

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Голубев Евгений Викторович
Должность: Исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 19.01.2023 05:28:12
Уникальный программный ключ:
75fb4b3f189dca3ca48ca6a4701b8ebccadd2b7

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет
им. Н.М. Федоровского»
(ЗГУ им. Н.М. Федоровского)
г. Норильск

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ЗГУ им. Н.М.
Федоровского
_____ Е.В. Голубев

«11» мая 2022 г.
(введено в действие приказом ЗГУ
от «11» мая 2022 г.
№ 01-72)

ПОЛОЖЕНИЕ о редакционно-издательской деятельности

№ 01-14 от «11» мая 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательская деятельность – это комплекс творческих мероприятий и организационно-технических работ, направленных на подготовку и выпуск учебных, учебно-методических, научных, справочных, информационных, картографических, периодических, изобразительных изданий, а также печатной продукции любого вида.

1.2. Редакционно-издательская деятельность осуществляется на основании законов Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности», гл. 70 и 71 ч. 4 Гражданского кодекса РФ, издательских ГОСТов и ОСТов, Устава ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского» (далее – университет) и настоящего Положения.

2. Организация и планирование редакционно-издательской деятельности

2.1. Организация издания учебной, учебно-методической и научной литературы осуществляется в соответствии с тематическим планом внутривузовских изданий (далее – тематический план изданий).

2.2. В начале года, предшествующего году издания, кафедра формирует перспективный план изданий с учетом анализа книгообеспеченности дисциплин, предоставленного заведующим библиотекой университета.

2.3. На основании перспективного плана кафедр формируется план изданий факультета, утверждаемый на Ученом совете факультета.

2.4. Формирование тематического плана издания осуществляется на основе планов факультетов.

2.5. Тематический план изданий обсуждается на заседании редакционно-издательского совета университета (РИС) и утверждается

ректором университета не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

2.5. Печатная продукция, не вошедшая в тематический план изданий, издается за счет внебюджетных, авторских средств и иных разрешенных законодательством Российской Федерации источников при заключении соответствующего договора.

2.6. Редакционно-издательская деятельность включает издание:

- учебной литературы (учебные пособия, учебно-методические пособия, курсы лекций, практикумы);
- учебно-методической литературы (методические указания к самостоятельной работе, лабораторным работам, курсовому и дипломному проектированию, контрольным и расчетно-графическим работам и т.д.);
- тематических сборников научных трудов профессорско-преподавательского состава, молодых учёных и студентов;
- материалов научно-технических, научно-практических конференций, совещаний и семинаров, в том числе проводимых совместно с другими образовательными учреждениями;
- монографий;
- периодических изданий;
- других видов печатной продукции.

2.7. При неполной обеспеченности образовательного процесса предпочтение отдается учебным изданиям.

2.8. Содержание учебной, учебно-методической литературы должно соответствовать государственным образовательным стандартам, утвержденным Минобрнауки России.

2.9. Заведующий библиотекой и начальник ЦИТ несут ответственность за выполнение тематического плана изданий, полиграфическое исполнение печатных изданий, соблюдение государственных стандартов на книжную продукцию.

2.10. По решению РИС и ректора университета в тематический план изданий могут быть дополнительно включены инициативные работы, финансирование которых производится за счет средств автора и внебюджетных средств, а также иных разрешенных законодательством РФ источников.

3. Подготовка рукописи к изданию

3.1. Порядок прохождения рукописи, заявленной в тематический план изданий, включает следующие этапы:

- рецензирование и авторская доработка;
- обсуждение на заседании кафедры;
- предоставление электронного варианта рукописи в деканат факультета;
- предоставление редактору библиотеки;
- обсуждение на заседании РИС;
- научное редактирование (если это предусмотрено решением РИС);
- редакционная подготовка к изданию;
- полиграфическое исполнение и выход издания в свет.

3.2. При подготовке рукописей учебной и учебно-методической литературы авторы должны соблюдать общие требования, предъявляемые к разработке этих видов изданий и регламентированные государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу.

3.3. В целях соблюдения авторского права не допускается цитирование из правомерно обнародованных произведений других авторов без соответствующих ссылок.

3.4. Ответственность за правильное отнесение сведений, содержащихся в рукописи, к перечню сведений, подлежащих засекречиванию в органах внутренних дел, возлагается на автора в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Издаваемая литература должна быть в следующих объемах:

- учебная литература – не менее 5 печатных листов (п.л.);
- учебно-методическая литература – не менее 2 п.л.;
- монографии – не менее 8 п.л.

3.6. Рукописи работ, их электронные варианты предоставляются редактору библиотеки не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

К учебной литературе должны быть приложены рецензии, при наличии замечаний рецензентов – справка о доработке рукописи.

3.7. Если представленная рукопись не соответствует предъявляемым государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу требованиям либо допущено превышение планового объема рукописи, редактор возвращает ее автору для доработки.

3.8. Устанавливаются следующие сроки доработки рукописей автором:

- при объеме до 5 п.л. – до 20 календарных дней;
- при объеме от 5 до 10 п.л. – до 30 календарных дней;
- при объеме свыше 10 п.л. – дополнительно предоставляется по 5 календарных дней на каждый печатный лист сверх первых 10 листов.

Если автор не возвращает рукопись в установленные сроки, работа исключается из тематического плана изданий.

3.9. В общий объем рукописи входит объем, занимаемый таблицами, приложениями, иллюстрациями.

3.10. По окончании редактирования и верстки рукописи автор обязан вычитать и завизировать рукопись на лицевой стороне титульного листа. Своей подписью он удостоверяет, что все приведенные в рукописи сведения соответствуют авторскому оригиналу. После визирования рукопись возвращается редактору для последующей подготовки ее к изданию.

3.11. Редактор не несет ответственность за научное, методическое и иное содержание издания.

3.12. При подготовке тематических сборников научных трудов приказом ректора университета создается редакционная коллегия для составления каждого сборника. В составе редколлегии назначаются

ответственный редактор, заместитель ответственного редактора и ответственный секретарь.

3.13. Редакционная коллегия организует информирование заинтересованных организаций, подразделений, потенциальных авторов о готовящемся сборнике, требованиях, предъявляемых к статьям, и формирует сборник.

3.14. Редколлегия несет ответственность за научное содержание публикуемых материалов и имеет право направить статью на рецензирование.

3.15. Полностью сформированный сборник ответственный редактор представляет редактору библиотеки для издания в установленном порядке.

3.16. При необходимости в план РИД могут быть внесены изменения (дополнительное включение рукописи в план, исключение рукописи из плана, изменение вида издания, состава авторского коллектива, названия издания и т.д.).

3.17. Дополнительное включение рукописи в план и ее исключение осуществляется на основании служебной записки, подготовленной заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения) и согласованной с деканом факультета, на имя председателя РИС с обоснованием внесения изменений.

3.18. По истечении календарного года редактор библиотеки готовит отчет о выпуске литературы с учетом как плановых, так и внеплановых изданий.

4. Редакционно-издательский совет

4.1. Координацию редакционно-издательской деятельности осуществляет редакционно-издательский совет университета.

4.2. Редакционно-издательский совет создается приказом ректора университета в целях обеспечения высокого качества издаваемой литературы, содействия руководству в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее развитии и совершенствовании.

4.3. Деятельность РИС осуществляется на основании и в соответствии с отдельным локальным нормативным актом университета.

5. Редакционно-издательская подготовка рукописей к изданию

5.1. Текущую работу по подготовке рукописей к печати и организации их издания осуществляет редактор библиотеки.

5.2. Основной задачей редактора является организация и осуществление на профессиональном уровне вузовского книгоиздания.

5.3. Работа редактора над подготовкой оригиналов к выпуску проводится в строгом соответствии и на основе тематического плана изданий, утвержденного ректором университета, и графика редакционно-издательских работ.

5.4. Руководство деятельностью редактора осуществляет заведующий библиотекой.

5.5. Деятельность редактора осуществляется в соответствии с Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора университета, должностной инструкцией редактора и настоящим Положением.

5.6. Редактор библиотеки обязан: принять рукопись; оценить качество ее оформления в соответствии с редакционными требованиями; убедиться в комплектности оригинала; проверить соответствие объема рукописи указанному в тематическом плане; зарегистрировать рукопись. Если объем представленной рукописи больше указанного в тематическом плане, редактор может вернуть ее автору для сокращения или доработки.

5.7. Основная задача редактора заключается в улучшении языка, стиля, композиции рукописи. Редактор оказывает помощь автору в исправлении аргументации, логики, структуры составных частей. Редактор обязан бережно относиться к авторскому тексту и стремиться сохранить авторский стиль изложения материала.

5.8. Изменения в рукописи, внесенные редактором, должны быть согласованы с автором.

5.9. Замеченные при вычитке фактические, смысловые, стилистические ошибки или неточности имеет право исправлять только редактор по согласованию с автором. В дальнейшем исправления в издании не допускаются.

5.10. Заявку на издание окончательно подготовленной к сдаче в производство рукописи подписывает заведующий библиотекой, после чего рукопись передается в ЦИТ для печати тиража.

6. Рецензирование

6.1. Рецензирование представляет собой компетентный разбор рукописи с объективной, всесторонне аргументированной оценкой и научно обоснованными рекомендациями рецензента о целесообразности издания рукописи, ее авторской доработки.

6.2. Рецензия должна содержать результаты анализа рукописи, аргументированную оценку и научно обоснованные рекомендации по дальнейшему ее совершенствованию. В ней отмечается актуальность, новизна темы, научный, методический уровень, приемлемость объема рукописи в целом и отдельных ее глав, основные достоинства и недостатки.

В заключительной части рецензии должен содержаться конкретный вывод о целесообразности публикации рукописи с указанием ее соответствия требованиям для данного вида литературы, с учетом направленности издания, состава читателей.

6.3. Рецензии представляются редактору библиотеки вместе с электронным вариантом рукописи:

- на учебную литературу – 2 внешние рецензии ведущих специалистов в данной области (работников вуза – доктора или кандидата наук, научно-исследовательского института или производства) или 1 внешняя (ведущего специалиста или доктора, кандидата наук в соответствующей области) и 1 внутренняя (доктора или кандидата наук соответствующей специальности);

- на монографии – 2 внешние рецензии (одна – доктора наук, профессора; вторая – доктора наук, профессора или кафедры вуза соответствующей специальности, или известного специалиста в данной области).

6.4. Рецензии должны быть подписаны рецензентом и заверены учреждением, в котором он работает.

6.5. При переиздании учебных изданий необходимо представить одну рецензию.

6.6. Стереотипные издания могут переиздаваться без рецензирования, если с момента их издания не прошло более 2-х лет.

6.7. При получении на рукопись аргументированных отрицательных рецензий, исключающих возможность своевременной и качественной ее переработки, рукопись возвращается автору.

6.8. Если в рецензиях содержатся замечания, автор представляет одновременно с рукописью и рецензиями справку о доработке рукописи, в которой указывает, какие замечания и предложения рецензента им приняты и устранены, а какие отклонены с указанием мотивов отклонения.

7. Материально-финансовое обеспечение РИД

7.1. Издание работ, утвержденных в тематическом плане изданий, приобретение полиграфической техники и материалов финансируется за счет сметы расходов университета.

8. Распределение тиража печатной продукции

8.1. Тиражи изданий устанавливаются с учетом заявок кафедр, обеспеченности дисциплины учебной литературой в библиотеке университета и утверждаются в тематическом плане изданий вуза.

8.2. Начальник ЦИТ в соответствии с действующим законодательством производит обязательную рассылку экземпляров учебной и научной литературы:

16 экз. – Российская книжная палата;

1 экз. – Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ;

3 экз. – Красноярская научная библиотека;

2 экз. – МБУ «Централизованная библиотечная система» (г. Норильск).

8.3. Отпечатанный тираж изданий распределяется в зависимости от вида издания следующим образом:

- учебная (учебные пособия, курсы лекций и научная литература):

1 экз. – автору;

1 экз. – редактору библиотеки;

остальные экземпляры – в библиотеку университета.

- учебно-методическая литература (методические указания к лабораторным, курсовым и дипломным работам, курсовому и дипломному проектированию, самостоятельной работе, контрольным и расчетно-графическим работам и др.):

1 экз. – автору;
остальные экземпляры – в библиотеку университета;

• научная литература:

Тиражи сборников научных трудов, вошедших в тематический план изданий, распределяются следующим образом:

обязательная рассылка – в соответствии с п. 8.2;

1 экз. – редактору;

по 1 экз. – членам редакционной коллегии;

остальные экземпляры – в библиотеку университета;

Бесплатные экземпляры сборников авторы не получают.

Тиражи сборников научных трудов, изданных за счет авторов, устанавливаются в издательском договоре и распределяются следующим образом:

обязательная рассылка – в соответствии с п. 8.2;

1 экз. – редактору;

5 экз. – в библиотеку университета;

остальные экземпляры – отв. редактору.

Тиражи периодических изданий распределяются следующим образом:

обязательная рассылка – в соответствии с п. 8.2;

1 экз. – редактору;

1 экз. – автору;

по 1 экз. – членам редакционной коллегии;

5 экз. – в библиотеку университета;

остальные экземпляры – гл. редактору.

9. Основные понятия и определения

В настоящем положении использованы следующие понятия и определения:

9.1. *Автор* – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение.

9.2. *Авторский договор* – договор между автором и издательством на создание и использование произведения, заключенный в письменной или устной форме.

9.3. *Издание* – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

9.4. *Издательство* – учреждение (институт, структурные подразделения института, иные учреждения), осуществляющее издательскую деятельность, то есть подготовку и выпуск печатных изданий любого вида.

9.5. *Материалы конференции* – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

9.6. *Монография* – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

9.7. *Печатное издание* – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

9.8. *Печатный лист* – единица натурального объема издания, издательской продукции (равная 16 страницам текста, набранного на листе формата А4 кеглем 14 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал).

9.9. *Сборник научных трудов* – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

9.10. *Тираж* – общее количество экземпляров одного названия.

9.11. *Учебник* – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

9.12. *Учебное издание* – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

9.13. *Учебное пособие* – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

9.14. *Учебно-методическое пособие* – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

9.15. *Экземпляр* – каждая самостоятельная единица одного названия.

9.16. *Электронное издание* – это электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Проректор по ОДиМП
СОГЛАСОВАНО:
Заведующая библиотекой
Начальник УКиПР

В.Ю. Стеклянный
Г.И. Волегова
Н.А. Шалиевская