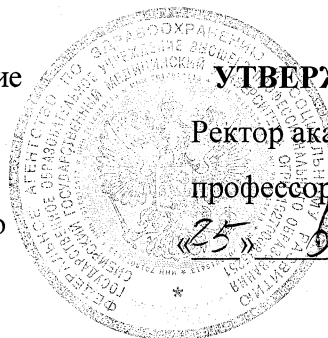


Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Сибирский государственный
медицинский университет
Федерального агентства по здравоохранению
и социальному развитию»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор академик РАМН,
профессор В.В. Новицкий

«25» 05 2006 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе

1. Общие положения

1.1 Редакционно-издательский отдел (РИО) является структурным подразделением вуза.

1.2 Назначение РИО состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза.

1.3 В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, системой государственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (Приложение 1), Уставом вуза и настоящим Положением, разработанным в соответствии с приложением к Приказу Министерства образования РФ от 4 октября 1999 г. N 464 «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения»

2. Задачи и функции

2.1 Основной задачей отдела является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2 В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой; (Приложения 2, 3)
- издание запланированных рукописей; (Приложения 4,5)
- организация издания научно-практического журнала «Бюллетень сибирской медицины»;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов издания;
- контроль за качеством литературы, издаваемой с грифом университета, ее полиграфическим исполнением, соответствием системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
- методическая и консультативная работа с авторами, факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы и по подготовке рукописей учебно-методических пособий в соответствии с требованиями государственных стандартов
- организация совместно с факультетами и библиотекой контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

- организация совместно с библиотекой книгообмена и книгораспространения;
- участие в книжных ярмарках, выставках, организация рассылки обязательных экземпляров;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в организации повышения квалификации персонала;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права

3.1

- РИО работает в соответствии с годовым планом внутривузовского издания учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;
- заявки на издания, согласно плану, утверждаются проректором по НР и ПП и проректором по УР.
- руководитель РИО отчитывается о деятельности отдела перед проректором по НР и ПП, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией СибГМУ.

3.2 РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов вуза и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры на выполнение работ в соответствии с функциями РИО
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего Положения;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза.

4. Дополнительные виды деятельности

4.1 РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы: редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, брошюрование, ламинирование и др.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями;

4.2 Оплата заказчиками дополнительных услуг РИО производится в соответствии с прейскурантом, утвержденным в установленном порядке.

4.3 Внебюджетные поступления РИО складываются из доходов, поступивших от оказания платных услуг, а также финансовых средств, полученных по грантам и грантовым соглашениям.

4.3.1 Внебюджетные поступления РИО учитываются отдельно.

4.3.2 Распределение внебюджетных поступлений РИО осуществляется в соответствии со сметой распределения внебюджетных поступлений на текущий год и утверждается администрацией СибГМУ.

5. Планирование деятельности

5.1 Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком прохождения рукописей.

5.2 На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;

5.3 Работу РИО планирует руководитель. План работы по основным видам деятельности утверждается проректором по НР и ПП.

6. Финансовое и материально-техническое обеспечение

6.1 Работа РИО в рамках основных видов деятельности финансируется в пределах сметы университета.

6.2 Администрация СибГМУ обеспечивает отдел необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, мебелью, коммуникационной техникой и оргтехникой, оплачивает коммунальные услуги, командировочные расходы.

6.3 РИО владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.4 Оплата труда работников отдела производится в зависимости от квалификационного разряда, системы премий и доплат, существующих в университете.

7. Правовое обеспечение деятельности

7.1 РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями.

7.2 Годовые и перспективные тематические планы утверждаются проректором по НР и ПП и проректором по УР.

7.3 Все типы договоров экспертируются и визируются юридической службой вуза.

8. Управление и структура

8.1. Работу РИО организует его руководитель.

8.1.1 Руководитель назначается и освобождается от занимаемой должности ректором вуза в установленном порядке.

8.1.2. Руководитель

- планирует работу отдела, обеспечивает выполнение основных задач и функций;
- вносит предложения руководству вуза о структуре отдела, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы;
- определяет должностные инструкции сотрудников издательства.

8.2 Структура РИО:

- редакция журнала «Бюллетень сибирской медицины»;
- сектор допечатной подготовки;
- сектор автоматизации;

8.3 РИО взаимодействует с научной и учебной частью, лабораторией оперативной полиграфии, факультетами, кафедрами, библиотекой, бухгалтерией и другими подразделениями вуза, сторонними организациями и учреждениями.

Согласовано:

Проректор по НР и ПП

Л.М. Огородова

Проректор по ЭиФ

Т.А. Калитвянская

Проректор по УР

А.И. Венгеровский

Начальник ПФУ

С.Г. Кочуева

Начальник ЮО

Н.В. Прадедова

Руководитель РИО

Е.М. Харитонова

П Е Р Е Ч Е Н Ь
действующих стандартов отрасли по издательско-полиграфическому
делу на 01.04.2006 г.

№№ пп.	Обозначение стандартов	Наименование	Примечание	
			*	**
1	29.1 - 2001	Этикетки, отпечатанные способами офсетной и флексографской печати. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические условия		
2	29.2 - 91	Издания книжные. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение		
3	29.3-2003	Полиграфическое производство. Бланки строгого учета. Термины и определения		
4	29.12-98	Альбомы. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические условия		
5	29.23-76	Краски печатные. Метод определения глянца		
6	29.33-98	Журналы. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические условия		
7	29.38-78	Денситометр для измерения плотности отражения. Фотометрические параметры		
8	29.39-78	Денситометр для измерения плотности пропускания. Фотометрические параметры		
9	29.40-2003	Технология и оборудование допечатных процессов в полиграфии. Термины и определения		
10	29.41-96	Технология полиграфических процессов. Термины и определения		
11	29.42-98	Полиграфическое производство. Дефекты полуфабрикатов и готовой продукции. Термины и определения		
12	29.46-78	Правила государственного архивного хранения изданий		
13	29.66-90	Оттиски печатные. Денситометрические нормы печатания. Методика определения		
14	29.70-81	Методы проверки печатных офсетных листовых машин по технологическим показателям		
15	29.80-82	Изложница. Технические условия		
16	29.83-88	СПКП. Фольга для горячего тиснения. Номенклатура показателей		
17	29.101-86	Материал пробельный и ростовой для набора. Типы и основные размеры		
18	29.102-86	Линейка для набора. Технические условия		
19	29.106-90	Оригиналы изобразительные для полиграфического репродуцирования. Общие технические условия		
20	29.108-86	Издания листовые. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение		
21	29.110-86	Сплавы типографские. Технические условия		
22	29.111-86	Приспособление для строчки линеек. Технические условия		
23	29.112-90	Специальные виды печати. Специальные виды печатной продукции. Термины и определения		
24	29.113-86	Учебники и учебные пособия для систем высшего.		

4796

№№ пп.	Обозначение стандартов	Наименование	Примечание	
			*	**
		среднего специального и профессионально-технического образования. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические требования		
25	29.115-88	Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования		
26	29.116-98	Издания учебные для общего и начального профессионального образования. Общие технические условия		
27	29.122-88	Краски полиграфические системы смешения "Радуга". Оптические характеристики		
28	29.123-90	Краски полиграфические. Методы испытаний		
29	29.124-94	Издания книжные. Общие технические условия		
30	29.125-95	Газеты. Общие технические требования		
31	29.126-95	Краски печатные. Триада красок для высокой и офсетной печати. Оптические характеристики		
32	29.127- 2002	Издания книжные и журнальные для детей и подростков. Общие технические условия		
33	29.128-96	Пластины монометаллические, офсетные, предварительно очувствленные. Общие технические условия		
34	29.129-96	Оригиналы для полиграфического репродуцирования в газетном производстве. Общие технические требования		
35	29.130-97	Издания. Термины и определения		
36	29.131-98	Издательская и книготорговая библиографическая информация. Общие технические требования		
37	29.132-99	Энциклопедии. Основные виды. Требования к основному тексту, аппарату издания и издательско-полиграфическому оформлению		
38	29.133-99	Справочники. Основные виды. Требования к основному тексту, аппарату издания и издательско-полиграфическому оформлению		

Подготовка рукописи к изданию в СибГМУ

Порядок прохождения рукописи, заявленной в «План издания литературы СибГМУ», включает следующие этапы:

- рецензирование и авторская доработка;
- обсуждение на заседании кафедры;
- сдача в редакционно-издательский отдел (РИО);
- обсуждение на конкурсной комиссии;
- редакционная подготовка к изданию;
- полиграфическое исполнение и выход книги (брошюры) в свет.

При подготовке рукописей учебной и учебно-методической литературы авторами должны соблюдаться общие требования, предъявляемые к разработке этих видов изданий и регламентированные государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу. В целях соблюдения авторского права не допускается цитирование из правомерно обнародованных произведений других авторов без соответствующих ссылок.

Для подготовки рукописи к изданию необходимо наличие не менее двух положительных рецензий.

Подготовленная автором рукопись и полученные рецензии обсуждаются на заседании кафедры. Протокол ведется на заседании кафедры, готовится выписка из протокола.

Рукописи работ, включенных в проект «Плана издания литературы СибГМУ», представляются авторами в РИО не позднее первого декабря года, предшествующего планируемому.

Рукописи изданий сдаются непосредственно в РИО, ко всем поступающим в РИО рукописям должны быть приложены рецензии, выписка из протокола заседания кафедры касающаяся обсуждения работы, электронный, идентичный печатному, вариант рукописи. Если сдаваемая в РИО рукопись не соответствует предъявляемым государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу требованиям, либо допущено превышение планового объема рукописи, РИО возвращает ее автору для доработки.

В общий объем рукописи входит объем, занимаемый текстом (включая таблицы, выводы, формулы, оглавление и подрисуночные надписи / подписи) и иллюстрациями.

Рукописи всех представленных в РИО работ и материалы к ним выносятся на конкурсное обсуждение проректорам вуза. По итогам конкурсного отбора, после принятия решения об издании рукописи РИО приступает к редактированию, сроки окончания которого определяются исходя из объема рукописи и норм редактирования.

**ВЫПИСКА
из протокола заседания кафедры**

.....

№ _____ от _____ г.

Слушали:

Об утверждении к изданию рукописи учебного пособия.

Постановили:

1. Рекомендовать к изданию за счет средств СибГМУ рукопись учебного пособия:«.....»
(авторы:.....);
2. Рекомендуемый тираж учебного пособия «.....» (авторы:)-экз.;

Зав. кафедрой:

д.м.н.

Секретарь:

Памятка автору

Редакционно-издательский отдел принимает от автора рукопись только в том случае, если она удовлетворяет следующим требованиям в отношении технического оформления.

1. Рукопись представляется автором в издательство в несшитом виде, комплектно. Она должна быть напечатана на белой бумаге одного оттенка, одного размера (А4) и одной плотности. Рукопись должна быть напечатана на принтере с высоким качеством печати, 14 кеглем, через 1,5 интервал, на одной стороне листа и без помарок.
 2. Вместе с рукописью, отпечатанной на бумаге, представляется электронный вариант текста, набранный в редакторе MS Word.
 3. Текст на твердом носителе должен быть идентичен тексту в электронном варианте.
 4. Рукопись должна быть подписана автором и пронумерована по порядку, начиная с титульного листа до последней станицы, без пропусков и литерных добавлений. Общее количество страниц указывается в верхнем правом углу титульного листа (указывают номера первой и последней страниц, соединяемых знаком тире).
 5. Поля страниц должны быть: левое — 20 мм; верхнее — 20 мм; правое -- 15 мм; нижнее 25 мм.
 6. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху одной пробельной строкой и печатаются строчными буквами без подчеркивания и разрядки. Система выделений в тексте должна быть согласована с редактором.
 7. При соблюдении объема страницы в 30 строк и 60 знаков в строке авторский лист равен 22 полным машинописным страницам. При компьютерном наборе авторский лист равен 40 000 знакам, включая пробелы.
 8. Библиографический аппарат, входящий в рукопись должен быть отработан в строгом соответствии с действующими правилами.
 9. Все цитаты автор обязан сверить с источниками и указать последние на полях рукописи или в специальном перечне (если соответствующих ссылок нет в основном тексте или примечаниях).
 10. Иллюстрации в виде графиков, схем, таблиц и т.п. созданные автором должны присутствовать в твердой копии в соответствующих местах.
 11. Все иллюстрации должны быть продублированы и сохранены в отдельных файлах / отпечатаны на отдельных листах вместе с подрисовочными подписями.
 12. Применяемые в тексте особые символы (математические знаки, буквы некоторых алфавитов и т.п.) необходимо повторить на полях с текстовой расшифровкой.
- Если рукопись сдана автором с нарушением требований, предъявляемых к ее техническому оформлению, редакционно-издательский отдел вправе в срок не более 10 дней со дня поступления вернуть ее автору для приведения рукописи в порядок.

Подготовка рукописи к изданию в СибГМУ

Порядок прохождения рукописи, заявленной в «План издания литературы СибГМУ», включает следующие этапы:

- рецензирование и авторская доработка;
- обсуждение на заседании кафедры;
- сдача в редакционно-издательский отдел (РИО);
- обсуждение на конкурсной комиссии;
- редакционная подготовка к изданию;
- полиграфическое исполнение и выход книги (брошюры) в свет.

При подготовке рукописей учебной и учебно-методической литературы авторами должны соблюдаться общие требования, предъявляемые к разработке этих видов изданий и регламентированные государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу. В целях соблюдения авторского права не допускается цитирование из правомерно обнародованных произведений других авторов без соответствующих ссылок.

Для подготовки рукописи к изданию необходимо наличие не менее двух положительных рецензий.

Подготовленная автором рукопись и полученные рецензии обсуждаются на заседании кафедры. Протокол ведется на заседании кафедры, готовится выписка из протокола.

Рукописи работ, включенных в проект «Плана издания литературы СибГМУ», представляются авторами в РИО не позднее первого декабря года, предшествующего планируемому.

Рукописи изданий сдаются непосредственно в РИО, ко всем поступающим в РИО рукописям должны быть приложены рецензии, выписка из протокола заседания кафедры касающаяся обсуждения работы, электронный, идентичный печатному, вариант рукописи. Если сдаваемая в РИО рукопись не соответствует предъявляемым государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу требованиям, либо допущено превышение планового объема рукописи, РИО возвращает ее автору для доработки.

В общий объем рукописи входит объем, занимаемый текстом (включая таблицы, выводы, формулы, оглавление и подрисуночные надписи / подписи) и иллюстрациями.

Рукописи всех представленных в РИО работ и материалы к ним выносятся на конкурсное обсуждение проректорам вуза. По итогам конкурсного отбора, после принятия решения об издании рукописи РИО приступает к редактированию, сроки окончания которого определяются исходя из объема рукописи и норм редактирования.

ВЫПИСКА
из протокола заседания кафедры

.....

№ _____ от _____ г.

Слушали:

Об утверждении к изданию рукописи учебного пособия.

Постановили:

1. Рекомендовать к изданию за счет средств СибГМУ рукопись учебного пособия: «.....»
(авторы:.....);
2. Рекомендуемый тираж учебного пособия «.....» (авторы:)-экз.;

Зав. кафедрой:

д.м.н.

Секретарь:

Памятка автору

Редакционно-издательский отдел принимает от автора рукопись только в том случае, если она удовлетворяет следующим требованиям в отношении технического оформления.

1. Рукопись представляется автором в издательство в несшитом виде, комплектно. Она должна быть напечатана на белой бумаге одного оттенка, одного размера (А4) и одной плотности. Рукопись должна быть напечатана на принтере с высоким качеством печати, 14 кеглем, через 1,5 интервал, на одной стороне листа и без помарок.
 2. Вместе с рукописью, отпечатанной на бумаге, представляется электронный вариант текста, набранный в редакторе MS Word.
 3. Текст на твердом носителе должен быть идентичен тексту в электронном варианте.
 4. Рукопись должна быть подписана автором и пронумерована по порядку, начиная с титульного листа до последней станицы, без пропусков и литерных добавлений. Общее количество страниц указывается в верхнем правом углу титульного листа (указывают номера первой и последней страниц, соединяемых знаком тире).
 5. Поля страниц должны быть: левое — 20 мм; верхнее — 20 мм; правое -- 15 мм; нижнее 25 мм.
 6. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху одной пробельной строкой и печатаются строчными буквами без подчеркивания и разрядки. Система выделений в тексте должна быть согласована с редактором.
 7. При соблюдении объема страницы в 30 строк и 60 знаков в строке авторский лист равен 22 полным машинописным страницам. При компьютерном наборе авторский лист равен 40 000 знакам, включая пробелы.
 8. Библиографический аппарат, входящий в рукопись должен быть отработан в строгом соответствии с действующими правилами.
 9. Все цитаты автор обязан сверить с источниками и указать последние на полях рукописи или в специальном перечне (если соответствующих ссылок нет в основном тексте или примечаниях).
 10. Иллюстрации в виде графиков, схем, таблиц и т.п. созданные автором должны присутствовать в твердой копии в соответствующих местах.
 11. Все иллюстрации должны быть продублированы и сохранены в отдельных файлах / отпечатаны на отдельных листах вместе с подрисуночными подписями.
 12. Применяемые в тексте особые символы (математические знаки, буквы некоторых алфавитов и т.п.) необходимо повторить на полях с текстовой расшифровкой.
- Если рукопись сдана автором с нарушением требований, предъявляемых к ее техническому оформлению, редакционно-издательский отдел вправе в срок не более 10 дней со дня поступления вернуть ее автору для приведения рукописи в порядок.

5 2/2021

ФОРМУЛЯР ИЗДАНИЯ № _____ ОТ _____.

1. РЕКВИЗИТЫ ИЗДАНИЯ

Автор(ы) _____
 Название _____
 Вид издания _____
 Кафедра _____
 Позиция плана _____ кол-во страниц _____ Формат _____
 Объем в уч. изд. листах _____ ISBN _____ № тип.заказа _____
 Обложка _____

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ТИРАЖА

	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТИРАЖА			ПЕРЕДАЧА ТИРАЖА			
	Кол-во	Подпись	Расшифровка	Кол-во	Дата	Подпись	Расшифровка
Ректорат	3						
Авторские экз.	5 (10)						
Кафедра							
РИО	2						
Книжная палата	17						
Библиотека							
Книгообмен							
Конференция							
Продажа (склад)							
Общий тираж							

Позиции определяют и визируют:
 научная литература – проректор по НР и ПП
 учебная литература - проректор по УР

3. СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ НАД ОРИГИНАЛ МАКЕТОМ

	Дата (ы)	Подпись	Расшифровка
Предоставление рукописи в РИО			
Начало работы над рукописью			
Редактор			
Корректурa			
Автор			
Верстка			
Передача в типографию			