

Перечень основных действующих ГОСТов, регулирующих издательскую деятельность

(информация о действующих стандартах размещена в поисковой системе Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. Информационный портал по стандартизации:

http://standard.gost.ru/wps/portal/!ut/p/c4/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3gLHzeXUFNLYwMLD1dLA09vR39DD68g42ATc_2CbEdFANiIH0!/)

Стандарты на оформление выходных сведений:

ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления – базовый стандарт.

По отдельным элементам выходных сведений используются следующие ГОСТы:

ГОСТ 7.86–2003. Издания. Общие требования к издательской аннотации;

ГОСТ Р 7.0.53–2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление;

ГОСТ 7.56–2002. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий;

ГОСТ Р 7.0.6–2008. Международный стандартный номер издания музыкального произведения (ISMN). Издательское оформление и использование»;

ГОСТ Р 7.0.1–2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.13–2011. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление;

ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения;

ГОСТ 7.84–2002. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Стандарты на составление библиографической записи:

ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления – **базовый стандарт на описание.**

ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;

ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ 7.11–2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка Общие требования и правила.

ГОСТ Р 7.0.92-2015. Формат электронного обмена данными в книжном деле ONIX XML.

Основные терминологические стандарты:

ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.3–2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения.

Виды изданий

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения. Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Для того, чтобы правильно определить вид издания созданного произведения, воспользуемся ГОСТом 7.60-2003 (<http://www.ifap.ru/library/gost/7602003.pdf>).

В зависимости от характера информации издания подразделяются на *научные и научно-популярные* (монография, сборник научных трудов, материалы конференции и др.);

официальные и нормативно-производственные (инструкция, стандарт, уставное издание и др.); *учебные издания* (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, хрестоматия, рабочая тетрадь, практикум, задачник и др.);

справочные и рекламные издания (энциклопедия, словарь, разговорник и др.);

литературно-художественные издания (альманах, антология, песенник и др.).

Что такое редактирование текста?

Это сложный, трудоемкий процесс, который подразумевает оценку содержания и формы текстового материала, логику изложения, стилистическую правильность изложения, исправление ошибок (орфографии, пунктуации, семантики и пр.). Редактор проверяет правильность дат, терминов, понятий, используемых автором в рукописи.

Что такое корректура текста?

Это процесс прочтения рукописи, обеспечивающий соответствие текста нормам и правилам русского языка (проверка синтаксиса, орфографии, пунктуации), также выявляются ошибки допущенные при оформлении таблиц, иллюстраций, формул.

Авторское право (общие сведения)

Регулируется ГК РФ (часть четвертая) (от 18.12.2006 230-ФЗ), глава 70.

Автору произведения принадлежат следующие права:

- 1) исключительное право на произведение;
- 2) право авторства;
- 3) право автора на имя;
- 4) право на неприкосновенность произведения;
- 5) право на обнародование произведения.

При создании произведения в рамках выполнения должностных обязанностей (закреплено в индивидуальном плане преподавателя или отдельным договором) исключительные права на произведение принадлежат работодателю.

Соавторство возникает в случае создания произведения несколькими гражданами в ходе совместного творческого труда, при этом произведение может быть неразрывным целым или состоять из самостоятельных частей со своим значением. Для решения разногласий по авторскому праву между соавторами принято заключать соглашение, в котором определен вклад каждого участника и возможность использования произведения каждым соавтором.

Электронный архив УрФУ

Все книги, опубликованные в рамках выполнения плана редакционно-издательской подготовки печатных учебных материалов передаются для размещения в электронный архив УрФУ (<http://elar.urfu.ru/>).

Книги, опубликованные в ИПЦ как коммерческий заказ, размещаются автором самостоятельно, если иное не зафиксировано в издательском договоре.

Грифование учебной книги

Гриф - отметка о качественном учебном материале, подтверждающая наличие экспертной независимой оценки.

На сегодняшний день существует три уровня учебного книгоиздания:

Первый уровень – базовые учебники и учебные пособия по гуманитарному, социально-экономическому, математическому, естественно-научному и общепрофессиональному циклам дисциплин *федерального компонента* государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Учебным изданиям этого уровня присваивается гриф Минобробразования России или другого федерального органа управления Российской Федерации.

Второй уровень – учебники и учебные пособия по *многоконтингентным* специальным дисциплинам высшего профессионального образования, а также по курсам регионального характера на языках народов России. Учебным книгам этого уровня присваивается гриф учебно-методического объединения или научно-методического совета по соответствующей отрасли науки.

Третий уровень – пособия по *малоконтингентным* специальным дисциплинам и спецкурсам. Учебным изданиям этого уровня присваивается собственный гриф вуза.

Как правило, формулировка грифа предполагает следующие формы: "Допущено в качестве (вид издания) для студентов, обучающихся по направлению..." или "Рекомендовано в качестве (вид издания) для студентов, обучающихся по направлению...".

В настоящее время гриф МС УрФУ (собственный гриф вуза) присваивается всем учебным изданиям, подготовленным по плану редакционной подготовки учебных материалов.

Для получения грифа МС УрФУ на учебные издания, подготовленные к печати в рамках коммерческого заказа, необходимо обратиться к председателю МС УрФУ со служебной запиской, с приложением рукописи, рецензий и рекомендаций института (выписка из учебно-методического совета института).

Научное редактирование

Большая роль при подготовке рукописи к изданию отводится научному редактору. Автор при создании рукописи часто для полноты изложения касается тех областей, с которыми сталкивается в работе лишь косвенно, и поэтому не всегда в полной мере может оценить достоверность и правильность приведенного материала. Чаще всего научным руководителем выступает заведующий кафедрой.

Научное редактирование выполняется научным редактором (специалистом в соответствующей области науки) или редакционной коллегией (для сборников научных материалов), работу между членами которой распределяет ответственный редактор.

Научный редактор совместно с авторами проводит следующую работу:

- исправляет все неточности (включая употребление терминов, выбор единиц измерения), логические ошибки в научном изложении;
- сокращает повторения, многословие;
- проверяет точность научных формулировок, расчетов, методов расчетов, единство обозначений одного и того же понятия или одной и той же величины;
- проверяет наглядность, убедительность и техническую грамотность иллюстрационного материала, анализирует чертежи, не являющиеся необходимыми для усвоения текста;
- унифицирует по всей рукописи способ составления примеров, задач, заданий, контрольных вопросов и т. д.;
- рекомендует специалиста для направления рукописи на рецензирование.

Рецензирование

Рецензирование необходимо для того, чтобы оценить важность и целесообразность публикации представленного авторами материала.

Задача рецензента – научно и объективно обосновать целесообразность или нецелесообразность издания книги, а в случае пригодности ее к изданию указать основные моменты доработки.

Рецензия на рукопись, как правило, состоит из трех частей: общей, материала постраничного разбора рукописи, заключения.

В общей части должны содержаться ответы на следующие вопросы:

- насколько рукопись отвечает требованиям учебного процесса и содержанию программы курса (если в ней имеются отступления от учебной программы, необходимо указать, чем они вызваны и могут ли быть допущены);
- соответствует ли уровень изложения материала современным достижениям науки, техники и культуры, как отечественной, так и зарубежной, насколько полно и правильно использована имеющаяся литература по данной дисциплине;
- насколько удовлетворительно подготовлена рукопись с методической точки зрения и отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины или ее раздела, пригодна ли для эффективного использования при самостоятельной работе студентов (четкость и доступность изложения материала, ориентация на изучение первоисточников, методических проблем, отсутствие дублирования и др.);
- удовлетворяет ли структура учебной книги требованиям, предъявляемым к учебникам и учебным пособиям для высшей школы. Насколько полно представлены такие разделы книги, как *Предисловие*, *Введение* и *Заключение*, *Краткие методические рекомендации*, а также наиболее важные элементы справочно-сопроводительного аппарата;
- насколько методически верно подобраны контрольные вопросы и задачи;
- обеспечена ли связь с аудиовизуальными и техническими средствами, с вычислительной техникой;
- обеспечиваются ли междисциплинарные связи, непрерывность отдельных видов подготовки (математической, экономической, природоохранной и др.);
- правильно ли с методической точки зрения иллюстрирован учебник (учебное пособие), соответствует ли тип иллюстраций характеру дисциплины и содержанию учебника (учебного пособия) и насколько они помогают усвоению материала.

Во второй части рецензии дается подробный перечень и разбор всех замеченных рецензентом недостатков рукописи – неточные и неправильные определения и формулировки, смысловые и стилистические недостатки, указываются места авторского оригинала, подлежащие, по мнению рецензента, исключению, сокращению, дополнению и переработке.

Особое внимание должно быть уделено оценке использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов, указаний и др. Кроме того, в рецензиях на рукописи по специальным дисциплинам следует дать оценку соответствия обозначений величин, определений и понятий принятым в учебниках и учебных пособиях по общенаучным и общетехническим дисциплинам.

В заключительной части рецензии даются обоснованные выводы о рукописи в целом и общие предложения по дальнейшей работе над ней.

При необходимости в рецензии указывается рекомендация на получение грифа Министерства образования Российской Федерации или грифа УМО.

Реквизиты рецензии:

- название вида документа (рецензия);
- точное название рукописи, на которую дается рецензия;
- Фамилия И. О. автора;
- издательство;
- содержание рецензии;
- Фамилия И. О. рецензента, его ученая степень, звание, должность, наименование организации;
- подпись рецензента;
- дата;
- должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента;
- дата удостоверения подписи;
- печать.

Коллективная рецензия помимо прочего должна включать:

- дату и номер протокола заседания научного коллектива (кафедры, отдела, лаборатории, совета и пр.), на котором проходило обсуждение рукописи;
- фамилии сотрудников научного коллектива (кафедры, отдела, лаборатории, совета и пр.), принимавших участие в обсуждении рукописи;
- рекомендацию к публикации, данную коллективом, с подписью руководителя научного коллектива (ученого секретаря).