



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ СМК НГПУ
630350-0103-2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 07 июня 2019 г. № 97-НД

ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ

ПЛ СМК НГПУ 630350-0103-2019

Предисловие

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Майера Б.О., д-р философ. наук, проф., проректора по научной работе

Члены рабочей группы:

Пушкарёв Ю.В., канд. филос. наук, директор издательства НГПУ

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ СМК НГПУ 630350-0102-2018 Порядок издания литературы

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Ряписов Н.А., д-р экон. наук, проректор по учебной работе

Члены экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Есина Л.Н., директор библиотеки

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Обозначения и сокращения	4
4 Общие положения	4
5 Порядок представления работ к изданию в издательство НГПУ	5
6 Присвоение ISBN	6
7 Редакционно-издательская подготовка к изданию в издательстве НГПУ	6
8 Тиражирование работ	8
9 Печатание в других типографиях	9
10 Порядок подготовки и издания программ конференций	9
11 Выполнение сверхплановых работ в издательстве НГПУ	10
12 Отчеты кафедр по издательской деятельности	10

ПЛ СМК НГПУ 630350-0103-2019

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок представления к изданию и издания литературы в ФГБОУ ВО «НГПУ», в том числе присвоения международного стандартного номера книги, редакционно-издательская подготовка, печатание в других типографиях, подготовка и издание программ конференций, выполнения сверхплановых работ и формирование отчетности.

1.2 Настоящее положение обязательно для применения всеми научно-образовательными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

ПЛ СМК НГПУ 611310-0801-2019 Положение о внебюджетной деятельности ФГБОУ ВО «НГПУ»

РИ СМК НГПУ 630350-0103-2019 План издания литературы

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ГОСТ – государственный общесоюзный стандарт

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ISBN (International Standard Book Number) – международный стандартный номер книги

4 Общие положения

4.1 Для обеспечения учебного процесса, научно-методической и научной деятельности в университете издается научная, учебная и учебно-методическая литература, программы конференций, сборники статей, сборники материалов конференций.

4.2 Планирование и издание литературы в ФГБОУ ВО «НГПУ» включает следующие этапы:

- а) формирования плана издания (РИ СМК НГПУ 630350-0103-2019);
- б) подготовка, рецензирование и рекомендация к изданию рукописи;
- в) представление рукописи в издательство НГПУ;
- г) присвоение ISBN;
- д) редакционно-издательская подготовка (редакторская обработка, компьютерная верстка, подготовка оригинал-макета);
- е) печать и тиражирование.

4.3 Годовой объем издаваемой в ФГБОУ ВО «НГПУ» литературы устанавливается согласно штатного расписания в соответствии с действующими нормативами в области издательской деятельности.

4.4 Ответственность за исполнение и представление отчетных данных по издательской работе в Министерство Российской Федерации по печати и массовым коммуникациям и Федеральное государственное унитарное предприятие «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата» несет директор издательства.

4.5 Объем работ каждого сотрудника издательства определяется в рамках должностной инструкции.

5 Порядок представления работ к изданию в издательство НГПУ

5.1 Работы, представленные к изданию, должны соответствовать требованиям ГОСТ по издательскому делу и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

5.2 Плановые работы должны быть представлены в издательство НГПУ в срок, указанный в плане издания литературы.

5.3 Для издания в издательство НГПУ представляется:

- а) рукопись;
- б) электронный вариант рукописи с иллюстративным материалом;
- в) экспертное заключение учебно-методического совета университета о рекомендации к изданию;
- г) рецензии (внутренняя и внешняя) на 1–2 страницах;
- д) аннотация (8–10 строк);
- е) экспертное заключение о возможности опубликования работы в открытой печати.

5.4 Представленные в издательство НГПУ рукописи должны быть вычитаны, отредактированы и подписаны автором.

5.5 При представлении к изданию сборников трудов, статей, материалов конференций обязательна подпись ответственного редактора (например, в формате: «Работы вычитаны. Стандарты соблюдены». Подпись. Дата).

5.6 В издательстве НГПУ рукопись к изданию принимает начальник отдела редакционной подготовки или редактор, при этом проверяется:

- а) соответствие плану, срокам подачи;
- б) наличие необходимых сопроводительных документов (в соответствии с п. 6.3 настоящего положения);
- в) техническая готовность рукописи.

5.7 На каждую принятую к изданию рукопись заводится регистрационная карточка.

6 Присвоение ISBN

6.1 Работам, прошедшим регистрацию и просмотр в издательстве НГПУ присваивается ISBN и выходные сведения ФГБОУ ВО «НГПУ» как издающей организации.

6.2 ISBN – международная система стандартной нумерации книг, призванная упростить технологический и информационный процессы поиска издания, обеспечивать сохранность авторские прав, как создателя произведения, так и его издателя, исключив возможность контрафактных публикаций.

6.3 Знак ISBN проставляется на:

- а) монографиях;
- б) учебниках, учебных и учебно-методических пособиях и других видах учебных изданий;
- в) сборниках научных трудов, материалах международных и всероссийских конференций.

6.4 На работах с грифом и копирайтом © ФГБОУ ВО «НГПУ» не допускается проставление чужого ISBN. Персональную ответственность за нарушение порядка проставления ISBN на издания несут авторы издания.

6.5 Ответственность за достоверность выдачи ISBN на издания ФГБОУ ВО «НГПУ» несет начальник отдела редакционной подготовки.

7 Редакционно-издательская подготовка к изданию в издательстве НГПУ

7.1 Редакционно-издательская подготовка в издательстве НГПУ включает этапы:

- а) редакторская обработка (редактирование);
- б) компьютерная верстка;
- в) подготовка оригинал-макета.

7.2 Учебники, учебные и учебно-методические пособия, проходят редакторскую обработку (полный цикл). Порядок прохождения рукописи при издании в редакторской обработке (полный цикл) приведён в таблице 1.

Таблица 1 – Порядок прохождения рукописи при издании в редакторской обработке (полный цикл)

№ этапа	Наименование этапа	Ответственный	Участник	Получатель информации	Документ на выходе
1	2	3	4	5	6
1	Редактирование рукописи, согласование с автором	Начальник ОРП	Редактор, автор	Директор издательства	Рукопись с подписью редактора (допуск к вёрстке)
2	Вёрстка	Начальник ООП	Графический дизайнер	Автор	Оригинал-макет для корректуры
3	Проверка оригинал-макета, корректура и согласование с редактором	Начальник ОРП, начальник ООП	Мастер типографии	Автор	Оригинал-макет
4	Распечатка оригинал-макета в ООП	Начальник ОРП	Мастер типографии	Автор	Тираж

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
5	Разработка дизайна обложки издания	Начальник ООП	Графический дизайнер, автор	Начальник ООП, автор	Дизайн обложки с подписью автора
6	Печать и тиражирование	Начальник ООП	Мастер типографии	Директор издательства, автор	Готовая продукция

Примечание – В таблице использованы сокращения: ООП – отдел оперативной полиграфии; ОРП – отдел редакционной подготовки

7.3 В авторской редакции (сокращённый цикл), как правило, разрешено издание монографий, сборников научных трудов, материалов конференций, сборников тезисов, студенческих работ. Порядок прохождения рукописи при издании в авторской редакции (сокращённый цикл) приведён в таблице 2.

Таблица 2 – Порядок прохождения рукописи при издании в авторской редакции (сокращённый цикл)

№ этапа	Наименование этапа	Ответственный	Участник	Получатель информации	Документ на выходе
1	2	3	4	5	6
1	Присвоение УДК, ББК, авторского знака	Автор	Работники Библиотеки	Начальник ОРП	Рукопись с УДК и ББК
2	Проверка оформления работы и её технической готовности (шрифт, поля, интервал, оглавление и содержание, выборочная проверка текста)	Начальник ООП	–	Автор	Рукопись с подписью начальника ООП или редактора (принята к печати)
3	Оформление титульного листа, оборота титульного листа, выходных сведений	Начальник ОРП	Редактор		Оригинал-макет для корректуры
4	Внесение правок (корректировка) оригинал макета с учётом рекомендаций редактора и начальника ООП	Автор	Редактор	Начальник ООП	Оригинал-макет
5	Распечатка оригинал-макета и формирование pdf файла	Автор	Мастер типографии	Начальник ООП	Тираж и pdf файл
6	Разработка дизайна обложки издания	Начальник ООП	Графический дизайнер, автор	Начальник ООП, автор	Дизайн обложки с подписью автора
7	Печать и тиражирование	Начальник ООП	Мастер типографии	Директор издательства, автор	Готовая продукция

Примечание – В таблице использованы сокращения: ООП – отдел оперативной полиграфии, ОРП – отдел редакционной подготовки.

ПЛ СМК НГПУ 630350-0103-2019

7.4 Распечатка оригинал-макета производится бесплатно только для тех работ, печать которых осуществляется в издательстве НГПУ.

7.5 Авторы плановых работ, прошедших редакционно-издательскую обработку в издательстве НГПУ (оригинал-макет изготовлен в издательстве НГПУ), но печатающихся в другой типографии, должны пройти процедуру, описанную в разделе 9 настоящего положения.

7.6 Авторы работ, не зарегистрированных в издательстве НГПУ и не получивших разрешение на печать в издательстве НГПУ, не имеют права:

а) проставлять гриф Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и гриф ФГБОУ ВО «НГПУ»;

б) указывать в знаке © ФГБОУ ВО «НГПУ»;

в) проставлять ISBN ФГБОУ ВО «НГПУ» таким изданиям.

Авторы, нарушившие эти правила, несут ответственность в установленном законом порядке.

7.7 Ответственным за исполнение приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.09.1999 № 339 «О внесении изменений и дополнений в приказ № 217» и соблюдение санитарных норм (СанПиН 2 2.4.7.1166-02. 2.4.7 Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования. Санитарные правила и нормативы; СанПиН 1.2.1253-03.1.2 Гигиена, токсикология, санитария. Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых. Санитарные правила и нормативы») при подготовке и тиражировании учебной и научной литературы, издаваемой в ФГБОУ ВО «НГПУ», является директор издательства.

8 Тиражирование работ

8.1 К тиражированию в издательстве НГПУ допускаются только работы, которые прошли редакционно-издательскую подготовку в издательстве НГПУ. Тиражирование осуществляется на основании приказа о распределении тиража.

8.2 На каждое издание начальником отдела оперативной полиграфии рассчитывается и оформляется до тиражирования калькуляция на тиражирование, которая подписывается руководителем подразделения и главным бухгалтером.

Автор рукописи или материально ответственное лицо подразделения оформляют докладную записку о распределении тиража издания и согласовывают её с главным бухгалтером, директором библиотеки, заведующим сектором по работе с электронными ресурсами (при получении электронного варианта издания и договора об отчуждении исключительного права (имущественных прав) на произведение).

8.3 Расчет калькуляции на тиражирование производится с учетом амортизационных отчислений согласно нормативам по каждому виду оборудования, 10% отчислений от всей стоимости – на развитие центра тиражирования и 10% – в фонд университета.

8.4 На основании калькуляции и приказа о распределении тиража производится передача литературы в библиотеку и списание расходных материалов.

8.5 Нормы распределения тиража (должны быть отражены в приказе):

а) 19 экземпляров – обязательная рассылка согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Постановлению Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 № 859 «Об обязательных экземплярах изданий» (из которых 16 экземпляров – в Книжную палату, по 1 экземпляру – в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Новосибирскую государственную областную научную библиотеку);

б) количество авторских экземпляров для научной, учебной и учебной литературы не должно превышать 25 экземпляров, при этом не более 5 экземпляров на каждого автора.

8.6 При тиражировании автореферата контрольный экземпляр остается в издательстве НГПУ, весь тираж выдается заказчику.

9 Печать в других типографиях

9.1 Тиражирование в других типографиях производится на основании заявки на проведение закупки. Отдел организации закупок принимает заявки с визой директора издательства НГПУ.

9.2 В техническом задании на печать прописывается пункт о рассылке обязательных экземпляров изданий типографией, выигравшей тендер, при этом:

а) должны быть выполнены требования п.8.5 п.п а) настоящего положения;

б) 1 экземпляр должен быть представлен ответственным за печать в издательство НГПУ.

9.3 Автор представляет в издательство НГПУ справку об обязательной рассылке, сделанной типографией, подписанную ее директором и заверенную печатью.

10 Подготовка и издание программ конференций

10.1 Содержание и структуру программы конференции определяет оргкомитет, при этом программа конференции должна состоять из следующих основных структурных элементов:

а) состав оргкомитета с указанием фамилии, имени, отчества, ученой степени, звания (должности) председателя, заместителя председателя, членов оргкомитета;

б) порядок и регламент работы конференции (дата, время и место проведения пленарных и секционных заседаний), список представленных докладов.

10.2 Текст программы должен быть отредактирован членом редколлегии, ответственным за выпуск программы. Редакционная коллегия ответственна за точность

ПЛ СМК НГПУ 630350-0103-2019

формулировок приведенных данных и представляет их в упорядоченной, структурированной форме.

10.3 Утвержденная проректором по стратегическому развитию программа конференции представляется в издательство НГПУ не позднее, чем за 10 дней до начала конференции для выполнения следующих работ:

а) редакторская правка текста;

б) верстка;

в) программа вычитывается и подписывается членом редколлегии, ответственным за выпуск программы.

10.4 Готовый оригинал-макет программы конференции поступает для визирования проректору по стратегическому развитию.

10.5 Программа конференции печатается в издательстве НГПУ.

11 Выполнение сверхплановых работ в издательстве НГПУ

11.1 Издание сверхплановых работ по обеспечению учебного процесса и научно-методической, научной деятельности финансируется за счет подразделений на основании согласованной калькуляции.

11.2 Оказание платных услуг в центре набора и тиражирования производится согласно прейскуранту в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 611310-0801-2019.

12 Отчеты кафедр по издательской деятельности

12.1 Ежегодно кафедрами формируются отчеты по издательской деятельности за год по формам, утверждаемым ежегодно проректором по научной работе, подписываются заведующими кафедрами и представляются в издательство НГПУ не позднее 1 декабря текущего года. Заведующий кафедрой несет ответственность за достоверность сведений, внесенных в отчет.

12.2 Вместе с отчетом в издательство НГПУ представляется по 1 экземпляру изданий, выпущенных в других издательствах или тиражированных в других типографиях.