

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом ЛьвДУВС  
від 28.02.2017 № 44

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію редакційно-видавничої діяльності**  
**Львівського державного університету**  
**внутрішніх справ**

Львів–2017

## 1. Загальні положення

1.1. Львівський державний університет внутрішніх справ (далі – Університет) здійснює редакційно-видавничу діяльність на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про інформацію», «Про державну таємницю», нормативних актів МВС України і МОН України з питань видавничої діяльності, а також Статуту ЛьвДУВС і цього Положення.

1.2. Загальне керівництво та контроль за редакційно-видавничою діяльністю ЛьвДУВС покладається на проректора за напрямом наукової роботи.

Безпосереднє виконання робіт щодо видання друкованої продукції покладається на редакційно-видавничий відділ (далі – РВВ) Університету, діяльність якого регламентує окреме Положення.

1.3. Університет як суб'єкт редакційно-видавничої діяльності несе відповідальність за зміст, практичну цінність, художнє оформлення та поліграфічне виконання видань, що випускаються, економне використання розхідних матеріалів та коштів, дотримання стандартів на книжкову продукцію і реалізацію виданої літератури.

1.4. Основними завданнями редакційно-видавничої діяльності університету є:

- забезпечення науковою, навчальною та методичною літературою освітнього процесу в Університеті, а також видання інших наукових досліджень у рамках проведення наукових та науково-практичних заходів;
- забезпечення внутрішніх потреб Університету необхідною друкарською продукцією (бланками, журналами, посвідченнями тощо);
- популяризація Університету у власних виданнях;
- надання видавничих і друкарських послуг фізичним та юридичним особам в межах чинного законодавства;
- спільна видавнича діяльність у межах міжнародного співробітництва Університету.

1.5. Предметом редакційно-видавничої діяльності Університету є видання (редагування, коректура, макетування і тиражування):

- підручників;
- навчальних (навчально-методичних) та інших посібників;
- курсів (текстів) лекцій;
- методичних матеріалів для забезпечення освітнього процесу та практичної діяльності правоохоронних органів;
- збірників наукових праць, наукових вісників;
- матеріалів і тез доповідей науково-практичних заходів;
- монографій;
- авторефератів дисертацій;
- довідкової літератури;
- бланків документів тощо.

1.6. Література, яку видає Університет, не повинна дублювати видання інших навчальних закладів.

1.7. Усі праці, включені до Плану видань, проходять відповідні етапи редакційно-видавничої роботи у РВВ.

1.8. На всіх видах поліграфічної продукції, що видається в університеті, автор проставляє шифр зберігання видання: авторський знак (умовне позначення прізвища автора, або прізвища першого автора, або першого слова заголовку видання і двозначного числа (від 01 до 99), яке відповідає першим двом літерам прізвища автора книги чи назви видання (якщо книгу написав колектив авторів), та класифікаційний індекс УДК (універсальної десятикової класифікації).

1.9. Міжнародний стандартний номер книг (ISBN), наданий Державною науковою установою «Книжкова палата України імені І.Федорова», проставляє РВВ відповідній літературі за потреби.

1.10. На всю видавничо-поліграфічну продукцію складається калькуляція відповідно до затвердженого Порядку, який щорічно оновлюється.

1.11. Оплата за видавничо-поліграфічну продукцію здійснюється:

1.11.1. із фонду Університету – за планові видання, бланкову продукцію, а також окремі види продукції за погодженням із керівником Університету;

1.11.2. за кошти замовників – за позапланові видання на розрахунковий рахунок університету;

1.11.3. за кошти авторів (крім працівників ЛьвДУВС) – за публікацію у збірниках наукових праць на розрахунковий рахунок університету.

1.12. Випуск позапланової продукції працівників Університету здійснюється в порядку черговості з витратних матеріалів авторів.

## **2. Планування редакційної та видавничої діяльності**

2.1. Робота з підготовки і видання літератури здійснюється на основі затверджених ректором університету Плану науково-дослідної роботи (далі – НДР) та Плану видань Університету на календарний рік.

2.2. Календарний план видань складає начальник РВВ на основі календарного плану НДР. Пріоритет надається підручникам, посібникам, а також літературі на замовлення МВС України. Обов'язковим супровідним документом до Плану є авторська довідка із зазначенням приблизного обсягу та тиражу видання за підписом керівника кафедри і погодженням директора бібліотеки.

2.3. Затверджений План видань Університету є основою для розрахунку та придбання необхідної кількості витратних матеріалів.

2.4. Університет через Вчену раду має право вносити зміни до Плану видань.

### **3. Подання авторського рукопису до видання**

3.1. Підготовлений відповідно до Положення про порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у ЛьвДУВ С (порядку підготовки рукописів до видання та вимог щодо оформлення авторського рукопису до видання) та рекомендований Вченою радою Університету рукопис (включений до Плану видань) передається у РВВ для подальшої редакційно-видавничої роботи.

3.2. Рукопис подається із відповідними супровідними матеріалами: рецензіями, витягами з протоколів засідань кафедри та вчених рад (факультету, Університету), електронним аналогом.

3.3. Для позапланової продукції обов'язкова наявність заяви (рапорту) на її видання у РВВ із відповідною резолюцією керівництва університету.

### **4. Редакційно-видавнича робота над рукописом**

4.1. Для відстеження етапів та термінів редакційно-видавничої роботи над рукописом відомості про нього відображаються у Журналі реєстрації замовлень друкованої продукції.

4.2. Редакторські виправлення за потреби погоджуються з автором.

4.3. В окремих випадках, якщо рукопис містить дискусійні положення, а редактор і автор не знаходять компромісного рішення, можливе видання матеріалу в авторській редакції. Тоді у спеціальному зверненні до читачів інформується про це або повідомляється про ставлення редакції до окремих положень книги.

4.4. Відредагований текст передається операторові з уведення даних в ЕОМ для внесення виправлень редактора в електронний аналог та подальшої верстки.

4.5. Зверстаний текст оператор передає редакторові (коректорові) для другого читання (звірки). Після цього його знову повертають операторові для внесення остаточних виправлень.

4.6. Під час верстання оператор спільно з редактором визначають гарнітуру і розміри шрифтів основного, допоміжного, службового текстів, заголовків, а також різноманітних виділень, відступів, спусків, місця для елементів художнього оформлення, колонтитулів, колонцифр тощо.

4.7. За необхідності здійснюється друге вчитування і звірка другої верстки.

4.8. Зверстаний рукопис (готовий оригінал-макет) переглядає редактор (коректор), про що зазначає (ставить підпис) на титульному аркуші, і передає начальникові РВВ для підпису до друку.

4.9. Автор не має права відмовитися від публікації матеріалу, включеного до плану, який опрацьований у РВВ та готовий до друку. Виняток становлять важливі політичні події, нові наукові результати, зміни у законодавстві, що зумовлює повну переробку тексту. Необґрунтована відмова автора від публікації повинна розглядатися Вченою радою Університету.

#### 4.10. Норми редагування/коректури для працівників РВВ:

<b>Вид видання</b>	<b>Стаж роботи</b>	<b>Норма редагування/ коректури</b>
Підручники, посібники та монографії	понад 2 роки	не менше 1,5 обліково- видавничого аркуша у день
	до 2 років	не менше 1 обліково- видавничого аркуша у день
Навчально- методичні видання	понад 2 роки	не менше 2 обліково- видавничих аркушів у день
	до 2 років	не менше 1,5 обліково- видавничого аркуша у день
Наукові вісники	понад 2 роки	не менше 1,5 обліково- видавничого аркуша у день (приблизно 3 статті)
	до 2 років	не менше 1 обліково- видавничого аркуша у день (приблизно 2 статті)
Збірники тез	понад 2 роки	не менше 2 обліково- видавничих аркушів у день (приблизно 8 тез)
	до 2 років	не менше 1,5 обліково- видавничого аркуша у день (приблизно 6 тез)

4.11. Підписаний до друку оригінал-макет видання проходить етапи тиражування, підбір, брошурування тощо.

4.12. Видавничі роботи, які не можуть бути виконані технічними засобами РВВ Університету, виконуються на договірних засадах іншими юридичними особами.

4.13. Готовий наклад розподіляється відповідно до видаткової відомості (акту виготовлення видання).

4.14. Редакторська верстка рукопису (із правками), оригінал-макет та електронний варіант видання зберігаються у РВВ відповідно до номенклатурної справи.

4.15. Електронний варіант зверстаного видання передається до електронного архіву (бібліотеки) Університету, а також за потреби – авторові.

### **5. Підготовка до випуску збірників наукових праць, (вісника, журналів, збірників науково-практичних заходів)**

5.1. Збір і відбір матеріалів вісника (журналу) Університету здійснює редакційна колегія відповідно до окремо затверджених Вимог до оформлення та подання статей у вісник (журнал) ЛьвДУВС.

5.2. Сформований вісник (журнал) після відповідної ухвали Вченої ради Університету про рекомендацію його до друку та/або поширення через

мережу Інтернет передається відповідальним секретарем до РВВ для подальшої редакційно-видавничої роботи із такими супровідними матеріалами: список статей за розділами, підписаний відповідальним секретарем; рукописи статей; електронні аналоги статей; відомості про авторів.

5.3. Збір і відбір матеріалів (тез) науково-практичних заходів (відповідно до вимог до подачі рукописів, викладених в інформаційному повідомленні про проведення науково-практичного заходу) здійснює упорядник видання (відповідальний за випуск) за координації оргкомітету заходу.

5.4. Сформований збірник наукових праць після відповідної ухвали Науково-методичної чи Вченої ради Університету про рекомендацію його до друку та/або поширення через мережу Інтернет передається упорядником (відповідальним за випуск) до РВВ для подальшої редакційно-видавничої роботи із такими супровідними матеріалами: список матеріалів (тез) – за розділами чи в алфавітному порядку, підписаний упорядником (відповідальним за випуск), рукописи матеріалів (тез) та їх електронні аналоги; відомості про авторів.

5.5. РВВ має право не брати до роботи збірники наукових праць, що не відповідають вимогам.

## **6. Порядок підготовки та тиражування спеціальної літератури з обмеженим доступом**

6.1. РВВ здійснює редагування, макетування та тиражування спеціальної літератури з обмеженим доступом.

6.2. Редакційно-видавнича робота з підготовки та тиражування спеціальної літератури з обмежувальним грифом провадиться відповідно до вимог щодо виготовлення, використання, забезпечення схоронності, передачі, транспортування і обліку носіїв інформації, що становлять державну таємницю, та до їх зберігання.

6.3. Підготовка та тиражування літератури з обмежувальним грифом здійснюється у спеціально обладнаному режимному приміщенні з необхідними інженерно-технічними засобами охорони.

6.4. Підготовку та тиражування літератури з обмежувальним грифом здійснюють працівники, які мають допуск та доступ до інформації з обмеженим доступом, з урахуванням викладених вимог до видань.

6.5. Передача до РВВ літератури з обмежувальним грифом здійснюється через відділ режимно-секретного та документального забезпечення (ВРСДЗ) Університету.

## **7. Терміни подачі рукописів у РВВ**

7.1. Терміни подачі літератури обумовлені планом видань Університету.

7.2. РВВ має право продовжити термін видання літератури з огляду на особливості виробничих етапів її підготовки.

7.3. У разі порушення термінів подання рукописів до РВВ відповідальність за несвоєчасне видання літератури покладається на автора (упорядника, відповідального за випуск, відповідального секретаря). У такому разі РВВ провадить редакційно-видавничу роботу над рукописом у порядку черговості з урахуванням виробничих можливостей.

## **8. Порядок виключення, відтермінування або перенесення терміну виконання видань, внесених до річного плану НДІДКР**

8.1. Для виключення, відтермінування (у межах року) або перенесення терміну виконання видань автор зобов'язаний у щорічний звітний період подати до відділу організації наукової роботи заяву-обґрунтування на ім'я першого проректора університету, погоджену деканом факультету чи завідувачем загальноуніверситетської кафедри, для подальшого розгляду і відповідної ухвали на Вченій раді.

8.2. Виключення видання із Плану НДІДКР (а також Плану видань, якщо ним передбачене) ймовірно у разі:

- звільнення автора з університету;
- втрати актуальності видання;
- зняття дисципліни із навчального процесу;
- відкликання рецензії бодай одного із рецензентів;
- тощо.

8.3. Відтермінування (у межах року) або перенесення терміну виконання видань передбачено за:

- обґрунтованої пропозиції автора суттєво доповнити видання;
- виявлення під час редагування рукопису значних змістовних помилок і недопрацювань, усунення яких потребує тривалої співпраці з автором або його самостійної роботи над рукописом;
- невідповідності технічного оформлення видань вимогам до наукової, навчальної і науково-методичної літератури;
- потреби додаткового часу (творчої відпустки) на виконання завдання, пов'язаного із підготовкою видання (відрядження до архівів, що знаходяться за кордоном; соціологічне опитування тощо);
- інше.

8.4. Питання про виключення або перенесення терміну виконання видань розглядається на Вченій раді Університету, тоді як відтермінування (у межах року) виконання плану НДІДКР – на Науково-методичній раді.

8.5. У разі перенесення терміну виконання видання воно автоматично підлягає включенню до плану НДіДКР на наступний рік із приміткою як таке, що перенесене (протокол Вченої ради).

## **9. Порядок визначення тиражів, реалізації готової продукції та матеріально-фінансове забезпечення редакційно-видавничої діяльності**

9.1. Відповідно до затвердженого на рік кошторису РВВ здійснює тиражування літератури у кількості 100 прим. Тиражі можуть корегуватися з урахуванням обґрунтованих клопотань за погодженням із керівництвом Університету, а також наявності фонду витратних матеріалів і поліграфічних можливостей РВВ.

9.2. Тиражі позапланових видань визначає автор у відповідній заяві (рапорті) з резолюцією керівництва Університету.

9.3. Обов'язкову безоплатну розсилку видань здійснює РВВ відповідно до переліку, затвердженого наказом ректора.

9.4. Розподіл тиражу (зокрема авторських примірників) здійснюється індивідуально у кожному окремому випадку, оскільки залежить від потреби забезпечення освітнього процесу, складу авторського колективу, внесеного доробку кожного з авторів, замовлення практичних підрозділів тощо.

9.5. Матеріально-фінансове забезпечення редакційно-видавничої діяльності покладається на відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Університету.

## **10. Звітність про редакційно-видавничу діяльність**

10.1. Звіт про результати редакційно-видавничої діяльності Університету щорічно заслуховується на засіданні Вченої ради Університету та зберігається у РВВ відповідно до номенклатури відділу.

10.2. Звіт про випуск книжкової продукції з Міжнародним стандартним номером книг (ISBN) надсилається щоквартально до 5 числа місяця, що йде за звітним, до Державної наукової установи «Книжкова палата України імені І.Федорова» та Державного комітету телебачення та радіомовлення України.