



Протокол заседания ученого совета
№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ученого совета
университета, д.э.н., профессор
_____ Л. И. Ерохина
« _____ » _____ 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 100/07 от 17.11.2010

О планировании издательско-полиграфической деятельности

г.о.Тольятти, 2010

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Директор издательско-полиграфического центра	Майорова С. В.		16.11.2010
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16.11.2010, 8:25	Кол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 7 из 12



ПОЛОЖЕНИЕ

О планировании издательско-полиграфической деятельности университета

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Редакционно-издательская деятельность осуществляется на основании законов Российской Федерации "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", "Об авторском праве и смежных правах", "О средствах массовой информации", "Об обязательном экземпляре документов", "Временного положения об издательской деятельности в РСФСР" (утв. 17.04.1991 г. №211), издательских ГОСТов и ОСТов, Положения «Об издательско-полиграфическом центре университета», Положения «О Научно-техническом Совете», Положения об учебно-методическом Совете университета, Положения «О научно-методическом совете специальностей и циклов дисциплин подготовки аспирантов», Положения «О выпуске сборников научных трудов, Положения, Положения о журнале «Вестник Поволжского государственного университета сервиса», Положение «О порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации», Инструктивные письма Минобразования, (№ 14-55 ин/15 от 29.03.2000 и № 14-55-690 ин/15 от 20.11.2000) Устава университета и настоящего Положения.

1.3. Издательские функции университета осуществляет издательско-полиграфический центр (далее – ИзПЦ).

1.4 Редакционно-издательская деятельность включает издание:

- учебной литературы (учебно-методические комплексы дисциплин, 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;
- научных периодических изданий
- других видов печатной продукции.

1.5. ИзПЦ в пределах своей компетенции и в интересах достижения уставных целей имеет право:

- заключать лицензионные договоры на издание рукописей;
- издавать рукописи за счет средств автора и внебюджетных средств, а также выпускать рукописи в авторской редакции.

1.4. Основной задачей ИзПЦ является организация и осуществление на профессиональном уровне вузовского книгоиздания, прежде всего издание научной и учебной, учебно-методической литературы по основным профессиональным программам,

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Директор издательско-полиграфического центра	Майорова С. В.		16.11.2010
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16.11.2010, 8:25	Кол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 7 из 12



отвечающим требованиям, установленным государственными образовательными стандартами в интересах обеспечения деятельности университета.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Организация издания учебной, учебно-методической и научной литературы осуществляется в соответствии с единым планом изданий университета.

2.2. Формирование плана издания университета осуществляется на основе заявок структурных подразделений университета, кафедр, рассмотренных и утвержденных учебно-методическим или научно-техническим советами в зависимости от вида издания.

2.3. Единый план изданий литературы обсуждается на заседаниях учебно-методического (далее – УМС), и научно-технического (далее – НТС) советов университета и утверждается ректором ГОУ ВПО ПВГУС не позднее 30 октября года, предшествующего планируемому.

2.4 В основу издательской деятельности заложено тематическое планирование выпуска научной и учебно-методической литературы.

Первоначальный проект ежегодного плана издания составляется учебно-методическим отделом (УМО), управлением научных исследований (УНИ) и отделом информационного обеспечения (далее – ОИО) в мае-июне текущего года на основе поступивших заявок. Окончательный его вариант корректируется в сентябре-октябре, обсуждается на заседаниях УМС, НТС и утверждается ректором.

2.5. Выпуск учебной литературы осуществляется с учетом требований к обеспеченности студентов учебной литературой. Содержание учебной, учебно-методической литературы должно соответствовать государственным образовательным стандартам, утвержденным Минобразованием России.

2.6 Печать бланочной продукции осуществляется на основе ежегодного плана издания бланочной документации. План формируется по заявкам кафедр и других структурных подразделений университета и утверждается ректором университета. Заявки (прил. 1) с образцами бланков должны быть представлены в ОИО до 20 мая.

2.7. Печатная продукция, не вошедшая в единый план изданий, выходит в свет за счет внебюджетных или авторских средств, а также иных разрешенных законодательством Российской Федерации источников.

2.11. По решению УМС или НТС и ректора университета в тематический план могут быть дополнительно включены инициативные работы, финансирование которых производится за счет средств автора и внебюджетных средств, а также иных разрешенных законодательством Российской Федерации источников.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АВТОРСКОГО ОРИГИНАЛА

Авторский оригинал должен сопровождаться решением кафедры о целесообразности опубликования; внутренней или внешней рецензией (в зависимости от вида издания) подписанной и заверенной печатями.

При рассмотрении рукописи учебного издания УМО проводит экспертизу, которая оценивает

- соответствует ли содержание пособия требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО)

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор издательско-полиграфического центра	Майорова С. В.	16.11.2010
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16.11.2010, 8:25	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 7 из 12



- полностью ли раскрывает примерную программу по конкретной дисциплине;
- отвечает ли авторский оригинал с методической точки зрения, требованиям преподавания данной дисциплины,
- виду издания, по целевому назначению и характеру информации;
- соответствует ли название пособия наименованию дисциплины федерального компонента ГОС ВПО.

Всё это подтверждается подписанным листом экспертизы.

После этого на очередном заседании УМС принимается решение об издании рукописи.

Авторский оригинал после рассмотрения его на кафедре, в УМО и УМС передается в ИзПЦ с соответствующими документами для проведения редакторской обработки, макетирования и далее печатного производства. Авторский оригинал с макетом издания возвращаются автору.

После проведения редактуры, при возникновении необходимости в уточнении, исправлении или доработке материала автор обязан в течение 2-х недель устранить недостатки, выявленные редактором при работе с рукописью. Рукописи, не возвращенные в срок, снимаются с плана издания и в дальнейшем издаются в период наименьшей загрузки ИзПЦ, но не позже 6-ти месяцев.

Автор несет полную ответственность за идейное и научное содержание рукописи, точность фактических данных, ссылок на источник, а также иллюстрационного материала и цитат, за отсутствие плагиата. Автор подписывает рукопись свидетельствуя о том, что цитаты приведены по первоисточнику.

ВИДЫ ИЗДАНИЙ НАУЧНЫХ И УЧЕБНЫХ РАЗРАБОТОК,
издаваемые в ИзПЦ университета

п/п	Термин	Содержание (определение)	Объём, печ. л.
Научные издания			
1	Монография	Научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам	6–12
2	Автореферат диссертации	Научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени; кандидата технических наук доктора технических наук	1,0 2,0
3	Препринт	Научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены	не более 6,0
4	Тезисы докладов (сообщений) научной конференции	Научный (продолжающийся) сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений)	
5	Материалы конференции (съезда, симпозиума)	Непериодический (продолжающийся) сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). Примечание. В зависимости от характера конференции различают Материалы научной конференции, Материалы научно-методической конференции и Материалы научно-практической конференции	
6	Сборник научных трудов	Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, имеющим принципиальное научное значение и практическую ценность	

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор издательско-полиграфического центра	Майорова С. В.	16.11.2010
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16.11.2010, 8:25	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 7 из 12



Учебные издания			
7	Учебник (при наличии грифа Минобробразования)	Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания	Не менее 10,0
8	Учебное пособие	Учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания	5,0–10,0
	Учебно-методический комплекс	Учебное издание включает в себя: рабочую учебную программу дисциплины, лабораторный практикум, учебно-методическое пособие по дисциплине, учебно-методические указания по выполнению курсового проектирования, контрольных работ, тесты для различного вида контроля знаний, конспект лекций по дисциплине, а так же другие формы методического обеспечения	5,0-15,0
9	Сборник лекций	Учебное издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины	5,0–8,0
10	Конспект лекций	Учебное издание, в компактной форме отражающее материал всего курса	5,0
Вспомогательные учебные издания			
11	Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения с решениями, способствующие усвоению пройденного по дисциплине	не более 5,0
12	Сборник задач	Учебное издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определённого курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний по дисциплине	не более 5,0
13	Сборник лабораторных работ	Учебное издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных и практических работ в объеме определённого курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний	не более 5,0
14	Хрестоматия	Учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины	5–10
Учебно-методические издания			
15	Методические указания	Учебное издание, содержащее методические указания (рекомендации) и последовательность выполнения отдельных видов учебной, лабораторной работы или задания	2,0
16	Методическое пособие	Учебное издание, в котором основной упор делается на методику выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий и т.п.	не более 5,0
Программно-методические издания			
17	Учебная программа (план)	Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части)	0,5
Непериодическое издание			
18	Проспект	Справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень услуг, предметов (описание одного предмета), предназначенных к выпуску, продаже или экспонированию	По плану
Периодические издания			
19	Бюллетень	Периодическое издание или продолжающееся, выпускаемое оперативно, содержащее краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации	12,0
20	Журнал	Журнал, периодическое издание, содержащее статьи и материалы об основах наук, о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и практической деятельности, служащий распространению знаний и самообразованию.	6,0-25,0

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЦЕНЗИЯМ НА РУКОПИСИ

Рецензирование и оценка рукописей – один из важнейших процессов в книгоиздании, непосредственно связанный с качеством будущих книг.

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Директор издательско-полиграфического центра	Майорова С. В.		16.11.2010
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16.11.2010, 8:25	Кол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 7 из 12



Рецензии на учебные и научные (статьи) издания должны давать объективную оценку рукописи, содержать всесторонний анализ её достоинств и недостатков.

Рецензент обязан дать общую оценку рукописи, научной и практической значимости, а также критически разобрать ее, указав положительные и отрицательные стороны, установить недостатки, отметить возможность их исправления.

Выводы должны быть обоснованы, содержательны, снабжены конкретными предложениями по исправлению рукописи или заключением о нецелесообразности дальнейшей работы над ней.

Независимо от типа и характера рукописи в рецензии должны быть даны исчерпывающие ответы на следующие вопросы:

1. Насколько актуальна тема рукописи;
2. Соответствует ли название рукописи его содержанию, а содержание – целевому назначению;
3. Соответствуют ли приведенные данные действующим стандартам, нормам, техническим условиям; отражают ли новейшие достижения науки и техники, опыт новаторов производства. Как использована новейшая литература и нет ли ссылок на устаревшие издания;
4. Достаточно ли исчерпана тема, не нужны ли дополнения, и, напротив, нет ли лишнего материала, излишних подробностей и повторений;
5. Оригинальна рукопись или нет, не дублирует ли она ранее вышедших изданий полностью или частично;
6. Есть ли в рукописи дискуссионные вопросы (насколько они уместны);
7. Верны ли иллюстрации, схемы, карты, чертежи, таблицы, формулы, расчеты и методы расчетов, не перегружена ли рукопись ими; нет ли противоречий в тексте и таблицах, а также насколько соответствует текст чертежам и таблицам;
8. Правильна ли архитектура (порядок расположения материала), соответствует ли объем разделов, глав и т.д. их значимости;
9. Точны ли формулировки и цитаты, даты событий, ссылки на источники, единообразна ли терминология;
10. Насколько ясен и доступен текст рукописи читателям, на которых рассчитана книга.

При рецензировании учебников и учебных пособий, кроме перечисленного выше, необходимо установить:

- соответствие учебника или учебного пособия программе обучения по объему (часам), последовательности изложения материала; какие имеются отступления от программы, чем они вызваны и могут ли быть допущены;
- насколько удовлетворительно разработан учебник или учебное пособие с методической стороны (отвечает ли он требованиям преподавания данной дисциплины, пригоден ли для самостоятельной работы обучающихся);
- способствуют ли усвоению материала приведенные задачи, примеры, контрольные вопросы, указатели терминов, предметные указатели и пр. (нужны ли они в данном учебнике);
- правильно ли с методической стороны иллюстрирован учебник (соответствует ли тип иллюстраций характеру дисциплины и содержанию материала, насколько иллюстрации помогают усвоению курса).

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор издательско-полиграфического центра	Майорова С. В.	16.11.2010
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16.11.2010, 8:25	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 7 из 12



Особенно подробно должны быть перечислены неточные и неправильные формулировки. Указать в тексте места, подлежащие исключению, сокращению или переработке.

В рецензии необходимо четко сформулировать свое отношение к данной рукописи: может ли она быть принята к печати в представленном виде.

Заключительные формулировки:

а) После коренной переработки по замечаниям, указанным в рецензии рукопись требует повторного рецензирования (*отрицательная рецензия*);

б) Рукопись может быть принята к печати после доработки в соответствии с замечаниями, указанными в данной рецензии без дополнительного рецензирования (*положительная рецензия*).

Рецензию необходимо представить в одном экземпляре, указав дату представления рецензии (подпись заверяется печатью организации).

В случае возникновения спорных вопросов рукопись, на основании представления УМО или УНИ университета, направляется в экспертную комиссию соответствующего Совета на дополнительное рецензирование.

5. О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ ЖУРНАЛОВ И СБОРНИКОВ НАУЧНЫХ ТРУДОВ

Издание сборников научных трудов должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.5-98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов». К каждой статье сборника проставляется индекс УДК. Сроки выхода издания – 6 недель с момента передачи материалов в ИзПЦ, если объем издания не превышает 15,00 усл.печ.л.

В тематических сборниках научных трудов публикуются научные материалы, имеющие принципиальное научное значение, теоретическую и практическую значимость, ранее не публиковавшиеся, подготовленные на высоком научном уровне и являющиеся итогами научных исследований.

Публикация в сборниках информационных материалов, материалов по обмену опытом, обзоров по разным проблемам науки и техники, статей, содержащих только методические указания и рекомендации, не допускается.

Каждый отдельно формируемый сборник научных трудов должен иметь уникальное тематическое название.

Запрещается помещать статьи, не соответствующие тематическому названию сборника.

Материалы сборников должны быть направлены на решение задач, отвечающих требованиям научно-технического прогресса.

Сборники должны содержать работы по завершённым научным исследованиям, представляющим практическую ценность.

Во введении сборника раскрывается новизна и народнохозяйственный эффект проведенных научных исследований по проблемам, опубликованным в сборнике и представляющим практическую ценность.

В заключении даются рекомендации по внедрению результатов проведенных исследований.

Внутриведомственным и межведомственным тематическим сборником научных трудов считается сборник, составленный из научных статей по единой тематике авторов

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор издательско-полиграфического центра	Майорова С. В.	16.11.2010
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16.11.2010, 8:25	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 7 из 12



нескольких научных организаций или высших учебных заведений одного или нескольких министерств.

ПОДГОТОВКА К ПУБЛИКАЦИИ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Для подготовки сборника к изданию приказом ректора создается редакционная коллегия, назначается главный редактор и ответственный секретарь.

В состав редакционной коллегии входят: главный редактор, имеющий ученую степень доктора наук, его заместитель, ответственный секретарь и члены редакционной коллегии из числа ведущих научных работников и специалистов по тематике сборника.

Редакционная коллегия:

- осуществляет научное и организационное руководство сборником, отвечает наряду с автором за научный уровень публикуемых материалов, обеспечивает их научное, а при необходимости, литературное редактирование;
- приводит в сведениях о редакторах (редакционной коллегии) их фамилии имена и отчества, а также, по усмотрению редакции, их ученые степени, почетные звания;
- направляет на рецензирование рукописи статей;
- представляет утвержденный редколлекгией материал сборника, журнала в ИзПЦ.

ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ В РЕДАКЦИОННУЮ КОЛЛЕГИЮ

Автор имеет право публиковаться в сборнике один раз, второй раз – в соавторстве, в других случаях – по решению редакционной коллегии.

В исключительных случаях допускается включать в сборник статьи с авторским коллективом более четырех человек.

Рекомендуемый объем статьи, включаемой в сборник по техническим и естественным наукам, – от 5 страниц, по гуманитарным наукам – от 7 страниц. Количество иллюстраций в статье – не более трех.

Статьи сборника должны быть подписаны авторами и проставлена дата.

Сборники научных трудов выпускаются объемом до 25 печ. л. Тираж сборников устанавливается исходя из обязательной рассылки и поступивших заявок.

6. УЧЕТ ПОСТУПИВШИХ В ИЗДАТЕЛЬСТВО АВТОРСКИХ ОРИГИНАЛОВ

ИзПЦ университета в соответствии с настоящим Положением, а также издательскими и полиграфическими нормами, обязан обеспечивать высокое качество издаваемой литературы.

Авторский оригинал, включенный в план издания, принимается директором ИзПЦ или по его поручению уполномоченным на то лицом. Авторский оригинал, не отвечающий требованиям настоящего Положения и правилам оформления не принимается.

Авторский оригинал, поступивший в издательство, регистрируется электронно и/или в специальном журнале, куда заносятся в том числе и данные движения рукописей в производстве.

В период подготовки авторского оригинала к печати он проходит литературное и техническое редактирование, корректирование, вычитку, подготовку оригинал-макета.

В подготовке авторского оригинала в печать основным ответственным лицом является редактор, ему принадлежит организующая роль в своевременной и качественной подготовке издательского оригинала.

Подготовленный авторский оригинал согласовывается с автором, и после его подписи «С редакторской правкой согласен» или «Согласовано» проходит этап технического

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор издательско-полиграфического центра	Майорова С. В.	16.11.2010
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16.11.2010, 8:25	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 7 из 12



редактирования. Затем издательский экземпляр отдаётся автору на вычитку. Срок вычитки автором издательского экземпляра составляет не более 2 (двух) недель. После вычитки уже издательского экземпляра, подтверждённого фразой «Замечаний нет» и с подписью автора осуществляется дальнейшее его производство.

Все изменения (замена рукописей, изменение названий, объема, тиража) вносятся только с разрешения председателей Советов университета.

**В СИСТЕМЕ УЧЕТА ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВА
ПРИМЕНЯЮТСЯ ПЕЧАТНЫЙ, АВТОРСКИЙ И УЧЕТНО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЛИСТЫ**

Авторский лист равен 40 000 печатных знаков, включая пробелы между словами, знаки препинания, цифры и пробелы до конца строк, которые заполнены знаками не полностью. Либо 700 строкам стихотворного текста, либо 3000 см² иллюстративного материала. Авторский лист составляет основу специальной системы подсчёта для определения объёма подготовленных к изданию рукописей и опубликованных работ.

Как правило, один авторский лист составляет 22—23 страницы текста, напечатанного через два интервала между строками на пишущей машинке (на страницу приходится в среднем 1800 знаков), или 10—12 страниц для текста, набранного на компьютере и напечатанного шрифтом 12-го кегля с одинарным интервалом (на страницу приходится в среднем 3500 знаков).

Учетно-издательский лист — это единица объёма всего материала книги, кроме рекламного. По количественному значению учётно-издательский лист не отличается от авторского листа. Подсчитывается так же, но включает дополнительные объекты подсчёта: колонцифры (номера страниц), издательскую аннотацию, оглавление или содержание с заголовками (повторяющимися заголовки внутри издания), выходные сведения на обложке, переплете, суперобложке, корешке, титульном листе, выпускные и т. д. Объём печатного издания принято указывать в условных печатных листах и учётно-издательских листах.

В одном и том же печатном листе может уместиться различный объём материала в зависимости от размеров шрифта, а следовательно, количества знаков в строке, количества строк на странице, размера полей и т. п.

Условный печатный лист — это площадь поверхности одной стороны бумажного листа, которая воспринимает краску с печатной формы, то есть половина бумажного листа стандартного формата 60×90 см (который называется условным).

Чтобы вычислить объём книги, используют переводной коэффициент — отношение площади физического печатного листа к площади условного печатного листа (формата 60×90 см):

- при формате листа 60×84 см — **коэффициент 0,93** ;
- 70×100 — 1,29;
- 70×90 — 1,17;
- 70×108 — 1,40;
- 75×90 — 1,26;
- 84×108 — 1,68.

Формула вычисления переводного коэффициента: длина × ширина фактического печатного листа (в см) / (60×90). Результат округляется до сотых. Пример перевода: если

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор издательско-полиграфического центра	Майорова С. В.	16.11.2010
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16.11.2010, 8:25	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 7 из 12



формат листа 60×84 см, а объём в физических печатных листах равен 5, то объём в условных печатных листах равен $5 \times 0,93 = 4,65$.

В одном и том же печатном листе в зависимости от размеров шрифта, количества знаков в строке, количества строк на странице, размера полей и т. п. может уместиться материал различного объёма.

7. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТИРАЖА

Основными «потребителями» вузовского издания являются библиотека ПВГУС и кафедры. В свою очередь УМО может скорректировать тираж с целью недопущения излишков изданий, превышающих читательский спрос. УМС или НТС также могут рекомендовать включить в заявку переиздание ранее изданных книг, необходимых для учебного процесса, но имеющихся в библиотечных фондах в недостающем количестве.

Кафедры, издания которых не востребованы студентами, ограничиваются при планировании тиражности наименования вплоть до отклонения. В данном случае наименование будет иметь издательский макет в электронном виде, и к нему будет применяться принцип печати «по требованию».

При планировании тиража нового издания необходимо учитывать, что он должен обеспечивать весь контингент студентов университета, изучающих данную дисциплину.

Из готового тиража, в соответствии с Законом «Об обязательном экземпляре документов», от 16 до 32-х экземпляров (в зависимости от вида издания) рассылаются ИзПЦ в контрольные организации и в Российскую книжную палату (далее – РКП).

Рассылка учебной и учебно-методической литературы:

- бесплатно выдаются автору (из фонда кафедры), о материально ответственным лицом ставится соответствующая отметка на акте приема-передачи тиража – 2 экз.,

- УМО – 1 экз.,

- ИзПЦ – 1 экз. (сигнальный)

остальной тираж учебно-методической литературы передается в библиотеку и на кафедры университета согласно поданным заявкам по акту приема-передачи, который заполняет ответственное лицо ИзПЦ и подписывают директор издательско-полиграфического центра и руководитель структурного подразделения или материально-ответственное лицо.

По научным изданиям: периодическим, непериодическим и продолжающимся распределение тиража производится следующим образом:

РКП – 16 экз.,

По обязательному реестру – до 16 экз.

Научная библиотека университета – 5 экз.,

УНИ – 2 экз.,

ИзПЦ – 1 экз.

Остальные экземпляры тиража являются платными и подлежат реализации за наличный или безналичный расчет. Цена одного экземпляра каждого издания рассчитывается директором ИзПЦ, в соответствии со сметами затрат, согласованными с проректором по ФЭР и утвержденными ректором университета. Покупатели внутри университета (авторы, их коллеги по кафедре, студенты, преподаватели и сотрудники других кафедр) приобретают книгу по утвержденной цене, сторонние покупатели (частные лица и организации) – по свободной цене.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор издательско-полиграфического центра	Майорова С. В.	16.11.2010
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16.11.2010, 8:25	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 7 из 12



8. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

На заседаниях Ученого Совета университета заслушиваются отчеты директора ИзПЦ о выполнении плана издания и качестве издательско-полиграфической продукции.

Для контроля качества научного и учебного содержания авторских оригиналов в рамках УМС создана экспертная комиссия, которая проводит независимую экспертизу качества рукописей.

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Директор издательско-полиграфического центра	Майорова С. В.		16.11.2010
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16.11.2010, 8:25	Кол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 7 из 12



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению № _____ от _____
«О планировании издательско-полиграфической деятельности»

Проректора по УРиКО

О.Н. Наумова

Проректор по ИиНИД

В.Н.Якунин

Начальник ОИО

Г.И. Зеленцова

Начальник УМО

Е.В. Разумова

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Директор издательско-полиграфического центра	Майорова С. В.		16.11.2010
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16.11.2010, 8:25	Кол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 7 из 12