



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

15 февраля 2023 г.

г. Ижевск

№ 172/01-01-04

Об утверждении и введении в действие Регламента издания печатной продукции в издательском центре Удмуртского государственного университета

С целью упорядочивания планирования и издания печатной продукции в издательском центре Удмуртского государственного университета, а также контроля за тиражированием и распределением тиража приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 15 февраля 2023 года Регламент издания печатной продукции в издательском центре Удмуртского государственного университета (Приложение № 1).
2. Директору центра информационных интернет технологий А.А. Мокрушину в срок до 15.03.2023 г. разместить Регламент издания печатной продукции в издательском центре Удмуртского государственного университета на официальном сайте УдГУ в разделе «Издательский центр «Удмуртский университет».
3. Директорам Институтов, директору колледжа МКПО, руководителям структурных подразделений УдГУ обеспечить ознакомление работников с Регламентом издания печатной продукции в издательском центре Удмуртского государственного университета.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УРиВС

Проректор по ЭиП

Гл. бухгалтер

Начальник ПБФУ

Начальник ЮО

Директор УНБ



М.М. Кибардин

Г.Н. Васильева

О.М. Иванцова

Н.Н. Киселёва

Е.Ю. Маратканова

А.В. Данилов

**Регламент
издания печатной
продукции в издательском центре
Удмуртского государственного университета**

1. Общие положения

1.1 Регламент издания печатной продукции в Удмуртском государственном университете (УдГУ) (далее – Регламент) является основным документом, регламентирующим процедуру заказа, согласования, изготовления, выдачи и распространения книжной и бланочной продукции в УдГУ.

2. Планирование издательской деятельности

2.1 Планирование издания научной, учебной и учебно-методической литературы осуществляется исходя из выделенного администрацией вуза бюджета на печатную продукцию.

2.2 План печатной продукции формируется на основе предложений кафедр и других структурных подразделений, исходя из необходимости обеспечения учебного процесса и исследовательской работы в УдГУ, а также анализа фонда Учебно-научной библиотеки и наличия книг на складе.

2.3 Подразделения университета, заинтересованные в выпуске печатной продукции, подают соответствующие годовые заявки. Форма заявки представлена в Приложении А к Регламенту.

2.4 Заявки на планируемые в будущем году издания подаются до 15 октября текущего года:

- на научные издания в Управление развитием научно-инновационной деятельности (УРНИД);
- на учебные и учебно-методические издания в Учебно-методическое управление (УМУ);

- издания для Многопрофильного колледжа профессионального образования (МКПО) – директору МКПО.

В заявку включаются издания, степень готовности которых позволяет выпустить книгу в свет в планируемые сроки.

2.5 Издательский центр «Удмуртский университет» оказывает кафедрам и отделам консультативную помощь в оформлении заявок.

2.6 Проекты годового издательского плана, полученные из УРНИД, УМУ и МКПО, в зависимости от типа издаваемого документа и согласованные с Планово-бюджетным финансовым управлением (ПБФУ) для учета затрат на его выполнение, передаются в Издательский центр и размещаются на портале УдГУ.

3. Заявка на издание

3.1 Заказ издания печатной продукции осуществляется посредством подачи Заявки (Заказ-наряд, Приложение Б).

3.2 Подразделение, заказывающее издание материала (далее Заказчик), заполняет Заявку. Согласованная в установленном порядке Заявка сдается вместе с рукописью в издательство.

3.3 Для плановых работ согласование Заявки осуществляется в следующем порядке: Заказчик согласовывает Заявку УРНИД, УМУ или МКПО, в зависимости от типа издаваемого документа и Учебно-научной библиотекой. Издательский центр «Удмуртский университет» рассматривает Заявку и, для расчета стоимости тиража, согласовывает её с типографией УдГУ, ПБФУ, Централизованной бухгалтерией.

3.4 Для внеплановых работ Заказчик самостоятельно согласовывает Заявку с типографией, ПБФУ и Централизованной бухгалтерией университета для расчета стоимости тиража и определения источника финансирования.

3.5 Согласованная Заявка утверждается проректором по учебной работе и внешним связям или проректором по научной работе

и программам стратегического развития или директором МКПО, в зависимости от типа издаваемого документа.

3.6 Издательский центр «Удмуртский университет» издает учебную и учебно-методическую литературу для обеспечения учебного процесса, а также научную литературу для обеспечения научной и исследовательской деятельности университета. Издание иных произведений осуществляется на коммерческой основе или по дополнительному распоряжению руководства УдГУ.

3.7 Издание материалов сторонних юридических лиц и выполнение частных заказов физических лиц осуществляется на коммерческой основе.

4. Передача материалов в издательский центр «Удмуртский университет»

4.1 До передачи в Издательский центр «Удмуртский университет» рукопись рассматривается на заседании кафедры. Кафедрой назначается рецензент (рецензенты) и, в случае необходимости, ответственный редактор (или ответственный за выпуск).

4.2 Рукопись, передаваемая для издания, должна соответствовать «Требованиям к материалам, передаваемым в Издательский центр «Удмуртский университет». Требования размещены на web-странице Издательский центр «Удмуртский университет» Интернет-портала УдГУ.

4.3 Вместе с рукописью в издательство передаются:

- выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к опубликованию;
- для монографий – две рецензии;
- Заявка (заказ-наряд);
- рукопись в электронном виде (на машиночитаемом носителе).

4.4 Автор, передающий рукопись в Издательский центр «Удмуртский университет», заключает с УдГУ лицензионный договор.

В лицензионный договор название вписывается с титульного листа произведения.

4.5 Издательский центр «Удмуртский университет» вправе привлекать внешних рецензентов для оценки рукописи. Решение о передаче рукописи на дополнительную рецензию принимает проректор по учебной работе и внешним связям или проректор по научной работе и программам стратегического развития или директор МКПО, в зависимости от типа издаваемого документа, в пределах сметы Издательского центра «Удмуртский университет».

4.6 Материалы, направляемые в типографию для тиражирования, должны соответствовать «Техническим требованиям к материалам, сдаваемым в печать». Требования размещены на web-странице Издательский центр «Удмуртский университет».

4.7 Информацию о принятых у авторов рукописях Издательский центр «Удмуртский университет» размещает на своей странице сайта УдГУ и обновляет по мере продвижения процесса подготовки издания.

5. Тираж и допечатка книг по требованию

5.1 При определении тиража учитывается необходимость обеспечения:

5.1.1 в первую очередь университетской библиотеки: научные издания – пять экземпляров; учебные и учебно-методические, в том числе для МКПО – определяется контингентом студентов и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта в части книгообеспеченности;

5.1.2 рассылки обязательных экземпляров (Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" – 16 экземпляров) при наличии ISBN;

- 5.1.3 передаче Национальной библиотеке Удмуртской Республики (Постановление Правительства УР от 21.08.2000 N 799 "Об обязательном бесплатном экземпляре документов" – 1 экземпляр);
- 5.1.4 выдачи авторских и кафедральных экземпляров (для научных изданий – пять экземпляров; для учебных и учебно-методических изданий, изданий для МКПО – один экземпляр на автора);
- 5.1.5 дополнительный тираж согласуется с ПБФУ и утверждается ректором УдГУ.
- 5.2 Стоимость тиража и себестоимость экземпляра рассчитывает типография УдГУ и передает в Издательский центр.
- 5.3 Расчет минимальной стоимости издания для коммерческой реализации выполняет ПБФУ, результат передает в Издательский центр.
- 5.4 Автор принимает участие в коммерческом продвижении своего произведения. При коммерческой необходимости Издательский центр «Удмуртский университет» увеличивает тираж издаваемого произведения или осуществляет допечатку тиража в кратчайшие сроки. Заявку на дополнительный тираж заполняет руководитель Издательского центра «Удмуртский университет», утверждает ректор университета.
- 5.5 Тиражи бланочной продукции для структур университета-заявителей утверждаются директором типографии на основании служебной записки, визированной ректором.

6. Печать в сторонних типографиях

- 6.1 В отдельных случаях, когда работа не может быть выполнена своими силами, издание книг передается по договору стороннему издательству (типографии).

6.2 На эти цели в смете Издательский центр «Удмуртский университет» планируются средства. Смета готовится и утверждается согласно действующему в УдГУ порядку.

6.3 Решение о передаче произведений для печати в сторонних типографиях принимает директор Издательского центра «Удмуртский университет», утверждает ректор УдГУ.

6.4 Выбор исполнителя для оказания полиграфических услуг осуществляется на конкурсной основе, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в зависимости от источника финансирования в порядке, предусмотренном для этого в УдГУ.

7. Выдача книжной продукции

7.1 Порядок и правила выдачи книжной продукции, количество выдаваемых авторских экземпляров определены настоящим регламентом.

7.2 Выдача книжной продукции осуществляется из типографии университета.

7.3 Распределение тиража определяется в соответствующих графах Заявки.

7.4 Рассылка обязательных экземпляров осуществляется типографией университета в количестве, определенном пунктами 5.1.2., 5.1.3 настоящего Регламента.

7.5 Решение о распространении печатной продукции в других ведомствах и организациях принимает проректор по учебной работе и внешним связям или проректор по научной работе и программам стратегического развития или директор МКПО (в зависимости от типа издаваемого документа).

Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО _____
Проректор _____

ЗАЯВКА

На включение в План издательской деятельности
УдГУ на 20__ год.

№	Автор (фамилия, имя, отчество)	Название	Вид издания (монография, учебник, учебное пособие и др.)	Объем (в учетно- издательских (авторских) листах)	Тираж	Срок сдачи в издательство

Электронная версия отправлена на адрес издательства editorial@udsu.ru

Заведующий кафедрой

дата

подпись

В печать разрешаю:

Гл. бухгалтер

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » _____ 20__ г.

ЗАКАЗ-НАРЯД № _____
в типографию Удмуртского госуниверситета

На выполнение печатных работ от « ____ » _____ 20__ г.

ФИО заказчика _____

№ телефона _____

Автор _____

Заполняется заказчиком

Наименование издания _____

Тип издания _____

Институт/Кафедра _____

Дисциплина/направление подготовки _____

МКПО ; Бакалавриат ; Магистратура

курс _____ семестр _____

Заказчик _____
(подпись)

Распределение тиража

Заполняется издательством

Обязательный экземпляр _____
Национальная библиотека УР _____
Авторский экземпляр _____
Кафедра/Отдел _____
Обменно-резервный фонд _____

Директор издательства _____
(подпись)

Заполняется типографией

Формат издания _____
Спуск (альбомный, книжный) _____
Сорт бумаги для печати _____
Шитье _____
Переплет _____