

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ТЦБС»
23 Т.И. Царегородцева
6 ноября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Тарская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение определяет цели, задачи, порядок подготовки и издания печатной продукции в МБУК «ТЦБС» и ее реализацию.
- 1.2. Издательская деятельность является одним из видов деятельности библиотечной системы, определяемой ее Уставом.
- 1.2. В своей издательской деятельности библиотечная система руководствуется следующими нормативными документами:
 - *законами РФ*: «Основами законодательства о культуре», «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов»;
 - *стандартами по издательскому делу*: ГОСТ 7.4-95 «Издания. Выходные сведения», ГОСТ 7.23-96 «Издания информационные. Структура и оформление», ГОСТ 7.5-98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов», ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения», ГОСТ 7.86-2003 «Издания. Общие требования к издательской аннотации»;
 - *стандартами по библиографии*: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
 - *настоящим Положением*, Уставом, планом работы МБУК «ТЦБС».

2. Цели и задачи издательской деятельности:

- 2.1. Цель: качественный и оперативный выпуск печатной продукции в рамках уставной деятельности, формирование положительного имиджа библиотек.
- 2.2. Задачи:
 - издание различных видов печатной продукции (библиографических, методических, информационных и рекламных) с целью популяризации деятельности библиотек;
 - обеспечение потребностей библиотек в редакционно-издательских работах;
 - максимальная оперативность выпусков запланированных и утвержденных руководством библиотеки изданий;
 - повышение качества выпускаемой продукции;
 - внедрение новых издательских технологий;
 - оказание платных услуг сторонним организациям и физическим лицам по редакционно-издательской деятельности и формирование на этой основе дополнительных внебюджетных средств библиотечной системы.

3. Организация издательской деятельности

3.1. Издательская деятельность организуется на основе планов издания библиографических, методических, информационных пособий в соответствии с годовыми планами и программами структурных подразделений МБУК «ТЦБС».

3.2. Издательская деятельность библиотечной системы осуществляется специалистами сервисного центра сектора автоматизации библиотечных процессов и оказания сервисных услуг, других издательствах города и области, а также специалистами структурных подразделениях библиотечной системы для оказания населению качественной библиотечной услуги.

3.3. Оперативное руководство и контроль работ по издательской деятельности возлагается на директора МБУК «ТЦБС».

3.4. С целью контроля за обеспечением высокого качества издаваемой печатной продукции, содействия руководству библиотечной системы в управлении редакционно-издательской деятельностью, в ее развитии, совершенствовании, рассмотрение вопросов связанных с издательской деятельностью учреждения осуществляется совет при директоре, в чьи функции входит:

- Формирование библиотечной издательской политики совместно с руководителями библиотек-филиалов системы.

- Изучение и внедрение в практику работы инновационных методов и форм деятельности.

- Методическое руководство, консультационная помощь и координация издательской деятельности библиотек района специалистами МБУК «ТЦБС».

- Контроль над сроками представления материалов и изготовлением изданий.

3.5. Содержание издательской деятельности определяется стратегией развития МБУК «ТЦБС».

3.6. Библиотеки осуществляют выпуск следующих видов изданий:

- *по целевому назначению*: официальные, производственно-практические, справочные, рекламные;

- *по степени аналитической переработки информации*: информационные, библиографические, обзорные;

- *по объему*: альманахи (свыше 48 стр.), брошюры, буклеты (свыше 4 стр.), листовки, памятки (до 4 стр.);

- *по периодичности*: непериодические, периодические, сериальные, продолжающиеся;

- *по характеру информации*: пособия (учебно-методические, практические), и библиографические (информационные, рекомендательные) списки, путеводители, буклеты и др.

3.7. Обязательно соблюдение основных требований ГОСТов, предъявляемых к изданиям – Приложение 1 «Основные требования, предъявляемые к изданиям».

3.8. Выпускаемые издания библиотечной системы подлежат обязательной проверке специалистами-библиографами.

4. Правовое обеспечение редакционно-издательской деятельности

4.1. Авторские права на все виды издаваемых в МБУК «ТЦБС» пособий определяются в соответствии с Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах».

4.2. Взаимоотношения с внешними заказчиками - юридическими и физическими лицами при оказании им платных услуг редакционно-издательского характера определяются Положением «О порядке предоставления платных услуг населению» МБУК «ТЦБС» и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Учет и реализация издаваемой продукции

- 5.1. Вся издаваемая продукция подлежит учету в сервисном центре МБУК «ТЦБС».
- 5.2. Сведения обо всех изданных методических пособиях, библиографических, рекламных и информационных изданиях самостоятельно структурными подразделениями ежеквартально в установленном порядке передаются в Справочно-библиографическую службу библиографу, ответственному за издательскую продукцию ЦБС, который готовит издания для рассмотрения Советом при директоре, а информация об изданиях библиотек-филиалов передается в отдел аналитической и информационно-методической деятельности.
- 5.3. Издания библиотеки, выпущенные сервисным центром или структурным подразделением библиотеки самостоятельно, должны быть размножены на начальном этапе работы с ними до четырех экземпляров: два передаются в отдел комплектования и обработки документов (затем один экземпляр передается в отдел аналитической и инновационно-методической деятельности, один переходит в фонд структурного подразделения, которое выпустило издание), один экземпляр для приложения к годовому отчету учреждения, один - в личное пользование автора-составителя. Далее издания вовлекаются в работу и тиражируются согласно плану учреждения.
- 5.4. Обязательной рассылке подлежат издания библиотеки, выпущенные в лицензированных издательствах города и области.
- 5.5. Реализация и ценообразование издательской продукции библиотечной системы осуществляется согласно Уставу учреждения и Положению «О предоставлении платных услуг населению» МБУК «ТЦБС».
- 5.6. Издания временного хранения малых форм (листовки, буклеты, памятки и пр.) информационного характера также подлежат обязательному учету в сервисном центре и тиражируются числом необходимым для осуществления библиотечной деятельности согласно плану работы учреждения, они могут безвозмездно распространяться среди пользователей библиотеки и учитываются как копии документа.

Приложение 1

Основные требования, предъявляемые к изданиям

1. Обязательное соблюдение ГОСТа 7.4-95 «Издания. Выходные сведения», устанавливающего единые требования к выходным сведениям и месту их расположения в текстовых изданиях:
2. Заглавие издания указывают в том виде, в котором оно установлено автором или издателем. Заглавие, общее для всех выпусков издания, должно быть оформлено однотипно и отлично от остальных сведений на титульном листе.
3. Надзаголовочные данные в зависимости от вида издания должны включать: сведения о наименовании организации, от имени которой выпускается издание:

Пример:

МБУК «ТЦБС»
Тарская центральная районная библиотека
или

МБУК «ТЦБС»
Городская библиотека-филиал № 3

Надзаголовочные данные помещают в верхней части титульного листа. В изданиях материалов конференций, совещаний в надзаголовочных данных указывают их организаторов.

Обязательно в левой части рядом с надзаголовочными данными в верхней части обложки помещать официальную эмблему учреждения.

4. Подзаголовочные данные помещают на титульном листе под заглавием. В зависимости от вида издания подзаголовочные данные могут включать: сведения, поясняющие заглавие; сведения о читательском адресе; сведения о целевом назначении (официальное издание, научное, учебное, производственно-практическое, справочное, рекламное).

5. Имя составителя приводят на титульном листе в подзаголовочных данных или на его обороте, выделяя полиграфическими средствами. Перед именем составителя следует приводить слова, определяющие характер проделанной работы: «составитель», «составил», «автор-составитель», «редактор-составитель», «выборку сделал», «обобщил», «подобрал», «разработал».

6. Сведения об ответственном за выпуск издания приводят на обороте титульного листа.

7. Сведения о редакторе, техническом редакторе приводят над выпускными данными на последней странице издания, на обороте титульного листа.

8. Местом выпуска издания считается юридический адрес издателя:
Пример: Тара

9. Год выпуска издания обозначают арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г»:

Пример: 2013

10. Выпускные данные включают следующие сведения: дату подписания в печать, вид печати, объем издания в авторских листах, тираж, имя и полный почтовый адрес издателя, название и полный почтовый адрес полиграфического предприятия. Выпускные данные помещают на последней странице издания.

11. Классификационный индекс включает индекс ББК, который помещается отдельной строкой в верхнем левом углу оборота титульного листа.

12. Авторский знак состоит из первой буквы фамилии автора и двузначного числа, соответствующего начальным буквам этой фамилии или заглавия. Определяется на основе «Таблиц авторских знаков двоичных» Л. Б. Хавкиной.

Авторский знак помещают в верхнем углу оборота титульного листа после классификационных индексов.

Основные требования к оформлению содержания:

1. Для названия содержания используют слово «Содержание». Не допускается применять слово «Оглавление» (ГОСТ 7.5-98 п. 6.2)

2. Содержание располагают до или после текста издания. Его приводят отдельной строкой и выделяют полиграфическими средствами

3. Имя автора (составителя) в содержании начинают с фамилии. Имя и отчество допускается заменять инициалами. В коллективных работах сохраняют последовательность имен авторов, данную в тексте публикуемых материалов издания. Сведения об ученой степени, ученом звании, должности и месте работы автора (составителя) указываются по усмотрению ответственного за выпуск в полной или сокращенной форме после имени автора (составителя). Имя автора (составителя) выделяют полиграфическими средствами.

4. Заглавие публикуемого материала сохраняют в той форме, в какой оно дано при тексте публикуемого материала.

Нумерация страниц издания:

1. Для нумерации страниц в издании применяют только арабские цифры. Страницы издания должны иметь порядковую нумерацию.

2. Сведения о порядковом номере страницы обозначают колонцифой и приводят в нижней части страницы издания. Колонцифру приводят отдельной строкой, проставляют на всех страницах издания, кроме страниц титульного листа и концевого титульного листа.

3. Страницы обложки в нумерацию страниц издания не включают.

Основные требования по оформлению текстов, готовых для верстки и печати:

Текст должен быть набран в редакторе Word с соблюдением издательского формата, т.е.:

- абзацный отступ «красной» строки задается не пробелами и табуляциями, а с помощью выступа (или не задается совсем)

- весь абзац должен представлять собой одну строку, внутри не должно быть переводов строк

- никаких переносов, проставляемых вручную

- таблицы должны быть оформлены средствами Word (вначале формируется таблица с заданным количеством столбцов и строк, затем в нее вносятся данные), а не средствами Лексикона или вручную восклицательными знаками и т.д.

1.1. Слова в тексте должны разделяться одним пробелом.

1.2. Знаки препинания ставятся сразу после слова, без пробела между словом и знаком, а пробел следует сразу за знаком – перед следующим словом.

1.3. Кавычки и скобки расставляются следующим образом: открывающаяся – вплотную к следующему слову (без пробела), закрывающаяся – вплотную к предыдущему слову, а затем пробел.

Желательные параметры форматирования:

2.2. страница А5, ориентация книжная, поля по 1,5 см

2.3. межстрочный интервал одинарный, выступ 1 см

2.4. шрифт Times New Roman, размером 12-13

2.5. страницы жестко не разделять, нумерацию не присваивать.

2.6. текст утверждается для верстки после окончательной редакторской правки.

Распространение и хранение изданий библиотек:

3.1. Тираж издания определяется Положением об издательской деятельности и с учетом количественных характеристик реальных и потенциальных потребительских групп, которым оно адресовано и актуальностью издания.

4. Издания библиотеки являются документами временного и постоянного хранения и хранятся в архивах библиотек.