размерности: 58 Дж/моль, 50 м/с<sup>2</sup>.
2. Для сложных размерностей допускается использование как отрицательных степеней (Дж моль<sup>-1</sup>К<sup>-1</sup>), так и скобок {Дж/(моль К) или Дж (моль К)<sup>-1</sup>}, если это облегчает их прочтение. Главное условие —соблюдение единообразия написания одинаковых.
3. При перечислении, а также в числовых интервалах размерность приводится лишь для последнего числа (18–20 Дж/моль), за исключением угловых градусов.
4. Градусы Цельсия: 5°C, а не 5°. Угловые градусы никогда не опускаются: 5°–10°, а не 5–10°.
5. Размерности переменных пишутся через запятую (*E*, кДж/моль), подлогарифмических величин—в квадратных скобках без запятой: ln *t* [мин].

## Пробелы между словами

1. Ссылки на рисунки и таблицы набираются с пробелами (рис. 1, табл. 2 вместо рис.1, табл.2).
2. Кавычки и скобки не отделяются пробелами от заключенных в них слов: (при 300 К), (а); а не ( при 300 К ), ( а ).
3. Между знаком номера и параграфа и числом ставится пробел: (№ 1; § 5.65).
4. Числа с буквами в обозначениях набирают без пробелов: (IVd; 1.3.14a; рис. 1д).
5. В географических координатах широты отделяются пробелами: 56.5° N; 85.0° E, а не 56.5°N; 85.0°E.
6. В географических названиях после точки ставится пробел: р. Енисей, г. Новосибирск.

## Список литературы

Список литературы должен быть оформлен по следующим правилам:

1. Инициалы ставятся после фамилий авторов и редакторов и не разделяются пробелами между собой: *Ivanov A.A., Petrov B.B.*
2. Название источника набирается прямым шрифтом и отделяется от списка авторов двойной косой чертой, например, *Pelton M. et al. // Phys. Rev. Lett. 2013. V. 111. P. 244502.* Следует использовать общепринятые английские сокращения источников.
3. Для обозначения номера (выпуска) как русского, так и иностранного журнала употребляется "No." В названиях журналов слово "Journal" сокращается до J.
4. Год, том, номер журнала и т.п. разделяются между собой, отделяются от соответствующих цифр пробелами и приводятся в следующем порядке: 1992. V. 29. No. 2. P. 213.
5. В случае если у русскоязычного источника имеется переводная англоязычная версия, опубликованная в другом издании, имеет смысл привести обе ссылки: сперва англоязычную, затем через точку с запятой — русскоязычную, повторив авторов.
6. Не следует приводить названия статей, размещаемых в периодических изданиях. Для препринтов, монографий, книг и др. это правило не применимо.
7. При отсылке к текстам препринтов, монографий, книг и др. после перечисления авторов и/или редакторов указывается сначала русскоязычное название (для русскоязычных источников), затем после точки в квадратных скобках приводится то же название, только переведенное на английский язык, в соответствии с представлением автора статьи, как должен выглядеть перевод русскоязычного названия.

## Графический материал

В электронном виде издательство принимает к обработке как сканированные, так и рисованные на компьютере черно-белые иллюстрации. Цветные иллюстрации принимаются, но автоматически преобразовываются в градации серого. В случае неудовольствия авторами результатами преобразований, издательство претензий не принимает. Просьбы авторов о замене рисунка в подобном случае могут повлечь за собой материальные обязательства авторов по возмещению расходов издательства за выполнение повторной работы.

При подготовке графических файлов издательство просит придерживаться следующих рекомендаций:

- для полутоновых фотографий и штриховых рисунков желательно использовать формат TIFF, но можно использовать JPEG и GIF;
- для векторных рисунков и диаграмм (рисунков, подготовленных в программах векторной графики) желательно использовать формат EPS.

При подготовке файлов в формате TIFF желательно придерживаться следующих требований:

- для сканированных штриховых рисунков—600 dpi (точек на дюйм);
- для сканированных полутоновых рисунков и фотографий—не менее 200 dpi (точек на дюйм).

Графические файлы должны быть поименованы таким образом, чтобы было понятно, к какой статье они принадлежат и каким по порядку рисунком статьи они являются. Каждый файл должен содержать один рисунок.

## ***Правила работы с электронной корректурой***

Для работы с электронной корректурой авторам высылаются по электронной почте PDF-файл верстки статьи. Файлы можно прочитать и отредактировать с помощью программы Acrobat Reader (версии 9 и выше), которую можно бесплатно скачать через интернет (<http://get.adobe.com/reader/>).

Замечания нужно вносить прямо в PDF-файл статьи в режиме «Комментарии». Категорически запрещается вносить правку, используя другие программы для правки PDF-файлов, иначе авторские замечания могут быть потеряны при автоматической обработке PDF-файлов. Нельзя изменять название PDF-файла статьи и тему e-mail сообщения по той же причине.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИСПРАВЛЕНИЙ В PDF-ФАЙЛ**

Откройте PDF-файл статьи программой Adobe Reader.

### **Для пользователей Adobe Reader версии 10 и выше:**

- Для внесения исправлений можно использовать либо инструменты правки текста (после выделения нужного фрагмента текста), либо дополнительные инструменты, расположенные в меню «Комментарии» (справа сверху экрана) на закладках «Аннотации» и «Рисованные пометки».
- Для использования инструментов правки текста необходимо выделить нужный фрагмент текста в файле и выбрать нужный вариант правки текста:
  - Удалить текст: нажать клавишу «Del» или нажать правую кнопку мыши и выбрать инструмент «Вычеркнуть текст».
  - Заменить текст: нажать клавишу «Ins» или нажать правую кнопку мыши и выбрать инструмент «Заменить текст».
  - Выделить текст: нажать правую кнопку мыши и выбрать инструмент «Выделить текст».
  - Если Вы хотите вставить текст без замены, то поставьте курсор в нужное место и нажмите клавишу «Ins» или правую кнопку мыши и выберете инструмент «Вставить текст на место курсора».
- Если Вам необходимо вставить или заменить текст со сложным форматированием или специфическим шрифтом, наберите его в MS Word, скопируйте и вставьте в инструмент «Добавить текст» в меню «Комментарии (Рисованные пометки)». Символы, которые нельзя скопировать таким образом, можно нарисовать инструментом «Карандаш (Нарисовать произвольную фигуру)» в меню «Комментарии (Рисованные пометки)» или описать словами.

## Для пользователей Adobe Reader версии 9:

- Если панель инструментов «Комментарии и пометки» не присутствует на экране, ее можно вызвать для быстрого доступа: в меню «Инструменты» выбрать «Настроить панель инструментов...», в открывшемся окне нужно отметить галочками Панель инструментов «Комментарии и пометки», а также отметить те инструменты, которые Вы собираетесь использовать, нажать «ОК».
- Для использования инструментов правки текста необходимо выбрать нужный фрагмент текста в файле и нажать кнопку соответствующего инструмента:
  - Удалить текст: инструмент «Вычеркивание текста» (красный цвет).
  - Заменить текст: инструмент «Заменить выделенный текст» (синий цвет).
  - Вставить текст: инструмент «Вставить текст на место курсора».
- Если Вам необходимо вставить или заменить текст со сложным форматированием или специфическим шрифтом, наберите его в MS Word, скопируйте и вставьте в заметку или используя инструмент «Выносная строка». Символы, которые нельзя скопировать таким образом, можно нарисовать инструментом «Карандаш» или описать словами.
- **Правка должна быть понятной и видимой при визуальном просмотре страницы.** Не вставляйте объекты поверх существующего текста.
- При правке сложных формул и рисунков ссылайтесь на оригинал, используйте инструмент «Карандаш» или копируйте и вставляйте как картинку, используя инструменты «Штамп».
- Для использования инструментов рисования и вставки заметок необходимо сначала выбрать инструмент, а затем указать место в тексте.
- Для повторяющихся исправлений используйте поиск (Ctrl + F).
- Не рекомендуется использовать инструмент «Записка» для правки текста или отдельных символов, т.к. этим инструментом невозможно точно указать на символы, подлежащие исправлению. «Записку» можно использовать на полях для заметок или вверху первой страницы статьи для правки Global.
- В случае наличия трех и более правок в одной строке рекомендуем зачеркнуть всю строку и набрать правильный вариант в одной правке, чтобы избежать возможных ошибок при внесении Вашей правки.
- В исключительных случаях, когда правку невозможно внести в PDF-файл статьи (например, замена рисунка), то можно приложить к письму нужный файл в соответствующем месте с помощью инструмента «Присоединить файл» Рядом необходимо поместить комментарий, объясняющий, что на что и по какой причине меняется.

## **Авторские копии**

После публикации статьи в очередном номере журнала на e-mail адрес корреспондирующего автора, указанный в заголовке статьи, высылается PDF-файл, содержащий электронную версию опубликованного материала. Рассылка оттисков осуществляется издательством. Бумажных версий авторских оттисков не предусматривается, и заказать их не представляется возможным.