

**Перечень сопроводительных документов
к готовой монографии/коллективной монографии, сборнику документов,
для предоставления в РИСО РГГУ
(секция научной, научно-популярной и справочно-информационной литературы)**

- 1. Заявка.**
- 2. План-проспект.**
- 3. Рецензии (для монографии – 2, для сборника документов – 1).**
- 4. Выписка из протокола заседания структурного подразделения с рекомендацией рукописи к изданию.**

Заявка

Вид издания (монография, коллективная монография, сборник документов и др.)

Название рукописи

Сведения об авторе

Фамилия, имя, отчество,
место работы, должность,
ученая степень, ученое звание,
публикации,
публикации в Издательском
центре РГГУ

Контактная информация

E-mail, телефон, почтовый адрес с индексом

Информация о рукописи

- Объем (всего авторских листов)
основной текст (стр.)
приложения (стр.)
иллюстрации (кол-во, черно-белые, цветные)¹

- Повторность издания

Содержание (для монографий); оглавление (для сборников)

Аннотация (400 знаков)

Ключевые слова

- Наличие электронного варианта
- Степень готовности рукописи к изданию
- Срок представления рукописи в РИСО РГГУ

Обоснование необходимости издания рукописи

- Новизна
- Актуальность
- Для кого предназначена монография
- Возможность использования в учебном процессе РГГУ
- Другие сведения
- Предполагаемый тираж

Дата

Подпись

Отметка о регистрации заявки

¹ При наличии в рукописи иллюстраций требуется разрешение на их публикацию (договор с архивом, музеем, библиотекой, разрешение владельца личного архива/коллекции или ссылка на электронный ресурс с указанием даты обращения).

План-проспект

Автор

Фамилия, имя, отчество

Название рукописи

Содержит краткую характеристику каждой главы/раздела рукописи

Подпись (расшифровка подписи)

Дата

Рецензия²

Рецензия

на рукопись _____

фамилия, имя, отчество автора,
название рукописи, объем

Текст рецензии содержит оценку новизны, научной и практической значимости работы, замечания и предложения по тексту рукописи, заключение о возможностях ее использования и публикации.

Подпись

(расшифровка и удостоверение подписи)

ученая степень

ученое звание

место работы

должность

Контактная информация:

E-mail, телефон

² Для монографии необходимы две рецензии – внешняя и внутренняя. Подпись внешнего рецензента заверяется печатью.

Выписка из протокола заседания структурного подразделения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

Выписка из протокола

« » _____ 20 г. № _____

Москва

Заседания кафедры

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Повестка дня:

Указывается порядковый № в повестке дня заседания кафедры

2. О рекомендации рукописи..... к изданию.

2. Слушали: Ф.И.О.

2.1. Постановили: Рекомендовать РИСО РГГУ включить рукопись в
план _____

Председатель _____ (Ф.И.О.)

Секретарь _____ (Ф.И.О.)

Верно: Секретарь Подпись Дата