

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ  
імені Івана Боберського**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**вченою радою**

(протокол № 8 від «11» лютого 2020 р.)



Голова вченої ради

проф. Є.Н. Приступа

«11» лютого 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ**

Львів – 2020

## 1. Загальні положення

Положення про редакційно-видавничий відділ (далі *Положення*) визначає мету і завдання, порядок створення, структуру, фінансування діяльності, а також порядок його реорганізації.

Це Положення розроблене на підставі й у порядку, що визначені Законами України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу» та Статутом Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського.

**Редакційно-видавничий відділ (далі РВВ)** є спеціалізованим структурним підрозділом Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського (далі *ЛДУФК ім. Івана Боберського*) і безпосередньо підпорядковується проректорові з наукової роботи та зовнішніх зв'язків.

*РВВ у своїй діяльності керується Законами України «Про видавничу справу», «Про інформацію», «Про авторське право і суміжні права», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про обов'язковий примірник документів», «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими законодавчими актами України з питань видавничої справи, Статутом ЛДУФК ім. Івана Боберського і цим Положенням.*

## 2. Державна реєстрація

ЛДУФК ім. Івана Боберського згідно зі Законом України «Про видавничу справу» зареєстровано у Державному комітеті телерадіомовлення і радіомовлення України. З моменту реєстрації та отримання «Свідоцтва про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції» ЛДУФК ім. Івана Боберського став повноправним суб'єктом видавничого процесу.

*Видання, що пройшли опрацювання в РВВ, отримують Міжнародні стандартні номери книг – ISBN і державну бібліографічну реєстрацію та каталогізацію з відповідним поданням у Державну наукову установу «Книжкова палата України імені Івана Федорова».*

## 3. Основні завдання відділу

**3.1.** Забезпечення координації редакційно-видавничої діяльності факультетів та інших підрозділів ЛДУФК ім. Івана Боберського.

**3.2.** Формування в установленому порядку Плану видань ЛДУФК ім. Івана Боберського.

**3.3.** Забезпечення підготовки до друку та виготовлення підручників, навчальних посібників, іншої навчальної, методичної та наукової літератури й видавничої продукції відповідно до Плану видань і договорів про надання редакційно-видавничих послуг між ЛДУФК ім. Івана Боберського та юридичними чи фізичними особами.

**3.4.** Проведення систематичного аналізу видавничої діяльності ЛДУФК ім. Івана Боберського, розроблення на основі цього аналізу проекту плану заходів для усунення недоліків і підтримання видавничої справи університету на належному рівні та винесення проекту на розгляд ученої ради.

**3.5.** Розповсюдження виготовленої видавничої продукції у бібліотеці, на факультетах, кафедрах та інших структурних підрозділах для їх потреб, поширення серед учасників наукових конференцій, шляхом передавання з балансу на баланс іншим навчальним закладам України, забезпечення реалізації цієї продукції іншими юридичними та фізичними особами у встановленому законодавством порядку.

**3.6.** Використання можливостей інтернету у поширенні та промоції видань; створення електронної бази даних власних видань за профілем діяльності ЛДУФК ім. Івана Боберського.

#### **4. Структура й управління**

**4.1.** Керівництво діяльністю *PBB* в межах своєї компетенції і згідно з цим Положенням здійснює проректор з наукової роботи та зовнішніх зв'язків і начальник відділу, які несуть відповідальність за результати роботи *PBB*.

**4.2.** Начальник *PBB* призначається ректором ЛДУФК ім. Івана Боберського.

**4.3.** Посадові обов'язки працівників *PBB* регламентовано відповідними посадовими інструкціями.

**4.4.** У своїй діяльності *PBB* взаємодіє з усіма службами та підрозділами ЛДУФК ім. Івана Боберського, вносить пропозиції щодо удосконалення своєї діяльності.

#### **5. Фінансова діяльність**

**5.1.** Фінансування *PBB* здійснюється за рахунок:

- асигнування з державного бюджету;
- асигнувань зі спецкоштів ЛДУФК ім. Івана Боберського, відповідно до кошторису університету;
- коштів, одержаних за надання редакційних, видавничих, поліграфічних та інших робіт (послуг);
- коштів, одержаних від участі в міжнародних програмах, конкурсах, тендерах;
- добровільних внесків і пожертвувань;
- одноразової благодійної допомоги;
- інших коштів, отримання яких не заборонене чинним законодавством, Статутом ЛДУФК ім. Івана Боберського і цим Положенням.

**5.2.** Надання редакційних, видавничих і поліграфічних послуг здійснюється на підставі калькуляції вартості цих послуг.

**5.3.** Кошти, отримані за виконання робіт і надання послуг фізичним та юридичним особам, використовуються згідно з кошторисом видатків

відповідно до кодів економічної класифікації під контролем відповідних посадових осіб ЛДУФК ім. Івана Боберського в межах їх компетенції.

## **6. Порядок виконання редакційно-видавничих робіт**

**6.1.** У кінці кожного календарного року (*до 15 грудня*) **PBB** отримує перспективні плани кафедр щодо видання літератури, необхідної для навчального, навчально-виховного та наукового процесу.

**6.2.** Начальник відділу складе План видань на наступний календарний рік (*до 31 грудня*).

**6.3.** **PBB** бере в опрацювання рукописи неперіодичних видань тільки із **Витягом з протоколу вченої ради ЛДУФК ім. Івана Боберського про рекомендацію матеріалу до друку та двома рецензіями (зовнішньою і внутрішньою).**

**6.4.** Прийнята робота реєструється в журналі замовлень із переліком отриманих матеріалів та контактами автора (-ів).

**6.5.** Текстові матеріали відділ приймає у форматі RTF і паперовий видрук (згідно з вимогами **PBB**). Матеріали можуть бути подані в інших форматах при погодженні з фахівцями відділу.

**6.6.** Рівень відповідності матеріалів вимогам, їх повноту визначає начальник відділу чи уповноважений ним фахівець. Матеріали, які не відповідають вимогам, повертаються авторам (замовникам) на доопрацювання.

**6.7.** Залежно від рівня готовності матеріалу та проблематики конкретної праці на етапі додрукарської підготовки виконуються такі роботи:

- *редагування (загальне й галузеве) текстів і погодження правок з автором (-ами);*
- *сканування й обробка графічних матеріалів, фотографій;*
- *вибір формату книги;*
- *комп'ютерна верстка (згідно з вимогами друкарні);*
- *розробка обкладинки;*
- *видрук оригінал-макета;*
- *коректура;*
- *погодження з автором (-ами).*

**6.8.** На етапі додрукарської підготовки видання присвоюються всі необхідні паспортні дані: *ISBN, УДК, авторський знак, номер замовлення тощо.*

**6.9.** Додрукарська підготовка видання закінчується підписанням оригінал-макета автором (-ами), редактором та уповноваженим адміністрації Університету, який у резолюції вказує наклад видання і плановий термін виходу книги друком.

## **7. Друкарський і післядрукарський процеси**

**7.1.** Якісні та кількісні параметри (формат, папір, тип обкладинки, наклад тощо) визначаються на етапі реєстрації замовлення. При передаванні оригінал-макета видання в друкарню у супровідному листі чітко вказується

повна характеристика книги і зазначається в договорі. Також у договорі вказується термін виконання робіт.

7.2. Віддрукований за кошт автора (-ів) наклад передається в **PBB**, де перевіряється якість книг.

7.3. Частину накладу резервують для обов'язкового посилання в Державну наукову установу «Книжкова палата України імені Івана Федорова» та за адресами, що передбачають Закони України «Про видавничу справу» та «Про обов'язковий примірник документів».

7.4. Контрольний примірник залишається в **PBB**, частина тиражу передається у бібліотеку ЛДУФК ім. Івана Боберського згідно з наказом по Університету.

7.5. Електронний варіант видання архівується для тривалого зберігання.

### 8. Реорганізація PBB

**PBB** реорганізовується відповідно до наказу ректора.

Начальник

редакційно-видавничого відділу \_\_\_\_\_



О.Я. Борис

### ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи та зовнішніх зв'язків \_\_\_\_\_



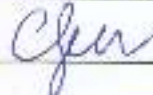
А. С. Вовканич

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_



З. М. Буняк

Голова профкому \_\_\_\_\_



Я. С. Свищ

Провідний юрисконсульт \_\_\_\_\_



О. П. Чорній