КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования»**

# ПРИКАЗ

от 26.12.2022 № 159

Об утверждении Регламента издания
научной и учебно-методической литературы

На основании решения ученого совета от 23.12.2022, протокол № 8,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент издания научной и учебно-методической литературы в ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. проректора по научно-методической и проектной деятельности Дмитриева В.А.

И.о. ректора О.В. Урсова

Приложение к Приказу № 159
от 26.12.2022

# Регламент издания научной и учебно-методической литературы в ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования»

## 1. Общие положения

Регламент издания научной и учебно-методической литературы в ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (далее соответственно – Регламент, ПОИПКРО, Институт) является документом, регламентирующим подготовку и выпуск издательской продукции в Институте.

## 2. Планирование издательской деятельности

2.1. Планирование издательской деятельности Института представляет собой процесс формирования годового плана издания научной и учебно-методической литературы (далее – План).

2.2. План составляется проректором по научно-методической и проектной работе (далее – проректор) на основе заявок кафедр и центров Института. Заявки составляются по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Регламенту, и направляются проректору до 15 октября года, предшествующего плановому. В заявку могут быть включены только издания, соответствующие уставным видам деятельности Института.

2.3. Проректор оказывает подразделениям Института консультационно-методическую помощь в подготовке и оформлении заявок, принимает, обрабатывает, систематизирует заявки, составляет проект Плана, согласовывает его с информационно-издательским отделом Института и в срок до 15 ноября представляет на утверждение Ученым советом Института. Срок согласования проекта Плана информационно-издательским отделом составляет пять рабочих дней.

2.4. Утвержденный Ученым советом План вступает в силу после его подписания ректором Института.

2.5. План размещается на сайте Института.

2.6. В случае необходимости в План могут быть внесены изменения. Изменения в План вносятся проректором на основании согласованного с ним мотивированного ходатайства заинтересованного структурного подразделения, подписанного ректором Института.

## 3. Передача рукописей изданий в информационно-издательский отдел

3.1. Передача рукописей в информационно-издательский отдел осуществляется на основании заявления на издание, поданного автором (руководителем авторского коллектива), составителем или главным редактором издания (далее – Заказчик) на имя проректора (Приложение 2).

3.2. К заявлению на издание прилагаются:

- электронный вариант рукописи, оформленной в соответствии с Правилами оформления рукописей изданий, представляемых к опубликованию в ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (Приложение 3); электронный вариант рукописи (либо гиперссылка на него при условии, что он размещен на доступном для просмотра сетевом ресурсе) направляется проректору по электронной почте или представляется на флеш-карте;
- две положительных рецензии (одна внешняя и одна внутренняя либо две внешних);
- выписка из протокола заседания кафедры/центра с рекомендацией к изданию.

3.3. При издании на базе Института научного периодического издания к передаваемому в информационно-издательский отдел оригинал-макету выпуска (номера) этого издания главным редактором прилагаются рецензии на все публикуемые в данном выпуске (номере) материалы.

3.4. После получения положительной резолюции проректора весь комплект необходимых документов (заявление, электронный вариант рукописи, две рецензии, выписка из протокола заседания кафедры/центра) передается Заказчиком в информационно-издательский отдел.

3.5. В случае представления рукописей в информационно-издательский отдел позже указанного в годовом плане срока данная заявка ставится в конец общей очереди и принимается в работу в сроки, определяемые руководителем информационно-издательского отдела в рабочем порядке в зависимости от степени загруженности сотрудников отдела.

3.6. Срок обработки и исполнения заказов зависит от объема и технического состояния предоставленных материалов, а также степени загруженности информационно-издательского отдела. Срок обработки и исполнения заказов согласовывается с Заказчиком при оформлении заявки на издание.

## 4. Ответственность Заказчика

4.1. Заказчик, руководитель структурного подразделения, рекомендующего издание к опубликованию, и рецензенты несут ответственность за содержание издания.

4.2. При необходимости допечатной обработки материалов Заказчик обязан представить их в информационно-издательский отдел не позднее, чем за 70 календарных дней до требуемой даты получения готового тиража.

4.3. При отсутствии необходимости допечатной обработки материалов Заказчик обязан представить их в информационно-издательский отдел не позднее, чем за 10 рабочих дней до требуемой даты получения готового тиража.

4.4. Необходимость/отсутствие необходимости допечатной обработки определяет руководитель информационно-издательского отдела.

## 5. Издание внеплановой литературы

5.1. Издание литературы, не включенной в План, осуществляется на основе внесения соответствующих дополнений в План либо на коммерческой основе.

5.2. Передача рукописей внеплановых изданий в информационно-издательский отдел осуществляется в соответствии с порядком, определенным в разделе 3 настоящего Регламента.

5.3. Внеплановое издание литературы по заказам сторонних юридических и физических лиц осуществляется, как правило, на коммерческой основе.

## 6. Тираж издания

6.1. Тираж издания определяется на стадии подписания заявления на издание у проректора. При определении тиража необходимо учитывать потребности институтской библиотеки, количество экземпляров, подлежащих обязательной рассылке, количество авторских и служебных (хранящихся в структурном подразделении) экземпляров, потребности целевой аудитории. При этом рекомендуется минимизировать тиражность экземпляров, издаваемых Институтом типографским способом, и активизировать распространение электронных копий публикуемых Институтом печатных изданий (в том числе посредством сети Интернет).

6.2. В список экземпляров, подлежащих обязательной рассылке, входят:

- Российская книжная палата – 16 экземпляров;
- Псковская областная универсальная научная библиотека – 2 экземпляра;
- библиотека ПОИПКРО – 1 экземпляр;
- архив информационно-издательского отдела – 1 экземпляр.

## 7. Выдача печатной продукции

7.1. После исполнения заказа информационно-издательский отдел в течение трех рабочих дней информирует Заказчика о завершении работ по изготовлению печатной продукции путем отправки письма на адрес электронной почты, указанный Заказчиком в заявлении на издание.

7.2. Выдача печатной продукции Заказчику осуществляется в информационно-издательском отделе в соответствии с распределением тиража, указанным в заявлении на издание.

7.3. Рассылка (передача) обязательных экземпляров в Российскую книжную палату, экземпляров в библиотеку ПОИПКРО и Псковскую областную универсальную научную библиотеку осуществляется Институтом. Рассылка авторских экземпляров иностранным и иногородним авторам, опубликовавшим свои материалы в изданиях ПОИПКРО, осуществляется Институтом.

*Приложение 1*

# ЗАЯВКА
## на включение в годовой план издания научной и учебно-методической литературы ПОИПКРО
## на 20__ год

| № п/п | Автор, отв. редактор, составитель и т.д. (фамилия, инициалы) | Наименование (заглавие) издания | Вид издания[1] | Формат издания (А4, А5 и т.п.) | Объем издания (стр.) | Общий тираж на бумажном носителе (экз.)[2] | Цветность исполнения (цветное или черно-белое) | Срок сдачи рукописи в информационно-издательский отдел (квартал) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

«___» _____ 20___ г.

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

[1] Вид издания определяется на основании ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды, термины и определения (раздел 2.4.3 «Виды изданий по характеру информации»). URL: http://www.spsl.nsc.ru/win/obsemin/gst_sbd/izdania.htm

[2] Общий тираж издания планируется с учетом необходимости передачи 22 экземпляров в Российскую книжную палату, Псковскую областную универсальную научную библиотеку и т.д. (см. п. 6.2).

*Приложение 2*

Ректору ПОИПКРО

_____

_____
*(должность)*

_____
*(подразделение)*

_____
*(ФИО)*

эл. почта _____@_____

заявление.

Прошу разрешить использование грифа ПОИПКРО и выделение книжного знака ISBN при издании на базе информационно-издательского отдела ПОИПКРО

_____
*(вид издания: монография, сборник материалов конференции, учебное пособие, учебно-методическое пособие и т.д.)*

_____
*(название издания)*

объемом _____ печатных листов, тиражом _____ экземпляров.

| Распределение тиража | Количество экземпляров |
|---|---|
| Сигнальный экземпляр | 1 |
| Экземпляры, передаваемые в образовательные и иные учреждения | |
| Авторские экземпляры (**не более 10**) | |
| Библиотека ПОИПКРО | |
| Кафедра/центр | |
| Обязательные экземпляры – **20 экз.**, в том числе: | |
| Российская книжная палата | 16 |
| Псковская областная универсальная научная библиотека | 2 |
| Библиотека ПОИПКРО | 1 |
| Информационно-издательский отдел | 1 |
| **ИТОГО:** | |

Публикация предусмотрена годовым планом издания научной и учебно-методической литературы ПОИПКРО на 20__ г.

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

«___» _____ 20___ г.

Автор/главный редактор,
должность _____ И.О. Фамилия
*(подпись)*

*Приложение 3*

# ПРАВИЛА
## оформления рукописей изданий, представляемых к опубликованию в ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования»

1. Рукописи представляются в электронном виде посредством отправки на электронную почту информационно-издательского отдела ПОИПКРО.
2. Набор текста осуществляется в текстовом редакторе Microsoft Word со следующими параметрами: шрифт – Times New Roman, междустрочный интервал – 1, размер шрифта – 14, все поля – 2 см, выравнивание – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.
3. Следует избегать избыточного форматирования текста (выделения курсивом, жирным, подчеркивания, двойного подчеркивания и т.п.), чрезмерного использования таблиц, графиков, формул.
4. Файл с электронным вариантом рукописи должен иметь формат *.doc.
5. Иллюстрации выполняются в графических редакторах и представляются дополнительно к тексту рукописи в виде отдельных графических файлов форматов *.tif или *.jpg с разрешением не ниже 300x300 dpi.
6. К тексту рукописи прилагается авторская справка, в которой обязательно указываются: фамилия, имя, отчество (полностью), полное и краткое наименование организации, являющейся местом работы (для обучающихся – учебы) автора, должность, ученая степень, ученое звание, адрес электронной почты.
7. Обязательными элементами рукописи книги должны быть титульный лист и оборот титульного листа, оформленные в соответствии с ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».
8. Рукопись должна содержать соответствующий шифр УДК. Шифр УДК можно найти по адресу: http://www.naukapro.ru/metod.htm
9. Ссылки на используемую литературу оформляются в виде ***автоматических подстрочных ссылок*** (сносок) (в текстовом редакторе MS Word – команда «Вставить сноску») в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Размер шрифта сноски – 10, интервал – 1, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1 см. Точка и тире, разделяющие области библиографического описания, заменяются точкой (т.е. ***тире не ставится***); издательство, объём работы в страницах, ISBN ***не указываются***.
10. При ссылке на конкретные страницы работы указываются их номера. В инициалах автора пробел не ставится. Например:

[1] Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Общество и образовательная среда. М., 2006.
[2] Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Указ. соч. С. 27–29.

11. При ссылке на публикацию в сборнике, журнале и т.п. указываются номера

первой и последней страниц публикации, либо конкретные страницы, на которые делается ссылка. Например:

[3] Корниенко Е.Р. Педагогика прошлого как исток педагогики будущего // Сибирский педагогический журнал. 2009. № 11. С. 164–166.

[4] Корниенко Е.Р. Указ. соч. С. 64–65.

Пример оформления ссылки на электронные ресурсы:

[5] Барселонские анналы // «Восточная литература». Средневековые исторические источники Востока и Запада. URL: http://www.vostlit.info/Texts/rus17/Ann_Barcinonens/text.phtml?id=8105 (дата обращения: 26.12.2012).

[6] Кремлева С.О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU: всерос. виртуал. энцикл. М., 2005. URL: http://www.library.by/portalus/modules/psychology (дата обращения: 11.11.2011).

12. При использовании иллюстраций обязательно дается ссылка на их источник.
13. Слова «век», «века», «год», «годы», наименования мер длины, площади, массы и т.п., числительные («тысяча», «миллион», «миллиард» и т.д.) сокращаются («в.», «вв.», «г.», «гг.», «м», «км», «кг», «т», «тыс.», «млн», «млрд» и т.д.).
14. В конце рукописи после заголовка «Библиография» приводится составленный ***в алфавитном порядке*** библиографический список, куда включаются все публикации, на которые имеются ссылки в тексте. Библиографические описания использованной литературы оформляются по тем же правилам, что и ссылки (см. выше); размер шрифта – 14.