

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ
ИМЕНИ П.А. СЕРЕБРЯКОВА
(МБОУ «ВИИ им. П.А. Серебрякова»)

УТВЕРЖДЕНО:
Ученый совет ВИИ им.
П.А. Серебрякова
от 06.12.2012 № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

об издательской деятельности
МБОУ «ВИИ им. П.А. Серебрякова»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок издания научной, учебной и учебно-методической литературы, публикуемой под грифом муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский институт искусств имени П.А. Серебрякова» (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований Федеральных законов Российской Федерации «О средствах массовой информации», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказа Министерства образования РФ от 04.10.1999 п 464 «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения», нормативных правовых актов в области издательской деятельности, Устава Института.

1.3. Устанавливаемые настоящим положением порядок и условия осуществления издательской деятельности являются обязательными для всех подразделений Института.

1.4. В области издательской деятельности ставятся следующие основные задачи:

- эффективное использование научно-педагогического потенциала Института для решения задач обеспечения учебного процесса современной литературой;
- издание в Институте высококачественной научной, учебно-методической литературы.

1.5. Литература, издаваемая в Институте, подразделяется по назначению, характеру информации, периодичности выпуска и объему на виды, определенные в *приложении 1* в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».

2. Планирование издательской деятельности

2.1. Планирование подготовки и издания научной, учебной и учебно-методической литературы осуществляется научно-исследовательским отделом Института на основе предложений кафедр и других структурных подразделений, анализа фонда библиотеки, исходя из задач обеспечения учебного процесса в Институте.

2.2. Общий объем издательской деятельности определяется на календарный год, утверждается Ученым советом, включается в план финансово-хозяйственной деятельности Института (раздел «Работы») и утверждается Учредителем. В случае исполнения плана издательской деятельности из внебюджетных источников согласование с Учредителем не обязательно.

2.3. К изданию принимаются рукописи, включенные в тематический план изданий Института. Кафедры и предметно-цикловые комиссии Института в октябре года, предшествующего планируемому, определяют перечни рукописей для включения в тематический план внутривузовского издания с учетом необходимости обеспечения

учебного процесса и готовности рукописей (приложение 2). Заявки на учебные, учебно-методические и научные издания вместе с рукописями представляются в научно-исследовательский отдел (далее НИО).

2.4. Тематический план изданий Института утверждается Ученым советом Института (далее УС).

2.5. Календарный план изданий формируется НИО, рассматривается УС Института и утверждается ректором. После утверждения календарный план внутривузовского издания размещается на сайте Института. Рукописи возвращаются для доработки.

2.6. Корректировка тематического плана допускается в исключительных случаях, утверждается на Ученом совете Института и проводится 1 раз в год (июнь).

2.7. Рукопись, утвержденная к изданию, своевременно представляется в НИО автором за 4 недели до срока сдачи в типографию, определенного календарным планом изданий.

2.8. Научные, учебные и учебно-методические издания, выпущенные без прохождения установленной настоящим Положением процедуры, не являются изданиями Института.

2.9. **Библиотека** присваивает учебному изданию индексы библиотечно-библиографической классификации (ББК), универсальной десятичной классификации (УДК) и авторский знак.

3. Требования к рукописям

3.1. Рукопись должна соответствовать установленным требованиям (*приложение 3*).

3.2. Рукописи рассматриваются на заседании кафедры. Кафедрой назначаются рецензент и ответственный редактор, научный редактор* (при необходимости).

3.3. Вместе с рукописью в НИО сдаются следующие сопроводительные документы:

- для **монографии, учебника, учебного пособия, справочных изданий** – внешняя и внутренняя рецензии, выписка из протокола заседания кафедры (*приложение 4*);
- для **учебных изданий (кроме учебника и учебного пособия)** – внешняя или внутренняя рецензия (*приложение 5*), выписка из протокола заседания кафедры.

4. Финансирование изданий

4.1. Финансирование изданий в соответствии с календарным планом издательской деятельности Института осуществляется из разных источников, а также за счет собственных средств авторов и др.

5. Распределение издаваемой литературы

5.1. Распределение готового тиража издательской продукции, *профинансированного* Институтom, осуществляется в соответствии с установленными ректором требованиями настоящего Положения.

В обязательном порядке выпущенные издания направляются:

в научно-исследовательский отдел	– 3 экз.
автору	– 1 экз
в библиотеку	– остальные экз.

5.2. Распределение готового тиража издательской продукции, опубликованного под грифом Института и *профинансированного на долевых началах института с автором (авторами)*, осуществляется в следующем порядке:

* научный редактор (ответственный редактор) назначается для научных, справочных изданий, учебников и учебных пособий

в научно-исследовательский отдел	– 3 экз.
в библиотеку	– 3 экз
автору	– остальные экз.

5.3. Распределение готового тиража сборников научных трудов, материалов научно-практических, научно-методических конференций осуществляется в следующем порядке:

в научно-исследовательский отдел	– 3 экз.
в библиотеку	– 3 экз
авторам	– по 1 экз.

6. Ответственность участников редакционно-издательского процесса

6.1. Авторы несут ответственность за:

- содержание представленного материала;
- качество представляемой рукописи;
- соответствие оформления рукописи установленным требованиям;
- за использование грифа Института без прохождения установленной настоящим Положением процедуры.

6.2. Заведующие кафедрами несут ответственность за:

- определение оптимального тиража издания;
- своевременное представление рукописи в НИО;

6.3. Редактор несет ответственность за качество представляемой рукописи.

6.4. Рецензент несет ответственность за объективную оценку содержания рукописи и степени соответствия установленным требованиям (структура рецензии представлена в *приложении 5*).

6.5. НИО несет ответственность за:

- формирование и выполнение издательского плана;
- качество редакционно-издательской подготовки материала;
- полноту и правильность объявленных выходных сведений;
- соответствие выпускаемых изданий требованиям действующих нормативных документов по издательскому делу.

Виды, объем и обязательный тираж изданий

Научные и научно-популярные издания

- **монография** – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам;
- **сборник научных трудов (научный журнал)** – сборник (непериодический или периодический), содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;
- **документальное издание** – научное издание исторических документов, научных или литературных текстов, имеющих важное историко-культурное значение;
- **материалы конференции** – непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов (статей), рекомендаций, решений;
- **тезисы докладов/сообщений научной конференции** – научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений);

Учебные издания

- **учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- **учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- **учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или методике воспитания;
- **учебное наглядное пособие** – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;
- **рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
- **хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;
- **практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала;
- **задачник** – практикум, содержащий учебные задачи.

Справочные издания

- **энциклопедия** – справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке;
- **справочник** – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей;
- **словарь** – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными.

Виды изданий по периодичности выпуска

- **дополненное издание** – переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций;
- **исправленное издание** – переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки без коренной переделки текста произведения;
- **переработанное издание** – издание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием;
- **стереотипное издание** – переиздание без изменений.

Виды печатных изданий по объему

- **книга** – книжное издание объемом свыше 48 страниц;
- **брошюра** – книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц;

Регламентация объема изданий, рекомендованных к публикации Ученым советом ВИИ с частичной оплатой из средств института, согласно СТП 1.003–2003 (Стандарты ВГУЭС. Система вузовской учебной документации. Виды вузовского учебно-методического обеспечения). *Объем полиграфического издания определяется в авторских (учетно-издательских) листах¹.*

Научные издания:

- монография – не менее 5 п.л.

Учебные издания (учебно-программные, учебно-теоретические, учебно-практические, учебно-методические):

- Учебно-программные (учебный план, учебная программа, программа практики, программа государственного экзамена) – *не менее 1 авторского (учетно-издательского) листа.*
- Учебно-теоретические (учебник, учебное пособие, курс лекций, конспект лекций) – *объем определяется как 0,25 авторского (учетно-издательского) листа на 1 час лекционных занятий. Объем издания, претендующего на получение грифа УМО, МО, должен составлять не менее 5 авторских (учетно-издательских) листов.*
- Учебно-практические (практикумы, хрестоматии, сборники контрольных работ /заданий/, сборники задач /задачники/), сборники иностранных текстов – *объем учебно-практического издания определяется как 0,25 авторского (учетно-издательского) листа на 1 час практических/лабораторных занятий, но не менее 2 авторских листов. Объем учебно-практического издания, претендующего на гриф МО, УМО, не менее 6 авторских (учетно-издательских) листов, на гриф ДВ РУМЦ – не менее 4 авторских (учетно-издательских) листов.*
- Учебно-методические (методические рекомендации для студентов по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ; методические указания для преподавателей) – *объем составляет 1,5-3 авторских листа.*

¹ Авторский (учетно-издательский) лист – единица объема литературного/учебного рукописного или печатного произведения равная 40 000 печатных знаков. Печатными знаками считаются все видимые печатные знаки, а также пробелы между словами.

Приложение 2

к Положению об издательской деятельности
ВИИ им. П.А. Серебрякова

ЗАЯВКА¹

_____ (наименование кафедры / предметно-цикловой комиссии)

**на включение
в Тематический план внутривузовских изданий на 20__ год
учебной и научной литературы**

Ф.И.О. автора (полностью)	Название работы	Вид* (монография, учебник, учебное пособие и др.)	Специальность	Название дисциплины по учебному плану	планируемые данные заказа				Источник оплаты (внебюджетные средства ВИИ им. П.А. Серебрякова, средства автора и др.)	Примечани е
					формат (А 1, А 2, А 3, А 4, А 5 и др.)	объем (стр.)	тираж (экз.)	месяц подачи заявки		

Руководитель подразделения _____

_____ (дата подачи заявки)

* В соответствии с Приложением 1.

¹ На каждые вид продукции и услуг, указанные в плане, заполняется заявка

ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСЯМ (к сведению авторов)

1. Общие требования

- 1.1. Рукописи оформляются в соответствии с образцами.
- 1.2. Тексты представляются на бумажном и электронном носителях по одному экземпляру.

2. Оформление

2.1. Электронный вариант работы выполняется в текстовом редакторе *Microsoft Word* и сохраняется с расширением *.doc*.

При необходимости электронный вариант выполняется в специальных редакторах.

2.2. Параметры страницы

2.2.1. Формат А4.

2.2.2. Поля: правое – 20 мм, левое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

2.3. Форматирование основного текста

2.3.1. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

2.3.2. Абзацный отступ – 1,25 см. Ни в коем случае не использовать для абзацного отступа **табуляцию и пробелы**.

2.3.3. Между словами в тексте использовать **1 (один пробел)**.

2.3.4. Кавычки должны быть представлены в виде: « », скобки [], ().

2.3.5. Тире использовать среднее (–) в цифровом сочетании (1–5, 1996–1998 и т. д.).

2.3.6. Маркеры и другие знаки должны быть сохранены одинаковыми на протяжении всего предоставляемого материала.

2.3.7. Межстрочный интервал – одинарный.

2.3.8. Автоматическая расстановка переносов не допускается.

2.3.9. Таблицы должны иметь название, которое размещается над таблицей.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела (главы). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: «**Таблица 1.5**»

Слово «Таблица» указывают справа над названием таблицы.

Таблицу следует создавать в режиме таблиц

Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице.

2.4. Шрифт

Times New Roman, обычный. Размер кегля – 16.

Если автор использует в рукописи другой особый шрифт, то этот шрифт должен быть представлен в издательство на электронном носителе.

2.5. Требования к фотографиям

Прилагаемые фотографии должны быть четкими, пригодными для сканирования или выполнены в формате *.tif* или *.jpeg*. Разрешение не менее **300 dpi**.

2.6. Иллюстрации

Рисунки, схемы, диаграммы должны быть четкими, пригодными для сканирования.

Рисунки, графики, схемы должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику (например, Adob Photoshop).

Если в тексте есть фотография, отсканированный рисунок, то они обязательно должны быть представлены *так же и отдельным файлом* в исходном графическом формате.

Ссылки на рисунок должны быть указаны в тексте. Названия рисунков и комментарии к ним должны быть размещены **под рисунком**.

2.7. Библиографические записи

Библиографические записи должны соответствовать ГОСТ.

Список литературы должен содержать используемые или рекомендуемые источники в алфавитном порядке.

2.8. Материалы, не соответствующие предъявленным требованиям, к рассмотрению не принимаются и возвращаются на доработку.

ВЫПИСКА

из протокола заседания кафедры (предметно-цикловой комиссии)

_____ (название кафедры/предметно-цикловой комиссии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об издании рукописи _____

(указать издание: учебное / научное / рекламное / др.)

СЛУШАЛИ: об издании рукописи _____

_____ (характер и название рукописи)

автора (авторов) _____

_____ (фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.*Считать, что рукопись _____

_____ (для студентов какой специальности предназначена,

_____ учебной программе какого курса соответствует)

2. Рекомендовать данную рукопись к изданию тиражом _____ экз.

3. Назначить:

а) _____

_____ (научным редактором / ответственным редактором / ответственным за выпуск)

_____ (фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

б) рецензентом _____

_____ (фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

Заведующий кафедрой _____

_____ (подпись)

Секретарь _____

_____ (подпись)

**Структура рецензии
(для учебных и учебно-методических изданий)**

Рецензия должна содержать объективную аргументированную оценку рукописи и обоснованные рекомендации.

В рецензии особое внимание необходимо уделить освещению следующих вопросов:

1. Актуальность темы и целесообразность издания рецензируемой работы.
2. Соответствие содержания ФГОС и программе курса.
3. Соответствие типу и жанру издания.
4. Допустимость объема рукописи в целом и отдельных ее разделов. Рациональное сокращение объема (указать, за счет какого материала).
5. Целесообразность использования иллюстративного материала.
6. Замечания рецензента. В случае отрицательной оценки рукописи в целом рецензент должен обосновать свои выводы особенно убедительно.
7. Оценка степени готовности рукописи и рекомендация к изданию.