

БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГАРФ

В.А.Волкогон

« » 2011 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА


**«Управление подготовкой и выпуском учебно-методических
и научных изданий»**

ДП-?

Разработано:	РИС
Версия:	2
Дата выпуска версии:	09.08.11

КАЛИНИНГРАД

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»	
	ДП-??Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11
		стр. 2 из 32

А. СОДЕРЖАНИЕ

В.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	3
С.	ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	4
1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	6
4.	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ	8
	4.1 Общие положения	8
	4.2 Описание процесса	8
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	13
	Таблица 1. Распределение ответственности и полномочий по управлению подготовкой и выпуском учебно-методическими и научными изданиями	13
6.	ФОРМЫ И ЗАПИСИ	15
	Таблица 2. Перечень документов и записей, формируемых при управлении внутренними документами	15
	Приложение №1: Графическое описание процедуры Управление подготовкой выпуском и распространением учебно-методических и научных изданий	17
	Приложение №2: Заявка в план издания научной и учебно-методической литературы академии	29
	Приложение №3: Обоснование для включения печатных материалов в План издания научной и учебно-методической литературы Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота.....	30
	Приложение №4: План издания научной и учебно-методической литературы.....	31
	Приложение №5: Акт приемки-сдачи документов в Издательство БГАРФ.....	32
	Приложение №6 ЛИСТ НЕСООТВЕТСТВИЯ.....	33


В. Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись



С. Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Компьютерная программа TRIM-Q	Б/Н

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»	
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11
		стр. 5 из 32

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Цель настоящей процедуры определение порядка и правил планирования и выполнения работ, связанных с подготовкой, выпуском учебно-методических и научных изданий в ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота».

1.2 Процедура соответствует выполнению требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования».

1.3 Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса издания научной и учебно-методической литературы в БГАРФ.


1.4 Требования настоящей процедуры обязательны для применения во всех структурных подразделениях ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота» в части их деятельности, связанной с издательской деятельностью академии.

1.5 Владельцем документированной процедуры является Балтийская государственная академия в лице ректора

2. Нормативные ссылки

Настоящая Процедура разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- МС ИСО 9001: 2008 Системы менеджмента качества. Требования.
- МС ИСО 9000: 2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- МС ИСО 9004: 2008 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
- РК – «Руководство по качеству».
- ДП-01 «Управление документацией».
- ДП-02 «Управление записями».
- ГОСТ 7.53-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг;
- ГОСТ 7.9 -95. Реферат и аннотация. Общие требования;
- ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;
- ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения;
- ГОСТ 7.0-77. Библиография. Термины и определения;
- ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке;
- ГОСТ 7.84-2002. Издания. Обложки и переплеты;
- ГОСТ 7.5-98. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов;
- ГОСТ 16347-76. Корректурные знаки;
- ГОСТ Р 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.3 - 2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ОСТ 29.115-88 - Авторские текстовые оригиналы;
- Гражданский кодекс РФ. По состоянию на 20.02.2008 г.;

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»	
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11
		стр. 6 из 32

- ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ, ФЗ «О внесении изменений и дополнений» в ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 11 февраля 2002 г. № 19-ФЗ;
- Приказ № 10 от 15.01.2007 г. Минобрнауки «О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Устав ФГОУ ВПО «БГАРФ», утвержденный приказом Федерального агентства по рыболовству № 162 от 16.09.2008 г.
- Положение о редакционно-издательском совете БГАРФ, утвержденное ученым советом БГАРФ, протокол № 9 от 24.06.2009 г.;
- Требования к оформлению авторских оригиналов для передачи в Издательство БГАРФ;
- Типовые нормативы для расчета штата редакторов;
- Документированная процедура «Управление документацией»;
- Документированная процедура «Управление записями».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Система менеджмента качества - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Авторский лист – единица измерения объема материала, созданного автором либо обработанного переводчиком, редактором, корректором. **А.л.** в соответствии с «Инструкцией по исчислению произведения в авторских листах» равен 40 000 знакам (включая пробелы, знаки препинания), что соответствует 16÷22 страницам. Такой значительный разброс объясняется тем, что автоматизированный подсчет знаков не может правильно учесть наличие в произведении рисунков, графиков и таблиц.

Исходя из вышесказанного, за авторский лист **условно** принимаются 22 страниц текста, набранного шрифтом Arial или Times New Roman, 16 пт, с одинарным межстрочным интервалом на бумаге формата А4 (размер 210 ×297мм).

Авторский оригинал - оригинал или издательский текстовый оригинал, содержащий кодированный набор и распечатку полного текста издания, предназначен для дальнейшей издательской обработки. А.о. должен быть законченным произведением, не может дорабатываться после того как передан в издательство. и должен соответствовать требованиям, предъявляемым к авторскому оригиналу того издательства, где будет издаваться.

Бесплатный обязательный экземпляр - экземпляр издания, бесплатно получаемый государственными книгохранилищами и некоторыми центр. учреждениями на основе действующего законодательства в порядке государственного комплектования. (ФЗ «Об обязательном экземпляре документов от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ, ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 11 февраля 2002 г. № 19-ФЗ на основании которых рассылается по 22 экз. каждой изданной книги).

Выпускные данные - составная часть выходных сведений, включающая сведения о прохождении издания (дату подписания издания в печать), формат бумаги и долю листа и номер бумаги, гарнитуру шрифта основного текста, способ печати,

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»		
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11	стр. 7 из 32

объем издания, тираж, номер заказа полиграфического предприятия, название или почтовый адрес издательства или издающей организации, название полиграфического предприятия и его почтовый адрес. Выходные данные располагают в указанном порядке на концевой полосе или на обороте титульного листа. (Словарь издательских терминов /сост. Ф. С. Сонкина, А. К. Бадигин, Н. И. Волкова, В. П. Смирнова; под общ. ред. А. Э. Мильчина. - М.: Книга, 1983).

Гриф - 1) название организации или учреждения в надзаголовочных данных; 2) надпись, утверждающая издаваемый официальный документ либо допускающая, рекомендуемая или утверждающая издание в качестве учебника, учебного пособия и т. п., напечатанная перед его заглавием или после него. (Словарь издательских терминов /сост. Ф. С. Сонкина, А. К. Бадигин, Н. И. Волкова, В. П. Смирнова; под общ. ред. А. Э. Мильчина. - М.: Книга, 1983).

Знак охраны авторского права, состоит из латинской буквы «С» в окружности, фамилии и инициалов автора и года первой публикации. «Знак охраны авторского права», размещенный в выходных данных напечатанной книги, информирует о наличии исключительных **авторских прав** на произведение (перевод, иллюстрации и т.п.).

Международный стандартный книжный номер (ISBN) - идентификационный код, проставляемый на книгах, состоящий из аббревиатуры ISBN - Международный стандартный книжный номер (рус.) - и десяти арабских цифр (последняя, контрольная цифра может быть и римской X), которые разделены на 4 группы дефисами и пробелами и постоянно расположены в следующей последовательности:

- идентификатор группы (страны);
- идентификатор издательства;
- порядковый номер книги;
- контрольная цифра.

Например: ISBN 5-5383-0162-X.

ISBN должен быть напечатан на оборотной стороне титульного листа.

(ГОСТ 7.53-2001 «Издания. Международная стандартная нумерация книг»)

(Словарь издательских терминов /сост. Ф. С. Сонкина, А. К. Бадигин, Н. И. Волкова, В. П. Смирнова; под общ. ред. А. Э. Мильчина. - М.: Книга, 1983).

Оригинал-макет - издательский оригинал, каждая страница которого совпадает со страницей будущей книги по числу строк и, в частн., по строкам. (Словарь издательских терминов /сост. Ф. С. Сонкина, А. К. Бадигин, Н. И. Волкова, В. П. Смирнова; под общ. ред. А. Э. Мильчина. - М.: Книга, 1983).

Печатный лист - единица натурального объема издания, издательской продукции, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата. Различают: физический печ. лист, условный (приведенный) печ. лист. (Словарь издательских терминов /сост. Ф. С. Сонкина, А. К. Бадигин, Н. И. Волкова, В. П. Смирнова; под общ. ред. А. Э. Мильчина. - М.: Книга, 1983).

3.2 Обозначения

АР - автореферат;

АПВ - административно-правовые вопросы;

ГОС - государственный образовательный стандарт;

НИ - научное издание;

НРИМС – научная работа, инновации и международное сотрудничество;

НУМЛ – научная и учебно-методическая литература;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

Документ управляется программными средствами TRIM-QM.

Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.


	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»	
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11
		стр. 8 из 32

РИС - редакционно-издательский совет;
 УИ - учебное издание;
 УМО - учебно-методическое объединение;
 УМУ - учебно-методическое управление;
 УМРиР - учебно-методическая работа и развитие;
 УОП - участок оперативной полиграфии;
 УН - управление науки;
 УИиН – управление инновациями;
 ОД - отдел делопроизводства;
 ПЭО – планово-экономический отдел.

3.3 Сокращения

гос. - государственный
 дн. - дней
 зав. - заведующий
 зам. председ. - заместитель председателя
 метод. - методический
 нач. - начальник
 отв. - ответственный
 центр. – центральный
 Ф – форма.
 ОД – отдел делопроизводства.

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1 Общие положения

4.1.1. Настоящая процедура определяет ответственность и порядок выполнения работ по изданию НУМЛ академии.

4.1.2. Управление подготовкой, выпуском и распространением учебно-методических и научных изданий заключается в стимулировании научной и инновационной деятельности, своевременном и качественном обеспечении образовательного процесса академии необходимыми научными, учебными, методическими изданиями на бумажных и электронных носителях.


4.1.3. Управление подготовкой, выпуском и распространением учебно-методических и научных изданий организовано в соответствии с Уставом БГАРФ.

4.1.4. Основным структурным подразделением, которое осуществляет деятельность по подготовке, выпуску и распространению учебно-методических, научных и иных изданий является Издательство БГАРФ.

4.2 Описание процесса

4.2.1. Алгоритм процедуры управления подготовкой, выпуском и распространением учебно-методических, научных и иных изданий в БГАРФ описан на блок-схеме (см. Приложение 1).

4.2.2. Процесс управления подготовкой, выпуском и распространением НУМЛ включает следующие последовательные этапы (операции), нумерация которых соответствует нумерации, принятой в Приложении 1:

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»	
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11
		стр. 9 из 32

1. Выявление потребностей в издании НУМЛ

Кафедры на основании выявленных потребностей в изданиях вносят свои **предложения** в план изданий (внутренних, внешних). Заявка кафедры (Приложение 2) формируется с учетом данных библиотеки об обеспеченности дисциплин литературой, индивидуальных планов ППС, заявок и обоснований ППС (Приложение 3) на издание НУМЛ и рассматривается на заседании кафедры, подписывается зав. кафедрой, согласовывается с проректором по УМРиР, проректором по НРИиМС, деканом (директором) факультета (института) и заведующим библиотекой.

Согласованная заявка кафедры, факультета, института или других подразделений академии вместе с обоснованиями на издания передается документоведу УН в печатном и в электронном виде в срок до 1 октября каждого года.

2. Разработка проекта плана издания НУМЛ на год

Документовед УН составляет сводную заявку и передает вместе с обоснованиями зам. председ. РИС.

Зам. председателя РИС совместно с проректором по УМРиР, проректором по НРИиМС, нач. издательства, зав. библиотекой анализируют проект плана издания НУМЛ (Приложение 4) в срок до 15 ноября.

3. Обсуждение проекта плана издания НУМЛ на год

Зам. председ. РИС назначает дату заседания РИС (но не позднее 25 ноября) для рассмотрения и обсуждения плана издания НУМЛ академии. Секретарь РИС готовит повестку заседания РИС и информирует о заседании и повестке членов РИС через ОД. Проект плана НУМЛ рассылается по электронной почте всем членам РИС.

В Проекте плана оговаривается вид издания (печатный или электронный), а также на какие средства будет издаваться НУМЛ (бюджет/внебюджет) и какая часть задания выделяется «Издательству БГАРФ», исходя из его технологических возможностей, указывается какие издания будут издаваться во внешних издательствах.

4. Утверждение плана издания НУМЛ на год

Председатель РИС утверждает план издания НУМЛ на год в срок до 1 декабря.

5. План издания НУМЛ утвержден?

В случае если план требует доработки, председателем РИС назначается новая дата заседания РИС по этому вопросу с предложениями того, что к этой дате необходимо откорректировать в проекте плана изданий (переход к пункту 2).

6. Информирование подразделений академии о плане издания НУМЛ на год


Секретарь РИС в течение 2-х недель рассылает всем руководителям задействованных подразделений академии утвержденный план.

7. Подготовка НУМЛ к изданию и комплекта сопроводительной документации

Автор в соответствии с утвержденным планом издания НУМЛ на год и «Требованиями к оформлению авторских оригиналов для передачи в издательство БГАРФ» готовит авторский оригинал в печатном и электронном варианте, а также комплект сопроводительной документации.

8. Необходимо рассмотрение НУМЛ на РИС? Если данная НУМЛ не рекомендована к рассмотрению на РИС, что определяется во время формирования плана издания НУМЛ и отмечается в нем, то переход к п.13. Если да, то - к п.9.

9. Передача НУМЛ в РИС. Автор (или ответственный за издание) в соответствии со сроком, указанным в плане издания НУМЛ передает документоведу УН рукопись в печатном и электронном варианте, а также комплект сопроводительной документации и при необходимости – акт о возможности открытого опубликования согласно установленной

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»		
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11	стр. 10 из 32

форме.

Документовед УН проверяет и принимает все документы, запечатывает их в конверт и делает запись в журнале регистрации приема и передачи НУМЛ. Документовед УН и автор (ответственный за издание) расписываются в этом же журнале.

10. Рассмотрение НУМЛ РИСоветом, принятие решений: о передаче в печать, о выборе издательства, о получении грифа УМО и присвоении номера ISBN, о распределении тиража, об авторском праве. Документовед УН передает все документы, поступившие от автора зам. председ. РИС. На заседании РИС поступившие документы распределяются по комиссиям, включающим внутренних и внешних экспертов. Зам. председ. РИС на основании решения РИС организует передачу документов (в обезличенном виде) председателю комиссии (под роспись). Председатель комиссии организует ознакомление, обсуждение и рассмотрение поступивших документов в течение 1 месяца. После чего председатель комиссии оформляет проект решения (заключения) по каждой НУМЛ и вместе со всеми рассмотренными документами передает их зам. председ. РИС (под роспись).

11. Утверждение всех документов. Зам. председ. РИС рассматривает проект решения, делает необходимые уточнения и передает председателю РИС все документы для утверждения.

12. Пакет документов утвержден? В случае отсутствия замечаний к поданным документам председатель РИС утверждает все документы. При наличии замечаний к НУМЛ документы отправляются автору на доработку (переход к п.7).

13. НУМЛ будет издаваться в «Издательстве БГАРФ»? В процессе формирования плана издания НУМЛ на год определяется место издания (внутреннее – «Издательство БГАРФ» или внешнее издательство) каждого документа.

Если издание будет издаваться во внешнем издательстве, то переход к п.13.1, если в «Издательстве БГАРФ», то к п.14.

Текущее планирование выполнения работ в издательстве БГАРФ ведется поквартально. С учетом предъявления рукописей возможна корректировка плана.

13.1 Маркетинг издательских услуг, предварительное определение издательства и стоимости оказания издательских услуг

Зам. председ. РИС организует работу по исследованию рынка издательских услуг, предварительному определению и стоимости издательских услуг в течение 2 недель.

13.2 Стоимость услуги меньше 100 тыс.руб. в квартал? Если стоимость издательской услуги менее 100 тыс. руб. в квартал, то переход к п.13.3, если более то к п. 13.2.1.


13.2.1 Определение издательства путем проведения запроса котировок или открытого аукциона. Определение издательства происходит в соответствии с процедурой «Управление закупками» службой по размещению заказов путем проведения конкурсов, аукционов и запросов котировок в течение от 1 до 2,5 месяцев. После заключения гос. контракта переход к п.13.5.

13.3 Подготовка всех документов для передачи во внешнее издательство. Зам. председ. РИС в течение 1 недели готовит проект договора на издание НУМЛ и передает на подписание ректору.

13.4 Утверждение документов и подписание договора с издательством. Ректор в течение 2 дней подписывает договор с внешним издательством.

13.5 Передача документов во внешнее издательство. Зам председателя РИС организует работу по подготовке рукописи и комплекта сопроводительной документации. В течение 3-х дней все необходимые документы передаются во внешнее издательство.

13.6 Издание НУМЛ. Внешнее издательство в сроки, указанные в договоре (гос.

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»	
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11
		стр. 11 из 32

контракте) издает НУМЛ. Зам.председателя РИС решает организационные вопросы с внешним издательством и контролирует выполнение сроков издания. Начальник издательства решает технологические вопросы.

13.7 Передача готовой НУМЛ. В сроки, указанные в договоре, (гос. контракте) происходит передача внешним издательством готовой продукции на склад БГАРФ.

Ректор подписывает акт приемки-передачи выполненных работ.

13.8 Распределение и выдача готового тиража

Готовый тираж распределяется и выдается согласно плана изданий. В обязательном порядке два экземпляра издания передается в Издательство БГАРФ. **Учет выданных экземпляров осуществляется в журнале регистрации плана изданий НУМЛ.** После чего переход к п. 23

14. Передача НУМЛ и сопровождающих документов в Издательство БГАРФ

НУМЛ, прошедшая процедуру рассмотрения РИС-ом и утвержденная для издания в «Издательстве БГАРФ», по плану изданий передается автору (или ответственному за издание), о чем производится запись в Журнале приемки передачи и заверяется подписями.

Автор (или ответственный за издание) предъявляет в «Издательство БГАРФ» НУМЛ в соответствии с «Требованиями к оформлению авторских оригиналов для передачи в Издательство БГАРФ». Приемку ведет нач. издательства или инженер-технолог. Проверка ведется на наличие всех сопроводительных документов, правильность их оформления, соответствие авторского оригинала его электронной версии.

Научная литература, после обсуждения на РИС и утверждения всех необходимых документов, передается автором (или ответственным за издание) в издательство в течение 3-х дней со всеми сопроводительными документами.

Если вся документация соответствует «Требованиям к оформлению авторских оригиналов для передачи в Издательство БГАРФ», то в издательстве регистрируется срок его поступления в «Журнале приемки НУМЛ в Издательство БГАРФ», оформляется «Акт приемки-передачи рукописи в Издательство БГАРФ» (Приложение№5).

В случае наличия серьезных замечаний документы отправляются на доработку авторам о чем составляется Лист несоответствия (Приложение№6)

До снятия вопросов рукопись не считается принятой в Издательство к производству работ.

15. Подготовка к производству работ

По полученной документации инженер-технолог составляет технологическую карту на издание, в которой оговариваются технология изготовления и расход материалов, присваивается номер заказа издания, указываемый в выходных сведениях на издание, а также номер ISBN, в течение 1 дня.

По разработанной технологической карте, согласованной с нач. издательства, сотрудником ПЭО составляется смета на выполнение работы, согласовывается с нач. ПЭО и утверждается ректором БГАРФ в течение недели.

Нач. издательства, учитывая объем работ, сроки, оговоренные в плане изданий, технические возможности Издательства составляет План-график выполнения работ, производится закупка расходных материалов.

16. Редактирование рукописи

Зам. нач. издательства организует в соответствии с планом-графиком в Редакционном отделе издательства: редактирование печатной версии авторского оригинала. Вед. редактор редакционного отдела издательства проводит

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»		
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11	стр. 12 из 32

редактирование рукописи (стилистика, орфография, пунктуация).

17. Согласование редакторской правки с автором

Ведущий редактор редакционного отдела издательства приглашает автора для согласования редакторской правки. Если автор согласен с редакторской правкой, авторский оригинал передается в отдел компьютерной подготовки на корректировку и техническое редактирование электронного варианта авторского оригинала.

18. Корректировка, техническое редактирование варианта рукописи и изготовление оригинал-макета издания

Ведущий редактор отдела компьютерной подготовки на основе отредактированного и согласованного варианта рукописи проводит техническое редактирование, корректировку варианта рукописи и разрабатывает оригинал-макет издания.

19. Имеются рекомендации для получения грифа УМО?

В случае наличия рекомендаций РИС, для получения грифа УМО переход к п. 19.1, если рекомендаций нет к п. 20.

19.1 Подготовка документов УМО для получения грифа. Нач. издательства на основе выписки из протокола заседания кафедры, решения РИС о рекомендации на получение грифа и в соответствии с приказом № 10 от 15.01.2007г. «Минобрнауки РФ» в течение 10 дней готовит пакет документов (гарантийное письмо об оплате экспертизы в УМО; письмо ходатайство о возможности присвоения грифа) и передает его на утверждение ректору (предварительно согласовав с проректором по АПВ и гл. бухгалтером).

19.2. Утверждение документов на грифование. Гарантийное письмо об оплате экспертизы в УМО; письмо-ходатайство о возможности присвоения грифа в течение 2 дн. утверждает ректор.

19.3. Документы утверждены? Если документы утверждаются ректором, то переход к п. 19.4, если нет то к п. 19.1.

19.4. Отправка документов в УМО. Нач. издательства направляет пакет документов и комплект сопроводительной документации в УМО, получает заключение о присвоении грифа УМО. Процесс отправки документов занимает 3 дня.

19.5. Внесение грифа на титульный лист издания. На основе Приказа Министерства образования и науки РФ, письма-подтверждения о присвоении грифа УМО, нач. редакционного отдела издательства помещает в течение 2 дней на титульном листе издания в подзаголовочных данных формулировку грифа из поступивших документов без изменений.

20. Изготовление оригинал-макета


На участке оперативной полиграфии изготавливается оригинал-макет согласно плана-графика.

21. Тиражирование оригинал-макета

По оригинал-макету, а также в соответствии с технологической картой нач. УОП организует тиражирование, резку, склейку в блоки (брошюрование) изготовление обложки на издание согласно плана-графика.

22. Распределение и выдача готового тиража

Готовый тираж инженером-технологом издательства распределяется согласно плану изданий в течение 2 недель. Выполняется обязательный бесплатный рассыл издания, а также выдача на кафедру, автору, в библиотеку в соответствии с указанным количеством в плане издания. Оформляются накладные.

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»	
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11
		стр. 13 из 32

23. Подготовка отчета по издательской деятельности. Анализ издания НУМЛ.

Зам. председ. РИС, нач. издательства готовят отчет по результатам издания НУМЛ во внешних издательствах и в издательстве БГАРФ.

Результаты работы обсуждаются на заседании РИС, направляются в Российскую Книжную палату по форме электронной отчетности.


5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Ответственным за организацию разработки и введение настоящей процедуры в действие является Председатель Редакционно-издательского совета академии.

5.2 Распределение полномочий и ответственности должностных лиц, участвующих в регламентированной настоящей процедурой деятельности, приведено по тексту настоящей процедуры и в Таблице 1


Таблица 1. Распределение ответственности и полномочий по управлению подготовкой и выпуском учебно-методическими и научными изданиями

Операция (действие) 1	Ответственное лицо 2	Область ответственности 3
1. Выявление потребностей в издании НУМЛ	Кафедры, советы факультетов, управление науки, МЦ, УМУ.	Предоставление заявок кафедр, факультетов, управления науки, протоколы заседаний кафедр, советов факультетов. Рассмотрение, утверждение и обоснование необходимости изданий
2. Разработка проекта плана издания НУМЛ на год	Зам. председателя РИС, проректор УМРиР, проректор по НРИиМС, нач. издательства, зав. библиотекой.	Формирование проекта плана издания НУМЛ.
3. Обсуждение проекта плана издания НУМЛ на год	РИС	Рассмотрение проекта плана издания учебной литературы на предмет книгообеспеченности учебного процесса. Согласование количества НИ, определение первоочередных и приоритетных изданий. Согласование объемов финансового обеспечения работ. Согласование проекта Плана изданий и объемов фин. обеспечения работ.
4,5. Утверждение плана издания НУМЛ на год	Председатель РИС	Утверждение плана издания НУМЛ на год.
6. Информирование подразделений о плане издания НУМЛ на год	Секретарь РИС	Рассылка плана издания НУМЛ по подразделениям академии.
7,8. Подготовка НУМЛ к изданию и комплекта сопроводительной документации	Автор (ответственный за издание)	Предоставление рукописи согласно требованиям к оформлению авторских оригиналов для передачи в Издательство.
9. Передача рукописи и всех	Автор (ответственный за	Предоставление рукописи, комплекта

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»	
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11

сопровождающих документов в РИС	издание)	сопроводительной документации, акта о возможности открытого опубликования.
10. Рассмотрение НУМЛ РИСовом, подготовка проектов решений.	Комиссии РИС	Рассмотрение рукописи, рецензий, выписки из протокола заседания кафедры. Подготовка проектов решений об издании рукописи, о присвоении номера ISBN, получении грифа УМО. Определение места издания и источника финансирования.
11,12. Утверждение всех документов	Председатель РИС	Утверждение пакета документов, решений РИС, подписание договора о переходе прав на объект интеллектуальной собственности.
13. Подготовка, издание НУМЛ во внешнем издательстве	Зам. председателя РИС,	Исследование рынка издательских услуг, предварительное определению и стоимости издательских услуг. Определение издательства. Подготовка всех документов для передачи во внешнее издательство. Передача документов во внешнее издательство, контроль за изданием НУМЛ, получение готовой НУМЛ, распределение и выдача готового тиража
14. Передача НУМЛ и сопровождающих документов в издательство БГАРФ.	Документовед УН, автор (отв. за издание) инженер-технолог издательства БГАРФ	Возвращение рукописи и всех прилагающихся к ней документов автору. Передача рукописи и всех прилагающихся к ней документов инженеру-технологу издательства
15. Подготовка к производству работ	Нач. издательства	Оформление технологической карты. Расчет, согласование и утверждение сметы. Составление плана-графика работ.
16. Редактирование рукописи	Нач. редакционного отдела	Редактирование рукописи (стилистика, орфография, пунктуация), информирование автора о проведении согласования редакторской правки.
17. Согласование редакторской правки с автором	Ведущий редактор, автор	Снятие вопросов в присутствии автора.
18. Корректировка, техническое редактирование варианта рукописи и изготовление оригинала издания	Ведущий редактор отдела компьютерной подготовки	Техническое редактирование, корректировка варианта рукописи. Изготовление оригинала издания. Направление оригинала издания на грифование и/или изготовление оригинал-макета.
19. Грифование	Автор	

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»		
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11	стр. 15 из 32

	Нач. издательства ???	
20. Изготовление оригинал-макета на участок оперативной полиграфии	Нач. УОП	Изготовление оригинал-макета
21. Тиражирование оригинал-макета	Нач. УОП	Тиражирование, резка, сйклека в блоки (брошюровка), изготовление обложки.
22. Распределение и выдача готового тиража	Инженер-технолог	Распределение готового тиража согласно плана изданий
23. Подготовка отчета по издательской деятельности за год. Анализ издания НУМЛ.	Зам председателя РИС Нач. издательства	Подготовка отчета по издательской деятельности за год. Представление отчета о проделанной издательством работе в течение календарного года на РИС.

6. ФОРМЫ И ЗАПИСИ


Перечень документов и записей, формируемых в процессе управления подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий

Таблица 2. Перечень документов и записей, формируемых при управлении внутренними документами

Таблица 2


№ пп	Наименование документов и записей	Ответственный разработчик (отдел, должностное лицо)	Куда направляется документ, записи	Для чего используются документ, записи	Место хранения подлинника и срок хранения документа
1	2	3	4	5	6
1.	Обоснование для включения печатных материалов в План издания научной и учебно-методической литературы	Структурное подразделение, автор	Документовед УН	Формирование плана изданий	архив издательства - 1год
2.	Заявка в план издания научной и учебно-методической литературы академии на _____ год	Зав кафедрой	Документовед УН	Анализ и подготовка процесса	TRIM-QM – 1год/Архив
3.	План издания на год	Зам председателя РИС	Руководителям подразделений,	управление подготовкой и изданием НУМЛ	TRIM-QM – неограниченно/Архив издательства
4.	приемки-сдачи документов в Издательство БГАРФ	Нач. издательства	Издательство	управление подготовкой и изданием НУМЛ	Архив издательства
5.	лист несоответствия	Нач издательства	Автору или в случае необходимости – в РИС	решение вопросов несоответствия «Требованиям к оформлению авторских оригиналов при предъявлении рукописи в Издательство БГАРФ»	Архив издательства/Згода
6.	Журнала регистрации	Инженер-	Издательство	Организация	Архив

Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»		
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11	стр. 16 из 32

№ пп	Наименование документов и записей	Ответственный разработчик (отдел, должностное лицо)	Куда направляется документ, записи	Для чего используются документ, записи	Место хранения подлинника и срок хранения документа
1	2	3	4	5	6
	НУМЛ в издательстве БГАРФ	технолог издат-ва	:Начальник, начальники подразделений издательства -	производственного процесса в Издательстве БГАРФ	издательства/ 3года

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.*

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»	
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Графическое описание процедуры
Управление подготовкой, выпуском и распространением
учебно-методических и научных изданий



ДП «Управление подготовкой, выпуском учебно-методических, научных изданий»				стр.1 из 10
Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки	
<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальные планы ППС; - планы работы кафедр, факультетов; - заявки ППС; - данные библиотеки об обеспеченности дисциплин НУМЛ; - план НИР; - результаты внутренних проверок (аудитов). 	<p>Начало</p> <p>1.Выявление потребностей в издании НУМЛ</p> <p><i>Кафедры, советы факультетов, управление науки; МЦ УМУ t=до 1 октября</i></p> <p>2.Разработка проекта Плана издания НУМЛ на год</p> <p><i>Зам. председ. РИС, Проректор по УМРиР, проректор по НРИиМС, нач. издательства, зав. библиотекой t=до 15 ноября</i></p> <p>3.Обсуждение проекта плана издания НУМЛ на год</p> <p><i>РИС t=до 25 ноября</i></p> <p>Стр.2 к п.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявки кафедр факультетов, управления науки; - протоколы заседаний кафедры, советов факультетов; - обоснование необходимости изданий. <ul style="list-style-type: none"> - Проект Плана издания НУМЛ на год <ul style="list-style-type: none"> План издания НУМЛ на год 	<p>Проект плана издания НУМЛ должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -название работы; -сведения об авторе (ФИО); - тираж и объем издания; -сроки подачи документов в РИС и издательство. 	



ДП «Управление подготовкой, выпуском учебно-методических, научных изданий»				стр.2 из 10
	Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
Формирование плана изданий НУМЛ	<p>План издания НУМЛ на год</p>	<p>Стр.1 от п.3</p> <p>4. Утверждение плана издания НУМЛ на год</p> <p><i>Председатель РИС</i> <i>t=до 1 декабря</i></p> <p>5. План издания НУМЛ утвержден?</p> <p>Нет</p> <p>Да</p>	<p>- Утвержденный План издания НУМЛ на год</p> <p>Стр. 1 к п. 2</p>	
	<p>План издания НУМЛ на год</p> <p>- План издания НУМЛ на год; - Требования к оформлению авторских оригиналов для передачи в</p>	<p>6. Информирование подразделений академии о плане издания НУМЛ на год</p> <p><i>Секретарь РИС</i> <i>t= 2 недели</i></p> <p>7. Подготовка НУМЛ к изданию и комплекта сопроводительной документации</p> <p><i>Авторы (ответственный за издание)</i> <i>t= в соответствии с планом издания НУМЛ на год</i></p> <p>Стр.3 к п.8</p>	<p>Разосланные экземпляры плана издания НУМЛ на год</p> <p>- НУМЛ (рукопись, заверенная автором); сборник научных трудов; материалы, конференции и т.п.) в электронном и печатном варианте; - комплект сопроводительной</p>	<p>Указан в Требованиях к оформлению авторских оригиналов для передачи в издательство</p>



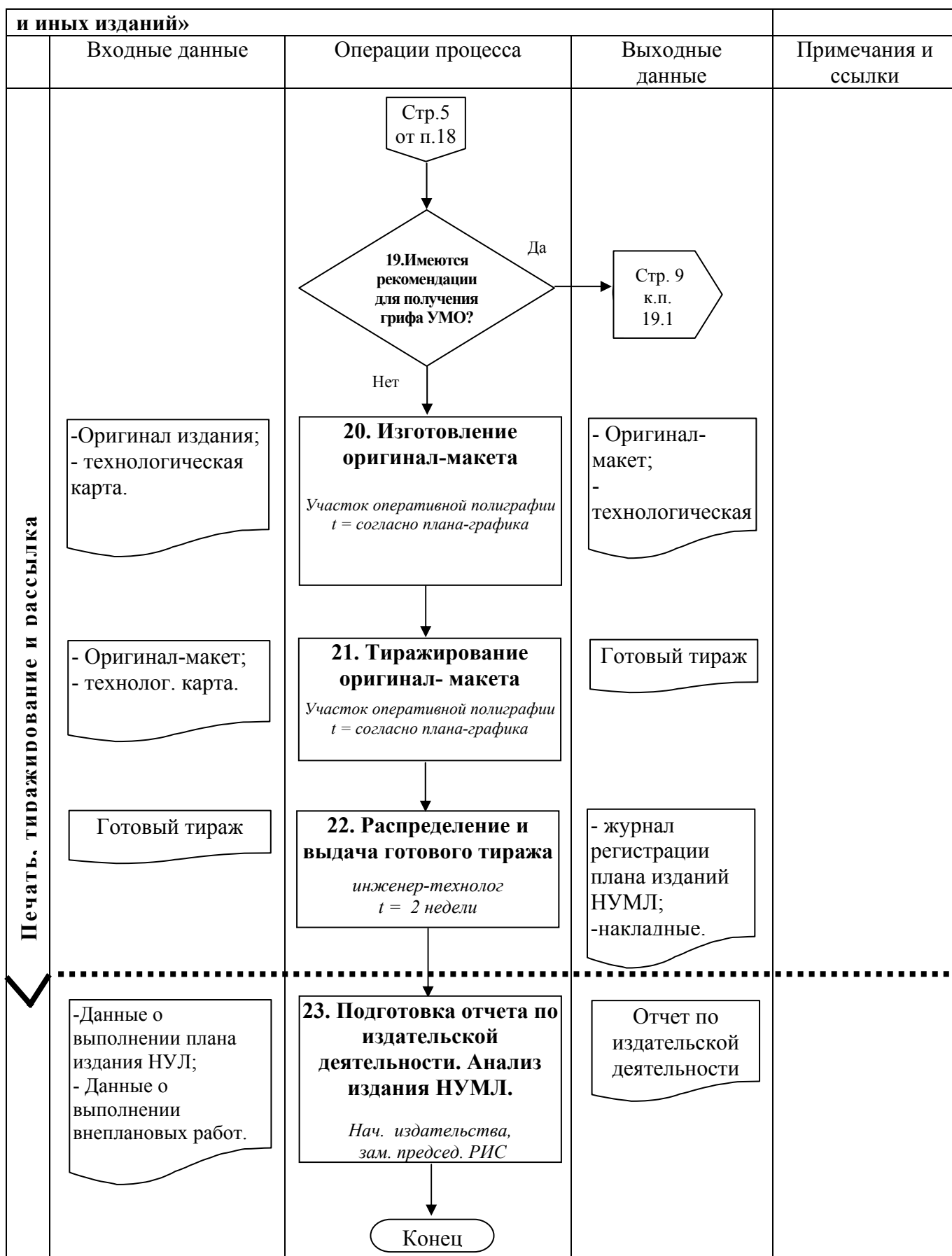
ДП «Управление подготовкой, выпуском учебно-методических, научных изданий»				стр.3 из 10
	Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
Подготовка НУМЛ, обсуждение ее на РИС и передача в издательство		<p>Стр.2 от п.7</p> <p>Нет</p> <p>8. Необходимо рассмотрение НУМЛ на РИС?</p> <p>Да</p> <p>Стр. 4 к п. 13</p> <p>9. Передача НУМЛ в РИС <i>Автор (отв. за издание)</i> <i>t = в соответствии с планом издания НУМЛ на год</i></p> <p>10. Рассмотрение НУМЛ РИСоветом, принятие решений: -о передаче в печать; -о выборе издательства; -о получении грифа УМО; -о присвоении номера ISBN, - о распределении тиража - об авторском праве. <i>Комиссии РИС</i> <i>t = 1месяц</i></p> <p>Стр.4 к п.11</p>	<p>- НУМЛ(в эл. и бум. виде); - комплект сопроводительной документации; - акт о возможности открытого опубликования; - журнал регистрации приемки и выдачи НУМЛ РИС</p> <p>Проект решения (заключения) комиссии РИС</p>	<p>- рекомендация о присвоении номера ISBN, получении грифа УМО; - определение места издания и источника финансирования</p>



ДП «Управление подготовкой, выпуском учебно-методических, научных изданий»				стр.4 из 10
Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки	
<p>Проект решения (заключения) комиссии РИС</p>	<p>Стр.3 от п.10</p> <p>11. Утверждение всех документов <i>Председатель РИС,</i> <i>t = 1-2 дня</i></p> <p>12. Пакет утвержден? Да / Нет</p> <p>13. НУМЛ будет издаваться в издательстве БГАРФ? Да / Нет</p> <p>14. Передача НУМЛ и сопровождающих документов в издательство БГАРФ <i>Документовед УН, автор, инженер-технолог издательства БГАРФ</i> <i>t = 3 дня</i></p>	<p>Утвержденный пакет документов</p> <p>Стр. 2 к п.7</p> <p>Стр. 7 к п.13.1</p> <p>- Утвержденный пакет документов; - журнал регистрации приемки выдачи НУМЛ РИС; - журнал приемки НУМЛ в издательство</p>	<p>- НУМЛ; - комплект сопроводительной документации; - решение РИС; - договор о переходе прав на объект интеллектуальной собственности.</p>	
<p>- НУМЛ; - пакет документов;</p>	<p>15. Подготовка к производству работ <i>Нач. издательства</i> <i>t = 10 дней</i></p> <p>Стр.5 к п.16</p>	<p>- Рукопись и комплект сопроводительных документов</p> <p>- Технологическая карта; - смета;</p>		



ДП «Управление подготовкой, выпуском учебно-методических, научных и иных изданий»				стр.5 из 10	
	Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки	
Производство работ в издательстве БГАРФ	<ul style="list-style-type: none"> - Рукопись и сопроводительные документы; - техн. карта; - план-график 	<p style="text-align: center;">Стр.4 от п.15</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>16.Редактирование рукописи</p> <p><i>Нач. редакционного отдела t= согласно плана-графика</i></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>17. Согласование редакторской правки с автором</p> <p><i>Ведущий редактор, автор t = 1 неделя.</i></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>18. Корректировка, техническое редактирование варианта рукописи и изготовление оригинала издания</p> <p><i>Ведущий редактор отдела компьютерной подготовки</i></p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Стр.6 к п. 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Отредактированная рукопись; - технол. карта. <ul style="list-style-type: none"> - Согласованная с автором рукопись; - технол.карта. <ul style="list-style-type: none"> -Оригинал издания; - техн. карта. 		
		<ul style="list-style-type: none"> - отредактированная рукопись; - технол. карта. 			
		<ul style="list-style-type: none"> -Согласованный доработанный вариант рукописи; - техн. карта. 			
ДП «Управление подготовкой, выпуском учебно-методических, научных и иных изданий»				стр.6 из 10	





ДП «Управление подготовкой, выпуском учебно-методических, научных и иных изданий»				стр.7 из 10
	Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
Подготовка к изданию, издание НУМЛ во внешнем издательстве		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">от п.13 стр.4</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">-Предварительный расчет стоимости работ во внешнем издательстве</div>	
		Нет	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Гос. контракт</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">В соответствии с процедурой «Управление закупками»</div>
	Да	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">→ Стр.8. к.п. 13.5</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Договор</div>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Договор</div>	

13.1 Маркетинг издательских услуг, предварительное определение издательства и


Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
 Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.




ДП «Управление подготовкой, выпуском учебно-методических, научных и иных изданий»				стр.8 из 10
	Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
Подготовка к изданию, издание НУМЛ во внешнем издательстве	<p>Договор/контракт, рукопись и комплект сопроводительной документации</p> <p>Готовый тираж НУМЛ</p>	<p>стр.7 от п.13.4</p> <p>13.5 Передача документов во внешнее издательство <i>Нач. издательства БГАРФ</i> <i>t = 3 дня</i></p> <p>13.6 Издание НУМЛ <i>Внешнее издательство</i> <i>t = согласно сроку, указанному в договоре/контракте.</i></p> <p>13.7 Передача готовой НУМЛ <i>Издательство, Нач. издательства</i> <i>t = согласно срока, указанному в договоре</i></p> <p>13.8 Распределение и выдача готового тиража <i>инженер-технолог издательства</i> <i>t = 2-15 дней</i></p> <p>Стр.6 к п.23</p>	<p>Акт-приема передачи выполненных работ</p> <p>- Годовой тираж НУМЛ; - акт приема-передачи.</p> <p>-Журнал регистрации плана изданий НУМЛ - накладные.</p>	



ДП «Управление подготовкой, выпуском учебно-методических, научных и иных изданий»				стр.9 из 10
	Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
Грифование		<p>Стр.6 от п.19</p>		
		<p>19.1 Подготовка документов в УМО для получения грифа <i>Нач. издательства t = 10 дней</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Гарантийное письмо об оплате экспертизы в УМО; - Письмо-ходатайство о возможности присвоения грифа. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Оригинал издания; - Решение РИС о получении грифа. 	<p>19.2 Утверждение документов на грифование <i>Ректор t = 2 дня</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Гарантийное письмо об оплате экспертизы в УМО; - Письмо-ходатайство о возможности присвоения грифа. 	<p>Документы на грифование</p>
		<p>19.3 Документы утверждены?</p>	<p>Нет → к п.19.1</p> <p>Да →</p>	
		<p>19.4 Отправка документов в УМО <i>Нач. издательства t = 3 дня</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -Письмо-подтверждение о присвоении грифа УМО; -Экспертное заключение о присвоении грифа УМО. 	
	<ul style="list-style-type: none"> -Оригинал издания; -Комплект сопроводительной документации; - Гарантийное письмо; - Письмо-ходатайство. 	<p>Стр.10 к п.19.5</p>		

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»		
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»		
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11	стр. 27 из 32

ДП «Управление подготовкой, выпуском учебно-методических, научных и иных изданий»				стр.10 из 10
Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки	
<ul style="list-style-type: none"> - Оригинал издания; - документы о присвоении грифа УМО . 	<div style="text-align: center;"> <p>Стр.9 от п.19.4</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>19.5 Внесение грифа УМО на титульный лист издания</p> <p><i>Нач. редакционного отдела.</i></p> <p><i>t = 2 дня.</i></p> </div> <p>↓</p> <p>Стр.6 к п.20</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Оригинал издания и с грифом УМО.</p> </div>		

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»		
	ДП-??Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»		
Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11	стр. 28 из 32	

Приложение 2

Заявка
в план издания научной и учебно-методической литературы академии на _____ год

Факультет _____
Кафедра _____

№ п.п	Автор <i>(группа авторов)</i>	Наименование издания <i>(без сокращений)</i>	Вид авторского оригинала на момент формирования плана *	Объем (авт) в виде 5 **	Тираж						Желательные сроки		Примечание * * * *
					потребность библиотеки	потребность кафедры	авторские экз.	обязательный рассыл ***	для реализации	итого тираж	сроки сдачи авторского оригинала	готовность издания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.
2.													

Зав кафедрой _____ «__» ____ 20__ г

Согласовано: Проректор по УМРиР _____ «__» ____ 20__ г.
Проректор по НРИиМС _____ «__» ____ 20__ г.
Декан факультета (директор института) _____ «__» ____ 20__ г.
Зав. библиотекой _____ «__» ____ 20__ г.


* авторские текстовые оригиналы в соответствии с ОСТ 29.115-88 п.1.3 делятся на: 1 - рукописные; 2 - машинописные; 3 - печатные для переиздания без изменений (повторные); 4 - печатные для переиздания с изменениями; 5 - распечатки с кодированных оригиналов, подготовленные на персональных ЭВМ (на компьютере);
В Издательство БГАРФ авторские оригиналы принимаются в виде 5.

** объем издания в авторских- листах;

*** количество рассылки обязательных бесплатных экземпляров - 22 (в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» от 23 ноября 1994г. с изменениями и дополнениями от 23 января 2002г.) **определяет РИС;**

**** указать рекомендуется ли издание к присвоению грифа.

Документ управляется программными средствами TRIM-QM.
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM.

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»	
	ДП-??Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11
		стр. 29 из 32

Приложение №3:

Обоснование
для включения печатных материалов в
План издания научной и учебно-методической литературы
Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота

1. **Автор /коллектив авторов/** (полностью фамилия, имя, отчество каждого автора, ученое звание и степень, место работы).

2. **Наименование издания.**

3. **Объем издания**, предполагаемый в авторских листах; (1 авт. л. - 40000 знаков).

4. **Соответствие программе курса** (указывается для учебных изданий).

5. **Краткая аннотация** (включает краткое содержание, актуальность, новизну, практическую ценность, читательский адрес)

6. **Краткое содержание по главам** (не более 10 строк на главу).

7. **Иллюстративный материал** (кол-во иллюстраций, схем, графиков).

8. **Справочный аппарат** (кол-во приложений, указателей и т.д., в авт.л.).

9. **Обложка или переплет.**

10. **Необходимый тираж** (с учетом распределения библиотеке, автору, в т.ч. следует учитывать 21 экз. обязательной рассылки, оценка ожидаемого спроса).

Примечание : монографии, материалы конференций-, не более 3-х экземпляров в библиотеку, если издания носят расходный (разрезной) характер и используются один раз- 2экз. для читальных залов.

11. **Срок предъявления готовой рукописи и всех сопроводительных документов в РИС**

12. **Источники финансирования (софинансирования)**, централизованные или другие предполагаемые.

13 **Предполагаемая форма готового издания** –электронная или печатная форма представления текста.

Автор(ы) _____

(подписывается автором, если группа авторов, то каждым из них, с указанием контактных телефонов, электронных адресов, для сборников научных трудов – ответственного за издание.)

Зав. кафедрой _____


« ____ » _____ 20 ____ Г.

Приложение №4

План издания научной и учебно-методической литературы на _____ год

№ п / п	Автор	Наименование Издания (полное)	Объем стр.	Тираж					Сроки			Фактически		Издательство (внешнее, внутреннее)	Примечание (Электр. Или печ.) и т.д.	
				всего	обязательный рассыл	на кафедру	в библиотеку	на реализацию	сдачи в РИС	сдачи в издательство	выпуска	поступление в издательство	выход из издательства			
1.																
2.																
3.																

План издания научной и учебно-методической литературы на _____ год рассмотрен и одобрен на заседании РИС _____.201__ года, протокол №_____.

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»	
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11
		стр. 31 из 32

Приложение №5:

АКТ

приемки-сдачи документов
в Издательство БГАРФ

Калининград

« _____ » _____ 20 ____ г.

Составлен в том, что
автором(авторами) _____

передан авторский оригинал на
издание _____

на страницах _____

имя файла _____

*Электронный оригинал
полностью соответствует
текстовому* автор _____
(подпись)

рецензии _____


протокол заседания кафедры _____

сдал

принял

автор _____
(подпись, дата)

инж. техн. _____
(подпись, дата)

	ФГОУ ВПО «Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота»	
	ДП-?? Документированная процедура «Управление подготовкой и выпуском учебно-методических и научных изданий»	
	Версия: 2	Дата выпуска версии: 11.08.11
		стр. 32 из 32

Приложение № 6

ЛИСТ НЕСООТВЕТСТВИЯ

«Требованиям к авторским оригиналам для передачи
в издательство БГАРФ»,
утв. ректором БГАРФ 11.12.09г.

Авторы _____
Наименование
издания: _____

Включено в заявку на издания НУМЛ в 20__ г.
от кафедры _____

Представленные документы не соответствует по следующим пунктам:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Начальник издательства _____
Инж.-технолог издательства. _____

Уважаемые авторы _____

Предлагаем подойти в Издательство БГАРФ,
каб.110, 105, УК-4, адрес: ул. Горького, 25

для решения вопросов по листу несоответствия предъявленных Вами документов «Требованиям к авторским оригиналам для передачи в издательство БГАРФ», которые утверждены ректором БГАРФ 11.12.09г.

Обращаем Ваше внимание, что согласно действующей в академии процедуре «Управление подготовкой, выпуском учебно-методических и научных изданий», принятой Ученым советом и утвержденной ректором, до снятия вопросов Ваша рукопись не считается принятой в издательство.

- *Наши телефоны: 95-52-27, 95- 77-18*