Утверждено: приказом директора

МБУК ДИМЦКиТ

«Сибирский тракт»

от 11 января 2016 года №2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
Об издательской деятельности МБУК  «Дебёсский информационно-методический центр культуры и туризма «Сибирский тракт»**

1. **Общие положения**

1.1 Положение определяет порядок организации работы по изданию информационной, специальной, учебно-методической литературы, публикуемой под грифом «Дебёсский информационно-методический центр культуры и туризма «Сибирский тракт» (далее ДИМЦКиТ «Сибирский тракт»).

1.2. В своей издательской деятельности ДИМЦКиТ «Сибирский тракт» руководствуется ***законами РФ***:  
— Основами законодательства о культуре,   
— Об обязательном экземпляре документов;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры  «Дебёсский информационно-методическйи центр культуры и туризма «Сибирский тракт»;

- Рекомендациями муниципального казенного учреждения «Управление культуры и туризма» Администрации МО «Дебёсский район» (далее МКУ УКиТ)   
***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».

**2. Цели  и задачи:**

2.1.  **Цель:** качественный и оперативный выпуск печатной продукции, формирование положительного  имиджа учреждений культуры

2.2. **Задачи:**  
— обеспечение потребностей учреждений культуры в редакционно-издательских работах;   
— максимальная оперативность выпусков запланированных и утвержденных МКУ УКиТ изданий;  
— повышение качества выпускаемой продукции;  
— внедрение новых издательских технологий

**3. Основные функции**

3.1. Формирование издательской политики, соответствующей мнению и принципам МКУ УКиТ и руководителей района;  
3.2. Изучение и внедрение в практику работы инновационных методов и форм деятельности;  
3.3. Методическое руководство, консультационная помощь и координация издательской деятельности муниципальных учреждений культуры;  
3.4. Контроль над сроками представления материалов и изготовлением изданий.

**4. Организация издательской деятельности**

4.1. Издательская деятельность осуществляется в соответствии с годовыми планами ДИМЦКи Т «Сибирский тракт», МКУ УКиТ.

4.2. Содержание издательской деятельности определяется стратегией развития учреждений культуры района.

4.3. ДИМЦКи Т «Сибирский тракт» осуществляет выпуск следующих видов изданий:  
— ***по целевому назначению***: официальные, производственно-практические, справочные, рекламные;  
— ***по степени аналитической переработки информации***: информационные, аналитические, обзорные;  
— ***по объему***: альманахи (свыше 48 стр.), брошюры, буклеты (свыше 4 стр.), листовки, памятки (до 4 стр.), газеты (1-2стр.);  
— ***по периодичности***: непериодические, периодические, сериальные, продолжающиеся;  
— ***по характеру информации***: пособия (учебно-методические, практические), библиографические (информационные, рекомендательные) списки, путеводители, буклеты и др.

4.4 Обязательно соблюдение основных требований ГОСТов, предъявляемых к изданиям.

5. Основные требования, предъявляемые к изданиям (приложение 1)

6. Основные требования к оформлению содержания (приложение 2)

7.Распространение и хранение изданий ДИМЦКиТ «Сибирский тракт» (приложение3)

8. Перечень издательской продукции, термины (приложение 4).

Приложение 1

5. **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. Надзаголовочные данные помещают в верхней части титульного листа. В изданиях материалов конференций, совещаний в надзаголовочных данных указывают их организаторов.  
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  
***9***. ***Год выпуска издания*** обозначают арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г»:  
**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**.  ***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». Авторский знак помещают в верхнем углу оборота титульного листа после классификационных индексов.

Приложение 2

**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  
4. 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.  
5. 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 колонцифрой 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:**

1. 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.  
2. Слова в тексте должны разделяться одним пробелом  
3. Знаки препинания ставятся сразу после слова, без пробела между словом и знаком, а пробел следует сразу за знаком – перед следующим словом.  
4. Кавычки и скобки расставляются следующим образом: открывающаяся – вплотную к следующему слову (без пробела), закрывающаяся – вплотную к предыдущему слову, а затем пробел.  
5. Желательные параметры форматирования:   
— страница А5, ориентация книжная, поля по 1,5 см  
— межстрочный интервал одинарный, выступ 1 см  
— шрифт Times New Roman, размером 12-13  
6. Страницы жестко не разделять, нумерацию не присваивать.  
7. Текст утверждается для верстки после окончательной редакторской правки.

Приложение 3

**Распространение и хранение изданий ДИМЦКиТ «Сибирский тракт»**

1. Тираж издания определяется с учетом количественных характеристик реальных и потенциальных потребительских групп, которым оно адресовано и актуальностью издания.   
2. Обязательные экземпляры  распределяется следующим образом:  
— 2 экземпляра в МБУК ДИМЦКи Т «Сибирский тракт»,  
— 1 экземпляр в Межпоселенческую центральную библиотеку,  
— 1 экземпляр в МКУ УКиТ;

— по 1 экземпляру в учреждения культуры;

— 1 экземпляр в Администрацию МО «Дебёсский район» (по запросу);

— 1 экземпляр в Архивный отдел МО «Дебёсский район»;

3. Издания ДИМЦКи Т «Сибирский тракт» являются документами вечного хранения и хранятся в архиве учреждения и в Архивном отделе МО «Дебёсский район».

Приложение 4

**Перечень издательской продукции, термины**

Адресная книга – справочник, содержащий список каких-либо адресов.

     Альбом – книжное или комплектное листовое изо или фотоиздание, имеющее, как правило, пояснительный текст

     Биографический справочник/словарь – справочник, содержащий сведения о жизни и деятельности каких-либо лиц.

     Брошюра – книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц. В отличие от книги она имеет ограниченный объем, в отличие от журнала выходит однократно, в отличие от альбома содержит преимущественно текст, а не иллюстрации.

     Буклет (Ндп. брошюра) – издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов.

     Бюллетень – периодическое или продолжающееся издание, выпускаемое оперативно, содержащее краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг выпускающей его организации. Периодические бюллетени имеют постоянную рубрикацию.

     Вспомогательный указатель – составная часть аппарата издания, которая обеспечивает поиск необходимых сведений, заключенных в издании, и представляет собой упорядоченный по какому-либо принципу перечень информационных объектов с указанием их местонахождения на страницах издания:  
     аннотированный указатель – содержит справочные данные об объектах, в него включенных;  
     глухой вспомогательный – включающий только перечень рубрик, без каких-либо пояснений;  
     именной вспомогательный – содержащий алфавитный перечень имен лиц, описываемых или упоминаемых в издании;  
     предметный вспомогательный – содержит перечень предметов, сведения о которых имеются в издании;  
     тематический вспомогательный – состоит из рубрик, обозначающих узловые темы издания и расположенных в алфавитном порядке;  
     единый (комбинированный, смешанный) – объединяет в одном алфавитном ряду названия всех.  
     По характеру группировки материала различаются алфавитный, систематический (иерархический), хронологический, нумерационный вспомогательные указатели информационных объектов, содержащихся в издании.

     Выходные данные – составная часть выходных сведений: дата подписания издания в печать, формат бумаги, доля листа; гарнитура шрифта основного текста; способ печати; объем издания в условно-печатных и учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; имя и почтовый адрес  издателя; название полиграфического предприятия и его почтовый адрес.

     Выходные данные – часть выходных сведений, включающая обозначение места выпуска издания, названия издательства, год выпуска.

     Выходные сведения – составная часть аппарата издания, содержащая совокупность данных, всесторонне характеризующих издание и предназначенных  для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий. Состав, место расположения выходных сведений и требования к ним определены ГОСТ  Р 7.0.4-2006.

     Дайджест – сборник, содержащий наиболее интересные материалы, перепечатанные из других изданий.

     Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в ней информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

     Инструктивно-методическое издание – производственно-практическое издание, содержащее документы определенного типа и методические рекомендации по их использованию, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности в рамках данного ведомства.

     Инструкция – официальное издание, содержащее правила по регулированию производственной и общественной деятельности или пользованию изделиями и (или) услугами.

     Информационное издание – издание, содержащее систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках, выпускаемое организацией, осуществляющей научно-информационную деятельность.

     Информационный листок – реферативное непериодическое издание, отражающее сведения о передовом производственном опыте или научно-техническом достижении.

     Календарь знаменательных дат – календарь-ежегодник(ежеквартальник, ежемесячник, еженедельник), включающий выборочный перечень дней года, связанных с какими-либо памятными событиями и сведениями об этих событиях.

     Каталог выставки – каталог, содержащий перечень предметов, экспонируемых на выставке, и их описание.

     Кипсек – роскошно оформленная книга/альбом.

     Конволют – (лат. «свертывать», «свивать», «сплетать»). Изымание из журналов необходимых статей по конкретной теме или о персоне, произведений и переплетение их в небольшой том.

     Колофон (концевая титульная страница) – последняя страница издания с его выпускными данными.

     Мемориальное издание – издание, выпущенное в ознаменование какого-либо события или посвященное памяти какого-либо лица.

     Миниатюрное издание – издание, формат которого не превышает 100х100 мм. Если формат выходит за эти пределы, но не достигает среднего, то издание называется малоформатным.

     Наглядное пособие – пособие, содержание в котором передается в основном при помощи изображения.

     Надвыпускные данные – составная часть выходных сведений, размещаемая непосредственно над выпускными данными и включающая  данные об авторе (ах), составителе (ах), заглавие издания, данные о специалистах, работавших над подготовкой издания, а также указание вида издания по целевому назначению.

     Нормативное издание – содержит нормативные документы производственно-технического или производственно-экономического характера, обязательные или рекомендуемые в той или иной сфере деятельности.

     Обзор – производное произведение, представляющее собой сжатое, систематизированное, с выводами и рекомендациями, изложение современного состояния проблемы, рассматриваемой в первоисточниках; информационное произведение (документ, издание), создаваемое путем аналитико-синтетической (логической) переработки документальной информации в целях получения необходимого выводного знания относительно состояния, развития и возможных путей решения данной проблемы.

     Обложка – бумажное покрытие издания, которое содержит ряд его выходных сведений и является также элементов внешнего оформления издания.

     Памятка – производственно-практическое издание, имеющее небольшой объем, содержащее практические сведения, полезные в производственной деятельности или повседневной жизни.

     Пресс-релиз – бюллетень, предназначенный для редакций СМИ, из которого они могут почерпнуть интересующую их информацию.

     Путеводитель – справочник, содержащий сведения о каком-либо географическом пункте или культурно-просветительном учреждении(мероприятии), расположенные в порядке, удобном для следования или осмотра.

     Рекомендательное библиографическое пособие – библиографическое пособие, отражающее документы, рекомендуемые определенным категориям читателей и отобранные по соответствующим содержательным и качественным критериям.

     Справочное издание – издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

     Стереотипное издание – переиздание без изменений.

     Таблоид – газета небольшого формата со сжатым текстом и большим количеством иллюстраций.

          Техническое и художественное редактирование – расположение текста и иллюстраций, художественная верстка и создание оригинал-макета издания.

      Издания рекламного характера

     Афиша – рекламное или справочное издание, оповещающее о каком-либо культурном мероприятии и предназначенное для расклейки. Это рекламный жанр, специализирующийся на письменном  (печатном) оповещении о предстоящих зрелищах или общественно значимых событиях.

     Баннер – 1) напечатанное на полотне (ткани) изображение для магистральных щитов (билбордов); 2) рекламный плакат, выполненный в виде флага с напечатанным на нем рекламным объявлением; 3) изображение или текстовой блок на web-сайте, являющейся гиперссылкой на сайт рекламодателя, где находится подробное описание продукта или услуги.

     Билборд – отдельно стоящий крупноформатный рекламный щит.

     Бланк – листовое издание, содержащее элементы фирменного стиля или информацию постоянного характера и предназначенное для последующего письменного заполнения.  
     Бродсайт – листовой рекламный материал большого формата, который складывается и рассылается по почте без конверта.

     Буклет – издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов.

     Бюллетень рекламный (информационный бюллетень) – бюллетень, содержащий изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них.

     Визитная карточка (визитка) – листовое издание миниатюрного формата (50х90 мм), содержащее сведения о личности, сотруднике фирмы или самой фирме (организации)

     Воблер – напечатанный на бумаге и вырубленный рекламный элемент любой формы, имеющий пластиковую гибкую ножку.

     Диспенсер – подставка из жесткой бумаги, картона или пластика с рекламным  текстом или изображением.

     Закладка – листовое  издание, полоска бумаги или полимерного материала, как правило, с изображением. Используется также как рекламоноситель.

     Закладка книжная – листовое издание удлиненного формата, служащее для того, чтобы отметить нужную страницу в издании, напечатанное на плотной бумаге и содержащее разнообразные изображения и (или) рекламные сведения.

     Каталог – официальное справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся  в наличии предметов и услуг.

     Коллаж – изображение, созданное путем наклеивания на основу материалов, отличающихся от нее цветом и фактурой.

     Кубарик – стопка из листов бумаги небольшого формата, близкая по форме к кубической, проклеенная с одной стороны для соединения  отдельных листов и предотвращения их рассыпания. Отдельные листы легко отделяются от стопы и служат для оперативных записей. В оформлении кубарика используют элементы фирменного стиля.

     Листовка – издание в виде одного или нескольких листов печатного материала любого формата  без скрепления объемом от 1 до 4 страниц. Может иметь рекламный, информационный или пропагандистский характер.

     Манжетка (бандероль) – склеенная в виде кольца полоска бумаги, надеваемая на издание.

     Мобайл – разновидность печатной рекламы, легкая бумажная, картонная или пластиковая рекламная конструкция, которая подвешивается к потолку, к кронштейну на стержне в любом месте помещения.

     Наклейка – полиграфическое изделие, изготовленное на самоклеющемся материале.

     Плакат – листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата, отпечатанное с одной или обеих сторон листа, предназначенное для экспонирования, от французского слова «прикреплять“, приклеивать».

     Постер – однолистный или многолистный красочный рекламный плакат большого формата.

     Рекламный плакат – разновидность печатной рекламы, несфальцованное', многокрасочное, одностороннее издание большого формата, посвященное товару и (или) фирме, его выпускающей. Такой плакат отличается малым количеством текста – как правило, присутствуют название фирмы, товара или услуги, реквизиты фирмы, слоган.

     Рекламное издание – издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них.

     Синкел – вид внутритранспортной рекламы, плакат небольшого формата с достаточно обширным текстом и подробной аргументацией.

     Стикер – наклейка.

     Фолдер – несшитая брошюра или многостраничная (рекламная) листовка.

     Штендер – переносная рекламная конструкция, устанавливаемая на улице недалеко от фирмы-рекламодателя.

     Этикетка – информационно-рекламное листовое издание, ярлык на чем-либо с торговым или фабричным клеймом, содержащее краткую информацию о данном объекте, изготовленное чаще из бумаги, реже – из ткани, фольги, соответствующее по размеру упаковке.

     Ярлык – изготовленный из бумаги или другого материала бланк определенной формы и размера, прикрепляемый к продукции либо к ее упаковке, бирка унифицированной формы, основной отличительный элемент товара. Может использоваться как ценник.