

Министерство культуры и туризма Рязанской области  
Государственное бюджетное учреждение культуры Рязанской области  
«Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького»  
(ГБУК РО «Библиотека им. Горького»)

ПРИКАЗ

26.04.2021 г.

№ 32

г. Рязань

**Об организации издательской деятельности в ГБУК РО «Библиотека им. Горького»**

В целях упорядочения функции издательской деятельности в ГБУК РО «Библиотека им. Горького», создания положительного имиджа собственной издательской марки

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об издательской деятельности в ГБУК РО «Библиотека им. Горького» согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о редакционно-издательском совете ГБУК РО «Библиотека им. Горького» согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав редакционно-издательского совета ГБУК РО «Библиотека им. Горького» (далее - Совет):  
Председатель совета – директор Гришина Наталья Николаевна  
Заместитель председателя совета – заместитель директора по развитию Винокурова Светлана Алексеевна;  
Секретарь совета – учёный секретарь администрации Максимова Светлана Юрьевна;  
Члены совета:
  - главный хранитель библиотечных фондов администрации Антипова Ирина Васильевна;
  - заведующий краеведческим информационным отделом Полохова Елена Васильевна;
  - заместитель директора по экономике и финансам Польшова Алла Дуйшенбековна;
  - начальник отдела правовой и организационно-кадровой работы Творожникова Светлана Анатольевна;заведующий отделом формирования фондов Фролова Светлана Александровна;

- заведующий отделом библиотечных информационных коммуникаций и дополнительного обслуживания Чулкова Ксения Александровна;
  - заведующий залом книги и чтения Буренко Марина Петровна;
  - заведующий отделом организационно-методической и образовательной деятельности Выропаева Надежда Сергеевна;
  - заведующий центром редких и ценных изданий отдела хранения основного фонда Гербекова Ольга Канаматовна;
  - главный библиограф библиографического центра универсального читального зала Ауст Екатерина Анатольевна;
  - ведущий редактор библиотечных информационных коммуникаций издательско-полиграфической деятельности и дополнительного обслуживания Пичугина Ольга Владимировна;
  - главный библиотекарь центра формирования информационных ресурсов библиотек области отдела формирования фондов Максимкина Светлана Викторовна;
4. Признать утратившим силу утвержденный директором ГБУК РО «Библиотека им. Горького» 25.06.2012 г. Порядок распоряжения имуществом, не относящимся к категории особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением, подведомственном Комитету по культуре и туризму Рязанской области и Министерству имущественных и земельных отношений Рязанской области, приобретенным (изготовленным) этим учреждением за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение (изготовление) такого имущества.
  5. Отелу правовой и организационно-кадровой работы ознакомить членов Совета под подпись с настоящим приказом.
  6. Отделу автоматизации опубликовать Положение об издательской деятельности в ГБУК РО «Библиотека им. Горького» и Положение об издательском совете ГБУК РО «Библиотека им. Горького» на официальном сайте ГБУК РО «Библиотека им. Горького».
  7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Н. Гришина

## **Положение об издательской деятельности в ГБУК РО «Библиотека им. Горького»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию издательской деятельности в Государственном бюджетном учреждении культуры Рязанской области «Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького» (далее - ГБУК РО «Библиотека им. Горького»).

1.2. Под издательской деятельностью в настоящем Положении понимаются все процессы подготовки и выпуска литературы и изданий любого вида, бланочно-презентационной продукции, выпуск электронной продукции от имени ГБУК РО «Библиотека им. Горького».

1.3. Результатом издательской деятельности ГБУК РО «Библиотека им. Горького» является издательская продукция (далее - Издания), которая подразделяется на следующие виды:

- буклет;
- брошюра;
- сборник статей;
- книга.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный Закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. IV);

Государственные стандарты по издательскому делу и библиографии:

- ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;

- ГОСТ Р 7.0.4-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».

1.5. В ГБУК РО «Библиотека им. Горького» устанавливаются единые высокие требования к содержанию издательской продукции, к уровню ее редакционно-издательской подготовки и полиграфического исполнения.

1.6. Источниками финансирования издательской деятельности в ГБУК РО «Библиотека им. Горького» могут являться:

- средства субсидии из бюджета Рязанской области на выполнение государственного задания;
- средства, полученные от приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;
- гранты, предоставленные на безвозмездной основе физическими лицами и некоммерческими организациями;
- субсидии на иные цели;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **2. Цели и задачи издательской деятельности ГБУК РО «Библиотека им. Горького»**

2.1. Целями и задачами издательской деятельности ГБУК РО «Библиотека им. Горького» являются:

2.1.1. Стимулирование профессионального взаимодействия ГБУК РО «Библиотека им. Горького» с другими библиотеками.

2.1.2. Организация диалога ГБУК РО «Библиотека им. Горького» с населением, реальными и потенциальными читателями.

2.1.3. Содействие продвижению культуры чтения.

2.1.4. Повышение качества выпускаемых Изданий.

2.1.5. Реклама фонда ГБУК РО «Библиотека им. Горького».

2.1.6. Сохранение историко-культурного наследия. в том числе краеведческого, этнокультурного

- о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- служебные, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами (служебная тайна);
- связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т. д.);
- связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами (коммерческая тайна);
- о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Рукопись также не допускается к изданию, если она по содержанию направлена на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирует насилие и жестокость либо побуждает осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, содержит мат и нецензурную брань, имеет информацию порнографического характера, призывы к массовым беспорядкам, осуществлению экстремистской деятельности, участию в массовых (публичных) мероприятиях, проводимых с нарушением установленного порядка, призывы к самоубийству и способы его совершения, оправдывает противоправное поведение, пропагандирует употребление наркотических и психотропных средств, алкоголя, табачных изделий, участие в азартных играх, оскорбляет человеческое достоинство и общественную нравственность, отражает явное неуважение к обществу, государству, официальным государственным символам Российской Федерации, Конституции Российской Федерации или органам, осуществляющим государственную власть в Российской Федерации.

3.12. Готовый оригинал-макет Издания распечатывается для согласования с Заказчиком, который на каждой странице проставляет подпись, ФИО, дату согласования.

3.13. Согласованный с Заказчиком оригинал-макет Издания передается председателю Совета для утверждения в печать.

3.14. После утверждения макета Издания к печати определяется источник финансирования полиграфических работ путем написания заявок:

- на финансирование в министерство культуры и туризма Рязанской области;
- на финансирование за счет средств от приносящей доход деятельности библиотеки на имя директора библиотеки;
- за счет иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.15. С автором рукописи или любым другим лицом, обладающим исключительным правом на издаваемое произведение (кроме служебных произведений ГБУК РО «Библиотека им. Горького») подписывается лицензионный договор по типовой форме согласно Приложению № 3 настоящего Положения.

3.16. Сроки выполнения полиграфических работ при определении источника финансирования указываются в контракте, который заключается с организацией, осуществляющей полиграфические работы (печать издания), на основании требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.17. Если допечатная подготовка Издания осуществляется ГБУК РО «Библиотека им. Горького» при финансировании Издания за счет средств субсидии из бюджета Рязанской области на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, грантов, предоставленных на безвозмездной основе физическими лицами и некоммерческими организациями, то ГБУК РО «Библиотека им. Горького» имеет право на указание своего наименования в копирайте Издания.

3.18. ГБУК РО «Библиотека им. Горького» является обладателем исключительных авторских прав на произведения, созданные его сотрудниками в рамках осуществления ими своих должностных обязанностей.

3.19. Ответственным за контроль выполнения полиграфических работ, а также за прием готового тиража Издания являются ученый секретарь администрации ГБУК РО «Библиотека им. Горького» и руководитель подразделения ГБУК РО «Библиотека им. Горького», в случае, если подразделение является Заказчиком или инициатором Издания.

## 4. Оформление Издания

- 4.1. При оформлении контртитულიной и титульной страниц, оборота титульного листа, концевой титульной страницы, а также обложки изданий руководствуемся требованиями ГОСТ Р 7.0.4-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».
- 4.2. На обложке/титульном листе Издания необходимо размещать логотип ГБУК РО «Библиотека им. Горького».
- 4.3. Требования к верстке:
- 4.3.1. В содержании текст не должен заходить за конец линии отточий.
- 4.3.2. Отточия в содержании должны заканчиваться на одной линии.
- 4.3.3. Абзац в содержании не может быть перенесён на следующую страницу.
- 4.3.4. При оформлении списка (даже если он не выделяется из основного текста) ширина пробела после нумерационной части списка должна быть неизменной.
- 4.3.5. Должно соблюдаться единообразие в оформлении таблиц.
- 4.3.6. Расстояние от нижней строки до колонцифры должно быть одинаковым во всём тексте (неполные страницы допускаются только в конце главы).
- 4.3.7. Концевая строка должна быть больше абзацного отступа не менее чем в полтора раза.
- 4.3.8. Перенос фамилии после инициалов (и наоборот) на другую строку не допускается.
- 4.3.9. Строка не должна заканчиваться союзом или предлогом, состоящими из одной буквы, или частицей «не».
- 4.3.10. Перенос в любых заголовках не допускается.
- 4.3.11. Заголовки, выключенные по центру, должны оформляться со втяжками, равным абзацному отступу.
- 4.3.12. После заголовка на странице должно быть не менее 3 строк.
- 4.3.13. Поля Издания:
- Корешковое поле должно быть не менее 10–12 мм для брошюры, для книги необходимо увеличить его на величину, занимаемую переплетом (10–17 мм) в зависимости от объема издания.
  - Наружное поле в 1,5–2 раза больше корешкового (без учета переплета).
  - Верхнее поле в 1,2–1,5 раза больше корешкового, но не равняется наружному.
  - Нижнее поле в 1,5 раза больше верхнего и заметно больше наружного, особенно, если на нижнем поле размещается колонцифра.
  - При вычислении всех полей, за исключением корешкового, следует учесть, что они обрезаются приблизительно на 2 мм (в случае подготовки к печатному изданию).
  - Корешковое поле для брошюры должно устанавливаться с учетом того, что на внутренних страницах оно должно быть уменьшено для компенсации смещения внешнего поля при брошюровке (данная операция проводится с использованием специализированных программных продуктов).
  - При использовании в издании верхнего колонтитула величина верхнего поля может быть увеличена для того, чтобы расстояние от колонтитула до верхнего края полосы было не менее 7 мм.
- 4.4. Особенности размещения текста на различных видах полос:
- Рядовые текстовые полосы должны быть полностью заполнены текстом (от верхнего поля до нижнего).
  - Смешанные полосы должны быть полностью заняты текстом или иллюстрациями.
  - Начальные и спусковые полосы должны быть нечетными (раздел или глава должны начинаться с правой страницы).
  - Концевая полоса должна быть заполнена не менее чем на треть.
- 4.5. Нумерация страниц в издании:
- Колонцифра размещается на верхнем или нижнем поле полосы и выключается либо по внешнему краю полосы набора, либо по ее центру.
  - Нижняя колонцифра отбивается от нижнего края полосы набора на величину, равную кеглю основного шрифта.
  - Верхняя колонцифра выключается по вертикали так, чтобы расстояние от верхнего края колонцифры до верхнего края полосы набора равнялось двум строкам основного текста.
  - Верхние колонцифры не ставятся на спусковых, а нижние – на концевых полосах. Кроме того, колонцифры вообще не ставят на полосах, занятых титульными элементами и выходными сведениями, а также на полосах, целиком занятых иллюстрациями (кроме технической литературы). Все перечисленные полосы, естественно, входят в общий счет полос.

– Если иллюстративные полосы оформлены отдельной вставкой, то они не включаются в общую нумерацию страниц.

#### 4.6. Правила набора:

– Нельзя разбивать знаком переноса сокращения, набираемые прописными буквами, а также прописными с примесью строчных или прописными с цифрами; цифры (римские и арабские), образующие одно число.

– Нельзя разбивать на разные строки общепринятые сокращения (и т. д., и т. п.); инициалы от фамилии; сокращенные слова от имен собственных, к которым они относятся (ул. Ленина, проф. Александров); цифры и буквы со скобкой или точкой (при перечислении) от следующего за ними текста; арабские или римские цифры от их сокращенных или полных наименований; знаки и обозначения (№, §, °, % и т. п.) от цифр, к которым они относятся; предлог, которым начинается предложение.

– Знаки препинания не отбивают от предшествующего текста.

– Знак тире между словами, обозначающими «от» и «до», а также между цифрами не отбивается.

– В прямой речи знак тире в начале абзаца отбивается справа на полукегельную, этот пробел не меняется при выключке. Абзацный отступ делается того же размера, что и в основном тексте.

– Знак тире в тексте между словами следует отбивать с обеих сторон.

– Знак дефиса между словами и знак переноса отбивать нельзя.

– Знаки кавычек нельзя отбивать от заключенных в них слов.

– Если заключенный в кавычки текст набирается курсивом, наклонным или полужирным начертанием, то следует использовать кавычки того же начертания.

– Знаки сносок (цифры и звездочки) отбивают от основного текста.

– Знаки номера и параграфа должны быть отбиты от следующей за ними цифры.

– Максимальное количество переносов подряд – 5.

#### 4.7. Оформление сносок:

– Сноски набирают шрифтом той же гарнитуры на 2 п. меньше основного текста. Каждая сноска должна начинаться с красной строки. При наличии более четырех сносок на странице – только цифровая нумерация.

### 5. Право использования произведений

5.1. ГБУК РО «Библиотека им. Горького» вправе использовать Издания, выпущенные за счет средств, указанных в пункте 1.6 следующими способами:

- воспроизводить, опубликовывать и распространять Издания посредством официального интернет-сайта ГБУК РО «Библиотека им. Горького» с обязательным указанием имени или псевдонима автора (авторов) или наименования юридического лица, обладающего в соответствии с законом исключительным правом на Издание с согласия лица, обладающего в соответствии с законом исключительным правом на Издание.

- представлять Издания на региональных, межрегиональных, федеральных и международных конкурсах, выставках, фестивалях и иных культурно-просветительских, научных и образовательных мероприятиях в целях продвижения культуры чтения с согласия лица, обладающего в соответствии с законом исключительным правом на Издание.

- в целях вручения участникам проводимых библиотекой мероприятий.

- передавать часть издательской продукции в областные и муниципальные библиотеки Рязанской области в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования каждой библиотеки при участии специалистов отделов комплектования и работников отделов обслуживания библиотек. На каждое издание ученый секретарь администрации готовит приказ о распределении Издания.

5.2. Издания, выпущенные за счёт средств от приносящей доход деятельности, ГБУК РО «Библиотека им. Горького» может реализовать путем продажи, в том числе через Интернет-магазин.

### 6. Контроль за выполнением требований настоящего Положения

6.1. Общее руководство издательской деятельностью в ГБУК РО «Библиотека им. Горького» осуществляет директор библиотеки.

6.2. Непосредственное управление издательской деятельностью, решение вопросов, связанных с изданием материалов в печатном и электронном видах, выполнение всего комплекса редакционных и полиграфических работ производит ученый секретарь.

Приложение № 1  
к Положению об издательской деятельности  
в ГБУК РО «Библиотека им. Горького»

Директору ГБУК РО «Библиотека им. Горького»  
Гришиной Н.Н.

**Заявка**

на выполнение издательских работ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Наименование работ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Характеристики, количество работ:

№ п/п	Наименование работ	Характеристики	Ед.изм.	Кол-во	Доп. условия для данного вида работ
1	2	3	4	5	6

**Заявитель (ФИО)**

\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О)

**Приложение:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Согласовано:

Заместитель директора по экономике и финансам

\_\_\_\_\_  
/А.Д. Польшова/

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О)

### Требования к оформлению рукописи

1. На первом листе перед основной частью должны быть указаны данные относительно текста и автора. К ним относятся:

- Ф. И. О. (как указано в паспорте) и псевдоним в скобках, если он у вас есть;
- название произведения;
- жанр;
- объем текста (в авторских листах, 1 авторский лист – 40 000 знаков, включая пробелы);
- номер телефона (сотовый или домашний), адрес и электронная почта.

2. После этого автору необходимо перечислить опубликованные им ранее произведения (названия). Здесь же можно упомянуть о победах, наградах, призовых местах в конкурсах (при их наличии). Необходимо подготовить для издательства синопсис, несколько вариантов аннотации и, если потребуется, автобиографию.

3. Все принятые к работе оригиналы проходят проверку на отсутствие неправомерных заимствований, а именно умышленного присвоения авторства чужого произведения. При обнаружении некорректного цитирования любого объема рукопись возвращается автору на переработку.

4. Все существенные изменения текста, возникшие в процессе редактирования, включая его сокращение, изменение структуры, отредактированное изложение, согласуются с автором. В случае несоответствия рукописи оригинала виду издания, заявленному в плане, ГБУК РО «Библиотека им. Горького» оставляет за собой право на его изменение при достижении договоренности с автором. Сотрудники ГБУК РО «Библиотека им. Горького» не раскрывают информацию о представленной рукописи никому, кроме автора, рецензентов и лиц, ответственных за реализацию издательского плана ГБУК РО «Библиотека им. Горького».

5. Электронная версия текста рукописи может быть представлена в форматах \*.doc, \*.docx, \*.rtf.

6. Весь текст рукописи должен быть сохранен в одном файле.

7. ШРИФТЫ. В тексте, таблицах, формулах и иллюстрациях допустимо применять шрифты: Times New Romans, Arial, Calibri, Symbol, Windings. Если в работе использован специфический шрифт, например для написания слов на древних языках, файл с ним следует приложить. При этом желательно предоставить копию работы или избранных страниц, где использован специфический шрифт, в формате \*.pdf.

8. МЕЖСТРОЧНЫЙ ИНТЕРВАЛ — 1,5. КЕГЕЛЬ — 14. ПОЛЯ (верхнее, нижнее, левое, правое — 20 мм.

9. Абзацы выделяются красной строкой, выравнивание текста — по ширине, двойные пробелы недопустимы. Необходимо показать соподчиненность заголовков и подзаголовков и отметить по тексту смысловые выделения разными способами (курсив, изменение шрифта, подчеркивание и др.), соблюдая при этом единообразие.

10. ИНИЦИАЛЫ следует писать через пробел.

11. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ. Указать, инициалы и фамилию автора(-ов), название издания и его назначение, город и год издания.

12. ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА. Указать инициалы и фамилии рецензентов, их ученые степени и звания, фамилии и инициалы авторов (составителей), аннотация, а также копирайт — знак охраны авторского права.



13. Для обозначения **ФИЗИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИН** принято использовать латинский либо греческий алфавит; в отдельных случаях (главным образом, в экономической литературе) — русский алфавит. Обозначения набирают: – латинскими буквами в светлом курсивном начертании; – греческими буквами в светлом прямом начертании.
14. **ЧИСЛА И ДРОБИ** должны быть набраны прямым шрифтом. Простые дроби рекомендуется писать через косую черту:  $1/2$ .
15. **ВЕКТОРНЫЕ ВЕЛИЧИНЫ** набирают латинскими буквами с полужирным начертанием, курсивом в полужирном начертании или в светлом курсивном начертании со стрелкой наверху; при этом по всей работе должно быть соблюдено единообразие начертания.
16. **ВЕРХНИЕ И НИЖНИЕ ИНДЕКСЫ** набирают: – латинскими строчными буквами в светлом курсивном начертании (max, min, const и др. — в прямом начертании); – русскими строчными буквами в светлом прямом начертании (аббревиатуры ВВП, НДС и др. — прописными буквами).
17. **ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ** (м, кВт, Ф/м и т. п.) — в светлом прямом начертании без точек.
18. **МАТЕМАТИЧЕСКИЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ И ФОРМУЛЫ.** Формулы должны быть набраны 12 кеглем в редакторе формул Equation Editor или MathType и вставлены в документ как объект. Небольшие формулы следует набрать вручную. В конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Основные математические обозначения (–, +, :, ×, =, ~, ≥, % и т. д.) отбивают пробелами, за исключением изображения отрицательных и положительных величин. Латинские буквы-символы набираются курсивом, греческие и готические буквы могут применяться как в курсивном, так и в прямом начертании. Условные сокращения математических терминов (sin, cos и др.) набирают шрифтом латинского алфавита, но прямого начертания. Категорически не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими, а также знака суммы заглавной буквы «сигма». Взаимное расположение и размещение символов, знаков и индексов в них должно соответствовать содержанию формулы. Формулы в обязательном порядке должны быть размечены по рукописи. Кроме того, уравнения и формулы нужно выделять из текста свободными строками.
19. **РИСУНКИ, ГРАФИКИ, СХЕМЫ** должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику. Растровые изображения, например отсканированные или выполненные в графическом редакторе, допускаются только в исключительных случаях (например, фотографии образцов). Желательно предоставлять все рисунки в виде отдельных файлов в исходном графическом формате. Графические иллюстрации должны быть также выполнены в виде отдельных файлов в исходном графическом формате (если диаграмма сделана в Excel, необходимо приложить исходный файл в формате \*.xls, \*.xlsx). Оригиналы отсканированных изображений должны быть высокого качества (ксерокопии не допускаются). Все рисунки необходимо пронумеровать, а подрисуночные подписи связать с текстом.
20. **ТАБЛИЦЫ** следует делать в режиме таблиц («Добавить таблицу»), а не рисовать от руки. Кроме того, недопустимо вставлять в текст отсканированное или сфотографированное изображение таблицы. Слово «Таблица» расположить в правом верхнем углу. Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Если в статье один рисунок или одна таблица, они не нумеруются. Сокращение слов не допускается. Ширина таблицы не может превышать ширину полосы набора текста. Ссылки на рисунки и таблицы в тексте должны быть обязательны.
21. **ЦИТАТЫ**, содержащиеся в рукописи, должны быть сверены с источниками, на которые необходимо дать ссылки. Все цитаты должны быть оформлены кавычками. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки

приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования: \* Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

22. ССЫЛКИ. Библиографические ссылки подразделяются на внутритекстовые, подстрочные, затекстовые. Выбранный вариант ссылок должен быть един по всей рукописи.

## ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

город Рязань

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин РФ \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Лицензиар», и Государственное бюджетное учреждение культуры Рязанской области «Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького», именуемое в дальнейшем Библиотека в лице директора Гришиной Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Лицензиар безвозмездно предоставляет Лицензиату право использования *результата интеллектуальной деятельности* - книги \_\_\_\_\_ (далее - Произведение), в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Лицензиар гарантирует, что является правообладателем исключительного права на Произведение.

1.3. Лицензиату предоставляется право использования Произведения с сохранением за Лицензиаром права выдавать лицензии другим лицам.

1.4. По настоящему Договору использование Произведения Лицензиатом допускается на всех языках без территориальных ограничений.

1.5. Лицензиар гарантирует, что Произведение предоставлено Лицензиату на законных основаниях, без нарушения прав третьих лиц, Произведение не нарушает никаких прав третьих лиц, в том числе не порочит честь, достоинство и деловую репутацию, и не нарушает действующее законодательство Российской Федерации, а также право, применимое к Произведению.

1.6. Лицензиар гарантирует, что на момент предоставления исключительных прав на Произведение Лицензиар не будет связан какими-либо обязательствами с третьими лицами, способными тем или иным образом помешать полному или частичному осуществлению всех положений настоящего Договора.

1.7. В случае если гарантии, содержащиеся в настоящем разделе Договора, будут нарушены, Лицензиар обязуется принять меры, которые обеспечат Лицензиату беспрепятственное использование предоставленных по настоящему Договору прав, а в случае невозможности обеспечить беспрепятственное использование предоставленных прав возместить Лицензиату понесенные убытки, которые могут возникнуть у Лицензиата в связи с таким нарушением гарантий.

### 2. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОИЗВЕДЕНИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. По настоящему Договору Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования Произведения следующими способами:

- поручить третьим лицам воспроизведение в виде печатного издания (книги) \_\_\_\_\_ экземпляров Произведения за счёт субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в рамках осуществления издательской деятельности ГБУК РО «Библиотека им. Горького»;

- передать часть напечатанного тиража Произведения в муниципальные и областные библиотеки Рязанской области в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования каждой библиотеки при участии специалистов отделов комплектования и работников отделов обслуживания библиотек;

- воспроизводить, опубликовывать и распространять Произведение посредством официального интернет-сайта Лицензиата с обязательным указанием имени или псевдонима автора (авторов) или наименования юридического лица, обладающего в соответствии с законом авторским правом на данное издание, а также года первого издания Произведения;

- в целях продвижения культуры чтения с согласия Лицензиара представлять Произведение на различные конкурсные, выставочные площадки, фестивали и иные культурно-просветительские, научные и образовательные мероприятия в соответствии с обязательным указанием имени или псевдонима автора (авторов) или наименования юридического лица, обладающего в соответствии с законом авторским правом на данное издание, а также года первого издания Произведения;

- вручить часть тиража участникам проводимых библиотекой мероприятий.

2.2. Передача экземпляра рукописи Произведения на материальном носителе для его дальнейшего использования производится в одном экземпляре (на бумаге и в электронном виде) в течение 10 календарных дней с даты подписания настоящего Договора по Акту приема-передачи.

2.3. При предварительном письменном согласии Лицензиара Лицензиат может по договору предоставить право использования Произведения другому лицу (сублицензионный договор).

По сублицензионному договору Сублицензиату может быть предоставлено право использования Произведения только в пределах тех прав и тех способов использования, которые предусмотрены настоящим Договором для Лицензиата.

Ответственность перед Лицензиаром за действия Сублицензиата несет Лицензиат.

2.5. Лицензиат не вправе вносить изменения, сокращения и дополнения, снабжать Произведение иллюстрациями,

предисловиями, послесловиями, комментариями и/или пояснениями без согласия Лицензиара.

2.6. Лицензиат не вправе использовать Произведение без указания имени автора/авторов Произведения (анонимное использование).

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в порядке, установленном настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

3.2. Лицензиар не несет ответственности за возможный ущерб, включая упущенную выгоду, возникшие от использования Произведения, или невозможности использования Произведения, за исключением случаев возмещения финансовых потерь Лицензиата, если таковые возникнут в результате претензий третьих лиц на полное или частичное авторство по отношению к Произведению.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности, если докажут, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

3.4. Стороны освобождаются от ответственности, за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств, возникшим помимо воли и желания Сторон и которые нельзя было предвидеть или избежать, включая, но не ограничиваясь такими явлениями как объявленная или фактическая война, гражданские волнения и мятежи, общественные беспорядки, диверсии, аварии, взрывы, террористические акты, эпидемия, землетрясение, пожар, ураган, буря, снежные заносы, наводнение или другие неблагоприятные метеорологические условия и стихийные бедствия, забастовки, локауты или другие события в промышленности (за исключением тех случаев, когда такие забастовки, локауты или другие события в промышленности находятся под контролем Стороны, стремящейся предотвратить Форс-мажор), транспортная блокада, эмбарго, запрещения экспорта или импорта, конфискация или другие действия и решения государственных органов, если они непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора. При этом срок исполнения обязательств по данному Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

3.5. Форс-мажором не являются события, вызванные небрежностью или преднамеренным действием Стороны, события, которые Сторона могла бы предусмотреть при должном прилежании, чтобы учесть их при заключении Договора и предотвратить или контролировать их при выполнении обязательств по настоящему Договору.

3.6. Сторона, пострадавшая от обстоятельств непреодолимой силы обязана незамедлительно письменно уведомить другую Сторону о возникновении такого события, виде и возможности продолжительности действия Форс-мажора. Факт Форс-мажора должен быть подтвержден соответствующими компетентными органами. Отсутствие такого извещения лишает любую из Сторон права ссылаться на форс-мажорные обстоятельства.

3.7. Сторона, пострадавшая от события Форс-мажора, должна предпринять все разумные меры, чтобы в кратчайшие сроки преодолеть невозможность выполнения своих обязательств по настоящему Договору, а также уведомить другую Сторону о восстановлении нормальных условий.

### **4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

4.1. Для разрешения споров, связанных с нарушением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору либо иным образом вытекающих из данного Договора, применяется обязательный досудебный порядок разрешения споров.

4.2. Сторона, права которой нарушены, до обращения в суд обязана предъявить другой Стороне претензию в письменном виде с изложением своих требований.

4.3. Претензии направляются по адресам, указанным в Договоре (если другая Сторона своевременно не сообщила иной адрес (адреса) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным способом, т.е. вручением претензии лично представителю адресата под подпись, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение подтверждения о его вручении адресату, такими как посредством факсимильной связи, по адресу электронной почты, через курьерскую службу, экспресс-почтой.

4.4. При недобросовестном воспрепятствовании или уклонении от получения отправления, письма, а также блокировки получения электронных сообщений претензия считается доставленной.

4.5. Срок рассмотрения претензии – 30 календарных дней со дня её получения.

4.6. Если в указанный срок требования полностью неудовлетворены, Сторона, право которой нарушено, вправе обратиться с иском в суд.

4.7. Споры, по которым Стороны не достигнут договоренности, подлежат рассмотрению в Арбитражном Суде Рязанской области.

### **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и распространяется на период действия исключительных прав на Произведение. Право использования Произведения считается предоставленным с момента подписания настоящего Договора.

5.2. В случае прекращения действия настоящего Договора его положения сохраняют свою силу для обязательств, возникших на его основе и не исполненных Сторонами в период его действия.

5.3. Настоящий Договор может быть изменен и (или) дополнен в период его действия на основе взаимного согласия Сторон и наличия объективных причин, вызвавших такие действия Сторон, по основаниям, вытекающим из действующего законодательства Российской Федерации, в том числе и в связи с существенным изменением обстоятельств по основаниям и в порядке, предусмотренных статьями 451-453 ГК РФ.

5.4. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон, решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Федерации, в случае несоблюдения одной из Сторон условий настоящего Договора.

5.5. Односторонний отказ от Договора осуществляется путем уведомления другой Стороны об отказе от исполнения Договора. Договор прекращается через 10 (десять) календарных дней с момента получения другой Стороной данного уведомления.

5.6. Уведомление о расторжении Договора должно быть направлено в письменном виде по почте заказным письмом, факсимильной связью, через курьерскую службу либо иным доступным способом (телеграммой, по электронной почте), либо вручено лично под подпись представителю адресата.

5.7. Все изменения, дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, являющимися с момента их подписания неотъемлемой частью настоящего Договора, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и скреплены печатями Сторон.

## 6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Стороны гарантируют сохранение конфиденциальности в отношении содержания Договора. Стороны примут все необходимые меры для того, чтобы предотвратить разглашение Договора без письменного согласия другой Стороны.

6.2. Стороны также несут ответственность за нарушение конфиденциальности физическими и юридическими лицами, которым в соответствии с условиями настоящего Договора Стороной была предоставлена конфиденциальная информация.

6.3. Обязательства по сохранению конфиденциальности сохраняют свою силу и после истечения срока действия настоящего Договора или его досрочного расторжения в течение последующих 3-х лет.

## 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.2. В случае изменения реквизитов, контактных данных Стороны письменно уведомляют об этом друг друга в течение 3 (трёх) рабочих дней.

7.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### ЛИЦЕНЗИАТ:

ГБУК РО «Библиотека им. Горького»

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 52

ИНН 6231006240

тел./факс. 8 (4912) 93-55-50/93-55-85

E-mail: post@rounb.ru

л/с 20596Ц71500 в Министерстве финансов  
Рязанской области

Р/с 03224643610000005900

Банк: Отделение Рязань Банка России // УФК по  
Рязанской области г. Рязань

Корр.счѐт 40102810345370000051

БИК 016126031

\_\_\_\_\_/Гришина Н.Н./

М.П.

### ЛИЦЕНЗИАР:

ФИО (полностью)

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о редакционно-издательском совете ГБУК РО «Библиотека им. Горького»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет задачи и функции редакционно-издательского совета ГБУК РО «Библиотека им. Горького» (далее – Совет), его полномочия, организацию руководства и функционирования, осуществление планирования и отчетности.
- 1.2. Совет является постоянно действующим консультативным коллегиальным органом ГБУК РО «Библиотека им. Горького» по вопросам редакционно-издательской деятельности в целях осуществления контроля за обеспечением качества издаваемой литературы, ее соответствием целям и задачам издательской деятельности, её развитию и совершенствованию. Состав Совета утверждается приказом директора ГБУК РО «Библиотека им. Горького».
- 1.3. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ГБУК РО «Библиотека им. Горького», локальными нормативными актами министерства культуры и туризма Рязанской области, ГБУК РО «Библиотека им. Горького» и настоящим Положением.

**2. Основные задачи Совета**

2. Основными задачами Совета являются:
- 2.1. Координация, совершенствование планирования и выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию издательской деятельности ГБУК РО «Библиотека им. Горького».
- 2.2. Анализ состояния издательской деятельности в ГБУК РО «Библиотека им. Горького».
- 2.3. Организация издательской деятельности, обмен опытом и достижениями в данной области с другими библиотеками.
- 2.4. Определение основных направлений развития технической базы ГБУК РО «Библиотека им. Горького» в области издательской деятельности.
- 2.5. Подготовка заключений по вопросам издательской деятельности ГБУК РО «Библиотека им. Горького».
- 2.6. Принятие решений о направлении в печать изданий, подготовленных структурными подразделениями ГБУК РО «Библиотека им. Горького», а также рязанскими авторами.
- 2.7. Рассмотрение предложений о новых информационных и издательских продуктах.
- 2.8. Рассмотрение и утверждение списка изданий для участия в выставках, презентациях, конкурсах.
- 2.9. Осуществление контроля за обеспечением качества издаваемой литературы.

**3. Функции Совета**

3. В целях выполнения возложенных на него задач Совет осуществляет следующие функции:
- 3.1. Определение приоритетной тематики издаваемой литературы.
- 3.2. Разработка плана издательской деятельности на год.
- 3.3. Принятие решения о целесообразности выпуска тех или иных изданий.
- 3.4. Рецензирование представленных к изданию рукописей и подготовка заключений о целесообразности и способе издания рукописей.
- 3.5. Взаимодействие с авторами и издательствами по вопросам издательской и полиграфической деятельности, авторских прав, урегулирования спорных вопросов с ними.
- 3.6. Рассмотрение предложений по объемам и источникам финансирования изданий.
- 3.7. Выполнение работ по созданию оригинал-макетов рукописей, отобранных Советом к изданию (редактирование, корректура, верстка, художественное оформление и прочее).

3.8. Согласование распределения книг в муниципальные и областные библиотеки Рязанской области.

#### **4. Права Совета**

4. Совет имеет право:

- 4.1. Привлекать к своей работе сотрудников из структурных подразделений ГБУК РО «Библиотека им. Горького» по направлениям издательской деятельности.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений ГБУК РО «Библиотека им. Горького» необходимые материалы и информацию для подготовки и обсуждения вопросов, включенных в план работы Совета.
- 4.3. Заслушивать отчеты руководителей структурных подразделений о ходе подготовки запланированной к изданию литературы и её реализации.
- 4.4. Вносить предложения по совершенствованию издательской деятельности, изменению структуры, функций и состава Совета.
- 4.5. Принимать решения о внеплановом издании литературы.
- 4.6. Отклонять представленные к изданию рукописи в случаях, предусмотренных Положением об издательской деятельности в ГБУК РО «Библиотека им. Горького».

#### **5. Состав, структура и организация деятельности Совета**

5.1. Деятельность Совета организуется его председателем, который:

- обеспечивает и контролирует выполнение основных задач и работ по всем направлениям деятельности Совета;
- руководит заседаниями Совета;
- принимает решения по спорным вопросам, касающимся издания литературы.

5.2. Председатель Совета имеет право:

- участвовать в совещаниях по вопросам издательской деятельности ГБУК РО «Библиотека им. Горького» и представлять Совет по всем направлениям его деятельности;
- запрашивать у структурных подразделений ГБУК РО «Библиотека им. Горького» информацию, необходимую для работы Совета;
- отклонять представленные к изданию проекты;
- вносить на рассмотрение Совета предложения об изменениях в структуре, функциях и составе Совета, его размещении и условиях работы, о мерах, направленных на улучшение качества изданий, о поощрении членов Совета.

5.3. Заместитель председателя Совета:

- осуществляет полномочия председателя Совета по поручению и (или) при отсутствии последнего;
- координирует деятельность Совета по взаимодействию со структурными подразделениями ГБУК РО «Библиотека им. Горького», а также авторами и издательствами.

5.4. Секретарь Совета выполняет организационно-подготовительную работу:

- организует подготовку заседаний Совета;
- формирует повестки заседаний Совета и представляет их на утверждение председателю;
- готовит проекты решений к заседаниям Совета и осуществляет контроль за их выполнением;
- ведет делопроизводство Совета;
- формирует проект годового плана работы Совета;
- готовит приказы по утверждению плана издательской деятельности на год, а также приказы по включению внеочередных изданий в план издательской деятельности на год;
- готовит приказы по распределению изданий;
- организует подготовку заседаний, ведёт их протоколы;
- оповещает членов Совета и выступающих о дате, времени и месте проведения заседания;
- обеспечивает своевременное доведение документов до членов Совета;
- контролирует выполнение плана работы Совета и принятых им решений;
- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями ГБУК РО «Библиотека им. Горького» в соответствии с полномочиями Совета;
- выполняет иные поручения, связанные с работой Совета по поручению председателя или его

заместителя.

5.4. Члены Совета имеют право:

- вносить на обсуждение вопросы и предложения, относящиеся к компетенции Совета;
- участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;
- получать информацию, необходимую для их деятельности в Совете.

5.5. Члены Совета обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании, обязаны лично посещать его заседания, принимать активное участие в обсуждении вопросов, готовить необходимые раздаточные материалы, проявлять творческую инициативу и принципиальность в решении рассматриваемых проблем. Член Совета не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.6. Заседания Совета проводятся в форме собрания (совместного присутствия членов Совета для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование), при этом могут использоваться информационные и коммуникационные технологии, позволяющие обеспечить возможность дистанционного участия в заседании Совета, обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, без присутствия в месте проведения заседания Совета.

В случае дистанционного участия в заседании Совета, обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, без присутствия на месте проведения заседания Совета, процедура дистанционного электронного голосования должна обеспечивать идентификацию члена Совета, информационную безопасность и техническую надежность системы.

5.7. Совет осуществляет свою деятельность на основе годового планирования на заседаниях, в ходе которых рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, а также обсуждает результаты издательской деятельности ГБУК РО «Библиотека им. Горького».

5.8. Заседания назначаются председателем в соответствии с планом работы Совета не реже одного раза в квартал и оформляются протоколами.

5.9. Заседание Совета правомочно, если в заседании принимали участие не менее двух третей его членов. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовали более половины от числа присутствующих на заседании. В случае равного количества голосов голос председателя Совета является решающим.

5.10. Решения Совета фиксируются в протоколе, который подписывается всеми членами Совета и хранится у секретаря Совета.

5.11. Документация Совета состоит из плана работы на год и протоколов заседаний.

5.12. Лица, определенные в качестве выступающих на заседании Совета, заблаговременно представляют секретарю материалы своего выступления.