

Регламент приема и прохождения рукописей  
в ФГБОУ ВО «Липецкий государственный педагогический университет  
имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок прохождения рукописей, авторами (соавторами) которых являются научные и научно-педагогические работники Липецкого государственного педагогического университета (далее – Университет).

1.2. Действие Регламента распространяется на рукописи различных видов (Приложение 1):

- научной литературы, способствующей развитию науки в Университете (монографии, сборники научных трудов, материалы научных мероприятий),
- учебной литературы, обеспечивающей реализацию в университете основных образовательных программ высшего (среднего) образования (учебные и учебно-методические пособия);
- справочной литературы, направленной на обеспечение и развитие образовательной и научной деятельности Университета (энциклопедии, словари, справочники, каталоги, путеводители и др.).

1.3. Издание литературы, указанной в п. 1.2. настоящего регламента, осуществляется в печатном и электронном виде.

Под печатным изданием понимается печатная продукция, прошедшая редакционно-издательскую подготовку, имеющая выходные сведения и производимая специальными методами печати.

Под электронным изданием понимается электронный документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения, прошедший редакционно-издательскую подготовку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

1.4. Цифровые копии ранее изданных печатных изданий или оригинал-макеты печатных изданий, записанные на электронный носитель и сохраняющие выходные сведения печатных изданий, не являются электронными изданиями.

## 2. Планирование издания рукописей

2.1. Структурные подразделения Университета (кафедры, институты, лаборатории, центры и др.) планируют издание рукописей учебной, научной и справочной литературы на полугодие (январь–июнь, август – декабрь) на основе ожидаемых результатов реализации плана НИР на текущий календарный год, реализации основных направлений деятельности, данных анализа книгообеспеченности основных образовательных программ высшего образования (согласовывается с директором библиотеки) в соответствии с примерной

полугодовой квотой на издание литературы (далее – Квота), определенной в п.2.3. настоящего Регламента.

2.2. План издания научных и учебно-методических работ кафедр Университета является составной частью плана их научной деятельности. На основе этих данных отдел редакционно-печатной деятельности формирует и согласовывает с проректором по научной работе Университета в срок до 15 января и до 15 июня текущего года план изданий на следующее полугодие и, отдельно, – ежемесячные планы.

Административно-управленческие структурные подразделения Университета (ректорат, управление учебной и воспитательной работой, управление делами, приемная комиссия, бухгалтерия, отдел кадров и т.д.) подают в отдел редакционно-издательской деятельности заявку на печать бланочной и иной продукции по мере необходимости и в соответствии с планом мероприятий вуза на следующий месяц в срок с 26 по 28 число текущего месяца и макеты с указанием даты, когда необходимо получить готовые материалы (Приложение 7).

2.3. Квота для структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную и научную деятельность, утверждается ректором по представлению проректора по научной работе. Структурные подразделения Университета вправе использовать долю Квоты на издание литературы в полном или неполном объеме. Увеличение объема доли Квоты осуществляется только при наличии положительного решения редакционно-издательского совета Университета (далее – РИС) по ходатайству структурного подразделения с обоснованием необходимости увеличения объема доли Квоты.

Примеры расчета доли квоты и стоимости издания представлены в Приложении 2.

2.4. На основе планов научной деятельности структурных подразделений Университета отделом редакционно-печатной деятельности Университета (далее – ОРПД) в период с 15 по 20 января и с 15 по 20 июня текущего года формируется проект полугодического плана издания учебной, научной и справочной литературы.

2.5. Полугодовой план рассматривается и утверждается на заседании РИС до 31 декабря и до 28 июня текущего года.

2.6. В соответствии с утвержденным полугодическим планом и на основе оформленных соответствующим образом сопроводительных документов (Приложение 3, 4, 5, 6), а также с учетом ежемесячных заявок административно-управленческих структурных подразделений Университета (приложение 7) ОРПД формирует производственные ежемесячные графики издания литературы и служебной документации и согласовывает их с проректором по научной работе.

2.7. При указании сроков предоставления рукописей в планах по научной работе кафедры руководствуются степенью готовности рукописи или сроками проведения научных и воспитательных мероприятий (например, на основе плана мероприятий ЛГПУ), в соответствии с этим указывается планируемый месяц предоставления рукописи в отдел редакционно-печатной деятельности. Необходимо учитывать сроки редактирования рукописи, сроки внесения поправок в ру-

копись, технологические процессы печати и послепечатной обработки (1,5-2 месяца с момента предоставления редактору до получения готовых экземпляров).

Структурные подразделения в рабочем порядке в сроки, указанные в плане научной работы, сдают в ОРПД макеты с сопроводительными документами (Приложения 3, 4, 5, 6 – для авторов различных кафедр, Приложение 7 – для отдельных служб и отделов Университета). Материалы, утвержденные в ежемесячном плане отдела редакционно-печатной деятельности на следующий месяц, должны быть полностью готовы (с учетом редактирования и внесения авторами исправлений) и находиться в отделе не позднее 26-27 числа предшествующего месяца.

2.8. Утвержденный проректором по научной работе план и согласованные с проректором по научной работе ежемесячные графики издания литературы (в срок до 30-31 числа каждого месяца) являются основанием для осуществления редакционно-издательской обработки (для печатных и электронных изданий) рукописей и исполнения их тиражей (для печатных изданий).

2.9. Корректировка производственных квартальных графиков возможна в исключительных случаях на основании служебных записок (авторов, структурных подразделений Университета) с обоснованием необходимости изменения сроков предоставления рукописей.

2.10. Рукописи, не представленные в ОРПД в сроки, указанные в заявках структурных подразделений Университета, исключаются из полугодового плана и ежемесячных графиков издания литературы. Структурные подразделения Университета теряют соответствующий объем Квоты. Квота может быть передана другому институту.

2.11. При формировании полугодового плана и ежемесячных графиков издания литературы учитываются следующие уровни приоритетности:

– первый (для рукописей, которые обеспечивают научную деятельность, осуществляемую по государственному заданию Минобрнауки России, федеральным целевым программам, грантам научных фондов и др., а также рукописей, имеющих рецензию Министерства образования и науки РФ или гриф учебно-методического объединения);

– второй (для рукописей, которые обеспечивают реализацию основных образовательных программ высшего образования);

– третий (для рукописей, которые способствуют развитию науки в Университете в соответствии с показателями мониторинга научной деятельности);

– четвертый (для других рукописей).

### **3. Оформление рукописей**

3.1. Отдел редакционно-печатной деятельности принимает от авторов рукописи, оформленные соответствующим образом и имеющие сопроводительные документы (Приложение 3), не позднее срока, указанного в планах научной работы структурных подразделений Университета, а именно выписку из протокола заседания кафедры (Приложение 4), рецензии, содержащие основные выводы оценки рукописи (Приложение 5), сопроводительный

лист рукописи (Приложение б), **Заявление о создании Служебного Произведения (Приложение 10).**

3.2. Общие требования к оформлению рукописей распространяются как на печатные, так и на электронные издания:

Рукопись представляется в виде распечатки компьютерного набора текста (1 экземпляр) со сквозной нумерацией страниц в формате А4. Распечатка должна полностью соответствовать электронной версии (**электронная версия печатного издания в формате .doc (docx) или pdf, для электронного издания - в формате .doc (docx), прилагается к распечатке текста**). Распечатка макета не должна содержать перекосов и дефектов печати, обусловленных неисправностью принтера (полосы, точки и т.п.)

Номер страницы указывается в центре листа внизу страницы. Текст должен быть напечатан четкими буквами черного цвета размером 14 пт (для учебных изданий возможно 15 пт), шрифт Times New Roman с одинарным межстрочным интервалом и абзацным отступом 1 см. Размер полей: левое – 2 см, правое – 2 см, верхнее и нижнее по 2 см (для изданий свыше 250 страниц зеркальные поля: внутри – по 2,5 см, снаружи – по 1,5, верхнее и нижнее – по 2 см).

В документе обязательно должна быть автоматическая расстановка переносов (при этом следует проследить, чтобы не было переносов в названиях – как всей рукописи, так и отдельных ее разделов). Основной текст рукописи выравнивается по ширине, заголовки – по центру (без абзацных отступов). Необходимо проверить рукопись на отсутствие «висячих» строк (недопустимо оставлять на строке менее 5 символов, а на отдельной странице менее 5 строк), указанные недочеты можно устранять форматированием межсимвольного интервала внутри абзаца (Формат – Шрифт – Интервал: увеличить или уменьшить в пределах 0,1–0,4 пт). Обязательно необходимо проконтролировать неразрывное взаимное расположение фамилий и инициалов, числа и названия месяца (года), наилучшим вариантом является оформление подобных элементов с использованием неразрывного пробела с использованием комбинации клавиш Shift+Ctrl+пробел). Рисунки, графики, схемы и т.п. должны быть представлены в виде, обеспечивающем пропорциональное сжатие. Сложные рисунки, состоящие из нескольких объектов, должны быть обязательно сгруппированными. Не допускается изображение рисунков, таблиц, графиков, диаграмм, превышающих по размерам вышеуказанные параметры страницы.

Основными составными элементами рукописи печатного издания являются: титульный лист; аннотация; рецензенты, оглавление (содержание); введение (предисловие); основной текст издания; заключение; библиографический список; приложения; выходные сведения.

Основными составными элементами электронного издания являются: титульный лист; аннотация; рецензенты, оглавление (содержание); введение (предисловие); основной текст издания; заключение; библиографический список; приложения; **минимальные системные требования к компьютеру, операционной системе, видеосистеме, звуковой системе, необходимое до-**

полнительное программное обеспечение, не входящее в состав электронного издания.

Обязательные выходные сведения указываются на первой странице электронного издания:

- Сведения об авторах и других физических и юридических лицах, участвовавших в создании электронного издания;
- Заглавие электронного издания;
- Выходные данные (место издания, издательство, год, объем);
- Физический носитель, на котором хранится электронное издание
- Минимальные системные требования;
- Классификационные индексы;
- Номер государственной регистрации (если есть);
- Международные стандартные номера (если есть);
- Знак охраны авторского права;
- Аннотацию

3.4. По оформлению рукопись должна удовлетворять требованиям ГОСТ 7.89-2005 ОРИГИНАЛЫ ТЕКСТОВЫЕ АВТОРСКИЕ И ИЗДАТЕЛЬСКИЕ.

#### **4. Правовые аспекты публикации рукописи**

4.1. В зависимости от специфики издания ОРПД осуществляет проверку каждой рукописи в системе типа Антиплагиат на предмет установления степени ее оригинальности. Если оригинальность рукописи не соответствует принятым стандартам, рукопись возвращается автору и исключается из полу-годового плана и ежемесячных графиков издания литературы. Структурное подразделение Университета, включившее рукопись в план, теряет соответствующий объем Квоты без права замены рукописи.

4.2. После получения положительного заключения об оригинальности рукописи в результате ее проверки в системе Антиплагиат, Университет включает данное издание в план отдела редакционно-печатной деятельности.

Права и обязанности сторон в процессе использования рукописи регулируются лицензионным договором (Приложение 8). В качестве приложений к договору составляется Акт приемки-передачи объекта интеллектуальной собственности на материальном носителе, Регистрационная карта электронного издания. (Приложение 8-1, 8-2, 9)

#### **5. Порядок прохождения рукописи в ОРПД:**

5.1. Автор (составитель) сдает рукопись со всеми сопроводительными документами начальнику отдела редакционно-печатной деятельности, включая сопроводительный лист рукописи (лист 1). Все этапы прохождения рукописи фиксируются в сопроводительном листе (стр. 2). См. Приложение 6.

5.2. Рукопись проверяется в системе Антиплагиат (2–3 дня), проходит редактирование в ОРПД (2-3 недели).

5.3. Автор согласовывает возникшие вопросы с редактором, вносит необходимые исправления и оговаривает все необходимые исправления и возвращает рукопись автору на доработку. Срок, предоставляемый автору для

внесения в рукопись исправлений, составляет 7–10 дней с момента возвращения рукописи автору на доработку.

5.4. Автор вносит в оригинал рукописи все (без исключения) согласованные исправления и возвращает исправленную рукопись вместе с первоначальным вариантом редактору. Редактор сверяет исправления, сделанные автором (в срок не более 3 дней). При некачественном исправлении (многие ошибки не исправлены автором, произошли сбои при компьютерном наборе и т.п.) рукопись возвращается автору на доработку повторно (сроком на 3–5 дней).

5.5. Исправленная (отредактированная) рукопись распечатывается автором и этот экземпляр используется как оригинал-макет произведения. При этом необходимо проследить, чтобы макет был распечатан качественно, без перекосов и дефектов принтера (отсутствие полос, точек и т.п.). Рукопись подписывается редактором, проректором по научной работе и самим автором на дубликate титульного листа, **составляется Акт приемки-передачи объекта интеллектуальной собственности на материальном носителе (Приложение к Лицензионному договору)** и отдается в производство.

5.6. Наличие завизированного оригинал-макета, электронной копии, сопроводительного листа, **Акта приемки-передачи** является основанием для включения работы автором (авторами) в план изданий отдела. **План формируется до 29 числа каждого месяца.**

5.7. Отредактированный оригинал-макет электронного издания с соответственными выходными данными передается в библиотеку, обрабатывается и используется согласно Положению об ЭБ ЛГПУ.

5.8. Оригиналы-макет печатного издания хранятся в ОРПД бессрочно, оригиналы-макет электронного издания и электронные копии печатных изданий хранятся на сервере и могут быть использованы способами, указанными в лицензионном договоре.

## **6. Финансовое обеспечение РИД и распределение тиража**

6.1. Издание работ, утвержденных в тематическом плане, может осуществляться за счет средств:

- университета;
- сторонних фондов и организаций (РГНФ, РФФИ, финансовой поддержки Администрации Липецкой обл., г. Липецка и др.);
- авторов.

6.2. Тиражи, печатаемые в рамках квоты, финансируются Университетом на основе утвержденных тарифов и формул расчета стоимости издания. **Основной тираж передается на хранение в библиотеку согласно бланку распределения тиража (Приложение 11).**

6.2. Величина и распределение тиражей, изданных за счет авторов или сторонних организаций, устанавливаются в договоре.

6.3. **Рассылка обязательных экземпляров осуществляется отделом редакционно-печатной деятельности за счет средств Университета, если изданию присвоен ISBN университета.**

#### 6.4. Распределение тиража печатной продукции

В соответствии с Федеральным законом № 77-ФЗ от 29.12.94 г. «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 № 19-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 03.06.2005 № 57-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 26.03.2008 № 28-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ) обязательные экземпляры отправляются в Книжную палату сотрудниками отдела редакционно-печатной деятельности (16 экз. для изданий, имеющих ISBN).

Если тираж выполнялся в рамках Квоты, то он распределяется следующим образом:

а) в структурное подразделение (на кафедру или в институт), подавшее заявку в план издания, из тиража учебных изданий (учебников, учебных пособий, методических указаний и т.п.) – 1 экз.;

б) авторские экземпляры печатных изданий и электронных изданий на локальных носителях одного автора или нескольких соавторов (учебники, учебные пособия, методические указания, монографии) – 3 экз.;

в) в библиотеку Университета:

– учебные издания (учебники, учебные пособия, методические указания и т.п.) – количество экземпляров, указанное в утвержденном плане издания в соответствии с установленными требованиями по книгообеспеченности учебного процесса (отправляется в отдел комплектования по накладной для внутривузовского распределения экземпляров);

– научные издания (монографии, сборники научных статей и материалы конференций, научные журналы) – 3 экз.

– учебные издания для контрольного фонда, преподавательского фонда и читальных залов – 3–5 экз.

Рассылка по платной подписке осуществляется сотрудниками отдела редакционно-печатной деятельности. Научные журналы, издаваемые в Университете – количество экземпляров в соответствии с числом подписчиков согласно договорам с соответствующими Агентствами.

6.5. Доступ к электронным изданиям осуществляется согласно Положению об электронной библиотеке.

### **7. Издание печатной продукции для административно-управленческих служб и отделов университета (ректорат, приемная комиссия, управление делами, бухгалтерия и т.д.)**

Отдельные структурные подразделения Университета (ректорат, управление учебной и воспитательной работой, управление делами, приемная комиссия, бухгалтерия, отдел кадров и т.д.) подают заявку на изготовление бланочной и иной продукции по мере необходимости или в соответствии с планом мероприятий вуза на следующий месяц в сроки с 26 по 28 число текущего месяца и макеты с указанием даты, когда необходимо получить готовые материалы (Приложение 7). Отдел редакционно-печатной деятельности включает в ежемесячный план изданий учебно-методической и научной литературы печат-

ную продукцию бланочного характера и оперативную печать для различных служб и отделов Университета в соответствии с полученными заявками.

Руководитель подразделения, подписывающий заявку, несет ответственность за определение тиража в соответствии с потребностями, за содержание бланка документа или издания, за рациональное использование печатной продукции. К заявке обязательно прилагается макет.

## **8. Ответность об изданиях**

В отделе редакционно-печатной деятельности ЛГПУ ведется строгий учет изданной учебной и научной литературы, а также бланочной и оперативной печати. Данные, предоставленные отделом, включаются в статистические отчеты университета и используются в рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава и кафедр университета, используются для составления отчета о научной деятельности структурных подразделений.

Данные об изданиях, выпущенных ОРПД ЛГПУ, подаются на основании информации, зафиксированной в журналах регистрации и планах издания.



## Приложение 1

№ п/п	Термин	Виды изданий	Объем в печ. л.	Тираж
Научные издания				
1.	Монография	Научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам	10-15	Не менее 50 с учетом обязательной рассылки
2.	Сборник научных трудов	Сборник, содержащий исследовательские материалы научных и образовательных организаций или обществ по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, имеющим принципиальное научное значение и практическую ценность	6-15	С учетом количества авторов, обязательной рассылки и потребностей библиотеки
О	Материалы конференции (съезда, симпозиума и др.)	Непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов (статей), рекомендаций, решений	5-15	С учетом количества авторов, обязательной рассылки и потребностей библиотеки
4.	Тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума и др.)	Научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений)	5-15	С учетом количества авторов, обязательной рассылки и потребностей библиотеки

	др.)			
Учебная литература				
5.	Учебник	Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания	не менее 5	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
6.	Учебное пособие	Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания	5-10	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
Справочная литература				
16.	Энциклопедия	Справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке	Объем справочных изданий и иных видов литературы устанавливается	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
17.	Справочник	Справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей	персонально в каждом конкретном случае	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины

18.	Словарь	Справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными	С учетом контингента обучающихся и обеспеченности дисциплины
-----	---------	--	--

## Приложение 2

### Расчет квоты на издания

Квота для структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную и научную деятельность, утверждается ректором по представлению проректора по научной работе.

Расчет объема печатной продукции (доли Квоты) ведется с учетом того условия, что текст макета оформлен со следующими техническими характеристиками: формат листа – А4, все поля по 2 см, шрифт – 14, междустрочный интервал – одинарный, книга будет издана в формате А5 (4 страницы на одном листе А4). В таком случае доля Квоты для каждого издания рассчитывается по формуле: (кол-во страниц в книге / 4 + 1) \* тираж / 16.

Для изданий в формате А4 (на листе А4 размещаются 2 страницы книги) меняется формула расчета доли Квоты: (кол-во страниц в книге / 2 + 1) \* тираж / 16.

Авторам оказывается помощь по расчету квоты и стоимости издания в отделе редакционно-печатной деятельности согласно утвержденным размерам объема печатной продукции и тарифам на издание в отделе редакционно-печатной деятельности ЛГПУ. Возможна рассылка авторам по электронной почте приведенной ниже таблицы, помогающей рассчитать размер квоты и стоимость издания.

автор и часть названия (сокращенно, первые два-три слова)	Формат печати (А5, А4)	кол-во страниц в 1 экз	тираж	объем в п.л. (для 1 экз). Эта информация указывается на последней служебной странице книги	Доля Квоты (условная техническая характеристика в п.л используемого количества бумаги на издание)
		175	50	10,94	139,8
		258	70	16,13	286,6
		168	40	10,50	107,5
		150	30	9,38	72,2
		130	40	8,13	83,8
		170	100	10,63	271,9
		50	35	3,13	29,5
		90	50	5,63	73,4
		70	50	4,38	57,8
		105	50	6,56	85,2
<b>Итого:</b>					

суммарный показатель квоты

В таблице необходимо заполнить первые четыре столбца. Все остальные формулы рассчитываются автоматически.

1. Стоимость изданий объемом от 48 до 100-110 страниц, которые будут сброшюрованы скрепками, рассчитывается в строках без заливки (нижние строки).

2. Стоимость изданий объемом 110-169 страниц с клеевым переплетом (обложка формата А4) рассчитывается по средним строкам таблицы с бледно-серой заливкой.

3. Стоимость изданий объемом свыше 170 страниц (обложка формата А3 и клеевой переплет) рассчитывается в первых двух строках таблицы (темно-серая заливка)

## Приложение 3

### Перечень сопроводительных документов при сдаче рукописей

#### Для изданий, финансируемых из целевых средств университета в рамках квоты:

1) **Выписка из протокола заседания структурного подразделения (кафедры или института)**, в котором работает автор – для всех видов изданий (см. Приложение 4) Выписка должна включать информацию о номере протокола и дате заседания. Подпись ответственного лица должна быть удостоверена, а сама выписка – заверена печатью ЛГПУ.

2) **Рецензии** (оригиналы): 1 внешняя (по отношению к Университету) и 1 внутренняя – для монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий.

3) **Заключение научного (ответственного редактора) или редакционной коллегии** – для сборников научных трудов/статей, тезисов докладов/материалов научных конференций (семинаров, симпозиумов и т.д.).

4) **Рекомендация РИС** – для изданий, по отношению к которым сложилась спорная ситуация о необходимости печати на кафедре, в институте.

5) **Сопроводительный лист рукописи** для отдела редакционно-печатной деятельности.

6) **Заявление о создании служебного произведения**

7) **Лицензионный договор с Приложениями (Акт приемки-передачи, Регистрационный лист электронного издания)**

#### Для изданий вне квоты с финансированием из средств авторов или изданий в рамках грантов:

1). **Рецензии** (оригиналы): 1 внешняя (по отношению к Университету) и 1 внутренняя – для монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий.

2) **Выписка из протокола заседания структурного подразделения** – для изданий, на обороте титула которых указывается структурное подразделение, рекомендовавшее рукопись к печати.

Выписка должна включать информацию о номере протокола и дате заседания. Подпись ответственного лица должна быть удостоверена, а сама выписка – заверена печатью организации.

3) **Заключение научного или ответственного редактора**, имя которого заказчик планирует указать в выходных сведениях издания – для сборников научных трудов/статей, тезисов докладов/материалов научных конференций (семинаров, симпозиумов и т.д.). Подпись научного/ответственного редактора должна быть удостоверена, а само заключение – заверено печатью организации.

4) **Официальное письменное разрешение организации на фирменном бланке с печатью организации** - для изданий, на титульном листе (в надзаголовочных сведениях) которых, помимо ФГБОУ ВО «Липецкий государственный педагогический университет», указывается другая организация.

5) **Договор** (в трех экземплярах) – оформляется в отделе правового обеспечения Университета и предоставляется в отдел редакционно-печатной деятельности.

6) **Сопроводительный лист рукописи.**

7) **Лицензионный договор с Приложениями (Акт приемки-передачи, Регистрационный лист электронного издания)**

## Приложение 4

### Выписка из протокола заседания структурного подразделения

(название структурного подразделения, например, кафедра и институт)

20 г.

№

#### Об издании рукописи

##### ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рекомендации к изданию рукописи

(вид и название издания)

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание) в ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского».

##### СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

о рекомендации к изданию \_\_\_\_\_ (вид и название издания)

автора (авторов) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

в ФГБОУ ВПО «ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского».

##### ПОСТАНОВИЛИ:

1\*. Рукопись предназначена для \_\_\_\_\_ (направление (специальность) курс обучающихся, для которых предназначена)

2. Обоснование целесообразности издания

3. Рекомендовать данную работу к изданию объемом \_\_\_ стр, тиражом экз., в том числе: для обучающихся дневной формы обучения \_\_\_\_\_ экз. для студентов заочной формы обучения \_\_\_\_\_ экз. в рамках выделенной ЛГПУ институту \_\_\_\_\_ квоты на издание

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание) (подпись)

(ФИО)

Секретарь

(ученая степень, звание) (подпись)

(ФИО)

**\* п.1 заполняется только для учебных изданий**

**Рецензия**  
на рукопись  
название рукописи

В рецензии рекомендуется сформулировать оценочное суждение по следующим пунктам:

**I. Требования к содержанию рукописи**

1. Соответствие названия, аннотации и ключевых слов содержанию рукописи.
2. Актуальность темы.
3. Соответствие содержания и научного аппарата рукописи современному состоянию соответствующей науки.
4. Личный вклад автора рукописи в решение рассматриваемой проблемы.
5. Научная новизна и практическая значимость

**II. Требования к оформлению.**

1. Корректность цитирования.
2. Логика и стиль изложения.
3. Структурирование материала.

**III. Заключение о целесообразности публикации:**

принять к печати; рекомендовать доработать; отклонить.

Дата \_\_\_\_\_ Рецензент \_\_\_\_\_ (уч. степень, должность, организация)  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Критерии оценки для рецензии**

**1. Для всех видов (печатных и электронных) учебных изданий:**

- соответствие названия учебного издания его содержанию;
- соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины, в соответствии с формой проведения занятий (как правило, из расчета: 1 авторский лист на 5-7 академических часов для учебников и учебных пособий);
- соответствие содержания учебного материала ФГОС, примерной программе;
- логичность и последовательность изложения материала;
- отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу;
- научный и методический уровень изложения материала;
- соответствие содержания учебного издания современному уровню развития науки, техники и технологии в данной сфере деятельности;
- наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т.п.);
- качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу.

**2. Дополнительно для электронных учебных изданий:**

- соответствие технико-технологическим требованиям (корректность установки и удаления, устойчивость функционирования);
- соответствие эргономическим требованиям (благоприятность визуальной среды; организация интерактивного диалога; адекватность технологических решений представления тестовой информации, аудиоинформации, видеоинформации, графической информации требованиям санитарно-гигиенических норм).

## Сопроводительный лист рукописи

для отдела редакционно-печатной деятельности (ОРПД) ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского

### 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИЗДАНИИ

Автор(ы) \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Название \_\_\_\_\_

\*Составитель или ответственный редактор (для сборников) \_\_\_\_\_

*Нужное подчеркнуть и указать фамилию, ученую степень и должность*

Жанр \_\_\_\_\_

*(монография, учебное пособие, учебно-методическое пособие, сборник материалов и т.п.)*

*См. Приложение 1 Регламента прохождения рукописи*

Кафедра \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_

### 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ИЗДАНИЯ

1. Количество страниц \_\_\_\_\_

2. Количество печатных листов (п.л.) \_\_\_\_\_

*(при одинарном междустрочном интервале кол-во п.л. = кол-во стр. : 16)*

3. Формат печати книги: *A5, A4, другое:* \_\_\_\_\_

*Нужное подчеркнуть*

4. Наличие иллюстраций в тексте: *есть (цветные, нецветные)* или *нет*

*Нужное подчеркнуть*

5. Обложка: *цветная;* не *цветная (Нужное подчеркнуть)*

### 3. ДАННЫЕ ПО ФИНАНСИРОВАНИЮ И ТИРАЖУ

1. Характер издания (*Нужное подчеркнуть*): по квоте; вне квоты по плану \_\_\_\_\_

*(месяц или дата сдачи в издательский отдел и планируемая дата получения готового тиража)*

внеплановое \_\_\_\_\_

*дата сдачи в издательский отдел и планируемая дата получения готового тиража)*

2. Финансирование: \_\_\_\_\_

*(написать: средства университета по квоте, грант, спонсорские средства и т.п.)*

3. Тираж \_\_\_\_\_

4. Обоснование тиража: \_\_\_\_\_

*(для учебных пособий по квоте: указать специальность, дисциплину, кол-во студентов и групп, кол-во планируемых лет использования, есть ли заочники; для сборников – кол-во авторов сборника, наличие ISBN)*

5. Общая стоимость тиража \_\_\_\_\_ руб. Стоимость 1 экз. \_\_\_\_\_ руб. (заполняется ОРПД)

6. Дата, когда необходимо получить данное издание (заполняется автором) \_\_\_\_\_

Для изданий по квоте:		
Квота		квота (услов тех характеристика в п.л используемого кол-ва бумаги на издании). ** Расчеты ведутся для макета со следующими техническими характеристиками: формат листа - А4, все поля по 2 см, шрифт - 14, междустрочный интервал – одинарный. Если книга будет издана в формате А5 (4 страницы на одном листе А4), то квота для издания рассчитывается по формуле: (кол-во стр в книге / 4 + 1) *тираж / 16. Для изданий в формате А4 (в книге на листе А4 размещаются 2 стр книги) меняется формула расчета квоты: (кол-во стр в книге / 2 + 1) *тираж / 16
	(указать долю квоты)	Ф.И.О., роспись:
		ПРИМЕЧАНИЯ:
Согласовано (библиотека)		Рекомендуемый тираж:
Согласовано (заведующий кафедрой)		Кол-во экз для кафедры:
Согласовано (директор института):		
Согласовано (проректор по научной работе)		



## ИНФОРМАЦИЯ ПО ИЗДАНИЮ

(заполняется сотрудниками отдела редакционно-печатной деятельности)

Этап	Дата	ФИО, Роспись	Примечания	Планируемый срок
1. Предварительная проверка макета издания на соответствие техническим требованиям (параметры форматирования). Макет рассматривается в электронной версии начальником отдела или редактором с электронного носителя или по электронной почте				В день обращения
2. Сдача рукописи на редактирование				В день обращения
3. Редактирование				2–3 недели
4. Возврат рукописи автору для внесения изменений после редактирования				В день обращения
5. Внесение автором исправлений, рекомендованных редактором и возврат рукописи редактору с внесенными исправлениями (предоставляются оба варианта для сравнения: исходный с редакторской правкой и новый с исправлениями)				7–10 дней
6. Проверка макета и прием рукописи к изданию (начальник отдела или редактор)				2–3 дня
7. Возврат макета для повторного внесения изменений автором по рекомендации научного редактора в случае пропущенных ошибок или ненадлежащего технического исполнения				3–5 дней
8. Передача рукописи для тиражирования и послепечатной обработки				27–29 число месяца, предшествующего месяцу издания по плану
9. Включение рукописи в план издания (последние три рабочих дня каждого месяца)				29–30 число месяца, предшествующего месяцу издания по плану
10. Исправление недочетов рукописи в процессе печати, перепечатка некоторых страниц макета автором и возврат их в отдел (по каждому исправлению ставится дата выдачи автору для исправления и в примечаниях указывается замеченный недочет)				По мере возникновения, исправления вносятся в рабочем порядке, но не более 1–2 дней
11. Выдача авторских экземпляров и тиража в библиотеку				не позднее 3–5 дней после изготовления
12. Рассылка книг сотрудниками отдела в Книжную палату (16 экз.)				В течение 10 дней после выдачи автору

ПЛАН СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (название)

НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ

НА \_\_\_\_\_ МЕСЯЦ 20 \_\_\_\_ г.

№	Название бланка, журнала, программы, открытки и т.п.	Формат (А4, А5, А3 или другое – указать размеры в см)	Объем в страницах	Тираж (количество)	Характеристики печати: 1) с одной стороны листа или двусторонняя; 2) цветная или нецветная	Планируемая дата предоставления в отдел для печати	Планируемая дата получения готового материала

Начальник подразделения \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА на изготовление печатной продукции**

\_\_\_\_\_ (название подразделения)

Ф.И.О. заказчика, должность (контактный телефон)	
Название печатной продукции (бланк..., журнал и т.д.)	
Дата сдачи	
Необходимая дата получения	
Формат (нужное обвести или написать другое):	A4      A5      A3      другое: _____
Объем в страницах	
Печать (обвести нужное)	с одной стороны / с двух сторон листа На белой бумаге / на цветной бумаге Цветная печать \ нецветная печать
Тираж (количество)	

\* Макет прилагается

Подпись заказчика \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Подпись руководителя подразделения \_\_\_\_\_

## **Приложение 8**

### **ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР**

(в зависимости от способа использования результата интеллектуальной деятельности выдается простая (не-исключительная) или исключительная лицензия)

# Приложение 8-1

Приложение  
к договору об отчуждении  
исключительного права

№ \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА МАТЕРИАЛЬНОМ НОСИТЕЛЕ

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Правообладатель", в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Приобретатель", в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт приемки-передачи объекта интеллектуальной собственности на материальном носителе (далее - Акт) к договору об отчуждении исключительного права № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее - Договор) о нижеследующем.

1. В соответствии с п. 1.2 Договора Правообладатель передает объект интеллектуальной собственности: \_\_\_\_\_ на материальном носителе в виде \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров, а Приобретатель принимает объект интеллектуальной собственности на материальном носителе.

2. Индивидуальная характеристика объекта интеллектуальной собственности

3. Материальный носитель объекта интеллектуальной собственности осмотрен Приобретателем и принят в состоянии: \_\_\_\_\_ (фактическое состояние материального носителя объекта интеллектуальной собственности на момент приемки, например, в пригодном для воспроизведения объекта интеллектуальной собственности и др.).

4. Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Правообладателя и Приобретателя.

От имени Правообладателя

От имени Приобретателя

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

М.П.

## Приложение 8-2

Приложение  
к лицензионному [договору](#)

N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА МАТЕРИАЛЬНОМ НОСИТЕЛЕ

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_, именуем \_\_\_ в дальнейшем "Лицензиар", в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.),  
действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_ в дальнейшем  
"Лицензиат", в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, с другой  
стороны, составили настоящий акт приемки-передачи объекта интеллектуальной собственности на матери-  
альном носителе (далее - Акт) к лицензионному договору N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее - Договор)  
о нижеследующем.

1. В соответствии с п. 1.2 Договора Лицензиар передает объект интеллектуальной собственности:  
\_\_\_\_\_ на материальном носителе в виде \_\_\_\_\_ в количестве  
\_\_\_\_\_ экземпляров, а Лицензиат принимает объект интеллектуальной собственности на матери-  
альном носителе.

2. Индивидуальная характеристика объекта интеллектуальной собственности

3. Материальный носитель объекта интеллектуальной собственности осмотрен Лицензиатом и принят  
в состоянии: \_\_\_\_\_ (фактическое состояние материального носи-  
теля объекта интеллектуальной собственности на момент приемки, например в пригодном для воспроиз-  
ведения объекта интеллектуальной собственности и др.).

4. Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Лицензиара и Лицензиата.

От имени Лицензиара

От имени Лицензиата

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

М.П.

## РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА

### 1. Вид документа

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Учебник                            | <input type="checkbox"/> Сборник лабораторных работ |
| <input type="checkbox"/> Учебное пособие                    | <input type="checkbox"/> Сборник текстов            |
| <input type="checkbox"/> Учебная программа                  | <input type="checkbox"/> Методические указания      |
| <input type="checkbox"/> Учебно-методическое пособие        | <input type="checkbox"/> Методические рекомендации  |
| <input type="checkbox"/> Практическое пособие (руководство) | <input type="checkbox"/> Обучающая программа        |
| <input type="checkbox"/> Практикум                          | <input type="checkbox"/> Текстовая программа        |
| <input type="checkbox"/> Сборник задач                      | <input type="checkbox"/> Экзаменационные билеты     |
| <input type="checkbox"/> Другое:                            |   |

### 2. Тип документа

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Плановое издание      | <input type="checkbox"/> Аналог издания    |
| <input type="checkbox"/> Служебный документ    | <input type="checkbox"/> Стороннее издание |
| <input type="checkbox"/> Инициативный документ |  |

### 3. Уровень использования документа

Предоставление физическим или юридическим лицам платного доступа к электронным копиям документа для просмотра

- В локальной сети ЛГПУ
- В Интернет

Предоставление физическим или юридическим лицам бесплатного доступа к электронным копиям документа для просмотра

- В локальной сети ЛГПУ
- В Интернет

Предоставление читателям библиотеки (обучающимся и преподавателям) бесплатного доступа к электронным копиям документа для просмотра

- В локальной сети ЛГПУ
- В Интернет

- Предоставление доступа к электронным копиям документа только сотрудникам подразделений, обслуживающих ЭБ
- Изготовление электронных копий документа или его частей
- Предоставление электронных копий документа физическим или юридическим лицам по заказам на платной основе
- Предоставление копий документа на бумажном носителе физическим или юридическим лицам по заказам на платной основе

Другое:

#### 4. Сведения для учета книгообеспеченности

Электронное издание является пособием по дисциплине \_\_\_\_\_

Рекомендовано кафедрой в качестве:

- основной литературы  
 дополнительной литературы

Издание будет использовано студентами специальностей:

Форма обучения	Направление/специальность	Семестр обучения	Наименование и количество групп
Очная			
Заочная			

#### 5. Описание документа

Автор(ы)  
Заглавие  
Аннотация  
Ключевые слова

#### 6. Описание электронного документа

Формат  
Размер  
Имя файла  
Примечания

#### 7. Технические требования

#### 8. Информация об авторах

(ФИО                      подпись                      дата)

(телефон                      электронная почта)

(должность руководителя                      название структурного подразделения)

(подпись                      ФИО)

**Принял**

(подпись                      ФИО                      дата)

## Приложение 10

Бланк заявления о создании служебного произведения.

Директору института  
ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского

ДАТА

### ЗАЯВЛЕНИЕ О СОЗДАНИИ СЛУЖЕБНОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ

Настоящим информирую о том, что в ходе выполнения работ

---

(указывается наименование работ и основание их проведения)

---

(указывается наименование структурного подразделения, в деятельности которого создано произведение)

**было создано произведение**

---

(указывается тип и наименование произведения)

Реквизиты договора/государственного контракта, при выполнении которых создано произведение

---

Авторы произведения:

ФИО, дата рождения автора	должность	структурное подразделение

Авторы гарантируют, что указанное произведение создано ими в процессе творческой деятельности, и при его создании не были нарушены авторские, патентные и любые иные права третьих лиц.



## Описание произведения

---

---

Сведения об использовании в произведении иных результатов интеллектуальной деятельности (частей, элементов), а также об основаниях использования

---

---

Сведения об обнародовании, если произведение обнародовалось

---

Автор 1.

(подпись)

Автор 2.

(подпись)

## Приложение 11

### Бланк распределения тиража

Автор \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Издательство \_\_\_\_\_

Место и год издания \_\_\_\_\_

Получено экземпляров \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.