

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол № 5/276 от 27.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГАОУ ВО ЛО
«ЛГУ им. А.С. Пушкина»
А.Г. Маклаков
Приказ № 144/06-07 от 29.12.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ ЖУРНАЛЕ
«ИСТОРИЯ ПОВСЕДНЕВНОСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учредителем научного журнала «История повседневности» (далее – журнал «История повседневности») является Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Университет).

1.2. Журнал «История повседневности» является научным рецензируемым безгонорарным периодическим печатным изданием.

1.3. Журнал «История повседневности» издается на русском и английском языках. Информация об авторах, аннотация рукописи авторов, ключевые слова приводятся на русском и английском языках.

1.4. Журнал «История повседневности» издается ежеквартально по группе научных специальностей:

5.6. Исторические науки

1.5. Максимальный объем журнала «История повседневности» составляет 500 страниц формата 60x84 1/16. Тираж журнала «История повседневности» составляет 500 экземпляров.

1.6. Журнал «История повседневности» включен в систему «Российский индекс научного цитирования» (РИНЦ).

1.7. Журнал «История повседневности» имеет международный стандартный номер сериального издания (ISSN).

1.8. Журнал «История повседневности» зарегистрирован как средство массовой информации в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

1.9. Для финансирования подготовки, выпуска и распространения журнала «История повседневности» Университет может привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке средства физических и юридических лиц.

2. ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основные задачи деятельности журнала «История повседневности» определяются необходимостью публикации:

2.1.1. рукописей, отражающих результаты оригинальных открытых научно-исследовательских работ, теоретических и экспериментальных исследований;

2.1.2. рукописей, освещающих современное состояние исторической науки;

- 2.1.3. материалов научных конференций, симпозиумов, совещаний;
- 2.1.4. рецензий на научные издания и информации о российских и зарубежных научных школах.
- 2.1.5. публикации источников, сопровождаемые вступительной статьей и комментариями.
- 2.2. Задачи деятельности журнала «История повседневности» соответствуют этическим нормам и принципам Комитета по этике научных публикаций (Committee on Publication Ethics – COPE) и Ассоциации научных редакторов и издателей (АНРИ).

3. РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ

3.1. Редакционная коллегия организует работу журнала «История повседневности» и является его официальным представителем в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

3.2. Деятельность редакционной коллегии координируется главным редактором.

3.3. Редакционная коллегия обеспечивает:

3.3.1. выпуск издания в порядке, установленном настоящим Положением;

3.3.2. работу с авторами статей;

3.3.3. проведение заседаний редакционной коллегии (оповещение, рассылка материалов, оформление протоколов, заключений);

3.3.4. взаимодействие по вопросам издания и распространения журнала;

3.3.5. учет поступившей корреспонденции.

3.4. В состав редакционной коллегии входит главный редактор, заместитель главного редактора, члены редакционной коллегии.

3.5. Функции членов редакционной коллегии и редакции

3.5.1. Функции главного редактора журнала «История повседневности»:

- определение редакционной политики научного журнала «История повседневности»;

- контроль содержания журнала «История повседневности» и его научного уровня;

- соблюдение требований действующего законодательства и настоящего Положения;

- привлечение к работе над журналом «История повседневности» ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;

- определение численного и профессионального состава редакционной коллегии;

- принятие решений по вопросам приема и отклонения материалов, представленных для публикации в журнале;

- соблюдение графика выпуска журнала «История повседневности» на всех стадиях подготовки и распространения;

- утверждение документов, регламентирующих работу редакции журнала «История повседневности»;

- заключение с авторами материалов договоров на издание статей: лицензионного договора от имени Университета.

3.5.2. Функции заместителя главного редактора журнала «История повседневности»:

- организация работы по рецензированию статей;

- соблюдение требований действующего законодательства и настоящего Положения;

- привлечение к работе над журналом ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов;

- организация технического взаимодействия с рецензентами;
- организация заседаний редакционной коллегии журнала «История повседневности»;
- организация работы по заключению, регистрации, хранению, исполнению договоров с авторами рукописей (Приложение 1, 2);
- обеспечение хранения материалов, поступающих для опубликования, рукописей, прошедших редакторскую правку, в течение года после опубликования в очередном выпуске журнала «История повседневности».

3.5.3. Функция члена редакционной коллегии:

- экспертная и репутационная поддержка журнала «История повседневности».

3.5.4. Функции ответственного секретаря:

- прием, регистрация и хранение поступающих материалов;
- организация технического взаимодействия с авторами;
- подготовка статистики публикаций материалов;
- ведение текущей документации по журналу;
- ведение сайта журнала.

3.5.5. Функции технического секретаря:

- редакторская подготовка рукописи к публикации, включающую корректуру, редактуру, проверку правильности перевода сведений об авторе, названия статьи, аннотации и ключевых слов на английский язык. В случае необходимости может редактировать названия, аннотации, ключевые слова, списки литературы, производить необходимую правку и сокращение текста без изменения научного содержания авторского материала;
- проводит проверку оригинальности текста рукописей использованием системы «Антиплагиат»;
- ведение сайта журнала.

4. ПОРЯДОК ПУБЛИКАЦИИ РУКОПИСИ

4.1. Автор направляет рукопись в соответствии с Правилами направления рукописей статей для публикации в научном журнале «История повседневности» (далее – Правила, Приложение 3) на электронную почту журнала «История повседневности» для проверки на соответствие правилам.

4.2. Заместитель главного редактора и технический секретарь в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления рукописи проводит проверку на соответствие Правилам. В случае несоблюдения Правил заместитель главного редактора оповещает автора о необходимости доработки рукописи.

4.3. Автор после получения подтверждения правильности оформления рукописи высылает почтой либо передает ответственному секретарю лично следующий пакет документов:

- заявку на публикацию (Приложение 1);
- рукопись, подготовленную в соответствии с Правилами и подписанную автором;
- сведения об авторе, представленные в соответствии с Правилами;
- автореферат, оформленный в соответствии с Правилами.

4.4. Заместитель главного редактора в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения пакета документов согласовывает и отправляет рукопись на рецензирование.

Рецензирование осуществляется на основании Порядка научного рецензирования рукописей статей, представленных для публикации в научном журнале «История повседневности» (Приложение 4). Результаты рецензирования доводятся до сведения автора по электронной почте.

4.5. Автор в случае получения положительной рецензии на рукопись предоставляет следующий пакет документов:

- подписанный лицензионный договор (в 2-х экз., Приложение 2);

4.6. Заместитель главного редактора в течение 3 (трех) рабочих дней согласует, регистрирует договор с авторами о публикации статьи и выносит рукопись на заседание редакционной коллегии.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАСЕДАНИЙ РЕДАКЦИОННОЙ КОЛЛЕГИИ И РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА

5.1. Заместитель главного редактора в течение 3 (трех) рабочих дней после представления рецензентами рецензий согласовывает дату заседания с главным редактором журнала и рассылает приглашения членам редакционной коллегии на очередное заседание. Заседание редакционной коллегии правомочно, если на ней присутствует 2/3 состава. Периодичность проведения заседаний определяет главный редактор.

5.2. На заседании редакционная коллегия рассматривает поступившие рукописи и утверждает список рекомендуемых к публикации в очередном выпуске журнала «История повседневности».

5.3. В случае принятия рукописи к печати научный редактор сообщает автору по электронной почте информацию о ее включении в очередной выпуск журнала «История повседневности».

5.4. В случае возникновения разногласий при рецензировании рукописи вопрос о ее публикации решается открытым голосованием членов редакционной коллегии. Окончательное решение определяется простым большинством голосов. При равном числе голосов голос главного редактора является решающим.

5.5. Заместитель главного редактора в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания редакционной коллегии готовит и утверждает у главного редактора протокол заседания.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе

Зав. юридическим отделом

Зав. научным отделом

Зав. кафедрой истории России

Л.М. Кобринa

Е.А. Егоров

О.В. Кублицкая

В.А. Веремeнко

ЗАЯВКА НА ПУБЛИКАЦИЮ СТАТЬИ

1. Фамилия, имя, отчество: русский	
английский	
2. Ученая степень, звание, должность	
3. Место работы (учебы):	
русский (полное официальное наименование)	
английский (полное официальное наименование)	
4. Почтовый адрес организации с индексом	
5. Контакты: телефон (код) рабочий	
мобильный	
адрес электронной почты	
почтовые реквизиты с индексом (для иногородних авторов)	
6. Предметная рубрика (согласно Номенклатуре специальностей научных работников)	

С условиями публикации согласен(а).

Представленная статья не публиковалась ранее в других изданиях в ее нынешней или близкой по содержанию форме и не находится на рассмотрении в редакциях других изданий. Все возможные конфликты интересов, связанные с авторским правом и опубликованием рассматриваемой статьи, урегулированы.

Предоставляю издателю свои персональные данные без ограничения по сроку (фамилия, имя, отчество; сведения об образовании; сведения о месте работы и занимаемой должности, адрес электронной почты) для их хранения и обработки в различных базах данных и информационных системах, включения в аналитические и статистические отчетности, создания обоснованных взаимосвязей объектов произведений науки, литературы и искусства с персональными данными.

Я гарантирую, что в представленной мною статье

« _____ »

(название статьи)

для рассмотрения и размещения в научном журнале «История повседневности» отсутствуют нарушения публикационной этики журнала.

Автор: _____
(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

« » _____ 20__ г.

Лицензионный договор № _____ от _____

г. Санкт-Петербург

“ ___ ” _____ 20__ г.

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», именуемое в дальнейшем «Лицензиат», в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

дата рождения _____, страховое свидетельство № _____

ИНН _____,

именуемый в дальнейшем «Лицензиар», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Лицензиар предоставляет Лицензиату неисключительные права на использование _____

(наименование, характеристика передаваемых Лицензиату материалов)

именуемого в дальнейшем «Произведение», в обусловленных договором пределах и на определенный договором срок.

1.2. Лицензиар гарантирует, что он обладает исключительными авторскими правами на передаваемое Лицензиату Произведение.

2. Права и обязанности Лицензиата/Лицензиара

2.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату на весь рок действия исключительного права на Произведение (в соответствии с действующим законодательством РФ) следующие права:

2.1.1. Право на воспроизведение Произведения (опубликование, обнародование, дублирование, тиражирование или иное размножение Произведения) без ограничения тиража экземпляров. При этом каждый экземпляр Произведения должен содержать имя автора Произведения;

2.1.2. Право на распространение Произведения любым способом;

2.1.3. право на публичное использование Произведения и демонстрацию его в информационных, рекламных и прочих целях;

2.1.4. право на доведение до всеобщего сведения;

2.1.5. Территория, на которой допускается использование прав на Произведения, не ограничена.

2.2. Лицензиар гарантирует, что Произведение, права на использование которого переданы Лицензиату по настоящему Договору, является оригинальным произведением Лицензиара.

2.3. Лицензиар гарантирует, что данное Произведение никому ранее официально (т.е. по формально заключенному договору) не передавалась для воспроизведения и иного использования.

2.4. Лицензиар передает права Лицензиату по настоящему Договору на основе простой (неисключительной) лицензии.

2.5. Лицензиар в течение 3 (трех) рабочих дней обязан предоставить Лицензиату Произведение в электронной версии для ознакомления. В течение 3 трех рабочих дней, если

Лицензиатом не предъявлены к **Лицензиару** требования или претензии, связанные с качеством (содержанием) или объемом предоставленной для ознакомления рукописи Произведения, **Стороны** подписывают Акт приема-передачи Произведения.

2.6. Дата подписания Акта приема-передачи Произведения является моментом передачи **Лицензиату** прав, указанных в настоящем Договоре.

2.7. **Лицензиат** обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством авторские права, права **Лицензиара**, а также осуществлять их защиту и принимать все возможные меры для предупреждения нарушения авторских прав третьими лицами.

3. Ответственность Сторон

3.1. **Стороны** несут в соответствии с действующим законодательством РФ имущественную и иную юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору.

3.2. **Сторона**, ненадлежащим образом исполнившая или не исполнившая свои обязанности по настоящему Договору, обязана возместить убытки, причиненные другой **Стороне**, включая упущенную выгоду.

4. Конфиденциальность

4.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры и разногласия **Сторон**, вытекающие из условий настоящего Договора, подлежат урегулированию путем переговоров, а в случае их безрезультатности, указанные споры подлежат разрешению в суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания **Сторонами** настоящего Договора и Акта приема-передачи Произведения и действует до полного выполнения **Сторонами** своих обязательств по Договору.

5.3. Расторжение настоящего Договора возможно в любое время по обоюдному согласию **Сторон**, с обязательным подписанием **Сторонами** соответствующего соглашения об этом.

5.4. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо по решению суда.

5.5. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору вступают в силу только в том случае, если они составлены в письменной форме и подписаны **Сторонами** настоящего Договора.

5.6. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, **Стороны** руководствуются нормами действующего законодательства РФ.

5.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковое содержание и равную юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.

6. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Лицензиат	Лицензиар
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»	_____
196605, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское ш., д.10	_____
ИНН 7820019192 / КПП 782001001	_____
р/с 40603810155120000198	_____
Северо-Западный банк ПАО «Сбербанк»	_____
к/с 30101810500000000653	_____
БИК 044030653	_____
Ректор _____ / _____ /	_____ / _____ /

Правила направления рукописей статей для публикации в научном журнале «История повседневности»

К публикации в журнале «История повседневности» принимаются статьи, отражающие широкий спектр проблем современного научного знания в области истории.

Материал должен быть представлен тремя файлами:

1. Статья

Объем статьи – не менее 18 и не более 40 тыс. знаков с пробелами. Поля по 2,0 см; красная строка – 1,25 см. Шрифт Times New Roman, для основного текста размер шрифта – 14 кегль, межстрочный интервал – 1,5 пт.; для литературы и примечаний – 12 кегль, межстрочный интервал – 1,0 пт.

Примечания оформляются в виде постраничных сносок в автоматическом режиме Word.

Ссылки на литературу оформляются в тексте в квадратных скобках, например [7] или [5, с. 56–57]. Список литературы (в порядке упоминания) помещается после текста статьи.

Фамилия автора печатается в правом верхнем углу страницы над названием статьи.

В левом верхнем углу страницы над названием статьи печатается присвоенный статье УДК.

2. Автореферат

Автореферат содержит:

название статьи и ФИО автора – на русском и английском языках;

аннотацию статьи на русском и английском языках объемом 120 – 150 слов;

ключевые слова и словосочетания (7–12 слов) на русском и английском языке.

3. Заявка на публикацию

Материалы, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, направляются в электронном виде на e-mail журнала.

Редакция оставляет за собой право проверки поступающих материалов средствами программной среды «Антиплагиат» для выявления неправомерных заимствований. Процент оригинальности текста с учетом цитирования из белых источников – 85 %.

В случае несоблюдения указанных требований редакционная коллегия не рассматривает рукопись.

**Порядок научного рецензирования рукописей статей,
представленных для публикации в научном журнале
«История повседневности»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с руководствами Комитета по этике научных публикаций – Committee on Publication Ethics (COPE) и Декларацией Ассоциации научных редакторов и издателей «Этические принципы научных публикаций».

2. Организация рецензирования

2.1. Редакция осуществляет двойное слепое рецензирование всех поступающих в редакцию материалов, соответствующих ее тематике, с целью их экспертной оценки.

2.2. Рецензентом не может быть автор (соавтор) или научный руководитель автора (соавтора) рецензируемой работы. К рецензированию не привлекаются специалисты, работающие в организациях, где выполнена работа.

2.3. Рецензенты уведомляются о том, что присланные им рукописи являются частной собственностью авторов, обладающих в отношении данных материалов совокупностью авторских прав, в том числе исключительными, и относятся к сведениям, не подлежащим разглашению. Рецензентам не разрешается делать копии для удовлетворения своих нужд.

2.4. Рецензенты, а также сотрудники редакции не имеют права использовать информацию о содержании работы в своих собственных интересах, кроме случаев разрешенного свободного использования произведения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Рукописи являются интеллектуальной собственностью авторов и относятся к сведениям, не подлежащим разглашению. Рецензирование проводится конфиденциально; автору рецензируемой работы направляется текст рецензии в виде копии.

2.5. Рецензент оценивает соответствие статьи научному профилю журнала, ее актуальность, новизну, теоретическую и (или) практическую значимость, наличие выводов и рекомендаций, соответствие установленным правилам оформления.

2.6. Сроки рецензирования статей определяются главным редактором журнала или уполномоченным членом редакционной коллегии с учетом условия максимально оперативного ответа автору публикации и составляют не более 30 рабочих дней со дня их поступления в редакцию.

2.7. Статья, принятая к публикации, но нуждающаяся в доработке, направляется редакцией автору с соответствующими замечаниями рецензента и/или уполномоченного члена редакционной коллегии. Автор должен внести все необходимые исправления в окончательный вариант рукописи и предоставить его в редакцию на электронном и бумажном носителях вместе с первоначальным вариантом с сопроводительным письмом и пояснениями для рецензента на имя уполномоченного члена редакционной коллегии.

2.8. Автор может узнать данные о рецензенте только с письменного согласия рецензента путем запроса на имя главного редактора.

2.9. В случае получения автором копии рецензии и несогласия с замечаниями рецензента автор имеет право направить на имя главного редактора журнала «История повседневности» письмо с подробным обоснованием несогласий с замечаниями рецензента, просьбой назначить другого рецензента либо рассмотреть вопрос редакционной коллегией журнала «История повседневности»

При исправлении замечаний рецензента автор обязан выделять текст, который был добавлен. В случае частичного исправления абзаца автор обязан исправленный абзац представлять по форме таблицы 1. Таблица должна располагаться в тексте рукописи на месте абзаца.

Таблица 1. Форма исправления

Старая редакция	Новая редакция

2.10. После доработки статья повторно рецензируется и редакция принимает решение о возможности публикации. Статьи, отосланные авторам для исправления, должны быть возвращены в редакцию в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения автором замечаний, если иное не определено редакцией в сопроводительном письме. В случае возвращения статьи в более поздние сроки дата ее опубликования может быть изменена.

2.11. При получении положительной рецензии редакция информирует автора о допуске статьи к публикации с указанием ее сроков, а также направляет копию рецензии.

2.12. Авторам, которым отказано в публикации статьи, направляется мотивированный отказ.

2.13. Редакция не хранит рукописи, не принятые к печати. Рукописи, принятые к публикации, не возвращаются. Рукописи, получившие отрицательный отзыв от рецензента, не публикуются и также не возвращаются.

2.14. Рецензии на рукописи статей, принятые к печати, хранятся в редакции журнала в течение пяти лет со дня публикации и представляются по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации, а также Высшей аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки Российской Федерации.

3. Требования к содержанию рецензии

3.1. Рецензия должна содержать квалифицированный анализ материала рукописи, его объективную аргументированную оценку и обоснованный вывод о публикации.

3.2. В рецензии особое внимание должно быть уделено освещению следующих вопросов:

- общий анализ научного уровня, актуальности темы, структуры статьи, терминологии;
- оценка соответствия установленным требованиям по оформлению материалов статьи;
- научность изложения, соответствие использованных автором методов, методик, рекомендаций и результатов исследований современным достижениям науки и практики;
- достоверность изложенных фактов, аргументированность гипотез, выводов и обобщений;
- соответствие объема статьи в целом и отдельных ее элементов (текста, таблиц, иллюстративного материала, библиографических ссылок) установленным требованиям; целесообразность помещения в статье таблиц, иллюстративного материала и их соответствие излагаемой теме; рекомендации относительно рационального сокращения объема или необходимых дополнений к предлагаемым для опубликования материалам, поясняющим сущность представленных результатов исследования (указать, для какого элемента статьи);
- место рецензируемой статьи среди уже опубликованных работ на подобную тему: что нового в ней или чем она отличается от них, не дублирует ли работы других авторов или ранее напечатанные работы данного автора (как в целом, так и частично);
- допущенные автором неточности и ошибки;
- детальное описание достоинств и недостатков статьи;
- вывод о возможности публикации.

3.3. По желанию рецензента рецензии могут быть написаны в свободной форме с соблюдением требований п. 2.2 настоящих Правил или на бланке (Приложение А).

РЕЦЕНЗИЯ НА НАУЧНУЮ СТАТЬЮ,
представленную для публикации в научном журнале
«История повседневности»

на рукопись _____

автор(ы) _____

Статья, объемом _____ страниц содержит: _____ рисунков, _____ таблиц, _____ источников.

1 СТИЛЬ И СТРУКТУРА:

1.1. Ключевые слова:
(соответствие содержанию рукописи и требованиям) _____
(да/нет)

1.2. Является ли аннотация достаточно информативной, содержит не менее 120 слов,
краткое изложение работы и выводы: _____
(да/нет)

1.3. Ясно ли указана цель рукописи: _____
(да/нет)

1.4. Рисунки, фотографии уместны в рукописи: _____
(да/нет/отсутствуют)

1.5. Список источников и цитированной литературы в статье (сообщении) достаточный и
соответствует содержанию текста _____
(да/нет)

2 КОММЕНТАРИИ (дать оценку работе, сформулировать свои замечания и т.п.)
2.1. Актуальность темы : _____
(да/нет)

2.2. Научная новизна _____
(да/нет)

2.3 Оригинальность методов решения поставленных задач исследования _____
(да/нет)

2.4. Основные результаты исследований, их теоретическая и практическая значимость, выводы _____

(да/нет)

2.5. Замечания

3 РЕКОМЕНДАЦИИ (отметьте галочкой соответствующий пункт):

- Опубликовать, без замечаний
- Опубликовать с доработкой
- Статью следует передать другому специалисту на рецензирование
- Отклонить

Сведения о рецензенте:

ФИО (полностью): _____

Ученая степень: _____

Ученое звание: _____

Должность: _____

Полное наименование организации места работы: _____

Контактный e-mail: _____

Главный редактор журнала _____ « _____ » _____ 20__ г.

Декларация публикационной этики научного журнала «История повседневности»

В своей работе научный журнал «История повседневности» (далее – журнал) руководствуется принципами и традициями публикационной этики, принятыми COPE (The Committee on Publication Ethics – publicationethics.org) и Ассоциацией научных редакторов и издателей (raser.ru).

Этические нормы редакции. Редакционная коллегия и редакционный совет (далее – Редакция) журнала декларируют принципы научности, объективности, профессионализма, беспристрастности. Взаимодействие с авторами основывается на принципах справедливости, вежливости, объективности, честности и прозрачности.

Соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Редакция следит за соответствием статей требованиям российского законодательства в сфере массовой информации и авторского права, уведомляет авторов о невозможности публикации или о необходимости корректировки способа изложения материала при возникновении таких обстоятельств.

Доступ к публикациям. Журнал зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) как средство массовой информации и гарантирует свободный доступ к публикациям из любой точки мира по принципу Open Access, обеспечивает рассылку экземпляров журнала в крупнейшие библиотеки Российской Федерации и размещение электронных версий в репозиториях научной информации.

Соблюдение этических норм, в том числе этических критериев авторства. Участники публикационного процесса (авторы, редакторы, рецензенты и издатели) несут этические обязательства в отношении публикации и распространения результатов научного исследования. Автором признается человек, непосредственно участвовавший в написании работы, сборе материала, анализе и интерпретации. Не допускается тиражирование множественных публикаций и публикация статей с загадочным авторством.

Наличие института рецензирования. Все статьи, направляемые в редакцию, проходят процедуру двойного слепого рецензирования членами редакционной коллегии и независимыми экспертами. Рецензии от авторов не принимаются.

Информационная открытость. На сайте издания в разделе «Авторам» <https://lengu.ru/mag/istoriya-povsednevnosti/avtoram-6> публикуется исчерпывающий перечень требований для авторов, декларация публикационной этики, порядок рецензирования и публикации статей.

Платные услуги не предоставляются.

Принципы тарификации и лимит объема. Редакция журнала исходит из тезиса о недопустимости тарификации использования автором статьи рисунков, таблиц, формул и других иллюстративных материалов, которые помогают раскрытию темы статьи. Объем статьи – не менее 18 и не более 40 тыс. знаков с пробелами.

Сроки принятия решений редакцией. Принятие редакторских решений осуществляется в ограниченные сроки и излагается на сайте журнала и в Порядке рецензирования рукописей статей.

Предотвращение и исправление нарушений этики. Редакция журнала принимает все возможные меры, направленные на предотвращение неэтичного поведения участников публикационного процесса; обеспечивает ретракцию недобросовестных публикаций, сотрудничает с общественными объединениями.

Ретракция статей осуществляется на основании решения редакции при выявлении случаев нарушения публикационной этики: неоформленных заимствований, множественной публикации статей и др. Анализ статей осуществляется независимым экспертом.

Редакция не передает материалы авторов третьим лицам и не разглашает особенности совместной работы над статьями или причины их отклонения, за исключением предоставления копий рецензий по запросам Министерства образования и науки Российской Федерации.

Не допускаются манипуляции с цитированием, например, использование публикации в журнале как возможности осуществить необоснованно большое количество ссылок на другие публикации, не имеющие отношения к теме статьи.

Редакция прекращает сотрудничество с авторами, допускающими нарушение публикационной этики.