



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный
техникум»
ГБПОУ КК ССХТ

МДО СМК
ССХТ – 4.02
– 2015

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



**РЕГЛАМЕНТ
ИЗДАНИЯ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
«19» 04 2015г.

Славянск-на-Кубани
2015

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Старший методист</i>	<i>И.В. Солонец</i>	<i>29.04.2015</i>
<i>Проверил</i>	<i>Зам. директора по УР</i>	<i>О.Г. Коротких</i>	<i>29.04.2015</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Зав. канцелярией</i>	<i>О.В. Доледенко</i>	<i>29.04.2015</i>
<i>Версия 01</i>			<i>Стр. 1 из 15</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент является основным документом, определяющим процедуру заказа, согласования и изготовления книжной и бланочной продукции в типографии ГБПОУ КК ССХТ (далее – типография, техникум).

1.2. Типография издает учебную и учебно-методическую литературу для обеспечения учебного процесса, а также научную литературу для обеспечения методической и исследовательской деятельности техникума. Издание материалов сторонних юридических лиц и выполнение частных заказов физических лиц осуществляется на коммерческой основе в рамках утвержденного порядка.

1.3. Типография техникума совместно с методическим кабинетом обеспечивает работу по подготовке и выпуску печатной продукции для обеспечения образовательной деятельности техникума.

1.4. Утверждение и допуск к печати учебных и учебно-методических пособий осуществляет Редакционно-издательский совет техникума в следующем составе: заместитель директора по учебной работе – председатель РИС, старший методист, методисты отделений, корректор (преподаватель филологических дисциплин).

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Планирование издания научной, учебной и учебно-методической литературы осуществляется типографией на основе предложений структурных подразделений техникума, анализа фонда библиотеки техникума, исходя из необходимости обеспечения учебного процесса и научно-методической работы в техникуме.

2.2. Подразделения техникума, иницирующие выпуск печатной продукции, подают соответствующие годовые заявки на включение в план издательской деятельности (далее по тексту «Заявка на включение в план»). Форма Заявки на включение в план представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Заявки на включение в план подаются в методический кабинет до 30 октября текущего года. В заявке на включение в план указываются издания, степень готовности которых позволяет выпустить печатную продукцию в свет в планируемые сроки.

2.4. Методический кабинет оказывает структурным подразделениям техникума консультативную помощь в оформлении заявок на включение в план издательской деятельности.

2.5. Методический кабинет учитывает, систематизирует заявки подразделений на включение в план издательской деятельности и на основании полученных данных составляет проект годового издательского плана.

2.6. Скорректированный с учетом поправок проект годового издательского плана в срок до 15 ноября направляется экономисту техникума для определения сумм затрат на его выполнение.

2.7. В срок до 25 ноября проект доработанного годового издательского плана представляется на рассмотрение Редакционно-издательскому совету ССХТ с последующим утверждением директором.

3. ЗАЯВКА НА ИЗДАНИЕ

3.1. Заказ издания печатной продукции осуществляется посредством подачи Заявки на издание учебной или учебно-методической литературы (Приложение № 2).

3.2. Подразделение, заказывающее издание материала (далее Заказчик), заполняет Заявку на издание.

3.3. Согласованная Заявка на издание утверждается директором.

3.4. Для плановых работ согласованная в установленном порядке Заявка на издание передается с рукописью в методический кабинет.

4. ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ТИПОГРАФИЮ

4.1. До передачи в типографию рукопись рассматривается на заседании Редакционно-издательского совета, назначается рецензент (рецензенты) и, в случае необходимости, ответственный редактор (или ответственный за выпуск).

4.2. Рукопись, передаваемая для издания, должна соответствовать требованиям к материалам, передаваемым в типографию (п. 7 настоящего регламента).

4.3. Вместе с рукописью в методический кабинет для редакционно-издательского совета передаются:

а) для учебных изданий:

— выписка из протокола заседания цикловой методической комиссией с рекомендацией к опубликованию;

— две рецензии (внешняя - и внутренняя);

— заявка на издание;

— рукопись в электронном виде (на машиночитаемом носителе);

б) для учебно-методических изданий:

— выписка из протокола заседания цикловой методической комиссии с рекомендацией к опубликованию;

— две рецензии (внутренние);

— заявка на издание;

рукопись в электронном виде

4.4. Материалы, направляемые в типографию для тиражирования, должны соответствовать техническим требованиям к материалам, сдаваемым в печать (п.п. 7-8 настоящего регламента).

5.5. ТИРАЖ И ДОПЕЧАТКА КНИГ ПО ТРЕБОВАНИЮ

5.1. При первом издании книги тираж определяется на стадии согласования Заявки на издание. Окончательный тираж определяется редакционно-издательским советом и утверждается директором.

5.2. При определении тиража учитывается необходимость обеспечения в первую очередь библиотеки техникума, выдачи авторских экземпляров (двух штук на автора).

5.3. При необходимости типография увеличивает тираж издаваемой книги или осуществляет допечатку тиража в кратчайшие сроки на основании заявки на тиражирование (приложение № 3).

5.4. Тиражи бланочной продукции утверждаются директором на основании Заявки на тиражирование (Приложение № 3), согласованной с заместителем директора по учебной работе.

6. ПЕЧАТЬ В СТОРОННИХ ТИПОГРАФИЯХ

6.1. В отдельных случаях, когда по техническим причинам работа не может быть выполнена своими силами, издание книг передается по договору стороннему издательству (типографии).

6.2. Решение о передаче книг для печати в сторонних типографиях принимает директор на основании предложений редакционно-издательского совета.

6.3. Выбор исполнителя для оказания полиграфических услуг осуществляется по результатам торгов.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКИМ МАТЕРИАЛАМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ В ТИПОГРАФИЮ

7.1. Общие требования к комплектности авторских материалов.

7.1.1. Авторский материал должен сдаваться в методический кабинет для типографии комплектно в составе:

— распечатка рукописи (на одной стороне белого бумажного листа формата А4);

— электронная версия рукописи предпочтительно на CD диске, электронная версия должна быть идентична распечатке;

— заявка на печать;

— выписка из протокола заседания цикловой методической комиссии с рекомендацией к публикации;

— рецензии, в соответствии с п. 4 настоящего регламента.

7.1.2. Рукопись должна иметь титульный лист, краткую аннотацию (10 - 12 строк, располагается на второй странице) и содержание.

7.2. Требования к оформлению авторских материалов.

7.2.1. Текст должен быть набран на компьютере в редакторе «Microsoft Word Windows» и представлен в формате *DOC*, *DOCX* или *RTF*.

7.2.2. Параметры страницы: размер бумаги — А4 (210x297 мм); поля: верхнее 2 см, нижнее — 2 см, левое — 2 см, правое — 2 см. Шрифт Times New Roman. Кегль шрифта основного текста — 14 *пт*, колонцифры (номер страницы) 14 *пт* (в типографии текст будет печататься с уменьшением).

Нумерация страниц сквозная.

7.2.3. Страница 1 - *титул* (авторы, заглавие книги) (приложение № 4); страница 2 — *оборот титула* (аннотация, каталожная карточка и т.д.) (приложение № 5); страница 3 - (*содержание*), далее - текст рукописи.

7.2.4. Номера страниц проставляются по центру.

7.2.5. Междустрочный интервал — *одинарный*.

7.2.6. Абзацный отступ -1,25 см (устанавливается автоматически, не вручную).

7.2.7. Библиографические ссылки, примечания печатаются с абзацным отступом, размер шрифта 12 *пт* (на два пункта меньше основного текста),

7.2.8. Нумерация сносок сквозная (автоматическая) по разделам или в пределах всей работы.

7.2.9. Текст выравнивается по ширине полосы набора.

7.2.10. Все библиографические ссылки (внутритекстовые, подстрочные или затекстовые) с 01.01.2009 г. оформляются по ГОСТ 7.0.5-2008.

7.2.11. Библиографические списки использованной литературы оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

8. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ В ТИПОГРАФИЮ

8.1. Материалы принимаются в виде электронного макета, сопровождаемого утвержденной заказчиком бумажной распечаткой. Прием материалов в производство осуществляется только при наличии должным образом оформленной и завизированной заявки установленного образца.

8.2. При заказе листовой продукции, имеющей запечатку с двух сторон необходимо предоставить соответствующий макет-склейку.

8.3. Перед предоставлением в типографию исходных изображений, содержащаяся в них информационная текстовая часть должна быть проверена корректором. Внесение изменений в электронный макет после принятия его в производство не допускается.

8.4. Электронные макеты принимаются на следующих носителях:

— компакт-диски CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW;

— устройства, подключаемые через USB-порт (при наличии необходимых драйверов).

8.5. Типы файлов, принимаемые в производство:

— постраничные файлы в форматах PDF, TIFF, JPG, CDR (не выше 13-й версии), EPS (Adobe Illustrator не выше 8-й версии).

— для изготовления визиток допускаются форматы DOC, RTF, TXT.

8.6. Требования к элементам электронного макета издания.

8.6.1. Максимальный размер печатной листовой продукции, изготавливаемой в типографии, соответствует формату А3 (297 мм * 420 мм). Допустимые форматы принимаемых в производство материалов:

- А3 (420 мм х 297 мм);
- А4 (297 мм х 210 мм);
- А5 (210 мм х 148,5 мм).

8.6.2. При заказе листовой продукции иного формата необходимо учитывать возможность рационального размещения «исходного изображения» при монтаже на листе формата А3 (297 мм * 420 мм) для осуществления печатного процесса.

8.6.3. Размер предоставляемых типографии исходных изображений должен строго соответствовать размеру готового изделия с целью исключения возможных искажений при применении операции масштабирования.

8.6.4. При подготовке двусторонних публикаций «лицевая» и «оборотная» стороны должны быть полностью идентичны по габаритам и положению относительно «центральных осей».

8.6.5. Все элементы, печатаемые в край полосы (под обрез) должны иметь «вылет» за край обрезного формата - не менее 3 мм, для многополосных изданий не менее 5 мм.

8.6.6. Все информационно значимые элементы, находящиеся внутри полосы, должны располагаться на расстоянии не менее 8 мм от обрезного формата.

8.6.7. Для продукции, скрепляемой клеевым бесшвейным способом (КБС) дополнительно:

— необходимо учесть влияние корешка на текст и изображения, проходящие через разворот. Роспуск должен составлять не менее 3 + 3 мм (необходимо учесть тот факт, что боковая проклейка корешка уменьшает полезную площадь внутренних полос обложки, первой и последней страницы блока примерно на 7-10 мм со стороны корешка).

— корешок 2 и 3 полос обложки, корешки первой и последней полосы блока должны иметь белое поле шириной 10 мм для надежного вклеивания блока в обложку.

8.6.8. Файлы обложек желательно предоставлять в виде разворотов, учитывающих размер корешка (толщину корешка для конкретного количества тетрадей и типа бумаги необходимо дополнительно уточнить в типографии), либо пополосно с отдельно заверстаным корешком.

8.6.9. При дизайне и верстке разворотных полос необходимо учитывать реальные возможности полиграфического оборудования:

- нежелательно использование тонких линий, совмещаемых в развороте;
- нежелательно использование совмещаемых в развороте значимых объектов и портретов;
- нежелательно использование распашных объектов, расположенных с

наклоном.

8.6.10. Толщина используемых в электронном макете линий должна быть не менее 0,25 pt, минимальная толщина негативных линий (выворотки) 1 pt. Не рекомендуется использовать линии с атрибутом Hairline, так как на различных выводных устройствах они выводятся по-разному

8.6.11. Все изображения должны быть повернуты, отмасштабированы и обрезаны в программе обработки изображения перед заверстыванием их в полосу.

8.6.12. Черный цвет текста должен иметь в своем составе только одну цветовую составляющую (Black в цветовой модели стук). Использование «полноцветного составного черного» для текстового блока не допускается.

8.6.13. При создании публикаций с использованием декоративных элементов невысокого процентного содержания какого-либо цвета (модели СМΥК) необходима предварительная консультация в Типографии.

8.6.14. Размер одного файла электронного макета не должен превышать 450 Мб.

8.7. Требования к PDF-файлам, представляемым для последующего монтажа (или спуска полос).

8.7.1. В производство принимаются только постраничные файлы, размещение лицевой и оборотной стороны или нескольких страниц на одной полосе электронного макета не допускается.

8.7.2. Ориентация полос должна быть задана в программе верстки.

8.7.3. В именах PDF-файлов, помимо краткой идентификации издания, должен быть четко отображен номер полосы, содержащейся в файле (для продукции с двузначным количеством страниц к номерам первых страниц должен быть добавлен «0»: «book-01», «book-02» и т.д.)

8.7.4. Используемые в макете шрифты должны быть дополнительно приложены (в отдельной папке).

8.8. Требования к растровым изображениям.

8.8.1. Растровые изображения принимаются в форматах TIFF и JPG (цветовая модель СМΥК).

8.8.2. Разрешение растровых изображений рекомендуется делать пропорциональным линиатуре растра (от полутора до двух линиатур). По умолчанию печать осуществляется на 175 dpi. То есть изображение должно иметь разрешение 240-300 dpi (600 dpi для Vitmap).

8.9. Требования к сопровождающей электронный макет распечатке.

8.9.1. Предоставляемый макет должен быть выведен пополосно и подписан «в печать» лицом, ответственным за издание.

8.9.2. На распечатке макета листовой продукции должны быть указаны размеры готового полиграфического изделия.

8.9.3. Подписанный макет не должен содержать редакторской или корректорской правки.

8.9.4. В подписанном макете должны быть указаны все номера страниц.

8.9.5. В случае если по соображениям дизайна на полосе отсутствует колонцифра, на распечатке номер полосы по порядку указывается карандашом вручную.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения.

9.2. В данный Регламент могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом директора техникума или утверждением настоящего Регламента в новой редакции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**ПРИМЕР ЗАЯВКИ
НА ВКЛЮЧЕНИЕ В ПЛАН ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЗАЯВКА
на включение в План издательской деятельности
ГБПОУ КК ССХТ на 20 ____ г.**

№ п/п	Автор (полное ФИО)	Название издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь и пр.)	Объем (кол-во листов)	Тираж	Срок сдачи в РИС

Руководитель подразделения
(должность)

_____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**ПРИМЕР ЗАЯВКИ
НА ИЗДАНИЕ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЗАЯВКА
на издание научной и учебно-методической литературы**

Прошу Вас разрешить издание следующего материала:

Название _____

Автор _____

Вид издания _____

Формат (А1; А3, А4, А5) _____ Объем (стр.) _____ Красочность _____

Используется по дисциплине _____

Распределение тиража	Количество экземпляров (заполняется ЦМК)	Утвержденное количество (заполняется РИС)
Авторский экземпляр		
Библиотека		
ЦМК		

Руководитель подразделения _____ / _____ /
(должность)

Разрешенный тираж _____

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ КК ССХТ
_____ Е.В. Дмитриев

СОГЛАСОВАНО:
Председатель РИС
_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ заполняется типографией _____

ЗАКАЗ № _____

Формат _____ Тираж _____ Объем _____ с оборотом/без оборота

Переплет _____ Красочность: блок _____, обложка _____

Изменение №**Дата**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРИМЕР ЗАЯВКИ НА ТИРАЖИРОВАНИЕ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА
на тиражирование

Прошу Вас разрешить тиражирование следующего материала:

Вид _____

Используется в целях _____
(для ЦМК – по дисциплине)Формат _____ Исходный объем _____ Запрашиваемый тираж _____
(A1; A3, A4, A5) страницКрасочность _____ Материал _____ Скрепление _____
ч/б, цветное стандарт/фото скоба/пружинаРуководитель подразделения _____ / _____ /
(должность)

Разрешенный тираж _____

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ КК ССХТ
_____ Е.В. ДмитриевСОГЛАСОВАНО:
Председатель РИС
_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ заполняется типографией _____

ЗАКАЗ № _____

Формат _____ Тираж _____ Объем _____ с оборотом/без оборота
Переплет _____ Красочность: блок _____, обложка _____

Изменение №

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный техникум»
ГБПОУ КК ССХТ

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ
с методическими указаниями
для выполнения лабораторных и практических работ

ПМ 01 Реализация агротехнологий различной интенсивности

МДК 01.01 Технология производства продукции растениеводства

Специальность 35.02.05. Агрономия

г. Славянск-на-Кубани, 2015

Изменение №

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 5**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

Печатается по решению редакционно-издательского совета ГБПОУ КК ССХТ

Рецензенты:

Дмитриев Е.В. – к.п.н., директор ГБПОУ КК ССХТ;

Руденко И.Г. – преподаватель цикловой методической комиссии технологических дисциплин ГБПОУ КК ССХТ.

Рабочая тетрадь с методическими указаниями для выполнения лабораторных и практических работ: ПМ 01 Реализация агротехнологий различной интенсивности: МДК 01.01 Технология производства продукции растениеводства / Автор-составитель И.М. Латыпова. – Славянск-на-Кубани: ГБПОУ КК ССХТ, 2015. – 156с.

Рабочая тетрадь представляет собой готовый дидактический материал для проведения практических и лабораторных работ по МДК 01.01 Технология производства продукции растениеводства

Пособие адресовано преподавателям, студентам специальности 35.02.05. «Агрономия» ГБПОУ КК ССХТ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА РУКОПИСИ

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ
с методическими указаниями
для выполнения лабораторных и практических работ
ПМ 01 Реализация агротехнологий различной интенсивности
МДК 01.01 Технология производства продукции растениеводства

Специальность 35.02.05. «Агрономия»

Корректор: И.О. Фамилия

Подписано в печать: 00.00. 20__ г.

Печать офсетная. Бум. Тип. № 2. Формат _____ 1/16

Тираж: 100 экз. Заказ №

Отпечатано в полиграфической лаборатории ГБПОУ КК ССХТ:
г. Славянск-на-Кубани, ул. Набережная, 8

Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							