

ПРАВИЛА ДЛЯ АВТОРОВ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Электронная версия материалов статьи представляется автором в редакцию вместе с Актом экспертизы и заполненным и подписанным Договором. Бумажная версия не является обязательной.

Правильное оформление первой страницы и Списка литературы можно посмотреть в любой статье, опубликованной в Акустическом журнале в 2011 году и позже, бланк Договора находится на сайте МАИК “Наука/Интерпериодика”, Рубризатор прилагается.

В состав электронной версии статьи должны входить текстовая часть, табличный материал в формате Doc (исключения предварительно согласовываются с редакцией) и PDF, а также иллюстрации. Если текст статьи и иллюстрации выполнены в виде одного файла, то необходимо дополнительно предоставить файлы с иллюстрациями.

Файлы могут передаваться как на съемных носителях, так и по e-mail. Во избежание технических неполадок запись на съемных носителях рекомендуется тестировать и проверять на вирусы. Файлы больших объемов желательно архивировать общеизвестными архиваторами.

По вопросам подготовки статей обращайтесь в редакцию: e-mail: acoust-journal@phys.msu.ru, тел.: (495)9392918.

ГРАФИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

В электронном виде принимаются к обработке черно-белые иллюстрации, выполненные на компьютере.

При подготовке графических файлов следует придерживаться следующих рекомендаций:

- **векторные** рисунки, диаграммы, схемы желательно предоставлять в формате той программы, в которой они были выполнены, или в формате EPS.

- **для остальных иллюстраций** желательны форматы TIFF, JPEG, GIF, оптимальное разрешение – 300 dpi.

- **фотографии** желательно предоставлять в 2 вариантах. Первый – соответствующий бумажному оригиналу со всеми надписями и обозначениями; второй – чистый (без текста, обозначений и пр.). Желательные форматы файлов TIFF, JPEG, GIF, оптимальное разрешение – 300 dpi. Градация серого тона на фотографии допускается от 9 до 93%.

Если Вы не имеете возможности подготовить графическую информацию в рамках этих рекомендаций, мы готовы принять к обработке сканирован-

ные изображения, сохраненные в форматах TIFF, JPEG, GIF с разрешением 650 dpi.

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. Мы не рекомендуем импортировать и сохранять иллюстрации в формате DOC. Если это все-таки необходимо, все иллюстрации в данном формате должны быть собраны в один файл.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРУ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

1. Используйте стилевой файл издательства, который поможет автору подготовить статью к сдаче в редакцию. Силевой файл находится на сайте МАИК, а также в Редакции журнала.

2. Для файла статьи используйте форматы DOC или RTF. В названии файла не используйте русских букв, пробелов и символов (за исключением “_”).

3. Файл статьи должен быть полностью идентичен напечатанному оригиналу, предоставленному редакции журнала, и содержать внесенную редакцией правку. Исправления, дополнения и т.п., внесенные без ведома редакции, учитываться не будут. Более того, такие электронные версии не могут быть использованы.

4. Файл текстовой части статьи должен включать в себя шапку статьи, аннотацию, структурированный текст, список литературы, отдельный лист подписей к рисункам, таблицы, каждая на отдельном листе. Структурные химические формулы и схемы располагаются по месту в тексте статьи.

5. 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.

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 автоматиче-

ский 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, используя клавиши (Shift) или (Caps Lock), текст заголовка ПРОПИСНЫМИ буквами. Для оформления заголовка пользуйтесь инструкцией к стилевому файлу.

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, $T_{фп}$ — 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.

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. Допускается также набор формул в MS Equation.

2. Для формул, набранных в MathType, должны использоваться общие установки шрифтов, размера символов и их размещения. Их принудительное ручное изменение для отдельных символов или элементов формул 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 геологических журналах — с.ш. (северная широта), в.д. (восточная долгота).

2. В геологических журналах: юго-западный — ЮЗ, а не Ю-З и не ю-з.

3. Аббревиатуры или формулы химических соединений, употребляемые как прилагательные, пишутся через дефис: ИК-спектроскопия, ПЭ-пленка, ЖК-состояние, Na^+ -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 также отделяются от цифр пробелом: 58 Дж/моль, 50 м/с².

2. Для сложных размерностей допускается использование как отрицательных степеней (Дж моль⁻¹ К⁻¹), так и скобок {Дж/(моль К) или Дж (моль К)⁻¹}, если это облегчает их прочтение. Главное условие — соблюдение единообразия написания одинаковых размерностей.

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

1. Инициалы ставятся после фамилий авторов и редакторов и не разделяются пробелами между собой: *Иванов А.А., Петров В.В.*

2. Названия статей и т.п. не сокращаются.

3. Год, том, номер журнала и т.п. разделяются между собой и отделяются от соответствующих цифр пробелами: 1992. Т. 29. № 2. С. 213–219 или 1992. V. 29. № 2. P. 213–219.

4. Для обозначения номера как русского, так и иностранного журнала употребляется “№”. В названиях журналов слово “журнал” сокращается до *журн.*

5. В книгах и сборниках трудов перед годом после названия издательства или города (если издательства нет) ставится запятая.

РУБРИКАТОР

1. Классические проблемы линейной акустики и теории волн

2. Нелинейная акустика

3. Физическая акустика

4. Акустика океана. Гидроакустика

5. Атмосферная и воздушная акустика

6. Акустика структурно неоднородных твердых сред. Геологическая акустика

7. Акустическая экология. Шумы и вибрация

8. Акустика помещений. Музыкальная акустика

9. Обработка акустических сигналов. Компьютерное моделирование

10. Акустика живых систем. Биологическая акустика

11. Физические основы технической акустики

12. Библиография

13. Хроника

14. Информация

ПРАВИЛА ДЛЯ АВТОРОВ ПО РАБОТЕ 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, используя панель инструментов “Коммента-

рии и пометки” бесплатной программы Adobe Reader версии 9+. Не используйте другие программы для правки PDF-файлов иначе авторские замечания могут быть потеряны при автоматической обработке ответов. Нельзя изменять название PDF-файла статьи и тему e-mail сообщения по той же причине.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИСПРАВЛЕНИЙ В PDF-ФАЙЛ

1. Откройте PDF-файл статьи программой Adobe Reader.

2. Если панель инструментов “Комментарии и пометки” не присутствует на экране, ее можно вызвать для быстрого доступа:

2.1. В меню “Инструменты” выбрать “Настроить панели инструментов...”. В открывшемся окне нужно отметить галочками Панель инструментов “Комментарии и пометки”, а также отметить те инструменты, которые Вы собираетесь использовать. Нажать “ОК”.

3. Для использования инструментов правки текста необходимо выбрать нужный фрагмент текста в файле и нажать кнопку соответствующего инструмента:

3.1. Удалить текст: инструмент “Вычеркивание текста” (красный цвет).

3.2. Заменить текст: инструмент “Заменить выделенный текст” (синий цвет).

3.3. Вставить текст: инструмент “Вставить текст на место курсора”.

4. Для использования инструментов рисования и вставки заметок необходимо сначала выбрать инструмент, а затем указать место в тексте.

5. 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 при такой вставке теряют форматирование, можно скопировать инструментом “Снимок” и вставить, используя инструмент “Штамп”, нарисовать инструментом “Карандаш” или описать словами.

6. При правке сложных формул и рисунков ссылайтесь на оригинал, используйте инструмент “Карандаш” или копируйте инструментом “Снимок” и вставляйте, используя инструмент “Штамп”.

7. Правка должна быть понятной и видимой при визуальном просмотре страницы. Не вставляйте объекты поверх существующего текста.

8. 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 разместить комментарий, объясняющий что на что и по какой причине меняется.

9. Для повторяющихся исправлений используйте поиск (Ctrl + F).