



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»
Система менеджмента качества БГИТУ
Нормативно-правовая документация БГИТУ

РАССМОТРЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»

«22» 02 2024 г.

Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

В.А. Егорушкин

«22» 02 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

БГИТУ-ПСП-3-3.3-2024

версия 02

Дата введения: «01» марта 2024 г.

Брянск-2024

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по ОД и МП	Захаров Н.Е.		21.02.24
Проректор по НИД	Тихомиров П.В.		21.02.24
Начальник УНОИ	Ульянов А.А.		21.02.24
Проректор по ПиЭД	Кузнецов С.Г.		21.02.24
Директор библиотеки	Дракунова И.А.		21.02.24
Версия: 02			Стр. 1 из 16



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия издания учебных и научных изданий от имени Университета.

1.2. Издательская деятельность – это комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на выпуск учебных, научных справочных, рекламных, информационных и изобразительных и иных изданий в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее – Университет, БГИТУ, вуз).

1.3. Издательская деятельность в БГИТУ осуществляется соответствии с законодательством России, нормативными правовыми актами Правительства России и Минобрнауки России, уставом Университета и настоящим Положением.

1.4. Издание считается изданным от имени Университета, если в его надзаголовочных данных в качестве организации, от имени которой выпускается издание, указан Университет. Наименование Университета приводят в официально установленной форме ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет». Расположение надзаголовочных данных определяется в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 7.0.4–2020 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления» и ГОСТ Р 7.0.83–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

1.5. Устанавливаемые настоящим Положением порядок и условия издания учебных, научных изданий, а также акцидентной и рекламной продукции от имени Университета являются обязательными для всех подразделений Университета и их сотрудников.

1.6. Цель издательской деятельности – обеспечение печатными и электронными изданиями основных видов деятельности, предусмотренных Уставом БГИТУ.

1.7. Издательская деятельность Университета обеспечивает решение следующих основных задач:

- эффективное использование научно-педагогического и научно-исследовательского потенциалов Университета;
- обеспечение образовательного процесса в Университете учебной и научной литературой в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и программой развития Университета;
- формирование положительного имиджа Университета и улучшение его позиций в российских рейтингах вузов;
- издание в Университете высококачественной учебной и научной литературы;
- пополнение пула образовательных и научных ресурсов для реализации учебного и научного процессов;
- обеспечение потребности Университета в акцидентной и рекламной продукции.

2. Виды изданий

2.1. В БГИТУ в соответствии с ГОСТ 7.60-2020 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения» выпускаются следующие виды изданий (Приложение 1):

1) учебные издания: учебники, учебные пособия (к учебным пособиям относятся также учебно-методические пособия, учебные наглядные пособия, самоучители, хрестоматии и рабочие тетради), курсы лекций, практикумы, задачки;



2) справочные издания: справочные пособия, справочные материалы (справочники, биографические и биобиблиографические справочники/словари и пр.);

3) научные издания: монографии, материалы (статьи, доклады) конференций, тезисы докладов конференций; сборники научных трудов, научные журналы;

4) иные издания: информационные (в том числе акцидентная и рекламная продукция), литературно-художественные и пр.

2.2. Наряду с перечисленными в п. 2.1 изданиями в Университете издаются учебно-методические комплексы в составе: рабочая программа учебной дисциплины, фонды оценочных средств и методические указания, методические пособия, учебно-методические пособия.

2.3. Указанные в п.п. 2.1 и 2.2 издания могут быть печатными (издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное) и электронными (издание, для использования которого необходимы средства вычислительной техники).

3. Сроки издательского цикла и формирование плана изданий

3.1. В целях выполнения требований ФГОС в части учебно-методического и научного обеспечения реализуемых образовательных программ издательский цикл начинается с 01 октября текущего года.

До 15 мая года председатели редакционно-издательских комиссий институтов (факультета) представляют в Учебно-методический совет (далее – УМС) и в Научный экспертный совет (далее – НЭС) план издания учебной, учебно-методической и научной литературы на текущий учебный год согласно форме, представленной в Приложении 2.

3.2. До 1 июля текущего года на УМС и НЭС оформляют по форме (Приложение 2) и утверждают на заседаниях план издания учебной, учебно-методической и научной литературы на текущий учебный год.

3.3. Утвержденный план издания учебной, учебно-методической и научной литературы (в печатном и электронном виде) передается в редакционно-издательский сектор библиотеки, который формирует единый проектный план издания учебно-методической, учебной и научной литературы на текущий учебный год, подлежащий утверждению ректором (Приложение 3).

Материалы, подготовленные преподавателями и сотрудниками Университета для издания в периодических научных журналах, не включаются в план издательской деятельности.

Информация об издании акцидентной и рекламной продукции не включается в состав плана издания учебно-методической, учебной и научной литературы. Издание акцидентной и рекламной продукции осуществляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Университета (по форме определенной регламентом о закупочной деятельности в ФГБОУ ВО «БГИТУ») подаваемых по мере необходимости. Объем издания акцидентной и рекламной продукции осуществляется в пределах лимитов финансовых средств определенных планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

3.4. Представление рукописей материалов, подлежащих изданию, в редакционно-издательский сектор библиотеки осуществляется авторами в срок не позднее 1 месяца до окончания квартала, в котором запланировано издание. Не сданные в срок рукописи исключаются из плана, либо издаются за счет средств автора.



3.5. В двухнедельный срок сотрудники редакционно-издательского сектора библиотеки проводят анализ поступивших рукописей и рецензий¹.

3.6. Окончательное решение об издании материалов принимает проректор по научной и инновационной деятельности или проректор по образовательной деятельности и молодежной политике).

3.7. Рукописи, не прошедшие экспертизу, исключаются из плана изданий.

4. Требования к учебным и методическим изданиям. Сопроводительная документация. Учет

4.1. Включенные в план учебные и методические издания, а также внеплановые издания, должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к соответствующим видам изданий и регламентируемым государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу (ГОСТ Р 7.0.60-2020, ГОСТ Р 7.0.100-2018). Структура, оформление учебно-методических комплексов (УМК), программ курсов регламентируются соответствующими локальными нормативными актами.

4.2. Редакционно-издательские комиссии институтов (факультетов) проверяют содержание представляемых рукописей по существу вопроса, оформление рукописей на соответствие ГОСТам по вопросам издательской деятельности, наличие всей сопроводительной документации, соответствие содержания рукописи современным требованиям преподавания дисциплины.

4.3. Рукописи, подготовленные в соответствии с требованиями, обозначенными в Правилах оформления материалов, издаваемых в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет», подписанные автором(-ами), составителем или ответственным редактором, включенные в план издания учебной, учебно-методической и научной литературы, а также внеплановые издания, подлежащие тиражированию, предоставляются в редакционно-издательский сектор библиотеки.

4.4. Сопроводительная документация к рукописи включает:

- электронный вариант рукописи;
- печатный вариант рукописи в сброшюрованном виде;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- протокол заседания редакционно-издательской комиссии института (факультета);
- рецензии, статус, количество, структура и требования к которым указаны в Правилах оформления материалов, издаваемых в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет».

Если в План издания учебной, учебно-методической и научной литературы вносятся изменения в части издания учебной и учебно-методической литературы, то в редакционно-издательский сектор библиотеки необходимо предоставить служебную записку, написанную на имя проректора по ОД и МП, с просьбой одобрить изменения. Если издание учебной и учебно-методической литературы планируется за счет средств университета, то служебная записка должна быть согласована с проректором по ПиЭД.

4.5. В Журнал учета заносятся следующие сведения: дата поступления, название издания, плановое или внеплановое издание, номер протокола заседания редакционно-издательской комиссии, номер протокола заседания учебно-методического совета, объем.

¹ Сроки работы с рукописями могут варьировать в зависимости от количества материалов, поступивших на редактуру и их объема.



5. Требования к научным изданиям. Сопроводительная документация. Учет

5.1. Включенные в план научные издания, (также и внеплановые издания), должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к соответствующим видам изданий и регламентируемым государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу (ГОСТ Р 7.0.60-2020, ГОСТ Р 7.0.100-2018).

5.2. Редакционно-издательские комиссии институтов (факультетов) проверяют содержание представляемых рукописей по существу вопроса, оформление рукописей на соответствие ГОСТам по вопросам издательской деятельности, наличие всей сопроводительной документации, соответствие содержания рукописи современным требованиям преподавания дисциплины.

5.3. Рукописи, подготовленные в соответствии с требованиями, обозначенными в Правилах оформления материалов, издаваемых в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет», подписанные автором(-ами), составителем или ответственным редактором, включенные в план издания учебной, учебно-методической и научной литературы, а также внеплановые издания, подлежащие тиражированию, предоставляются в редакционно-издательский сектор библиотеки.

5.4. Сопроводительная документация к рукописи включает:

- электронный вариант рукописи;
- печатный вариант рукописи в сброшюрованном виде;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- протокол заседания редакционно-издательской комиссии института (факультета);
- рецензии, статус, количество, структура и требования к которым указаны в Правилах оформления материалов, издаваемых в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет».

Для сборников научных трудов и материалов конференций в обязательном порядке должны быть указаны фамилии ответственного редактора сборника и лица, ответственного за выпуск.

Иные виды научных изданий (вестники, журналы, сборники научных трудов, материалы конференций и др.) принимаются после научного редактирования ответственным редактором не позднее 1 месяца после проведения научного мероприятия. К данным видам изданий должны быть приложены списки редакционных коллегий. Не предоставленные в срок сборники исключаются из плана изданий.

Если в План издания учебной, учебно-методической и научной литературы вносятся изменения в части издания научной литературы, то в редакционно-издательский сектор библиотеки необходимо предоставить служебную записку, написанную на имя проректора по НИД, с просьбой одобрить изменения. Если издание научной литературы планируется за счет средств университета, то служебная записка должна быть согласована с проректором по ПиЭД.

5.5. В Журнал учета заносятся следующие сведения: дата поступления, название издания, плановое или внеплановое издание, номер протокола заседания редакционно-издательской комиссии, номер протокола заседания учебно-методического совета, объем.

6. Требования к электронным изданиям. Сопроводительная документация. Учет

6.1. Включенные в план электронные издания, (также и внеплановые электронные издания), должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к соответствующим видам изданий и регламентируемым государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу (ГОСТ Р 7.0.60-2020, ГОСТ Р 7.0.100-2018, ГОСТ Р 7.0.83-2013).



6.2. Редакционно-издательские комиссии институтов (факультетов) проверяют содержание представляемых электронных изданий по существу вопроса, оформление на соответствие ГОСТам по вопросам издательской деятельности, наличие всей сопроводительной документации, соответствие содержания электронного издания современным требованиям преподавания дисциплины.

6.3. Электронные издания, подготовленные в соответствии с требованиями, обозначенными в Правилах оформления материалов, издаваемых в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет», подписанные автором(-ами), составителем или ответственным редактором, включенные в план издания учебной, учебно-методической и научной литературы, а также внеплановые издания, подлежащие тиражированию, предоставляются в редакционно-издательский сектор библиотеки.

6.4. Сопроводительная документация к рукописи включает:

- электронный вариант рукописи;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- протокол заседания редакционно-издательской комиссии института (факультета);
- рецензии, статус, количество, структура и требования к которым указаны в Правилах оформления материалов, издаваемых в ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет».

Для сборников научных трудов и материалов конференций в обязательном порядке должны быть указаны фамилии ответственного редактора сборника и лица, ответственного за выпуск.

Если в План издания учебной, учебно-методической и научной литературы вносятся изменения, в части электронных изданий, то в редакционно-издательский сектор библиотеки необходимо предоставить служебную записку, написанную на имя проректора по ОД и МП (по учебной и учебно-методической литературе) или на имя проректора по НИД (по научной литературе) с просьбой одобрить изменения

6.5. В Журнал учета заносятся следующие сведения: дата поступления, название издания, плановое или внеплановое издание, номер протокола заседания редакционно-издательской комиссии, номер протокола заседания учебно-методического совета, объем.

7. Взаимодействие авторов с вузом по вопросам соблюдения норм авторского права

7.1. Авторские права на все виды издаваемой от имени Университета литературы определяются в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ.

7.2. Университет вправе заключать с авторами лицензионные договоры на передачу авторских прав, включая право на использование произведения в целях создания на его основе баз данных и электронных версий, их воспроизведение и распространение, в том числе с помощью Интернета, а также вносить необходимые пункты в трудовые договоры авторов, состоящих в штате университета.

7.3. Автору принадлежат неотчуждаемые бессрочные личные неимущественные права

- право авторства,
- право на имя,
- право на защиту репутации.

7.4. Автор гарантирует право на публикацию материалов под своей фамилией и несет юридическую и финансовую ответственность в случае претензий по авторским правам, предъявленным БГИТУ.



8. Ответственность участников издательского процесса

8.1. Ответственность авторов.

Автор материала несет ответственность:

- за содержание публикуемого материала;
- за правильность указания научной специальности (при наличии) в аннотации издания;
- за качество представляемой рукописи;
- за соответствие оформления рукописи установленным требованиям;
- за своевременное представление рукописи в редакционно-издательский сектор Университета;
- за недопущение использования имени Университета в надзаголовочных данных издания без прохождения установленной настоящим Положением процедуры;
- за правомерность использования им объектов исключительных прав Университета.

8.2. Ответственность заведующих кафедрами.

Заведующие кафедрами несут ответственность:

- за содержание публикуемого материала;
- за правильность указания научной специальности (при наличии) в аннотации издания;
- за обоснование необходимого тиража издания.

8.3. Научный редактор (ответственный за выпуск) отвечает за содержание публикуемого материала и качество представляемой рукописи.

8.4. Рецензент отвечает за объективную оценку содержания рукописи и степени соответствия ее установленным требованиям.

8.5. Редакционно-издательский сектор библиотеки отвечает:

- за качество и своевременность редакционно-издательской подготовки материала и его передачу на издание;
- за полноту и правильность объявленных выходных сведений, в том числе за правомерность указания Университета в надзаголовочных данных в качестве организации, от имени которой выпускается издание.
- за соответствие выпускаемых изданий требованиям действующих нормативных документов по издательскому делу;
- за присвоение изданиям номеров ISBN (после получения служебной записки с одобрением выдачи ISBN, подписанной проректором по ОД и МП или проректором по НИД);
- за рассылку обязательных печатных экземпляров изданий (за рассылку электронных изданий несет ответственность УНОИ).

9. Экспертиза и порядок присвоения гриффов учебным и научным изданиям.

9.1. Все учебные и научные издания, обозначенные в п. 2 настоящего положения, подлежат прохождению через процедуру экспертизы.

9.2. Экспертиза учебного издания имеет целью определить:

- соответствие виду учебного издания, дисциплине или ее части;
- соответствие основной образовательной программе по направлению подготовки или специальности по действующему классификатору;



- качество содержания, методического инструментария, технического исполнения;
- степень наглядности, логичности и последовательности изложения;
- методические достоинства;
- научно-методическую и практическую ценность для реализации в образовательном процессе.

По результатам экспертизы учебных изданий принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении грифа УМС БГИТУ. Наиболее значимые труды могут быть рекомендованы УМС к их направлению в федеральные УМО для получения соответствующих грифов.

Грифы университета на учебное издание свидетельствуют о том, что данное учебное издание отвечает требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов соответствующей ступени профессионального образования, основным образовательным программам направлений подготовки (специальностей), рабочим программам дисциплин, зарегистрированным образовательным программам дополнительного и послевузовского образования и другим требованиям, установленным для проведения экспертизы учебных изданий.

Срок действия грифов университета на учебное издание распространяется на период действия соответствующих Федеральных государственных образовательных стандартов. По истечении сроков действия необходимо подтверждение грифа с целью приведения содержания учебного издания в соответствие с Федеральными государственными образовательными стандартами.

9.3. Экспертиза научного издания имеет целью определить:

- соответствие виду научного издания;
- актуальность, новизну, научную и практическую значимость;
- качество рукописи (по содержанию в целом и по его отдельным компонентам);
- степень разработки проблемы в целом, в том числе:
- полноту (всесторонность, целостность, аргументированность);
 - обоснованность (доказательность);
 - глубину (конкретность, детальность, фактографическую насыщенность);
 - практическую ценность для реализации образовательного процесса.

По результатам экспертизы учебных изданий принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении грифа НЭС БГИТУ.

Грифы университета на научное издание свидетельствуют о том, что данное научное издание содержит результаты проведенных автором (авторским коллективом) актуальных в разрезе современных тенденций развития науки, техники и технологий в России и мире, оригинальных исследований, по адекватным заявленной тематике методикам и отвечающим другим требованиям, установленным для проведения экспертизы научных изданий.

Срок действия грифов университета на научное издание не ограничен во времени.

9.4. Экспертиза учебных изданий осуществляется экспертами, назначаемыми из числа членов УМС и/или привлекаемыми УМС сторонними специалистами, экспертиза научных изданий – из числа членов НЭС и/или привлекаемыми НЭС сторонними специалистами, компетентными в соответствующей предметной области. Эксперт не может быть членом кафедры, на которой работает автор.



9.5. Назначенный эксперт осуществляет анализ (экспертизу) рукописи и формирует экспертное заключение о присвоении грифа УМС (или НЭС) или мотивированное решение об отказе в его выдаче.

9.6. На следующем этапе эксперт представляет заключение на заседание соответствующего совета. Если в экспертном заключении дана отрицательная оценка, то возможно проведение повторной экспертизы после устранения замечаний, обозначенных экспертом, или предоставления соответствующих пояснений.

9.7. Сроки процедуры присвоения грифа УМС и НЭС: не более 2 месяцев.

9.8. Для учебных изданий, претендующих на получение грифа УМО, Минобрнауки (или уполномоченными вузами), а также для научных изданий (монографии – объемом не менее 10 п.л., сборники материалов научных мероприятий, проводимых Университетом), предусмотрено присвоение номера ISBN.

9.9. Номер ISBN является уникальным идентификатором для каждой книги (ГОСТ Р 7.0.53-2007).

9.10. Номер ISBN для печатной продукции, издаваемой от имени Университета, выдается в редакционно-издательском секторе библиотеки после представления всех необходимых документов:

- служебная записка на имя проректора по ОД и МП или проректора по НИД с просьбой присвоить ISBN,

- выписка из протокола заседания кафедры,

- протокол редакционно-издательской комиссии института (факультета),

- рецензии,

- титульный лист и содержание.

9.11. Если издание финансируется научными фондами и организациями, то присвоение номера ISBN может быть оплачено за счет отчислений из средств гранта или договора.

9.12. Присвоение номера ISBN для изданий, которые выпускаются за счет средств автора, оплачивает автор.

9.13. После получения грифов рукописи с рецензиями, экспертным заключением и выписками из заседаний соответствующих советов предоставляются в редакционно-издательский сектор библиотеки для издания.

10. Формулировки (редакции) грифов УМС и НЭС

10.1. Формулировка грифа для учебников: «Рекомендовано учебно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный инженерно-технологический университет» в качестве учебника для (далее приводится читательский адрес, например «для студентов, обучающихся по программам высшего образования по направлению (направлениям) подготовки (специальности, специальностям)....», указываются шифры и полные названия направлений подготовки (специальностей)².

10.2. Формулировка грифа для учебных пособий: «Рекомендовано учебно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный инженерно-технологический университет» в качестве учебного пособия (далее дается формулировка, аналогичная указанной в скобках п. 10.1)» (протокол УМС № от)².

² Допускается использование обозначенных в нормативных документах аббревиатур.



10.3. Формулировки грифа НЭС: «Рекомендовано к изданию научно-экспертным советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (протокол НЭС № от...)»².

11. Порядок тиражирования печатных и электронных изданий

11.1. Тираж научных и учебных изданий определяется в зависимости от вида издания и возможностей вуза. Максимальный тираж обязательных бесплатных экземпляров научных и учебных изданий составляет 30 экз. Безвозмездно передается следующее количество экземпляров печатных изданий:

- авторам учебных пособий и монографий – по 1 экз. на каждого автора;
- редколлегии сборников научных трудов, материалов конференций, тезисов докладов и научных журналов – 1 экз.;
- в редакционно-издательский сектор библиотеки – 1 экз.;
- в ИТАР-ТАСС – 16 экз. (не зависимо от того, присваивался им ISBN или не присваивался);
- в библиотеку университета для формирования фонда – не менее 5 экз. всех изданий;
- в Брянскую областную научную универсальную библиотеку им. Ф.И. Тютчева – 3 экз.

11.2. Производители документов в течение семи дней со дня выхода в свет первой партии тиража печатных изданий доставляют с использованием информационно-телекоммуникационных сетей по одному обязательному экземпляру печатных изданий в электронной форме, заверенному квалифицированной электронной подписью производителя документа, в Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС) и Российскую государственную библиотеку.

11.3. Производители документов в целях последующего распределения электронных изданий между библиотечно-информационными организациями доставляют в Научно-технический центр "Информрегистр" пять обязательных экземпляров электронных изданий, за исключением электронных изданий для слепых и слабовидящих, программ для электронных вычислительных машин и баз данных, аудиовизуальных и патентных документов, официальных документов, стандартов на электронных носителях.

Производители документов доставляют в Президентскую библиотеку имени Б.Н. Ельцина один обязательный экземпляр электронных изданий.

Электронное издание по технологии распространения рекомендуется выполнять как локальное электронное издание (электронное издание на дисках). Эти издания проходят государственную регистрацию в НТЦ «Информрегистр» и в Президентской библиотеке имени Б.Н. Ельцина.

Сетевые электронные издания не имеют государственной регистрации, т.к. в Федеральном законе от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (С изменениями и дополнениями от: 27 декабря 2000 г., 11 февраля, 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 22 августа 2004 г., 3 июня 2005 г., 18 декабря 2006 г., 26 марта, 23 июля 2008 г., 11 июля 2011 г., 5 мая 2014 г., 5 апреля, 3 июля 2016 г., 8 июня 2020 г., 25¹ февраля, 1 мая 2022 г.) не внесено понятие «обязательного сетевого экземпляра сетевого издания».



С 24 января 2017 года ФГУП НТЦ «Информрегистр» в тестовом режиме начал (негосударственную) регистрацию электронных изданий, распространяемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (электронных изданий сетевого распространения). Регистрация электронных изданий сетевого распространения осуществляется на основе их добровольного предоставления издателями через систему личных кабинетов производителей электронных изданий и производится на платной основе согласно прейскуранту услуг предприятия.

11.4. Рассылка обязательных печатных и электронных изданий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Приказа от 26 декабря 2017 года N 2227 «Об утверждении Порядка доставки, хранения, учета обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, мер защиты при доставке обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, порядка компьютерной обработки данных обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в целях их классификации и систематизации, а также требований к формату доставляемого файла обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме».

Рассылка обязательных экземпляров печатных изданий осуществляется редакционно-издательским сектором библиотеки через канцелярию университета. Рассылку обязательных электронных изданий осуществляет УНОИ.

12. Порядок формирования ежегодного отчета об издательской деятельности

12.1. В отчет об издательской деятельности БГИТУ включаются все материалы, изданные в редакционно-издательском секторе библиотеки.

12.2. Отчет составляется директором библиотеки в конце календарного года, утверждается проректором, курирующим издательскую деятельность.

13. Порядок финансирования издательской деятельности

13.1. Расходы на производство и тиражирование плановых электронных и печатных изданий оплачиваются из средств университета (при условии включения данных расходов в план финансового хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и в пределах лимитов указанных в нем), авторских средств или иных разрешенных законодательством РФ источников.

13.2. Расходы на производство и тиражирование внеплановых и коммерческих электронных и печатных изданий оплачиваются из средств заявителей, авторов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ВИДЫ ИЗДАНИЙ

Виды изданий по характеру информации

Научные и научно-популярные издания:

- **монография** — научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам;
- **сборник научных трудов** — сборник (непериодический или периодический), содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;
- **документальное издание** — научное издание исторических документов, научных или литературных текстов, имеющих важное историко-культурное значение;
- **материалы конференции (съезда, симпозиума)** — непериодический или периодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов (статей), рекомендаций, решений;
- **тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)** — научный непериодический или периодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений);
- **автореферат диссертации** — научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Учебные издания:

- **учебник** — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- **учебное пособие** — учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- **учебно-методическое пособие** — учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или методике воспитания;
- **учебное наглядное пособие** — учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;
- **рабочая тетрадь** — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
- **хрестоматия** — учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;



- **практикум** — учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала;
- **задачник** — практикум, содержащий учебные задачи;
- **учебная программа** – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части;
- **учебный комплект** – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

Справочные и рекламные издания:

- **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;
- **справочник** — справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей;
- **словарь** — справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными;
- **каталог** - официальное, справочное и/или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг;
- **проспект** – справочное и/или рекламное издание, содержащее систематизированный перечень услуг, предметов, предназначенных к выпуску, продаже или экспонированию.

Нормативно-производственные издания:

- **инструкция** — официальное издание, содержащее правила по регулированию производственной и общественной деятельности или пользованию изделиями и (или) услугами;
- **стандарт** — официальное издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством;
- **уставное издание** — официальное издание, содержащее устав — свод правил, регулирующих организацию и порядок определенной деятельности;
- **памятка** — производственно-практическое издание, имеющее небольшой объем, содержащее практические сведения, полезные в производственной деятельности или повседневной жизни.

Виды изданий по периодичности выпуска:

- **дополненное издание** — переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций;
- **исправленное издание** — переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки без коренной переработки текста произведения;
- **переработанное издание** — издание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием;
- **стереотипное издание** — переиздание без изменений.



Виды печатных изданий по объему:

- **книга** — книжное издание объемом свыше 48 страниц;
- **брошюра** — книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц;
- **листовка** — листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

Виды изданий по способу исполнения:

- **печатное издание** – издание полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное;

- **электронное издание** — совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, видео-, фото- и другой информации, а также печатной документации, для использования которой необходимы средства вычислительной техники. Электронное издание может быть исполнено на электронном носителе (CD-ROM, DVD, CD-R и др.), а также опубликовано в сети Интернет. Для электронных изданий утверждаются следующие грифы: «Рекомендовано в качестве учебника...», «Рекомендовано в качестве учебного пособия...», «Рекомендовано для использования в учебном процессе...», «Рекомендовано для использования при самостоятельном и дополнительном образовании». К видам электронных изданий относятся:

- **электронный учебник** — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее раздела, части, соответствующее государственному стандарту и учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Электронный учебник — основное учебное электронное издание, созданное на высоком научном и методическом уровне, полностью соответствующее федеральной составляющей дисциплины федерального государственного образовательного стандарта;

- **электронное учебное пособие** — издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Электронными учебными пособиями являются издания по отдельным разделам дисциплин, а также сборники упражнений и задач, хрестоматии, указания к курсовому проектированию, выполнению выпускной квалификационной работы, справочники, энциклопедии и др.



Приложение 2

Согласовано
Председатель НЭС БГИТУ

(ФИО).....

(подпись)

Утверждаю
Проректор по ОД и МП

(ФИО)

(подпись)

Тематический план издания учебной, учебно-методической и научной литературы на 20__ учебный год

№ п/п	Автор (авторский коллектив)	Название издания	Вид издания ³	Тип издания (печатное, электронное)	Планируемые данные заказа печатного издания				Примечание
					формат (А4, А5)	объем (п.л.)	тираж (экз.)	квартал подачи заявки	
1. Учебные издания (учебники, учебные пособия)									
1.1									
1.2									
1.3									
...									
2. Учебно-методические издания (практикумы, учебно-методические пособия, методические рекомендации и указания)									
2.1									
2.2									
2.3									
...									
3. Научные издания									
3.1									
3.2									
3.3									
...									

³ В соответствии с Приложением 1.



Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

«__» _____ 202__ г.

Тематический сводный план издания учебной, учебно-методической и научной литературы на 20__ учебный год

№ п/п	Автор (авторский коллектив)	Название издания	Вид издания ³	Тип издания (печатное, электронное)	Планируемые данные заказа печатного издания				Примечание
					формат (А4, А5)	объем (п.л.)	тираж (экз.)	квартал подачи заявки	
1. Учебные издания (учебники, учебные пособия)									
1.1									
1.2									
1.3									
...									
2. Учебно-методические издания (практикумы, учебно-методические пособия, методические рекомендации и указания)									
2.1									
2.2									
2.3									
...									
3. Научные издания									
3.1									
3.2									
3.3									
...									

³ В соответствии с Приложением 1.