



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

ПРИКАЗ

«01» апреля 2016 г.

№ 209

г. Люберцы

**О порядке учета и распределения
полиграфической продукции и электронных копий изданий**

В целях упорядочения учета и распределения полиграфической продукции, выпускаемой в Российской таможенной академии (далее – академия) и филиалах, а также электронных копий изданий **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить и использовать в академии:
 - форму заявки на издание (приложение № 1);
 - форму заказа на тиражирование и переплетные работы (приложение № 2);
 - форму расчета рассылки полиграфической продукции (приложение № 3);
 - форму расчета рассылки полиграфической продукции в библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ) (приложение № 4);
 - форму расчета рассылки электронной копии издания в БИЦ (приложение № 5).
2. При оформлении расчета рассылки полиграфической продукции кафедрам (структурным подразделениям) академии руководствоваться следующими нормами распределения тиража:
 - 2.1. Учебная литература (учебники, учебные пособия, курсы лекций и др.):
 - автор(ы) – 3 экз. (более 3-х авторов – 1–2 экз.);
 - кафедра, ответственная за издание, – 2 экз.;
 - рабочая группа по документационному обеспечению – 1 экз.;
 - редакционно-издательский отдел (далее – РИО) академии – 1 экз.;
 - филиалы академии – по 2 экз.
 - 2.2. Учебно-методическая литература (учебно-методические указания по выполнению курсовых работ, программы ГИА, программы практик):
 - отдел методического обеспечения образовательного процесса – 1 экз.;
 - кафедра, ответственная за выпуск студентов (выпускающая кафедра), – 1 экз.;

- кафедра, ответственная за издание, – 3 экз.;
- рабочая группа по документационному обеспечению – 1 экз.;
- филиалы академии – по 2 экз.

2.3. Научная литература:

- автор(ы) монографии – 3 экз. (более 3-х авторов – 1–2 экз.);
- ответственное структурное подразделение – 3 экз.;
- рабочая группа по документационному обеспечению – 1 экз.;
- отдел планирования, координации и ведения научной работы – 1 экз.;
- РИО академии – 1 экз.;
- филиалы академии – по 2 экз.;
- авторы статей, опубликованных в сборниках научных трудов, конференций и т.д., издаваемых РИО академии, экземплярами изданий на безвозмездной основе не обеспечиваются.

3. Директору БИЦ И.В.Гончаровой организовать работу по определению количества экземпляров изданий для БИЦ в расчете рассылки полиграфической продукции в БИЦ.

4. Руководителям кафедр (структурных подразделений) академии в обязательном порядке представлять рассылки в составе сопроводительных документов при сдаче рукописей в РИО академии.

5. Начальнику РИО академии К.В.Родичеву организовать передачу:

- экземпляров, предназначенных для кафедры, ответственной за издание (структурного подразделения, ответственного за издание), а также бланочной и иной продукции материально ответственному лицу подразделения-заказчика;

- экземпляров, предназначенных для БИЦ, материально ответственному лицу БИЦ;

- электронных копий выходящих в РИО академии изданий в БИЦ.

6. Проректору-директору Санкт-Петербургского имени В.Б.Бобкова филиала С.Н.Гамидуллаеву, и.о. проректора-директора Ростовского филиала П.Н.Башлы, и.о. проректора-директора Владивостокского филиала В.И.Дьякову организовать подготовку и утвердить локальные нормативные документы, касающиеся учета и распределения полиграфической продукции, выпускаемой в филиалах, а также электронных копий изданий.

7. Признать утратившими силу приказы Российской таможенной академии от 13.03.2014 г. № 144 «О совершенствовании порядка учета и распределения полиграфической продукции и электронных копий изданий» и от 03.04.2014 г. № 196 «О расчете рассылки полиграфической продукции в структурные подразделения академии».

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



В.Б.Мантусов

Н.С.Трескова
23-09

Приложение № 1
к приказу Российской таможенной академии
от 01 апреля 2016 г. № 209

Рукописи присвоены:

регистрационный № _____

издательский № _____

заказ № _____

УТВЕРЖДАЮ¹

_____ / _____ /
(иницирующий проректор)

_____ / _____ /
(подпись)

_____ / _____ /
(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ЗАЯВКА
на издание**

_____ / _____ /
(наименование структурного подразделения)

Автор(ы) _____

Название издания _____

Вид издания _____ Объем _____ стр.

Имя файла _____

• РУКОПИСЬ ВЫЧИТАНА. ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ПРОВЕРЕНА
И СООТВЕТСТВУЕТ ПЕЧАТНОМУ ВАРИАНТУ:

_____ / _____ /
(подпись)

_____ / _____ /
(ФИО автора / ответственного исполнителя)

_____ / _____ /
(контактный телефон)

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

• РУКОПИСЬ И КОМПЛЕКТ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
СООТВЕТСТВУЮТ УСТАНОВЛЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ:

Начальник отдела методического обеспечения образовательного процесса² _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель начальника редакционно-издательского отдела _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

* * *

• ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ПРИНЯТА: « _____ » _____ 20 ____ г.

Редактор I категории _____ / _____ /
(объем уч.-изд. л.) (подпись) (инициалы, фамилия)

• РУКОПИСЬ ПРИНЯТА В РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ: « _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник редакционно-издательского отдела _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

* * *

В ПЕЧАТЬ: « _____ » _____ 20 ____ г. Тираж _____ экз.

Начальник редакционно-издательского отдела _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)

¹ Заявку на издание утверждают первый проректор по учебной работе – учебная, учебно-методическая литература; проректор по научной работе – научная литература, дополнительные профессиональные программы (ДПП).

² Только для учебной литературы.

Приложение № 2

к приказу Российской таможенной академии

от 01 апреля 2016 г. № 209

«В ПРОИЗВОДСТВО»
УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе

_____ / А.В. Тсбекин /
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ЗАКАЗ

от « _____ » _____ 20 _____ г.

На изготовление _____
(наименование продукции)

Характеристики заказа на печатную продукцию _____
(формат, скрепление, переплет и т.д.)

Объем _____ стр. Тираж _____ экз. Контактный телефон _____

Заказчик _____
(структурное подразделение)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник (зам. начальника)
редакционно-издательского отдела _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к приказу Российской таможенной академии

от 21 апреля 2016 г. № 209

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

полковник таможенной службы

_____ / В.Б. Мантусов /

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСЧЕТ РАССЫЛКИ
полиграфической продукции

(структурное подразделение)

Автор(ы) _____

Название _____

Вид издания _____

Изд. №* _____

Тираж _____ экз.

ISBN* _____

Завод* _____ экз.

№ п/п	Кому рассылается, передается	Кол-во экз.	Ф.И.О.
1	Рабочая группа по документационному обеспечению		
2	_____ (наименование структурного подразделения, ответственного за издание)		
3	_____ (наименование кафедры, ответственной за выпуск студентов / выпускающая кафедра)		
4	Отдел методического обеспечения образовательного процесса (учебно-методическая литература)		
5	Отдел планирования, координации и ведения научной работы (научная литература)		
6	Редакционно-издательский отдел (кроме учебно-методической литературы)		
7	Владивостокский филиал		
8	Ростовский филиал		
9	Санкт-Петербургский имени В.Б. Бобкова филиал		
10	Авторские экземпляры (кроме учебно-методической литературы)		
11	Обязательные экземпляры (кроме учебно-методической литературы)		
12	Коммерческая реализация (кроме учебно-методической литературы)		
	ИТОГО		

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Проректор, курирующий структурное подразделение _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к приказу Российской таможенной академии

от 11 апреля 2016 г. № 209

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

полковник таможенной службы

_____/ В.Б. Мантусов /

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАССЫЛКА

полиграфической продукции
в библиотечно-информационный центр

Автор(ы)* _____

Название* _____

Вид издания*¹ _____

УДК*** _____ ISBN** _____

Количество экземпляров,
передаваемых в библиотечно-информационный центр*** _____ экз.Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)Директор библиотечно-
информационного центра _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)Начальник редакционно-издательского
отдела _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)Проректор по научной работе _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Тираж

СДАЛ
(материально ответственное лицо РИО):ПРИНЯЛ
(материально ответственное лицо БИЦ):_____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)_____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

- * — заполняется иницирующим подразделением;
- ** — заполняется редакционно-издательским отделом;
- *** — заполняется библиотечно-информационным центром.

¹ Вид издания – учебник, учебное пособие, курс лекций, монография, сборник научных трудов и т.д.

Приложение № 5

к приказу Российской таможенной академии

от 22 апреля 2016 г. № 209

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

полковник таможенной службы

_____ / В.Б. Мантусов /

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАССЫЛКА

электронной копии издания
в библиотечно-информационный центр

Автор (ы)* _____
 Название* _____

 Вид издания* _____

Имя файла*	Объем файла (КБ)*	Дата внесения последних изменений

Электронную копию печатного издания
разместить в коллекции **

Начальник редакционно-издательского
отдела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Директор библиотечно-
информационного центра

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Проректор по научной работе

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Электронную копию

СДАЛ:

(материально ответственное лицо РИО)

ПРИНЯЛ:

(материально ответственное лицо БИЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

* – заполняется РИО;

** – заполняется БИЦ;