

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
имени В. Г. Короленко»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГГПИ

Я. А. Чиговская-Назарова

2019г



**РЕКОМЕНДАЦИИ
автору по подготовке
вузовского издания**

5-е издание, исправленное и дополненное



Глазов
ГГПИ
2019

УДК 655.51(07)
ББК 76.17я7
Р36

Рекомендации автору по подготовке вузовского издания. – 5-е изд., испр. и доп. – Глазов : ГГПИ, 2019. – 40 с.

Освещаются вопросы внутривузовского книгоиздания: авторское право, порядок рецензирования рукописи учебного издания, правила представления авторского оригинала.

Памятка адресована авторам.

© ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт им. В. Г. Короленко», 2019

Оглавление

Предисловие	4
Что считается изданием	5
Порядок выпуска изданий в ГППИ	7
Алгоритм формирования плана выпуска изданий и выпуск изданий, создание которых входит в непосредственные трудовые обязанности автора	8
Алгоритм издания произведения, создание которого не входит в непосредственные трудовые обязанности автора	9
Представление рукописи в ИПЦ «ЭксПресс».....	10
Рецензии	11
Требования к оригиналу рукописи	14
Библиографическое описание	18
Рекомендации по подготовке отдельных видов изданий	20
Сборники научных трудов, сборники материалов конференций, журналы	20
Учебные пособия	21
Электронное издание	23
Приложения	27
Приложение 1. Образец бланка заявки на книжное издание.....	27
Приложение 2. Образец бланка заявки на электронное издание	28
Приложение 3. Перечень организаций для рассылки обязательных бесплатных экземпляров книжных изданий	29
Приложение 4. Перечень организаций для рассылки обязательных бесплатных экземпляров печатного издания в электронной форме	30
Приложение 5. Перечень организаций для рассылки обязательных бесплатных экземпляров электронных изданий	31
Приложение 6. Виды изданий, выпускаемых вузом (по ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения).....	32
Приложение 7. Нормативно-правовое обеспечение издательской деятельности	34

Предисловие

Выпуск в свет качественного внутривузовского издания – это совместная задача автора, редактора, верстальщика, дизайнера и полиграфиста. Все участники издательского процесса вносят свой вклад в решение этой задачи. Однако не будет преувеличением сказать, что качество будущего издания и оперативность его подготовки во многом зависят от качества подготовки рукописи авторского оригинала.

Данные рекомендации освещают вопросы подготовки рукописи к изданию: порядок издания вузовской литературы в ГГПИ, общие требования к рецензии и правила оформления электронной версии рукописи.

Что считается изданием

Позволим себе привести пространную цитату из приказа Мининформпечати РФ «Об утверждении перечня выходных сведений, размещаемых в неперидических изданиях» от 28.06.1993 г. № 127 в связи с неослабевающей актуальностью поставленной проблемы:

«Современное состояние книгоиздания Российской Федерации требует от руководителей органов управления печати, издательств, издающих организаций, полиграфических и книготорговых предприятий **повышения ответственности за соблюдение законодательных и нормативных актов в области издательской деятельности и книгораспространения**, по защите прав авторов произведений печати, издателей.

Однако, как показал анализ печатной продукции ...многие издательства и издающие организации нарушают установленный порядок. Прежде всего вызывает беспокойство нарушение требований ГОСТа 7.4–86 «Издания. Выходные сведения», особенно в части проставления знака охраны авторского права, имени автора (его псевдонима) или наименования юридического лица, обладающего в соответствии с законом авторским правом на данное издание, а также года первого издания данного произведения. Имеет место выпуск книг и брошюр... без проставления международных стандартных номеров книг (ISBN). В последнее время появились издания, принадлежность которых к тем или иным издательствам, издающим организациям и полиграфпредприятиям установить сложно.

Такие правонарушения ущемляют права авторов, художников, переводчиков, наследников, потребителей».

Далее в приказе приводится перечень выходных сведений, размещаемых в неперидических печатных изданиях (в соответствии с ГОСТом Р 7.0.4–2006), включающий:

- Сведения об авторах и других лицах, участвовавших в создании издания.
- Заглавие (название) издания.
- Надзаголовочные данные.

- Подзаголовочные данные.
- Выходные данные (место выпуска издания, название издательства или издающей организации, год выпуска издания).
 - Авторский знак.
 - Классификационные индексы универсальной десятичной классификации (УДК) и библиотечно-библиографической классификации (ББК).
 - Аннотация на книгу.
 - Знак охраны авторского права, состоящий из трех элементов:
 - латинской буквы С в окружности: ©
 - имени (наименования) обладателя исключительных авторских прав;
 - года первого опубликования произведения.
 - Международный стандартный номер книги (ISBN).
 - Выпускные данные (дата подписания в печать, сдачи в набор, вид, номер, формат и доля листа бумаги; гарнитура шрифта основного текста; вид печати; объем издания в условных печатных листах; объем издания в учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; название и полный почтовый адрес издательства или издающей организации; название и полный почтовый адрес полиграфического предприятия).

Таким образом, мы подходим к определению понятия «издание» в соответствии с ГОСТ 7.6–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»:

3.1.1. **Издание** (недопустимо: *название, публикация, тираж, экземпляр*) – **документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.**

Примечание. **Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.**

Реквизиты, позволяющие идентифицировать издание, – это выходные сведения книжного издания, перечень которых приведен выше. Отсутствие одного из них дает основание считать издание не состоявшимся.

Основные критерии оценки изданий:

- соответствие вида издания заявленной номинации, стандартам СИБИД (Системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу);
- актуальность проблематики, качество оригинал-макетов и полиграфического исполнения;
- наличие необходимых видовых компонентов (для учебных изданий – методическая составляющая, для научных – научно-справочный аппарат).

Помните, ваши книги представляют не только вас, но и институт. Ваша репутация – это репутация вуза.

Порядок выпуска изданий в ГГПИ

Выпуск произведений в ГГПИ зависит в первую очередь от того, входит ли создание этого произведения в непосредственные трудовые обязанности автора.

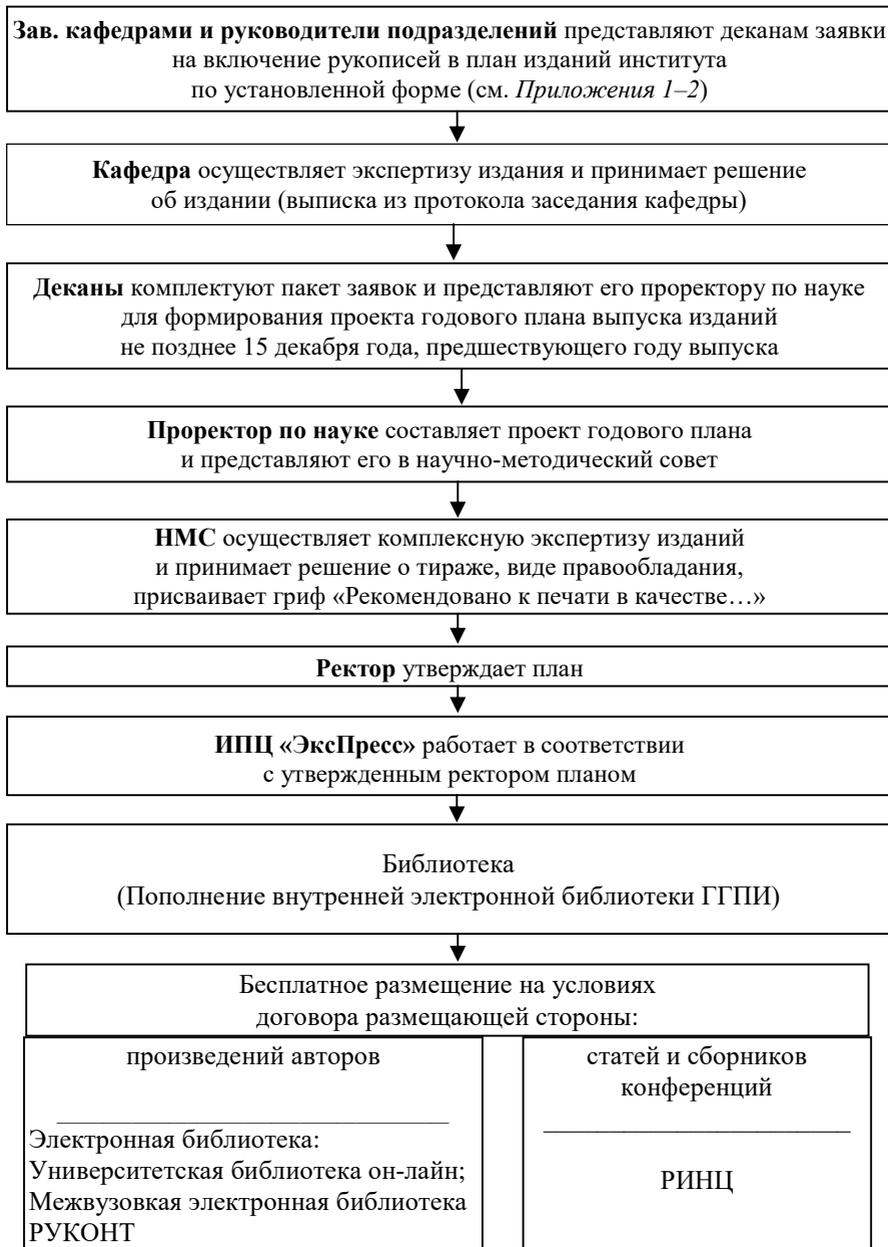
Издание произведения, созданного в рамках трудовых обязанностей автора, осуществляется на основе годового (квартального) тематического плана. В план включаются только те работы, которые обеспечены готовыми рукописями.

Также если выполнение работы входит в непосредственные трудовые обязанности автора, т. е. создается в рамках трудового договора и включается в годовой план работы, то исключительными правами на произведение обладает ГГПИ. В соответствии с приказом по ГГПИ «Об утверждении нормативных документов, регулирующих авторские отношения и вузовское книгоиздание» от 14.04.2017 с автором заключается договор отчуждения исключительного права на произведение в соответствии со статьями 1234 и 1285 ГК РФ.

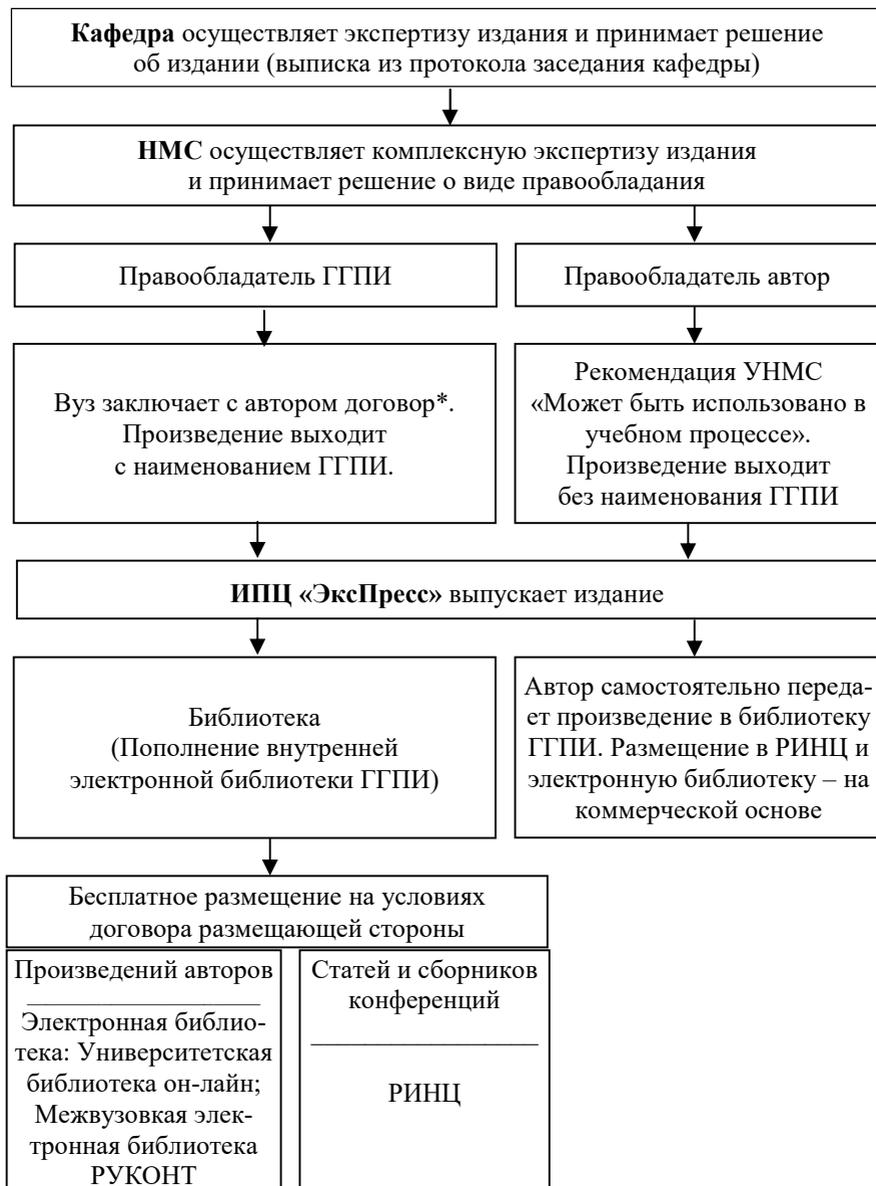
Если создание произведения не входит в трудовые обязанности автора, издательский процесс зависит от решения о правообладании, которое принимает научно-методический совет ГГПИ.

Ниже приведены алгоритмы издания произведений, создание которых входит /не входит в непосредственные трудовые обязанности автора (в соответствии с приказом по ГГПИ «Об утверждении нормативных документов, регулирующих авторские отношения и вузовское книгоиздание» от 14.04.2017).

Алгоритм формирования плана выпуска изданий и выпуск изданий, создание которых входит в непосредственные трудовые обязанности автора



Алгоритм издания произведения, создание которого не входит в непосредственные трудовые обязанности автора



* **Виды договоров**, заключаемых ГГПИ с автором, если произведение издается с наименованием ГГПИ, но создание которого не входит в непосредственные трудовые обязанности автора:

Договор № 1 о передаче (отчуждении) исключительных прав на произведение. Позволяет вузу получить исключительное право на произведение в полном, наиболее возможном объеме, без каких-либо ограничений (ст. 1234 и 1285 ГК РФ).

Договор № 2 о предоставлении права использования произведения на исключительной основе (исключительная лицензия). При предоставлении в наиболее полном объеме почти не отличается по объему прав от случая заключения договора отчуждения. Позволяет согласовывать и вносить изменения (ограничения) по отдельным условиям: сроку, способам, видам использования (ст. 1235–1237, 1286 ГК РФ), если этого будет требовать автор.

Договор № 3 о предоставлении права использования произведения на неисключительной основе (неисключительная лицензия). В отличие от исключительной позволяет только использовать произведение, но не дает вузу возможности вузу запрещать кому-либо еще его использовать (например, любое лицо может получить права на использование произведения у его автора). Условия предоставления лицензии также могут варьироваться по согласованию между вузом и автором.

Представление рукописи в ИПЦ «ЭксПресс»

Все материалы, предназначенные для издания в Центре, в том числе и от сторонних заказчиков, представляются автором (соавторами) публикуемой работы или лицом, ответственным за выпуск коллективного издания, и регистрируются в целях полного учета издаваемой Институтом продукции и последующего ее анализа.

Представляемые в Центр материалы включают в себя

1) выписку из протокола заседания кафедры с заключением о целесообразности издания рукописи, подписанную заведующим кафедрой (кроме сборников конференций). В заключении кафедры должны быть указаны фамилия, имя, отчество автора (соавторов), название работы, вид издания, для кого предназначена работа, рекомендации по использованию, предполагаемый тираж;

2) заявку на выпуск издания (см. Приложения 1 и 2);

3) рецензию (требования см. ниже);

4) оригинал рукописи в электронном виде (требования см. ниже), а также либо распечатку рукописи, либо pdf-файл рукописи. **Распечатанная рукопись (pdf-файл рукописи) и ее электронный вариант должны полностью соответствовать друг другу.**

Принятая к изданию рукопись получает выходные данные, международный стандартный номер книги (ISBN), проходит необходимую редакционно-издательскую обработку.

Редакционно-издательская обработка рукописи в ИПЦ «Экс-Пресс» включает в себя следующие этапы:

- оформление рукописи в производство: регистрация рукописи;
- просмотр рукописи редактором, первичная оценка степени соответствия рукописи правилам оформления бумажного носителя и электронной версии. Редактор имеет право возвращать представленную к изданию рукопись автору на доработку в случае ее несоответствия правилам оформления бумажного носителя и электронной версии, а также другим требованиям действующих нормативных документов;

- с автором (авторами) принятой к изданию работы заключается договор;

- техническое редактирование рукописи;
- работа с автором или научным редактором по внесению исправлений в рукопись.

Получив тираж, автор обязан бесплатно передать необходимое количество экземпляров в соответствии с законом РФ «Об обязательном экземпляре документов» (см. *Приложения 3, 4, 5*).

Рецензия

Для методических указаний или рекомендаций (включая планы, программы, инструкции, задания, тесты, вопросы, рабочие тетради) к рукописи прилагается одна *внутренняя рецензия*, полученная по направлению кафедры или по рекомендации учебно-методической комиссии факультета.

Для учебно-методической и вспомогательной литературы (сборники задач, упражнений и контрольных работ, пособия и руководства по выполнению курсовых работ или выпускных квалификационных работ; пособия по проведению лабораторных, практических, домаш-

них, технологических и других работ; практикумы, дневники наблюдений, хрестоматии, справочники) прилагаются *одна внешняя и одна внутренняя рецензии*, полученные по направлению кафедры или по рекомендации учебно-методической комиссии факультета.

Для научной и учебной литературы, включая монографии, учебные пособия и конспекты лекций, прилагаются *одна внешняя и одна внутривузовская рецензии*, полученные по направлению кафедры или по рекомендации учебно-методической комиссии факультета.

Для учебной литературы прилагается *выписка из протокола заседания совета факультета* с утверждением внутреннего грифа, если не предполагается получение внешнего, и с рекомендацией к получению внешнего грифа, если предполагается его получение.

К сборнику научных трудов прилагают *внешнюю рецензию на весь сборник*.

К сборнику материалов научной конференции прилагают решение оргкомитета, подписанное его председателем, и решение НМС ГГПИ с рекомендацией издания сборника.

Все документы должны быть подписаны в соответствующем порядке; подписи в рецензиях заверяются в общем отделе.

Главная задача рецензирования – способствовать строгому и взыскательному отбору работ для издания.

Рецензии должны давать объективную оценку рукописей учебной литературы, содержать анализ методических достоинств и недостатков, оценивать научный уровень, соответствие содержания программам курсов, качество иллюстративного содержания.

Рецензии должны быть построены по единому принципу и отражать следующее:

– актуальность рассматриваемых вопросов, имеющих существенное значение для соответствующей отрасли знаний (работа должна отвечать задачам современного развития науки, техники и культуры; психолого-педагогической направленности учебно-воспитательного процесса в высшей и средней школе);

– уровень научного содержания, внутреннее единство, компетентность авторов в исследуемых вопросах.

Рецензент отмечает умение автора логично и аргументированно излагать материал; оценивает правильность и точность определений и формулировок, соответствие обозначений величин, определений и понятий, которые приняты в учебной литературе по общенаучным и

техническим дисциплинам; высказывает мнение о целесообразности издания рецензируемой рукописи и использования изданной работы (рукопись заслуживает одобрения и рекомендуется в печать; рукопись заслуживает одобрения при условии такой-то доработки; рецензируемая рукопись нуждается в коренной переработке; рукопись не может быть одобрена и рекомендована в печать по тем или иным причинам).

Рецензия на рукопись *учебного, учебно-методического или вспомогательного издания* должна включать выводы о соответствии содержания рукописи программе дисциплины, правильности её методического построения, ясности и четкости изложения материала, об отражении в тексте достижений современной науки и техники, полноте охвата разделов программы, наличии необходимых иллюстративных приложений.

Рецензия на рукопись *научного издания* должна содержать выводы о степени новизны, научной и практической значимости публикуемых материалов, об уровне компетентности автора работы и его эрудиции, о полноте описания достижений науки в данной области, ясности и четкости изложения материала.

Если рукопись, по мнению рецензента, не содержит значительных недостатков, а указанные замечания могут быть легко исправлены авторами при доработке рукописи, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности представления рукописи к изданию.

Для *учебной литературы* рекомендация должна содержать вывод о возможности публикации рукописи в качестве учебника (учебного пособия), целесообразности издания рукописи с соответствующим грифом, а также указание, для каких специальностей (направлений высшего образования) данный учебник (учебное пособие) предназначен.

Для *научной и справочной литературы* рекомендация должна содержать вывод о возможности использования издания в учебном процессе и научной работе.

Если мнение рецензента о содержании рукописи отрицательное, то в заключительной части рецензии должен быть сформулирован аргументированный вывод о нецелесообразности издания рукописи. Если рукопись нуждается в авторской переработке, то следует указать на целесообразность ее повторного рецензирования после авторской доработки.

Оценивая *сборники* научных трудов, рецензент должен дать заключение по следующим основным вопросам:

- является ли сборник межвузовским (представительство авторов из одного вуза не должно превышать 60 %);
- в чем новизна сборника, актуальность поставленной проблемы;
- выдержана ли тематика сборника, соответствует ли его название содержанию статей;
- не является ли сборник мелкотемным;
- приемлема ли структура сборника;
- научная значимость статей, целесообразность их издания;
- идейно-теоретический уровень каждой статьи сборника в целом;
- качество литературной обработки (ясность и четкость формулировок, логическая последовательность, форма изложения материала).

При рецензировании *учебных пособий* необходимо обращать внимание на следующее:

- соответствует ли данное учебное пособие профилю педагогического учебного заведения, соответствует ли оно действующей учебной программе;
- является ли оно учебным пособием по узкой специальной дисциплине, не издающимся в обычном (через издательства) порядке, нет ли дублирования, не носит ли оно монографический характер;
- является ли рецензируемая работа (с дидактической точки зрения) учебным пособием;
- каковы идейный уровень и научная ценность пособия (обязательно указать, что нового внесено автором);
- актуальна ли тема пособия.

В заключительной части рецензии должны содержаться выводы и четкая оценка целесообразности издания рукописи и рекомендации, для какой специальности высших и средних педагогических учебных заведений она может быть предназначена.

Требования к оригиналу рукописи

Авторский оригинал рукописи, оформленный в соответствии с действующими требованиями, включает в себя следующие элементы:

- обложку (при необходимости);
- титульный лист;
- аннотацию (600 печатных знаков);

- содержание (оглавление);
- основной текст;
- список литературы (при необходимости);
- приложения (при необходимости).

Оригинал-макет для воспроизведения на ризографе (устройстве с прямым выводом информации на специальный материал, с которого затем производится печать) изготавливается с отредактированной, вычитанной и технически подготовленной авторской рукописи.

Текст рукописи должен быть набран в программе Word 2003/2007 for Windows.

Размер шрифта: основной текст – 14 пт; примечания, сноски, аннотации – 12 пт. Тип шрифта – Times New Roman.

Поля (верхнее, нижнее, левое, правое) – 20 мм. Выравнивание текста – по ширине. Межстрочный интервал – 1,5. Стилль заголовков – прописные буквы, жирный шрифт.

Правила размещения текста:

– после заголовка в конце страницы должно быть не менее трех строк текста;

– недопустимы в оригиналах «висячие» строки, т. е. нельзя начинать страницу неполной концевой строкой и кончать страницу первой строкой абзаца;

– абзацный отступ (0,5 – 1 см) должен быть выдержан во всей работе.

Оригинал должен быть насквозь пронумерован. Нумерация оригинала начинается с 3-й страницы (1 и 2-я страницы – это титульный лист и оборот титульного листа, номер на них не ставится).

Заголовки и подзаголовки печатаются прописными и строчными буквами. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу двумя интервалами.

Фамилии авторов в сборниках трудов предшествуют заголовкам, при этом инициалы предшествуют фамилии. После фамилии автора в следующей строке указывается название города, из которого прислана статья (Ижевск, Киров и др.), без слова «город» или его сокращения «г.», указывается учреждение.

В конце заголовков, расположенных над текстом, в конце заголовков таблиц и в конце подрисуночных подписей точка не ставится. Точка ставится после подзаголовков, которые расположены в начале строки, если за ними следует текст.

В работе обязательно печатать круглые скобки, а не косые.

Красная строка каждого абзаца должна отступать вправо на 0,5–1 см. Иногда встречается ошибка: текст предыдущего абзаца заканчивается, а следующий абзац начинается прямо от левого края текста без отступа. Если абзац начинается с порядкового номера, как показано ниже, то также необходимо делать отступ.

- 1.
- 2.

Между словами делается пробел в один знак. Если после слова следует пунктуационный знак (запятая, точка с запятой, точка, многоточие, вопросительный или восклицательный знак, но не тире), то он ставится без пробела. Пробел делается после пунктуационного знака.

Между кавычками или скобками и заключенным в них текстом не допускаются пробелы.

Неправильно: « замыкание » (замыкание).

Правильно: «замыкание» (замыкание).

Необходимо различать *тире* и *дефис*, иначе возникают грубые ошибки. Черточка воспринимается как *тире*, если перед нею и после нее сделаны пробелы (в один знак); эта же черточка становится *дефисом*, если она связывает два слова без пробелов; она же используется как *знак переноса*, примыкая к предшествующей ей части слова без пробела.

Неправильно: студент – заочник. Знание-сила.

Правильно: студент-заочник. Знание – сила.

Не рекомендуется помещать инициалы в конце строки, а фамилию давать в следующей строке. Недопустимо разрывать (размещать в двух строках) сокращения типа: «т. е.», «и т. д.», «и т. п.».

Нужно следить за размещением материала на странице. Нельзя заголовок раздела размещать на последней строке страницы.

В рукописях постоянно требуется рубрикация излагаемого материала, его разбивка на отдельные пункты. Независимо от того, начинается ли каждый новый пункт с красной строки или нет, следует учитывать правила пунктуационного оформления рубрик. Эти правила сводятся к следующему. Если после номера пункта (1, 2, 3... и т. д.) поставлена точка, тогда текст пункта должен начинаться с заглавной буквы и заканчиваться постановкой точки; такой пункт может состоять из нескольких предложений, разделяемых точками. Если же после номера пункта автор ставит скобку, тогда текст пункта начинается не

с заглавной, а с обычной (строчной) буквы; в конце пункта ставится точка с запятой, а не точка (она ставится только в конце последнего пункта); пункт не может состоять из нескольких предложений, разделяемых точками (предложения внутри пункта можно разделять точкой с запятой). Все это может быть отнесено к тем случаям, когда рубрики (пункты) озаглавлены не цифрами, а буквами – прописными (с последующей точкой) или строчными (с последующей скобкой).

Примеры:

А. То же самое.

1. Текст начинается с заглавной буквы. Между предложениями и в конце пункта ставится точка.

1) текст начинается со строчной буквы; между предложениями в конце пункта ставится точка с запятой;

а) то же самое;

Определяя размеры *рисунков* в оригинале формата А4, необходимо учитывать, что в книге они будут уменьшены в среднем на 30 %. Все элементы рисунка следует сгруппировать, они должны быть резкими, насыщенными, иметь нейтральный черный цвет: штриховые иллюстрации (чертежи, графики, схемы) – четкими, контрастными, без помарок и лишних деталей.

Если оригинал содержит специальные знаки, региональные, символичные и т. п. шрифты, они должны прилагаться к рукописи отдельным файлом.

Таблицы должны быть пронумерованы, озаглавлены, тщательно проверены, особенно цифровые данные. В заголовках рекомендуется пользоваться условными обозначениями, избегать длинных наименований. Заголовки граф ставятся в именительном падеже единственного числа и пишутся с прописной буквы, кроме заголовков нижних ярусов, которые грамматически подчинены заголовку верхнего яруса. Графа «№ п/п» не ставится; она обязательна только при необходимости ссылок в тексте на строки таблицы. Числовые значения одних величин располагают так, чтобы единицы были под единицами, десятки под десятками и т. д.; числовые значения разных величин располагают посредине.

Цитаты приводятся с соблюдением правил правописания пунктуации и выделений (курсив, разрядка и т. д.) первоисточника. Все цитаты необходимо сопровождать ссылками на издания, откуда они взяты, с указанием страницы, на которой находится цитируемый текст. Цитаты должны быть проверены автором. На месте пропуска

слов или словосочетаний в цитате ставится многоточие; если пропущено несколько предложений, то многоточие заключается в угловые скобки: <...>.

Оригинал должен быть подписан автором, научным (ответственным) редактором.

На материалах (в т. ч. графических), заимствованных из других источников, необходимо указывать авторскую принадлежность. *Всю ответственность, связанную с неправомерным использованием объектов интеллектуальной собственности, несут авторы рукописей.*

Библиографическое описание

Важным этапом работы при подготовке рукописи к изданию является библиографическое оформление списков литературы и ссылок.

Прикнижный (пристатейный) библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТами:

– 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

– ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (действует с 01.07.2019).

– ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Библиографический список помещается, как правило, в конце книги, статьи, главы и содержит сведения об использованных, цитированных и (или) рекомендуемых произведениях. Широко применяется в научных, научно-популярных и научно-информационных изданиях, методических и учебных пособиях.

В зависимости от назначения списка литературы записи в нем могут располагаться в алфавитном порядке, хронологическом, обратнo-хронологическом (если необходимо выделить новейшую литературу), тематическом и др.

В монографиях и диссертациях целесообразно отделять основные источники от дополнительной литературы; архивные данные выделять в особую группу и приводить их после описаний произведений печати.

Фамилии отечественных авторов, публиковавшихся на иностранном языке, и фамилии зарубежных авторов, переведенных на русский язык, указываются в записи на языке текста издания. Рекомендуется также указывать в круглых скобках фамилию автора произведения на языке оригинала, если она приведена в книге. Например: Ivanow V. P. (Иванов В. П.).

Библиографические ссылки обязательны в научных изданиях: при цитировании, при заимствовании положений, формул, цифровых данных, таблиц, иллюстраций и т. д.; при анализе в тексте опубликованных трудов; при необходимости отослать читателя к изданию, где вопрос изложен более полно, чем в публикуемом тексте.

Библиографические ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Не требуются библиографические ссылки в массовых научно-популярных произведениях при цитировании называемых в тексте классических художественных произведений, выпущенных многими издательствами; при цитатах-примерах в учебной литературе (указывается только автор).

Нельзя использовать библиографические ссылки на издания, предназначенные для служебного пользования, без разрешения организации, от имени которой они выпущены, а также на неопубликованные рукописные материалы (в том числе и диссертационные) без предъявления в издательский отдел письменного согласия их автора.

Рекомендации по подготовке отдельных видов изданий

Сборники научных трудов, сборники материалов конференций, журналы

Сборники должны быть *тематическими*, с конкретным и лаконичным названием (не рекомендуется использовать более пяти слов), включать материалы, имеющие принципиальное научно-теоретическое и практическое значение, ранее не публиковавшиеся, подготовленные на высоком научном и идейном уровне и являющиеся итогами научных исследований.

Не рекомендуется публиковать в сборнике несколько статей одного автора.

Рекомендуемый объем статьи, включенной в сборник: по техническим и естественным наукам – не более 0,5 уч.-изд. л., по гуманитарным – не более 1,0 уч.-изд. л. Только в отдельных случаях по решению редакционной коллегии объем статьи в том и другом случаях может быть увеличен еще на 0,5 уч.-изд. л. Статьи не должны быть тезисного характера.

Каждая принятая к опубликованию работа должна иметь в конце текста подпись автора, дату поступления ее в редколлегию.

Рукопись сборника научных трудов включает в себя:

- обложку и титульный лист;
- оборот титульного листа;
- предисловие;
- ссылки, примечания и библиографические списки после каждой статьи;
- содержание (оглавление);
- выходные данные.

В *предисловии* к межвузовскому сборнику указывается:

- читательский адрес издания;
- полнота раскрытия темы сборника и обоснование ее актуальности;
- краткий обзор включенных статей по значимости и по связи их друг с другом;
- структура сборника (как размещены статьи и почему отобраны именно эти статьи);

– анализ состояния темы (проблемы) и степень новизны излагаемого материала;

– связь данного сборника с другими подобными изданиями.

Для подготовки сборника к изданию создается *редакционная коллегия*, в состав которой входят: ответственный редактор, имеющий ученую степень, его заместитель, ответственный секретарь и члены редколлегии из числа ведущих научных работников и специалистов по тематике сборника.

Редколлегия:

– осуществляет научное и организационное руководство сборником, отвечает наряду с автором за идейно-политический и научно-теоретический уровень публикуемых материалов, обеспечивает их научное и (при необходимости) литературное редактирование;

– информирует соответствующие организации и вузы о намечаемом издании;

– направляет в случае необходимости рукописи на дополнительное рецензирование;

– принимает статьи, имеющие только положительные рецензии;

– в случае несогласия автора с заключением редколлегии об отклонении его статьи редколлегия рассматривает статью вторично, направив предварительно ее на рецензирование; вторичное решение редколлегии является окончательным; при равном числе голосов голос ответственного редактора является решающим;

– вправе составить примечание о публикуемой статье, если она (редколлегия) не разделяет полностью взглядов автора;

– тщательно выверяет цитаты;

– представляет подготовленный к печати материал в издательский отдел;

– осуществляет вывоз готовой продукции из Центра;

– организует реализацию тиража.

Учебные пособия

Цель создания учебного пособия – наиболее полное обеспечение учебно-воспитательного процесса пособиями по узким специальным дисциплинам в соответствии с его целями и задачами. Учебное пособие по узкой специальной дисциплине частично заменяет или допол-

няет учебник, особенно по специальным дисциплинам, не обеспеченным опубликованной литературой.

Пособие должно соответствовать учебной программе курса и действующим учебным планам или плану-проспекту спецкурса, содержать сведения научного или прикладного характера по конкретной узкой тематике. Учебное пособие в отличие от монографии предполагает изложение материала, посвященного узкому специальному вопросу, с учетом использования его в учебно-воспитательном процессе.

Учебное пособие не должно дублировать учебную литературу, изданную в центральных издательствах.

Автором пособия может быть как отдельный специалист, так и коллектив авторов; научным редактором – специалист, имеющий ученую степень.

Объем учебного пособия определяется количеством часов, отводимых для изучения узкоспециальной дисциплины, с учетом специфики курса, его места и значения в подготовке специалиста.

При редактировании пособия научный редактор должен проанализировать материалы и дать письменное заключение о готовности рукописи, научности и практической ценности, соответствии структуры пособия его цели, использовании научной терминологии.

При подготовке материалов для включения в план в аннотации сообщается: в чем актуальность работы, что нового вносит автор (личный вклад автора) в разработку проблемы, кому адресовано пособие.

Правила построения учебного пособия могут варьироваться, но существуют *обязательные элементы*:

I. Предисловие.

II. Введение.

III. Основная часть.

IV. Заключение.

В *Предисловии* должны быть освещены следующие вопросы:

1. Читательский адрес издания (курс, на котором читается дисциплина; специальность, для которой предназначается пособие; форма обучения).

2. Целевое назначение данного издания (для изучения теоретического курса, для практических или лабораторных занятий, для подготовки дипломных или курсовых работ).

3. Рассмотрение особенностей самого пособия (его тип и вид, степень новизны излагаемого материала).

4. Особенности структуры данного издания.

5. Методика пользования данным пособием, например, последовательность чтения, обращение к тем или иным элементам справочного аппарата.

Введение включает:

1. Формулировку проблемы, освещаемой в основной части учебного пособия.

2. Уточнение и детализацию темы пособия.

3. Обоснование методологии и методики рассмотрения основной темы пособия.

4. Обзор сложившегося состояния проблемы по имеющимся источникам.

5. Актуальность, проблемность, степень дискуссионности темы.

6. Изложение наиболее важных, трудных и перспективных тем, рассматриваемых в основной части.

Рубрикация в *Основной части* должна быть четкой, т. е. следует предусмотреть деление на главы и параграфы (разделы и пункты).

Заключение включает:

1. Обобщение информации, изложенной в основной части пособия.

2. Разработку рекомендаций по дальнейшему развитию проблемы (темы, дисциплины).

3. Перечисление основных перспективных нерешенных проблем, стоящих перед отраслью (дисциплиной).

4. Прогноз развития отрасли, проблемы или дисциплины.

Обязательным компонентом учебного пособия (в отличие от монографии) должен быть *дидактический материал* (вспомогательные таблицы, алгоритмы, задания для самостоятельной работы, вопросы для самоподготовки, тематика докладов, рефератов и сообщений, курсовых и дипломных работ, система упражнений и задач, исчерпывающие списки обязательной, дополнительной литературы и пр.).

Электронное издание

Вузовское книгоиздание имеет целый ряд характерных особенностей: в тематических планах вузовских издательств преобладают диссертации, тезисы докладов конференций, научные работы преподавателей вуза, то есть данный тип охватывает небольшой сегмент

всей издательской продукции; соответственно вузовские издательства не могут работать, ориентируясь на прибыль.

Кроме того, как отмечает А. В. Иванов, сопредседатель президиума Совета по издательской деятельности вузов России Министерства образования РФ: «...Поскольку политика в вузовском книгоиздании «сверху» четко не обозначена, то и направления развития весьма противоречивы... <...> В общем-то, тенденция одна, и она диктуется ректором любого вуза – издательско-полиграфическая база должна приносить доход как бизнес, способствовать продвижению работ авторов вуза... быть самодостаточной... <...> Не берется во внимание тиражность изданий, их востребованность, а также немало-важный фактор – *наличие интернет-пространства в образовательной среде. Научная книга нужна, но уже чаще в электронной форме, благодаря возможности цифрового воспроизведения на бумажном носителе в любой точке страны! Тиражи монографий сегодня лежат мертвым грузом у авторов и в библиотеках. Экономический ущерб в системе образования в масштабах страны огромен!*»

Далее И. В. Иванов, автор более 80 публикаций на темы интеграции вузовского книгоиздания, оптимизации тиражной политики, обеспечения учебного процесса необходимой образовательной литературой, продолжает: «В современном динамичном мире с помощью глобальной сети люди обмениваются информацией практически мгновенно! К тому же сегодня, когда границы свободны, и ежегодно только в России проводится более 10 тысяч научных конференций, симпозиумов и конгрессов, научная книга на бумажном носителе перестает играть основополагающую роль. Не случайно, например, в Германии диссертации можно размещать в Интернете, и это считается официальной публикацией. Особый случай – научные журналы, их количество растет, и именно они играют ключевую роль в современной науке. Причем электронная форма журнала в Интернете становится все более доступной как для пользователя, так и для издателя».

Таким образом, электронное издание становится актуальным направлением в вузовском книгоиздании и способом распространения научной мысли, так как решает такие проблемы при выпуске печатного издания, как высокая стоимость, немалое время подготовки к печати.

«Положение об электронных изданиях ГГПИ» (утв. 20.02.2006 г.) предусматривает рассылку обязательного экземпляра электронного издания в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ.

Статья 13. Доставка обязательного экземпляра электронных изданий, программ для электронных вычислительных машин и баз данных (в ред. Федерального закона от 26.03.2008 г. № 28-ФЗ).

1. Производители документов доставляют в Межотраслевой научно-исследовательский институт «Интеграл» один обязательный экземпляр программ для электронных вычислительных машин и баз данных (в ред. от 11.02.2002 г. № 19-ФЗ, от 26.03.2008 г. № 28-ФЗ).

2. Производители документов в целях последующего распределения электронных изданий между библиотечно-информационными организациями доставляют в Научно-технический центр «Информрегистр» пять обязательных экземпляров электронных изданий, за исключением электронных изданий для слепых и слабовидящих, программ для электронных вычислительных машин и баз данных, аудиовизуальных и патентных документов, официальных документов, стандартов на электронных носителях (в ред. от 11.02.2002 г. № 19-ФЗ, от 26.03.2008 г. № 28-ФЗ).

3. Производители документов доставляют в **Президентскую библиотеку имени Б. Н. Ельцина один обязательный экземпляр электронных изданий** (п. 3 введен Федеральным законом от 26.03.2008 г. № 28-ФЗ) (*см. Приложение 5*).

На Межотраслевой научно-исследовательский институт «Интеграл» возлагается комплектование, регистрация, ведение государственного библиографического учета, обеспечение сохранности и использования обязательного федерального экземпляра программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

На Научно-технический центр «Информрегистр» возлагается:

– государственная регистрация обязательного федерального экземпляра электронных изданий, ведение государственного библиографического учета электронных изданий, комплектование фонда электронных изданий, обеспечение сохранности и использования одного обязательного федерального экземпляра электронных изданий;

– распределение и доставка обязательного федерального экземпляра электронных изданий в библиотечно-информационные организации в соответствии с утверждаемыми Правительством Российской Федерации перечнем и правилами доставки; контроль за полнотой и оперативностью доставки обязательного федерального экземпляра электронных изданий.

На Президентскую библиотеку имени Б. Н. Ельцина возлагаются комплектование, обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра электронных изданий.

Именно официальная государственная регистрация позволяет обеспечить идентификацию многообразных цифровых электронных объектов, информировать общество об их существовании и способствовать таким образом интеграции современного отечественного информационного пространства.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец бланка заявки на книжное издание

ЗАЯВКА на выпуск книжного издания № _____ <small>(определяется в ИПЦ "ЭксПресс")</small>
--

ПРИНЯТЬ К ИСПОЛНЕНИЮ

Ректор ГППИ _____

Я. А. Чиговская-Назарова

“ ____ ” _____ 201__ г.

Оплата за счет средств: автора/ института

(нужно подчеркнуть)

Подразделение института _____

Автор / составитель _____

(нужно подчеркнуть)

Название _____

Раздел _____ Формат

--	--	--

 Объем, уч.-изд. л. _____ ISBN _____

A4	A5	др.
----	----	-----

Распределение тиража

Тираж	Рассылка*		В библиотеку ГППИ	В другие подразделения (указать)	Автору
	печатное издание	электронная форма печатного издания			
23/14/11		Российская книжная палата. Российская государственная библиотека			

* 23 обязательных экз. (о. з.) книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий; 14 о. з. изд., нотных изданий; 11 о. з. книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий, изд., нотных изданий на языках народов РФ (за исключением русского) и на иностранных языках.

Вид правообладания:

- Правообладатель ГППИ на основании соглашения (публичной оферты) о передаче (отчуждении) исключительных прав на произведение (для институтских конференций)
- Правообладатель ГППИ на основании ст. 1295 ГК РФ (служебное произведение)
- Правообладатель ГППИ на основании договора о передаче (отчуждении) исключительных прав на произведение (указать реквизиты договора с автором)
- Правообладатель ГППИ на основании договора о предоставлении права использования произведения на исключительной основе (исключительная лицензия) (указать реквизиты договора с автором)
- Правообладатель ГППИ на основании договора о предоставлении права использования произведения на неисключительной основе (неисключительная лицензия) (указать реквизиты договора с автором)
- Правообладатель - автор

Рекомендация НМС _____

Протокол заседания НМС № _____ от _____ 20__ г.

Председатель НМС _____ (подпись) О. Е. Данилов

Для заполнения в ИПЦ "ЭксПресс"

Дата приема работы _____

Срок изготовления тиража по плану _____

(определяется в ИПЦ "ЭксПресс")

Фактическое окончание работы _____

Вид работы	Исполнитель
Макетирование	
Редактирование	
Корректура	

Макет готов к печати * " ____ " _____ 20__ г.

Согласен в печать _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Заказ № _____

Договор № _____

Цена одного экз. _____

В печать разрешаю " ____ " _____ 20__ г. Директор ИПЦ "ЭксПресс" _____ О. А. Трушкина

Автор _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Реквизиты паспорта: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Образец бланка заявки на электронное издание

ЗАЯВКА
на выпуск электронного издания
№ _____
(определяется в ИПЦ "ЭксПресс")

ПРИНЯТЬ К ИСПОЛНЕНИЮ
Ректор ГТПИ _____ Я. А. Чиговская-Назарова
" ____ " _____ 201__ г.

Оплата за счет средств: автора/ института _____
(укажите подраздел)

Факультет, кафедра _____

Автор / составитель _____
(укажите подраздел)

Название _____

Раздел _____ Объем, уч.-изд. л. _____ ISBN _____

Распределение тиража

Тираж	Рассылка	В библиотеку ГТПИ	В другие подразделения (указать)	Заказчику
	7			

Вид правообладания:

- Правообладатель ГТПИ на основании соглашения (публичной оферты) о передаче (отчуждении) исключительных прав на произведение (для институтских конференций)
- Правообладатель ГТПИ на основании ст. 1295 ГК РФ (служебное произведение)
- Правообладатель ГТПИ на основании договора о передаче (отчуждении) исключительных прав на произведение _____
(указать реквизиты договора с автором)
- Правообладатель ГТПИ на основании договора о предоставлении права использования произведения на исключительной основе (исключительная лицензия) _____
(указать реквизиты договора с автором)
- Правообладатель ГТПИ на основании договора о предоставлении права использования произведения на неисключительной основе (неисключительная лицензия) _____
(указать реквизиты договора с автором)
- Правообладатель - автор
- Рекомендация НМС _____

Протокол заседания НМС № _____ от _____ 20__ г.
Председатель НМС _____ О. Е. Данилов
(подпись)

Для заполнения в ИПЦ "ЭксПресс"

Дата приема работы _____

Срок изготовления тиража по плану _____
(определяется в ИПЦ "ЭксПресс")

Фактическое окончание работы _____

Вид работы	Исполнитель
Макетирование	
Редактирование	
Корректура	

Макет готов к записи на диск " ____ " _____ 20__ г. | Заказ № _____

Согласен с записью на диск _____ | Договор № _____
(автор) (подпись) (Ф.И.О.) | Цена одного экз. _____

Запись разрешаю " ____ " _____ 20__ г. | Директор ИПЦ "ЭксПресс" _____ О. А. Трушкина

Автор _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Контактный телефон _____ E-mail: _____

Реквизиты паспорта: серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

**Перечень организаций для рассылки
обязательных бесплатных экземпляров
книжных изданий**

На основании Федерального закона РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ, приказа ректора ГГПИ «О доставке обязательных экземпляров печатных и электронных изданий» от 15.03.2017 №

27

Организация	Адрес	Кол-во обязательных экземпляров		
		книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий на русском языке	изоизданий, нотных изданий, географических карт и атласов на русском языке	книг и брошюр, журналов и продолжающихся изданий, изоизданий, нотных изданий, географических карт и атласов на языках народов РФ (за исключением русского) и на иностранных языках
Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям (Роспечать)	Москва, ГСП-4, 127994 Страстной бульвар, д. 5.	1	1	1
Российская книжная палата (филиал ИТАР-ТАСС)	119019, г. Москва, Кремлевская набережная, 1/9	16	7	4
Национальная библиотека Удмуртской Республики	426057, УР, г. Ижевск, ул. Советская, 11	3	3	3
МБУК «ЦБС г. Глазова»	427628, УР, г. Глазов, ул. Калинина, 4а	2	2	2
ГГПИ: библиотека, библиографический отдел	427621, УР, г. Глазов, ул. Первомайская, 25	1	1	1
ИТОГО:		23	14	11

**Перечень организаций для рассылки
обязательных бесплатных экземпляров
печатного издания в электронной форме**

На основании Федерального закона РФ
«Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ,
приказа ректора ГППИ «О доставке обязательных экземпляров
печатных и электронных изданий» от 15.03.2017 № 27

Организация	Адрес сайта	Кол-во обязательных экземпляров
ФГУП «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)»	http://online.bookchamber.ru/book/ru	1
ФГБУ «Российская госу- дарственная библиотека»	http://oek.rsl.ru	1
ИТОГО:		2

**Перечень организаций для рассылки
обязательных бесплатных экземпляров
электронных изданий**

На основании Федерального закона РФ
«Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ,
приказа ректора ГГПИ «О доставке обязательных экземпляров
печатных и электронных изданий» от 15.03.2017 № 27

Организация	Адрес	Кол-во обязательных экземпляров
Научно-технический центр «Информрегистр»	107553, Москва, ул. Большая Черкизовская, дом 21, стр. 1	5
Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина	190000, г. Санкт-Петербург, Сенатская площадь, д. 3	1
ГГПИ: библиотека, библиографический отдел	427621, УР, г. Глазов, ул. Первомайская, 25	1
ИТОГО:		7

ВИДЫ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ ВУЗОМ
(по ГОСТ 7.60-2003. Издания.
Основные виды. Термины и определения)

Для вузовского книгоиздания характерны два вида изданий: научные и учебные.

Научные издания – издания, содержащие результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Виды научных изданий:

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

Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера. Публикуется для установления приоритета и ознакомления с этими материалами определенного круга специалистов (до выхода в свет научного журнала, в котором они могут быть помещены).

Сборник научных трудов – научное издание, содержащее статьи с результатами исследований по научным и научно-техническим направлениям деятельности университета.

Тезисы докладов (сообщений) научных конференций, съездов, симпозиумов – неперIODический сборник, содержащий материалы предварительного характера: аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений, опубликованные до начала конференции.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) — неперIODический сборник, содержащий полные тексты докладов, результаты дискуссий, рекомендации и решения, принятые на конференции.

Автореферат диссертации – научное издание, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Научный журнал – перIODическое издание, содержащее статьи и материалы о научных исследованиях как теоретического, так и прикладного характера.

Учебные издания – издания, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанные на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Виды учебных изданий:

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 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.

Самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические или иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

Нормативно-правовое обеспечение издательской деятельности

Нормативно-правовая база издательской деятельности в Глазовском государственном педагогическом институте включает в себя:

- 1) законы и подзаконные акты федерального, регионального уровней, а также документы внутривузовского уровня, регулирующие отношения между всеми участниками издательского дела;
- 2) стандарты по издательскому делу, технические регламенты, правила, и пр.

Законы и подзаконные акты федерального уровня

- Закон РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 г. № 2124-1 (последнее изменение от 27 декабря 2018 г.).
- Закон РФ «О техническом регулировании» от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ (последнее изменение от 28 ноября 2018 г.)
- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- Закон РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ (последнее изменение от 3 июля 2016 г.).
- Приказ Минкультуры России от 26.12.2017 № 2227 «Об утверждении Порядка доставки, хранения, учета обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, мер защиты при доставке обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, порядка компьютерной обработки данных обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в целях их классификации и систематизации, а также требований к формату доставляемого файла обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.03.2018 № 50320).
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил распределения обязательного бесплатного экземпляра, состоящего из комбинированных документов, а также обязательного экземпляра, содержащего аналогичную, зафиксированную на различных носителях информацию» от 03.12.2002 г. № 860.

- Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ. Часть 4. Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (Глава 70. «Авторское право». Глава 71. «Права, смежные с авторскими»).

- Закон РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ (издательская деятельность не лицензируется).

- Закон РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52 (ст. 28).

- Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении перечней библиотечно-информационных организаций, получающих обязательный федеральный экземпляр документов» от 29.09.2009 г. № 675.

- Приказ Министерства общего и профессионального образования РФ «О координации издательской и полиграфической деятельности высших учебных заведений» от 01.04.1999 г. № 806.

- Приказ Мининформпечати РФ «Об утверждении перечня выходных сведений, размещаемых в неперIODических печатных изданиях» от 28.06.1993 г. № 127.

- Приказ Минобразования РФ от 9 июля 2003 г. № 2959 «Об утверждении положения о Федеральном экспертном совете Министерства образования Российской Федерации, положения о порядке присвоения (подтверждения) учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации в области общего образования, положения о порядке проведения апробации (расширенной экспертизы) учебников для последующего присвоения грифа "Рекомендовано Министерством образования Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

- Приказ Министерства образования РФ об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском совете вуза от 03.08.1999 г. № 149.

- Примерное положение о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения (Приложение к приказу Министерства образования РФ от 04.10.1999 г. № 464).

Законы и подзаконные акты регионального уровня

– Закон Удмуртской Республики от 10.04.2017 №10-РЗ «Об организации библиотечного обслуживания населения государственными библиотеками Удмуртской Республики, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов и обязательном экземпляре документов Удмуртской Республики».

– Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Город Глазов» (утв. Постановлением Администрации города Глазова от 19.09.2018 № 29/21).

Документы внутривузовского уровня

- Устав ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В. Г. Короленко» (2017 г.).

Приказ по ГГПИ от 15.03.2017 № 27 «О доставке обязательных экземпляров печатных и электронных изданий»

- Положение об Издательско-полиграфическом центре «ЭксПресс» (26.10.2009 г.).

- Положение об НМС (от 06.03.2018)

- Положение об учебных и научных изданиях ГГПИ.

- Положение об интеллектуальной собственности ГГПИ.

- Положение об электронных изданиях ГГПИ.

- Распоряжение ректора от 26.01.2010 г. № 8 «О работе над материалами конференций, изданных за счет целевых средств, в ИПЦ «ЭксПресс» (2009/10 уч. г.).

- Выписка из приказа по ГГПИ от 11.10.2010 г. № 56 «Об утверждении обязательного перечня выходных сведений, размещаемых в неперIODических печатных изданиях авторов-преподавателей ГГПИ.

- Выписка из приказа по ГГПИ от 07.09.2009 г. № 75 «Об определении стоимости одной страницы авторского текста рукописи.

- Выписка из приказа по ГГПИ от 29.12.2009 г. № 118 «О рассылке обязательных экземпляров документов».

- Выписка из приказа по ГГПИ от 19.01.2010 г. № 4 «О рассылке обязательных экземпляров документов».)

Стандарты по издательскому делу, эпидемиологические правила и нормативы, инструкции

Национальные стандарты

ГОСТ Р 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.3-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.4-2006. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.7-2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

ГОСТ Р 7.0.11-2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ Р 7.0.16-2014. Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока.

ГОСТ Р 7.0.17-2014. Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов.

ГОСТ Р 7.0.53-2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.

ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.

ГОСТ Р 7.0.99-2018. Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (действует с 01.07.2019).

Межгосударственные стандарты

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.23-96. Издания информационные. Структура и оформление

ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.78-99. Издания. Вспомогательные указатели

ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ 7.84-2002. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.86-2003. Издания. Общие требования к издательской аннотации

ГОСТ 7.89-2005. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования.

ГОСТ 7.90-2007. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования.

Санитарные нормы и правила

СанПиН 1.2.1253-03 «Гигиенические требования к книжным изданиям для взрослых».

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах»

СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике».

СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

СанПиН 2.2.4548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений».

СанПиН 2.2.4/2.1.8.562-96 «Шум на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки».

СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

Производственно-техническая документация

**РЕКОМЕНДАЦИИ
автору по подготовке
вузовского издания**

Подписано в печать.

Напечатано на ризографе. Формат 60 x 84 ¹/₁₆. Усл. печ. л. 2,33. Уч.-изд. л. 1,36.

Тираж 30 экз.

ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В. Г. Короленко»
427621, УР, г. Глазов, ул. Первомайская, 25

