

**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 телебачення 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 складає 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 виданню 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 переданні 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

