

Утверждён приказом
ректора ПсковГУ
от «11» марта 2014 г. № 63

Регламент
издания печатной продукции в Псковском государственном университете

1. Общие положения

1.1. Регламент издания печатной продукции (далее — Регламент) в издательстве Псковского государственного университета (далее - Издательство) является основным документом, регламентирующим процедуру планирования, оформления, согласования, изготовления, учета, выдачи и распространения печатной продукции в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Псковский государственный университет» (далее - Университет).

2. Планирование издательской деятельности

2.1. Планирование издательской деятельности состоит из:

- годового плана издания научной и учебной литературы;
- годового плана издания вспомогательной печатной продукции (профориентационная, наградная, имиджевая, поздравительная продукция, обеспечение текущего документооборота и прочее);
- резерва на экстренные работы.

2.2. Годовой план издания научной и учебной литературы составляется научно-организационным отделом на основе заявок от кафедр и научно-образовательных структурных подразделений. Заявки составляются по форме Приложения 1 к настоящему регламенту. Годовой план издания научной и учебной литературы рассматривается и согласовывается редакционно-издательским советом ПсковГУ (далее - РИС), после чего утверждаются проректором по научной работе.

2.3. Годовой план вспомогательных изданий составляется Издательством на основе заявок от заинтересованных подразделений Университета. Заявки оформляются по форме, приведенной в Приложении 1. Планы вспомогательных изданий утверждаются проректором по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.

2.4. Резерв на экстренные работы определяется потребностями Университета и рассчитывается Издательством, исходя из сложившейся ситуации за предшествующий финансовый год. Расчет резерва утверждается проректором по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.

2.5. Заявки на все планируемые в следующем году научные и учебные издания подаются в научно-организационный отдел до 30 сентября текущего года. Научно-организационный отдел оказывает подразделениям консультационную помощь в оформлении заявок.

2.6. Научно-организационный отдел учитывает, систематизирует заявки по направлениям и на основании полученных данных в срок до 5 октября составляет проект годового плана.

2.7. На основании проекта годового плана Издательство составляет план закупок и смету расходов на планируемый год и направляет их в Управление финансово-экономической деятельности в срок до 15 октября на согласование.

2.8. После согласования плана закупок и сметы расходов, Издательство в срок до 10 декабря направляет в Отдел материально-технического обеспечения и государственных закупок заявку на приобретение расходных материалов, необходимых для выполнения годового издательского плана с поквартальной разбивкой.

2.9. В случае попадания дат, указанных в Регламенте, на нерабочий день, срок переносится на дату следующего первого рабочего дня.

2.10. Утвержденный годовой план издания научной и учебной литературы размещается на портале Университета.

2.11. В случае необходимости в годовой план издания научной и учебной литературы по решению РИС могут быть внесены изменения.

3. Деятельность Издательства

3.1. Издательство издаёт:

- учебную литературу для обеспечения образовательного процесса;
- научную литературу для обеспечения научно-исследовательской деятельности Университета;
- иную печатную продукцию для обеспечения прочих потребностей Университета.

3.2. Издание продукции, не вошедшей в годовой план, осуществляется по дополнительному распоряжению ректора или проректора по научной работе, либо на коммерческой основе.

3.3. При необходимости издания внеплановой научной или учебной литературы Заказчик согласовывает заявление, подготовленное в соответствии с формой Приложения 2, с учебно-методическим управлением, библиотекой, заведующим кафедрой, деканом и подписывает заявление у проректора по научной работе. Процедура подписания заявления на издание внеплановой научной или учебной литературы и передачи рукописей внеплановых научных и учебных материалов в издательство осуществляется в соответствии с пп. 6.3 - 6.4 настоящего Регламента.

3.4. Выполнение оперативных внеплановых работ по изготовлению иной печатной продукции для обеспечения прочих потребностей Университета в объёме, не превышающем 20 печатных листов формата А4, осуществляется в

типографии Издательства по заявке, подписанной руководителем структурного подразделения. В случае превышения указанного объема необходимо получить письменное разрешение на печать заказа у проректора по административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности.

3.5. Внеплановое издание материалов по заказам сторонних юридических и физических лиц осуществляется на коммерческой основе.

3.5. Срок обработки и исполнения заказов зависит от объема и технического состояния предоставленных материалов, степени загруженности издательства. Срок обработки и исполнения заказов согласовывается с автором, главным редактором, составителем и т.д. (далее - Заказчиком) в ходе оформления заявки на издание.

4. Ответственность Издательства

4.1. Издательство несёт полную ответственность за полиграфическое качество издаваемой продукции.

4.2. Качество книжно-издательской продукции оценивается, исходя из технических возможностей типографии ПсковГУ.

5. Ответственность Заказчика

5.1. Заказчик, а также руководитель структурного подразделения, рекомендующего издание к опубликованию, несут полную ответственность за содержание издания и соблюдение сроков представления материалов, указанных в годовом плане издания научной и учебной литературы.

5.2. При необходимости допечатной обработки материалов заказчик обязан представить их в издательство не позднее, чем за 15 рабочих дней до требуемой даты получения готового тиража.

5.3. При отсутствии необходимости допечатной обработки материалов заказчик обязан представить их в издательство не позднее, чем за 5 рабочих дней до требуемой даты получения готового тиража.

6. Передача научных и учебных материалов в Издательство

6.1. Передача рукописи в издательство осуществляется по разрешению проректора по научной работе на основании заявления, поданного на его имя Заказчиком (Приложение 2). При передаче в Издательство рукописи учебного издания заявление на имя проректора по научной работе должно быть предварительно согласовано у начальника учебно-методического управления.

6.2. При подготовке рукописи учебного издания необходимо руководствоваться Положением об учебных изданиях ПсковГУ.

6.3. При подаче проректору по научной работе заявления на издание книги к заявлению прилагаются:

- рукопись, подготовленная к публикации (на бумажном и электронном носителях);

- две положительные рецензии (внешняя и внутренняя);
- выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию.

6.4. После получения разрешающей резолюции проректора по научной работе весь комплект необходимых документов (заявление с разрешающей резолюцией проректора, рукопись на бумажном и электронном носителях, рецензии, выписка из протокола заседания кафедры) передается в Издательство.

6.5. Передача в издательство рукописи научного периодического издания, учредителем которого является Университет, осуществляется по разрешению проректора по научной работе на основании заявления, поданного на его имя главным редактором соответствующего периодического издания (Приложение 3). К заявлению прилагаются:

- рукопись научного периодического издания, подготовленная к публикации (на бумажном и электронном носителях);
- рецензии на все материалы, публикуемые в периодическом издании.

6.6. После получения разрешающей резолюции проректора по научной работе заявление и рукопись научного периодического издания на бумажном и электронном носителях передаются в Издательство.

6.7. При приёме Издательством материалов от Заказчика оформляется заказ-наряд по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему регламенту.

6.8. Материалы, включенные в годовой план изданий, принимаются в работу в плановом порядке.

6.9. В случае представления материалов позже планируемого срока данная Заявка ставится в конец общей очереди.

6.10. Внеплановые заявки принимаются в работу в порядке общей очереди.

6.11. Рукопись для издания должна соответствовать требованиям действующих ГОСТов, которые размещаются на странице Издательства портала ПсковГУ.

6.12. Информацию о поступивших в работу материалах Издательство размещает на своей странице портала ПсковГУ и обновляет по мере продвижения процесса обработки заказа.

7. Тираж издания

7.1. Тираж издания определяется на стадии подписания заявления на издание у проректора по научной работе.

7.2. При определении тиража необходимо учитывать потребности университетской библиотеки, количество экземпляров, подлежащих обязательной рассылке, количество авторских и кафедральных экземпляров.

- 7.3. В список экземпляров, подлежащих обязательной рассылке, входят:
- Российская книжная палата - 16 экземпляров.
 - Библиотека ПсковГУ - 2 экземпляра.

- Псковская областная универсальная научная библиотека - 3 экземпляра.
- архив Издательства ПсковГУ - 1 экземпляр.

8. Выдача печатной продукции

8.1. Выдача готовой печатной продукции осуществляется по требованию-накладной, оформленной по форме Приложения 5 к настоящему регламенту.

8.2. После исполнения заказа Издательство в двухдневный срок в устной или письменной форме информирует Заказчика о завершении работ по изготовлению печатной продукции.

8.3. После завершения работ по изготовлению печатной продукции заказчик оформляет передаточную накладную (Приложение 4) в количестве 3 - х экземпляров (по одному для Заказчика, Издательства и бухгалтерии Университета).

8.4. Выдача печатной продукции осуществляется в типографии Издательства в соответствии с распределением тиража, указанным в заказе-наряде.

8.5. Рассылка 16 обязательных экземпляров (в соответствии с Законом об обязательном экземпляре документов от 29.12.1994 № 77-ФЗ) осуществляется Издательством ежеквартально, используя автотранспорт университета или транспортной компании.

8.6. Доставка экземпляров в библиотеку ПсковГУ и Псковскую областную универсальную научную библиотеку осуществляется путем самовывоза.

8.7. Рассылка авторских экземпляров иностранным и иногородним авторам, опубликовавшим свои материалы в научных периодических изданиях ПсковГУ, осуществляется общим отделом университета.

9. Учет расходов и доходов

9.1. Все доходы и расходы Издательства учитываются в бухгалтерии Университета на внутренних лицевых счетах.

9.2. На все виды работ в Издательстве формируются нормы расхода материалов.

9.3. На основании норм расхода материалов и цены закупки материалов формируются расценки на выполнение работ и составляются калькуляции заказов.

9.4. На выполненные работы Издательство предоставляет в бухгалтерию Университета отчет на списание использованных материалов с указанием норм и расценок в виде акта.

9.5. После выполнения работ по изготовлению печатной продукции Издательство сдает в бухгалтерию Университета один экземпляр накладной (Приложение 5) для учета и проведения взаиморасчетов между Заказчиком и Издательством.

9.6. Бухгалтерия Университета выводит сальдо по внутренним лицевым счетам ежемесячно и предоставляет сведения Издательству не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Приложение 1

к Регламенту издания
печатной продукции в ПсковГУ,
утв. приказом от «11» марта 2014 г. № 63

Подразделение _____

ЗАЯВКА

на включение в годовой план издательской деятельности ПсковГУ на 20__ год

№ п/п	Автор, отв. редактор, составитель (фамилия, инициалы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, монография, сборник и т.д.)	Направление подготовки (шифр, название), уровень образования (бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура)	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Формат продукции (А4, А5 и т.п.)	Объём (стр.)	Общий тираж (экз.)	Часть тиража, передаваемая в библиотеку* ПсковГУ (экз.)	Цветность исполнения (цветное, черно-белое)	Срок сдачи рукописи в издательство (квартал)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель подразделения _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

* Помимо двух обязательных экземпляров.

Приложение 2

к Регламенту издания
печатной продукции в ПсковГУ,
утв. приказом от «11» марта 2014 г. № 63

Проректору по научной работе

(должность)

(подразделение)

(Фамилия И.О.)

заявление.

Прошу разрешить использование грифа ПсковГУ и выделение книжного знака ISBN при издании на базе издательства ПсковГУ

(вид издания)

(название издания)

объемом _____ печатных листов, тиражом _____ экземпляров.

Распределение тиража	Количество экземпляров
Сигнальный экз.	1
Издательство (архив)	1
Авторские экземпляры	
Библиотека ПсковГУ (для обеспечения учебного процесса)	
Кафедра/отдел	
На продажу	
Обязательные экземпляры	
Российская книжная палата	16
Псковская областная универсальная научная библиотека	3
Библиотека ПсковГУ	2
ИТОГО:	

Публикация предусмотрена Годовым планом издания научной и учебной литературы ПсковГУ на 20__ г. и осуществляется в рамках реализации направления (специальности) подготовки _____

(шифр и наименование направления (специальности) подготовки)

Необходимые рецензии и выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию прилагаются.

«__» _____ 20__ г.

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Регламенту издания
печатной продукции в ПсковГУ,
утв. приказом от «11» марта 2014 г. № 63

Проректору по научной работе

главного редактора

(наименование периодического издания)

(Фамилия И.О.)

заявление.

Прошу разрешить издание на базе издательства ПсковГУ _____ выпуска
(номер выпуска)

(название периодического издания)
объемом _____ печатных листов, тиражом _____ экземпляров.

Распределение тиража	Количество экземпляров
Сигнальный экз.	1
Издательство (архив)	1
Авторские экземпляры	
Библиотека ПсковГУ (для обеспечения учебного процесса)	
Кафедра/отдел	
На продажу	
Обязательные экземпляры	
Российская книжная палата	16
Псковская областная универсальная научная библиотека	3
Библиотека ПсковГУ	2
ИТОГО:	

Публикация предусмотрена Годовым планом издания научной и учебной литературы ПсковГУ на 20__ г. и осуществляется в рамках реализации направления (специальности) подготовки _____

(шифр и наименование направления (специальности) подготовки)

Рецензии на все публикуемые материалы имеются.

«__» _____ 20__ г.

Главный редактор

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 5
к Регламенту издания
печатной продукции в ПсковГУ,
утв. приказом от «11» марта 2014 г. № 63

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

Организация Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Псковский государственный университет"

Коды
Форма по ОКУД 0315006
по ОКПО 92135481

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	

Через кого _____
Затребовал _____ Разрешил _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Отпустил _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Получил _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Издательство ПсковГУ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Вид работы _____
Название издания _____

Вид издания _____
Автор(ы) _____

Форматы издания: исходный _____ готовый _____

Количество страниц/печать: Всего в т.ч. цветная в т.ч. ч/б односторонняя двусторонняя

Цвет обложки Бумага

Материал представлен в виде _____

Заказчик _____ Заказ сдал _____

Структурное подразделение _____

ОБРАБОТКА

Присвоен ISBN

Количество экземпляров: РКП Б-ка ПсковГУ ПОУНБ Архив изд-ва Заказчику ВСЕГО

Формат печати

Печатное оборудование

Допечатную обработку выполнил редактор _____ Дата обработки _____

Подпись _____

СОГЛАСОВАНИЯ

Корректор	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Главный редактор	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Директор	_____	_____
	(подпись)	(Фамилия И.О.)

ГОТОВУЮ ПРОДУКЦИЮ ПОЛУЧИЛ

От библиотеки ПсковГУ
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

От Заказчика
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Фамилия И.О.)