

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАОУ ДПО ВО ВИРО
от 01.04.2019 г. № 61/1-С

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГАОУ ДПО ВО ВИРО**

Принято на заседании Учёного совета
Протокол от 28.03.2019 г. №11

Владимир
2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует: планирование редакционно-издательской деятельности в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – Институт), требования к качеству рукописей, порядок работы с рукописью, порядок определения тиража издания, осуществление отчетности о редакционно-издательской деятельности в Институте.

1.2. Редакционно-издательская деятельность Института осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей редакционно-издательской деятельности является разработка, подготовка, к изданию и издание научно-методической, учебной, учебно-методической и другой литературы, обеспечивающей образовательный процесс в Институте качественными печатными изданиями.

1.4. Исполнителями редакционно-издательской деятельности Института являются профессорско-преподавательский состав, кафедры Института, Редакционно-издательский отдел (РИО).

II. Планирование издательской деятельности

2.1. В Институте ежегодно формируются План редакционно-издательской деятельности (далее – План).

2.2. Планирование издания литературы в Институте осуществляется на основе заявок подразделений Института и отдельных авторов, исходя из потребностей учебного процесса.

2.3. Порядок формирования Плана издания учебной и учебно-методической литературы:

2.3.1. Подразделения Института и отдельные авторы до 1 сентября года, текущего учебного года представляют в РИО заявки для включения в проект Плана литературы по форме в соответствии с **Приложением №1**.

2.3.2. На основе поданных заявок РИО готовит проект годового Плана.

2.3.3. Проект Плана издания литературы согласуется с курирующим проректором, который подтверждает целесообразность издания каждой рукописи и окончательный тираж.

2.3.4. План издания литературы утверждается Учёным советом Института до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Институт может осуществлять внеплановую издательскую деятельность на основе заявок с обоснованием необходимости данного издания (Приложение № 3).

III. Требования к качеству рукописей изданий

3.1. Литература, издаваемая Институте, должна соответствовать его профилю, способствовать усвоению материала. При подготовке рукописей учебной и учебно-методической литературы авторами должны соблюдаться общие требования, предъявляемые к разработке этих видов изданий и регламентированные государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу. Рассматриваемые в рукописи вопросы должны излагаться доступным, понятным языком и соответствовать законодательству Российской Федерации.

3.2. Автор обязан достоверно, объективно и с логической последовательностью раскрывать содержание темы, руководствуясь при этом достижениями теории и практики. Вместе с приведением результатов собственной научной работы автор может использовать другие источники в целях обобщения и глубокого анализа рассматриваемой темы. Он несет полную ответственность за актуальность и достоверность приводимых цитат, извлечений, а также за правильность ссылок на литературные источники. В целях соблюдения авторского права не допускается цитирование из правомерно обнародованных произведений других авторов без соответствующих ссылок.

3.3. Ответственность за правильность изложенных сведений, содержащихся в рукописи возлагается на автора.

3.4. В рукописи должна соблюдаться единая система терминологии, условных обозначений в соответствии с государственными стандартами и научной символикой.

3.5. Рукопись представляется автором (авторским коллективом) в распечатанном виде, с соблюдением требований, указанных в Приложении № 2.

3.6. Рукопись должна быть комплектной: содержать все части, которые войдут в издание (помимо основного текста — титульный лист, оборот титула с макетом библиографической карточки, аннотацию или реферат, оглавление (содержание), список использованной литературы).

3.7. Автор обязан:

3.7.1. Указать соподчиненность заголовков в рукописи, проставив карандашом рядом с заголовками ту степень, к которой они относятся (I, II, III).

3.7.2. Проставить на полях рукописи против тех мест, где наиболее желательно разместить иллюстрации или таблицы, напечатанные на отдельных листах, их номера (обведенные окружностью).

3.7.3. Фактический материал (хронологические даты, статистические данные, имена собственные, термины, выдержки из нормативных актов, описания событий) должен быть вычитан автором и выверен им по официальным источникам (например: наименование приказа, его дата, номер).

IV. Порядок определения тиража издания

4.1. Тираж издания определяется в Плане издания учебной и учебно-методической литературы.

4.2. При определении тиража учитываются:

4.2.1. Потребности Института для обеспечения учебной литературой слушателей (по заявкам кафедр, подразделений, отдельных авторов), а так же потребности в издании сторонних организаций.

4.2.2. Количество экземпляров, предусмотренное Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77 «Об обязательном экземпляре документов», Законе Владимирской области от 24 декабря 2008 года № 222-ОЗ «Об обязательном экземпляре документов во Владимирской области».

4.3. При наличии спроса на издания по представлению структурного подразделения Института и решению проректора, курирующего данное направление, может быть отпечатан дополнительный тираж.

V. Порядок и сроки работы с рукописью

5.1. Порядок прохождения рукописи, заявленной в План, включает следующие этапы:

5.1.1. Профессорско-преподавательский состав Института осуществляет подготовку рукописей учебной, методической и научной литературы в соответствии с планами издательской деятельности Института.

5.1.3. На заседании кафедры принимается решение:

- о необходимости публикации представленной рукописи и о количестве экземпляров издания, необходимых для учебного процесса с учетом контингента слушателей Института, обучающихся в Институте, а также с учетом обязательных экземпляров;

- о необходимости авторской доработки;

- о направлении рукописи на публикацию в РИО.

5.1.4. Согласованное проректором, курирующим данное направление, является основанием для передачи рукописи на издание в РИО. На титульном листе рукописи проректор ставит свою подпись «Допущено к изданию тиражом _____ экземпляров».

5.1.5. Допущенная на издание рукопись поступает в РИО, где проходит редакционную подготовку к изданию; полиграфическое исполнение и выпуск издания в свет в соответствии с Положением о РИО.

5.2. Данным Положением устанавливаются следующие сроки издания литературы.

5.2.1. Рукопись должна быть представлена автором на рассмотрение кафедры за 2 месяца до срока выхода издания, обозначенного в Плане редакционно-издательской деятельности Института.

5.2.2. В течение 10 календарных дней кафедры принимают решение о публикации и направляют рукопись проректору, курирующему данное направление. В случае необходимости доработки рукописи автором, на это дополнительно предусматривается 7 дней.

5.2.3. В течение 7 календарных дней проректор принимает решение об издании и направляет рукопись в РИО. При необходимости проректор имеет право привлекать профессорско-преподавательский состав Института для принятия решения.

5.2.4. В течение 14 календарного дня РИО готовит оригинал-макет, который предоставляется на вычитку автору (на 3 дня). Автор визирует оригинал-макет на лицевой стороне титульного листа. Своей подписью он также удостоверяет, что все приведенные в оригинал-макете цитаты, названия, фамилии, имена, отчества, цифры и даты полностью соответствуют источникам, из которых они взяты.

5.2.5. Оригинал-макет рукописи, завизированный автором, тиражируются на копировально-множительной технике Института в РИО.

5.2.6. О готовности тиража РИО сообщает заказчику, который обязан получить его в течение трех дней после выхода тиража.

5.3. Издание рукописей и тиражирование работ вне плана допускается только после представления в РИО мотивированного заявления, утвержденного руководителем Института (Приложение № 3).

VI. Отчетность о редакционно-издательской деятельности

6.1. Контроль за ходом выполнения Плана издания учебной, учебно-методической и другой литературы осуществляет проректор, курирующий данное направление, на основании представляемых руководителем РИО отчетов о выпуске литературы.

6.2. РИО составляет отчет о выпуске литературы за учебный год по формам, установленным в Приложении № 4, содержащий наименования и виды изданий, фамилии авторов, объем в печатных листах (либо страницах), тираж, название дисциплины.

Структурное подразделение _____
(наименование)

ЗАЯВКА
в План издания литературы
ГАОУ ДПО ВО ВИРО на 20 ____ г.

№ п/п	Вид издания	Автор(-ы), ученая степень	Название работы	Объем печ. Л., либо стр.с указан ием форма та (А4; А5)	Тираж экз.	Стоимость одного экзем., руб.*	Срок издания	Аннотация издания
-------	-------------	---------------------------------	--------------------	--	---------------	---	-----------------	----------------------

*- не заполняется

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____

Требования к техническому оформлению рукописей

Рукопись должна быть представлена в виде распечатки на принтере листов бумаги формата А4, а также в виде файла в формате MS Word for Windows на электронном носителе. Распечатка должна быть идентичной прилагаемому файлу.

Рукопись должна быть набрана кеглем в 14 пт. шрифтом прямого начертания единой гарнитуры.

Текст должен иметь одинарный интерлиньяж (межстрочный интервал), иметь одинаковые поля по 25 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаков, равен 1,25 см и вводится в текст исключительно при помощи клавиши «Enter».

Все тексты авторского оригинала, распечатанного на принтере, должны быть набраны строчными буквами. Прописными печатаются заглавные буквы, аббревиатуры, заголовки.

Номера страниц проставляются внизу, по центру кеглем в 12 пт.

Названия глав, заголовки отделяются от текста сверху и снизу одним интервалом (пустой строкой), выделяются полужирным форматированием; их кегль, гарнитура, выключка унифицированы по всему тексту рукописи. Абзацный отступ у глав и заголовков не ставится.

Нумерация ссылок на литературу осуществляется арабскими цифрами в квадратных скобках.

Разрешено исключительно автоматизированное размещение постраничных сносок средствами MS Word. Кегль сносок — 12 пт.

Набор всех формул осуществляется в формульном редакторе MS Equation. Единицы физических величин должны соответствовать международной системе единиц.

В тексте допускаются только общепринятые сокращения слов и словосочетаний.

Названия химических элементов в тексте пишутся полностью.

Авторские (пиксельные) иллюстрации должны:

- соответствовать задачам издания;
- быть сканированы в виде графических файлов, представленных в форматах TIF, JPG (с минимальной компрессией);
- быть размещены в виде OLE-объектов в файлах MS Word;
- быть пронумерованными в соответствии с нумерацией иллюстраций в тексте рукописи;
- иметь все надписи и обозначения, которые необходимо будет воспроизвести в издании.

Черно-белая графика сканируется с разрешением 300 dpi (точек на дюйм).

Рисунки располагать в тексте без оптекания. Подрисовочная подпись ставится по центру страницы без абзацного отступа.

Рисунки должны быть размещены в тексте после абзацев, содержащих ссылки на них. Размеры рисунков должны быть по возможности минимальны, но обеспечивать их дальнейшее качественное полиграфическое воспроизведение.

Схемы, диаграммы, графики (векторные) выполняются либо встроенными средствами рисования MS Word и группируются как один объект (обязательно), либо выполняются в MS Graph и размещаются в виде OLE-объектов в файлах MS Word.

Кроме текста рукописи на отдельной странице размещают содержание, каждый элемент которого располагают на отдельной строке.

Все сноски и подстрочные примечания помещают на той странице, к которой они относятся.

Расположение выходных данных в печатном издании определяется ГОСТ 7.04-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5- 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Список литературы является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1- 2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Правила сокращения слов и словосочетаний в библиографической записи на русском языке регламентируются ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке.

Оформление заголовка библиографической записи регламентируется ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления». Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту. Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты. Имя автора приводят в форме, получившей наибольшую известность. Фамилия приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После ФИО ставится точка.

Для описания электронных ресурсов существует стандарт ГОСТ 7.82 –2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

Ректор
ГАОУ ДПО ВО ВИРО

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

В связи с _____ прошу Вашего разрешения на
внеплановое издание и тиражирование в типографии института ____ (вид издания: учебное пособие,
учебно-методическое пособие, курс лекций, методические материалы, альбом схем, рабочие тетради и
т.п.) «_____» (название издания), авторы: _____ (Ф.И.О. авторов);
объем _____ печ.л., тираж _____ экз.

Руководитель структурного подразделения _____
(название)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

**Отчет об издательской деятельности
ГАОУ ДПО ВО ВИРО за 20__ г.**

Позиция плана	Вид издания	Автор(-ы)	Ученая степень автора(ов)	Название работы	Объем, печ. л.	Тираж, тыс. экз.	Примечание

ГАОУ ДПО ВО ВИРО

(кафедра)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ

ОПУБЛИКОВАНИЯ

(наименование и вид учебного издания)

(Ф.И.О. автора)

Заключение кафедры:

1. Издание выполнено в соответствии с планом кафедры (вне плана)

(нужное подчеркнуть)

2. Содержание учебно-методической разработки соответствует требованиям государственного образовательного стандарта и программе дисциплины:

3. Издание рекомендовано для слушателей по направлению подготовки:

4. Издание оформлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рукописи.

5. Объем тиража _____ экз., в том числе:

Заключение утверждено на заседании кафедры “ _____ ” _____ 20__ г.

Протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

“ _____ ” _____ 20__ г.

Прошнуровано,
пронумеровано
и скреплено печатью

9 / девять / листа *в*

Ректор ГАОУ ДПО
ВО ВИРО

[Signature]
В.В. Андреева

