

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от 11 АВГ 2017
№ 17/10

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ
Сыктывкарского лесного института
(филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. Основные понятия и сокращения

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

СЛИ, институт – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

Редакционно-издательский совет (РИС) – совещательный орган института в целях осуществления контроля качества издаваемой литературы, содействия руководству СЛИ в управлении редакционно-издательской деятельностью, ее развитии и совершенствовании.

Тематический план изданий (темплан) – список произведений для публикации, издание которых предполагается осуществить за определённый период, с указанием сведений об авторах (ответственных лицах), названий, видов и иных характеристик.

Рукопись – произведение, подготовленное автором (авторами) или составителем (составителями) и предназначенное для функционирования в учебной и/или научной коммуникациях.

Произведение – результат деятельности или труда.

Автор – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение.

Составитель – физическое лицо, собравшее, систематизировавшее и/или обработавшее какие-либо материалы для включения их в издание.

Педагогический работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с институтом и выполняющее обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

К педагогическим работникам относятся:

а) педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;

б) научные работники.

Электронное издание – издание, записанное на носитель информации, рассчитанное на использование с помощью электронных технических устройств, представляющее собой электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения. Электронное издание может быть в форме web-ресурса или распространяться на электронном носителе информации (CD, DVD, flash).

Международный стандартный книжный номер (ISBN) – уникальный номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием.

2. Общие положения

2.1 Редакционно-издательская деятельность в СЛИ регулируется действующим законодательством Российской Федерации, стандартами по издательской деятельности, решениями Ученого, редакционно-издательского и методических советов СЛИ, Уставом Университета, Положением СЛИ, локальными нормативными актами СЛИ, настоящим Положением.

2.2 Основной задачей редакционно-издательской деятельности является:

- организация редакционной подготовки и издание учебной и методической литературы, отвечающей по содержанию требованиям государственного образовательного стандарта, а также научной, справочной и других видов литературы в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- обеспечение образовательного процесса и научной деятельности в институте высококачественными печатными и электронными изданиями;

- формирование в соответствии с установленным в институте порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее – РИС) института тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями института по вопросам выпуска литературы.

2.3 Редакционно-издательская деятельность организуется на основе тематического плана издания учебно-методической и научной литературы на учебный год, рассмотренного на заседании РИС и утвержденного директором института. Тематические планы изданий СЛИ формируются на основании заявок кафедр и других структурных подразделений института в соответствии с образовательной и научной деятельностью института и направлены на выполнение аккредитационных и лицензионных показателей вуза.

2.4 Приоритетным направлением редакционно-издательской деятельности является издание учебников и учебных пособий с грифами и рецензиями Минобрнауки России и других федеральных органов исполнительной власти, научно-методических советов (НМС) и учебно-методических объединений (УМО).

2.5 Руководство организацией редакционно-издательской деятельности в институте осуществляет заведующий библиотекой.

2.6 Стратегическое руководство, рассмотрение вопросов, связанных с изданием учебных, научных и иных материалов в печатном и электронном вариантах, осуществляет РИС на основании Положения о РИС.

2.7 Настоящее Положение утверждается директором СЛИ.

3. Виды изданий СЛИ

3.1 Институт издает учебную литературу (по дисциплинам учебных планов подготовки бакалавров и магистров, утвержденным аккредитационными и лицензионными показателями), научную литературу, отражающую результаты научной деятельности педагогических работников СЛИ, а также другие виды изданий, в том числе по заявкам сторонних заказчиков.

3.2 В СЛИ приняты следующие виды изданий:

1) учебные издания:

- учебники;
- учебные пособия (к учебным пособиям относятся самоучители, хрестоматии и рабочие тетради);
- курсы (циклы, опорные конспекты) лекций;
- практикумы;
- задачки;
- методические пособия;
- сборники описаний лабораторных работ;
- методические указания по различным видам работ студентов, методические руководства по контрольным, курсовым, лабораторным и дипломным работам, планы семинарских занятий, контрольно-измерительные материалы и т. д.

2) справочные издания:

- справочные пособия;
- справочные материалы (справочники, указатели и т. д.);

3) научные издания:

- монографии;
 - материалы (статьи, доклады) конференций, тезисы докладов конференций;
 - сборники научных трудов;
- 4) иные издания:
- информационные;
 - литературно-художественные.

3.3 В СЛИ могут разрабатываться и издаваться и другие виды изданий, не отраженные в данном Положении.

3.4 В печатном (полиграфическом) исполнении издаются учебники, учебные пособия (помимо случаев подготовки учебников и учебных пособий на электронном носителе информации), монографии, сборники научных трудов СЛИ. Остальные виды изданий публикуются в электронном виде в форме web-ресурса.

3.4.1 Выпуск печатных изданий и изданий на электронном носителе информации осуществляется в отделе информационного обеспечения (ОИО) на основании Положения об ОИО, с привлечением при необходимости сторонних организаций.

3.4.2 Выпуск электронных изданий в форме web-ресурса осуществляет библиотека на основании Положения о библиотеке.

3.5 Издание считается официально изданным (опубликованным) в СЛИ, если необходимость его издания подтверждена решениями кафедр, методических советов (методических комиссий) факультетов, РИС, оно имеет необходимые рецензии, прошло редакционно-издательскую обработку, поставлено на учет в библиотеке.

4. Требования к изданию учебной литературы. Сопроводительная документация

4.1 Включенные в тематический план издания учебные материалы должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к соответствующим видам изданий и регламентируемым государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу.

4.2 Кафедра назначает ответственного редактора издания. Ответственным редактором может быть заведующий кафедрой или по его указанию компетентный в данной области направления педагогический работник кафедры. Если автором работы является заведующий кафедрой, редактирование осуществляется работником смежной кафедры, по представлению декана факультета.

4.3 Рукопись перед подачей для редакционно-издательской обработки должна быть вычитана автором (составителем) и ответственным редактором (проверена точность набора терминов, фамилий, дат, формул, математических, физических, химических выражений и т.д.).

4.4 Сопроводительная документация к рукописи включает:

1) для учебного издания (учебника, учебного пособия):

– рекомендацию (выписка из протокола) кафедры с указанием: вида издания, для какого направления подготовки бакалавриата/магистратуры, выполнена ли работа в рамках индивидуального плана педагогического работника (служебное задание) или внеплановая, номера по темплану СЛИ, необходимого тиража, номера и даты протокола и т.д.;

– экспертизу методического совета (методической комиссии) (выписка из протокола) факультета;

– две внешние по отношению к СЛИ рецензии – коллективная кафедры стороннего вуза и индивидуальная (педагогического работника стороннего вуза или специалиста в данной отрасли знаний);

– экспертизу УМУ (подпись начальника УМУ, подтверждающая соответствие содержания рукописи учебной программе по дисциплине и включение подготовки рукописи в индивидуальный план работы педагогического работника);

– экспертизу библиотеки (подпись заведующего библиотекой, подтверждающая необходимость издания, с указанием тиража);

– экспертизу РИС (выписка из протокола).

2) для методического и справочного издания (методического пособия, методических указаний, курсов (циклов, опорных конспектов) лекций, справочных пособий, справочников и др.):

– рекомендацию (выписка из протокола) кафедры с указанием: вида издания, для какого направления подготовки бакалавриата/магистратуры, выполнена ли работа в рамках индивидуального плана педагогического

работника (служебное задание) или внеплановая, номера по темплану СЛИ, необходимого тиража, номера и даты протокола и т.д.;

- экспертизу методического совета (методической комиссии) (выписка из протокола) факультета;

- индивидуальная внешняя по отношению к СЛИ рецензия (педагогического работника стороннего вуза или специалиста в данной отрасли знаний);

- экспертизу УМУ (подпись начальника УМУ, подтверждающая соответствие содержания рукописи учебной программе по дисциплине и включение подготовки рукописи в индивидуальный план работы педагогического работника);

- экспертизу библиотеки (подпись заведующего библиотекой, подтверждающая необходимость издания).

5. Требования к изданию научной литературы. Сопроводительная документация

5.1 В тематический план издания СЛИ включаются следующие научные издания: монографии и сборники научных трудов (издаются в печатном виде), материалы (статьи, доклады) конференций, тезисы докладов конференций (издаются в электронном виде).

5.2 Рукопись перед подачей для редакционно-издательской обработки должна быть вычитана автором (авторами) и ответственным редактором (проверена точность набора терминов, фамилий, дат, формул, математических, физических, химических выражений и т.д.).

5.3 Монографии должны соответствовать требованиям научности: иметь рецензентов; отражать с наибольшей полнотой определенную научную тему; содержать новые гипотезы и решения автора, способствующие развитию науки; сопровождаться обширными библиографическими списками работ российских и зарубежных ученых по данному вопросу с анализом их содержания, примечаниями, указателями, приложениями и т. д.

5.4 Сопроводительная документация к рукописи включает:

- рецензии двух сторонних докторов наук или одного члена-корреспондента;

- рекомендацию (выписка из протокола) кафедры с обоснованием целесообразности издания и необходимого тиража;

- экспертизу методического совета (методической комиссии) (выписка из протокола) факультета;

- визу директора института;

- экспертизу УМУ, при условии, что монография рекомендуется к использованию в учебном процессе (подпись начальника УМУ);

- экспертизу библиотеки (подпись заведующего библиотекой с указанием тиража);

- экспертизу РИС (выписка из протокола).

5.5 Сборники научных трудов СЛИ, материалов (статей, докладов) конференций, тезисов докладов конференций не являются рецензируемыми, т. е. не имеют внешних рецензий на сборник.

Для их подготовки приказом директора СЛИ по представлению начальника ОООНИД создается редакционная коллегия. В состав редакционной коллегии входят: ответственный редактор, ответственный за выпуск, члены редакционной коллегии из числа ведущих научных работников и специалистов по тематике сборника.

Редакционная коллегия:

- информирует заинтересованные организации, подразделения, потенциальных авторов о готовящемся сборнике, о требованиях, предъявляемых к статьям;

- осуществляет научное и организационное руководство при подготовке сборника к изданию, отвечая наряду с авторами за научно-теоретический уровень публикуемых материалов, обеспечивает их научное и при необходимости литературное редактирование;

- утверждает (или отклоняет) статью с оформлением протокола; в случае если редакционная коллегия не разделяет полностью взглядов автора публикуемой статьи, она вправе составить об этом подробное заключение. Если по вопросу публикации той или иной статьи среди членов редакционной коллегии возникают разногласия, то вопрос о публикации статьи решается большинством голосов. При равном числе голосов голос ответственного редактора является решающим;

- направляет сборник на рассмотрение экспертного совета СЛИ;

- составляет сборник и предоставляет подготовленный к печати материал в библиотеку для редакционно-издательской обработки.

5.6 Сопроводительная документация к заявке на издание сборника научных трудов, сборника материалов (статей, докладов) конференций, сборника тезисов докладов конференций включает:

- аннотацию на сборник подписанную ответственным редактором;

- перечень статей (докладов, тезисов) сборника, подписанный директором института и начальником ОООНИД;

- акт экспертизы, подписанный председателем экспертного совета СЛИ;

- рукописи статей в электронном виде.

6. Реализация издательского цикла

6.1 Подготовленная автором рукопись учебного, учебно-методического, справочного издания и монографии вместе с сопроводительными документами сдается в библиотеку, с автором заключается авторский договор.

6.2 Если представленная работа не соответствует требованиям, предъявляемым к рукописи, рукопись возвращается автору (составителю) на доработку.

6.3 В случае необходимости переноса сроков издания рукописи или внесения в рукопись каких-либо изменений заведующие кафедр предоставляют в библиотеку выписки из протокола заседания кафедры с обоснованием изменений.

6.4 В порядке исключения и с разрешения директора СЛИ сверх утвержденного плана может быть издана учебная и научная литература, если

ее издание вызвано настоятельной необходимостью (образование новой кафедры, изменение учебного плана и учебной программы, другие причины).

6.5 Рукописи и другие материалы, предназначенные для издания как в печатном, так и в электронном виде, и не представленные в библиотеку в указанные в тематическом плане сроки, исключаются из плана изданий СЛИ и могут рассматриваться на условиях издания сверхплановой рукописи.

6.6 С международным стандартным книжным номером (ISBN) издаются монографии, учебники, учебные пособия, сборники научных трудов, сборники материалов конференций. Сборники тезисов докладов студенческих конференций и остальные виды изданий публикуются без ISBN как внутривузовские и предназначенные для временного использования.

6.7 При переиздании учебников и учебных пособий ISBN присваивается только при условии издания в печатном виде или на электронном носителе информации.

6.8 На основании утвержденных автором к печати и прошедших редакционную подготовку рукописей оформляются оригинал-макеты и передаются для тиражирования: печатные издания и издания на электронном носителе информации – в ОИО; электронные издания в форме web-ресурса – в библиотеку СЛИ для постановки на учет и отражения в традиционных и электронных каталогах.

7. Финансирования издательской деятельности

7.1 Процесс редакционной подготовки плановых учебных и научных изданий финансирует институт.

7.2 Оплата редакционно-издательской подготовки сверхплановых рукописей сторонних заказчиков производится за счет заявителей.

7.3 Типографские расходы и расходы на производство и тиражирование электронных изданий оплачиваются из средств, полученных от приносящей доход деятельности института, авторских средств или иных разрешенных законодательством РФ источников.

8. Распределение тиража и реализации изданий

8.1 Тираж изданий определяется в зависимости от вида изданий и возможностей института.

8.2 В обязательном порядке рассылаются бесплатные экземпляры:

1) при тиражировании печатных изданий:

– в Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям (Роспечать) – 1 экз. (на основании ФЗ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», гл. 2, ст. 7, п. 1);

– в Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Российская книжная палата» – 16 экз. (на основании ФЗ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», гл. 2, ст. 7, п. 2);

– в Национальную библиотеку Республики Коми – 6 экз. (на основании Закона Респ. Коми от 03.07.2008 № 69-РЗ «О некоторых вопросах

в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Республике Коми», ст. 6).

2) при тиражировании изданий на электронном носителе информации:

– в Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям (Роспечать) – 1 экз. (на основании ФЗ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», гл. 2, ст. 7, п. 1);

– в Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Российская книжная палата» – 3 экз. (на основании ФЗ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», гл. 2, ст. 7, п. 2);

– в Национальную библиотеку Республики Коми – 6 экз. (на основании Закона Респ. Коми от 03.07.2008 № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Республике Коми», ст. 6);

– в Научно-технический центр «Информрегистр» – 5 экз. (на основании ФЗ от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», гл. 2, ст. 13, п. 2).

8.3 Все печатные и электронные издания передаются в библиотеку СЛИ в согласованном с заведующим библиотекой количестве. Один контрольный экземпляр печатных изданий и изданий на электронном носителе информации остается в библиотеке.

8.4 Авторы получают авторские экземпляры печатных изданий и изданий на электронном носителе информации в следующем количестве: по одному экземпляру монографий, учебников, учебных пособий, по одному экземпляру сборника трудов СЛИ; при выпуске электронных изданий в форме web-ресурса авторы получают на электронный носитель копию поставленного на учет в библиотеке файла.

8.5 Сверхплановые издания сторонних заказчиков, за исключением обязательных бесплатных экземпляров, остающихся в библиотеке для последующей рассылки, выдаются заказчику в ОИО после полного возмещения затрат на их издание.

8.6 Институт может реализовывать изданную в печатном и на электронном носителе информации литературу путем организации ее продажи.

9. Авторские права на издания

9.1 Исключительные права на издания принадлежат СЛИ.

9.2 Автору принадлежат неотчуждаемые бессрочные личные неимущественные права – право авторства, право на имя, право на защиту репутации.

9.3 Автор гарантирует право на публикацию материалов под своей фамилией и несет юридическую и финансовую ответственность в случае предъявления институту претензий, связанных с нарушением авторских и смежных прав при публикации рукописей Автора.

Конец документа

Требования к оформлению рукописи

1. Рукопись должна быть набрана на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word: шрифт – Times New Roman, кегль – 14, междустрочный интервал – 1,0 - 1,5, поля слева и справа одинаковые, не менее 20 мм.

2. Нумерация сквозная от титульного листа до последней страницы.

3. Части, разделы и т. д. следует начинать с новой страницы.

4. Заголовки и подзаголовки выделяются графически и отделяются от основного текста сверху и снизу двумя интервалами.

5. Должны быть соблюдены все грамматические правила переносов, не допускаются переносы, искажающие смысл. При переносе не следует отрывать инициалы от фамилий и инициалы друг от друга.

6. Таблицы набирают средствами программы MS Word с помощью меню Таблица. Таблицы, набранные на страницах альбомного формата, представляются в отдельном файле. Таблицы можно давать с заголовками и без заголовков, соблюдая единообразие (нельзя давать часть таблиц с заголовками, а часть без них). Все таблицы в рукописи должны быть пронумерованы. Ссылки в тексте на таблицы дают в сокращенном виде: табл. 1, табл. 5.2. Над таблицей в правом верхнем углу пишут полностью: Таблица 1, Таблица 5.2, названия набирают посередине над таблицей.

7. Формулы набирают в текстовом файле в формульном редакторе MathType (любая версия), шрифт – Times New Roman Cyr, Symbol.

8. Иллюстрации (рисунки) следует размещать внутри текста оригинала. Они должны быть четкими, их размеры не должны выходить за поля оригинала. Подрисуночные подписи помещаются под иллюстрацией.

9. На титульном листе рукописи указываются следующие сведения:

- фамилии авторов (если их не более трех);
- фамилия ответственного редактора (если он есть);
- название работы;
- вид издания.

10. Рукопись подписывается автором (всеми соавторами) на титульном листе.

– На обороте титульного листа (вторая страница) указываются следующие сведения:

- сведения об авторах (Ф. И. О. полностью в именительном падеже);
- сведения о рецензентах (Ф. И. О., ученое звание, должность, место работы),
- сведения о рекомендации кафедры, совета факультета;
- авторский состав (в случае, когда авторов более трех);
- аннотацию (краткую характеристику тематического содержания произведения - не более 12 строк);
- читательский адрес (для кого предназначено).