

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета по культуре,
спорту и молодежной политике


И. И. Михайлова

«» 2017 г.

М.П.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ «Десногорская библиотека»


З.Б. Зайцева

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об издательской деятельности
муниципального бюджетного учреждения
«Десногорская центральная библиотека»
муниципального образования «город Десногорск»
Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Издательская деятельность является одним из направлений работы муниципального бюджетного учреждения «Десногорская центральная библиотека» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее МБУ «Десногорская библиотека»).

1.2. В своей издательской деятельности библиотека руководствуется *законами РФ* - «*Основами законодательства о культуре*», «*О библиотечном деле*», «*Об обязательном экземпляре документов*», «*Об авторском праве и смежных правах*», *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*.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия издания печатных изданий от имени МБУ «Десногорская библиотека».

1.4. Издание считается изданным от имени Библиотеки, если в его надзаголовочных данных в качестве организации, от имени которой выпускается издание, указана МБУ «Десногорская библиотека». Наименование Библиотеки приводят в официально установленной форме «Муниципальное бюджетное учреждение «Десногорская центральная библиотека» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области или сокращенное МБУ «Десногорская библиотека».

1.5. Издательская деятельность МБУ «Десногорская библиотека» обеспечивает решение следующих основных задач:

- обеспечение потребностей библиотеки в редакционно-издательской работе,
- качественный и оперативный выпуск печатной продукции,
- формирование положительного имиджа библиотеки,
- повышение качества выпускаемой продукции,
- внедрение новых издательских технологий.

2. Организация издательской деятельности

2.1. Издательская деятельность осуществляется в соответствии с годовым планом МБУ «Десногорская библиотека».

2.2. Содержание издательской деятельности определяется стратегией развития МБУ «Десногорская библиотека».

2.3. Литература, издаваемая от имени МБУ «Десногорская библиотека», подразделяется по:

- 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: неперIODические, периодические, сериальные, продолжающиеся;

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

2.4. Основную издательскую деятельность осуществляют следующие структурные подразделения библиотеки:

- информационно – методический сектор,
- сектор краеведения,
- центры социально-значимой информации.

2.5. Тираж издания определяется с учетом количественных характеристик реальных и потенциальных потребительских групп, которым оно адресовано и актуальностью издания.

2.6. Финансирование издания литературы осуществляется из бюджета (внебюджета) МБУ «Десногорская библиотека», иных источников поступлений.

2.7. За организацию издательской деятельности библиотеки отвечает зам. директора (по основной деятельности).

В область его компетенции входит:

- составление ежегодного сводного плана издательской деятельности библиотеки,
- проведение совещаний с привлечением специалистов библиотеки по обсуждению плана издательской деятельности, а также структуры, содержания, тиража, сроков выхода изданий, редакционных правок,
- осуществление контроля за соблюдением сроков выхода изданий и выполнения плана издательской деятельности,
- принятие окончательных решение по поводу включения темы издания в текущий план работы и дальнейшей его корректировки, утверждения структуры издания и его оформления, доработки содержания,
- редактирование издания,
- разрешение на веретку и печатание издания.

3. 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: **Муниципальное бюджетное учреждение «Десногорская центральная библиотека» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области МБУ Или «Десногорская библиотека»**

Надзаголовочные данные помещают в верхней части титульного листа.

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»: Пример: 2010

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.

3.1. Основные требования к оформлению содержания:

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

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

3.1.4. 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.

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

3.2. Нумерация страниц издания:

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

3.2.2. 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 концевых титульного листа.

3.2.3. Страницы обложки в нумерацию страниц издания не включают.

3.3. Основные требования по оформлению текстов, готовых для веретки и печати:

3.3.1. 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.

3.3.2. Слова в тексте должны разделяться одним пробелом.

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

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

3.3.5. Желательные параметры форматирования:

- страница А4, ориентация книжная, поля по 1,5 см
- межстрочный интервал одинарный, выступ 1 см
- шрифт Times New Roman, размером 12-14

3.3.6. Страницы жестко не разделять, нумерацию не присваивать.

3.3.7. Текст утверждается для веретки после окончательной редакторской правки.

4. Распространение и хранение изданий библиотек:

4.1. Бесплатно реализуются издания библиотеки следующим потребительским группам:

хранение,

- 1 экземпляр в информационно-методический сектор библиотеки,
- 1 авторский экземпляр составителям, авторам, участникам издания.

4.2. Издания библиотеки являются документами вечного хранения и хранятся в архиве сектора краеведения.

Помимо архива печатных изданий в секторе краеведения также хранится электронная версия изданий библиотеки в полнотекстовой базе «Издания МБУ «Десногорская библиотека» Год...»

4.3. Допускается хранение 1 экз. своих изданий и их электронных версий в структурных подразделениях библиотеки, занятых издательской деятельностью.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ «Десногорская библиотека»



Z. B. Zaitseva З.Б. Зайцева

20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информационно-издательском краеведческом проекте
«Память в наследство»
муниципального бюджетного учреждения
«Десногорская центральная библиотека»
муниципального образования «город Десногорск»
Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и выпуска краеведческих изданий по истории города Десногорска - календарь знаменательных и памятных дат «Десногорск. Люди и время», тематические информационные буклеты, дайджесты, летопись «Десногорск. История», книги.

1.2. Организация подготовки печатных изданий находится в ведении зам. директора (по основной деятельности).

1.3. Разработку и подготовку к печати осуществляют:

- сектор краеведения,
- информационно-методический сектор,
- центры социально-значимой информации.

1.4. Материалы, разработанные библиотекой, предназначены для использования по следующим направлениям:

- повседневная работа библиотекаря;
- удовлетворения справок и запросов пользователей;
- проведение массовых мероприятий;
- пропаганды краеведческих знаний и краеведческой литературы читателям, интересующимся историей и современной жизнью города и др.

2. Цели и задачи проекта

- предоставление населению г. Десногорска возможности своевременного получения местной информации в наиболее полном объеме;
- обеспечение доступности краеведческих информационных ресурсов;
- распространение краеведческих знаний, формирование и развитие краеведческих информационных потребностей;
- совершенствование краеведческой деятельности библиотеки.

Задачи:

- сбор социально значимой информации о людях г. Десногорска, предприятиях и учреждениях,
- создание собственной электронной базы данных о значимых событиях города Десногорска и его жителях,
- привлечение интеллектуального потенциала городской общественности к подготовке изданий,
- перевод печатных документов в машиночитаемую форму.

3. Основные этапы реализации проекта

3.1. Подготовительный этап – разработка макета и сбор данных.

3.2. Обработка и систематизация информации – набор текстов статей и библиографических списков, редактирование подготовленного материала. Обработка фотоматериала. Окончательная редакция.

3.3. Продвижение издания горожанам: информация в СМИ, презентация.

4. Распространение изданий библиотеки. Организация хранения

4.1. Издания библиотеки находятся в свободном доступе в отделах библиотеки.

4.2. Издания библиотеки являются документами вечного хранения и хранятся в архиве сектора краеведения.