

РЕГЛАМЕНТ СДАЧИ РУКОПИСИ В ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ ТГУ

3 Процесс сдачи рукописи в Издательский Дом ТГУ.

3.1 Прием заказов

В Издательском доме ТГУ организован единый для Университета пункт приема заказов на все виды плановой и внеплановой издательской продукции (основание Приказ ректора № 36 от 27.01.2014)

Рукопись на бумажном и электронном носителях вместе с комплектом сопроводительных документов (рецензии, бланк заказа) передается в Издательский Дом Томского государственного университета, в срок, утвержденный Планом изданий ТГУ.

Рукопись должна быть подготовлена с соблюдением общих требований, предъявляемых к соответствующим видам литературы и регламентированных государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу, а также «Требованиями к оформлению авторской рукописи при сдаче в ИД ТГУ» (приложение № ____).

Основанием для приема рукописей (др.материалы), является заполненный **бланк заказа**.

3.1.1 Заполнение бланка заказа

Для Заказов, включенных в План изданий ТГУ, финансируемых из Централизованного бюджета, заполняется бланк заказа (форма № 6).

Алгоритм заполнения бланка заказа (форма №6)

- скачать **бланк заказа (форма №6)** с сайта Издательского Дома ТГУ;
- заполнить реквизиты, помеченные * ;
- отправить заполненную форму на e-mail Издательского Дома для окончательного расчета общей стоимости заказа;
- после получения из Издательского Дома формы с рассчитанной стоимостью заказа, распечатать бланк заказа;
- подписать бланк заказа автору и руководителю подразделения;

Для Заказов, включенных в План изданий ТГУ, финансируемых из Средств подразделений, заполняется бланк заказа (форма № 7).

Алгоритм заполнения бланка заказа (форма №7)

- скачать **бланк заказа (форма №7)** с сайта Издательского Дома ТГУ;
- заполнить реквизиты, помеченные * ;
- отправить заполненную форму на e-mail Издательского Дома для окончательного расчета общей стоимости заказа;
- после получения из Издательского Дома формы с рассчитанной стоимостью заказа, распечатать бланк заказа;
- руководителю подразделения, из средств которого финансируется издание, подписать бланк заказа и заполнить реквизиты « РАСПОРЯЖЕНИЯ» (нижняя часть **формы №7**);
- подписать бланк заказа автору и руководителю подразделения;

Для Заказов, не включенных в План изданий ТГУ, финансируемых из средств ТГУ, заполняется бланк заказа (форма № 8).

Алгоритм заполнения бланка заказа (форма №8)

- скачать **бланк заказа (форма №8)** с сайта Издательского Дома ТГУ;
- заполнить реквизиты, помеченные * ;
- отправить заполненную форму на e-mail Издательского Дома для окончательного расчета общей стоимости заказа;
- после получения из Издательского Дома формы с рассчитанной стоимостью заказа распечатать бланк заказа;
- подписать бланк заказа автору;
- определить источник финансирования (ОПОУ, Научное управление и пр.)
- руководителю подразделения, из средств которого финансируется издание, подписать бланк заказа и заполнить реквизиты « РАСПОРЯЖЕНИЯ» (нижняя часть **формы №8**);
- завизировать бланк заказа у главного бухгалтера ТГУ (зам.гл.бух-ра);
- определить тираж, получив визу у Научной библиотеки;
- подписать у проректора.

Авторы статей и публикаций для научных журналов, издаваемых Университетом, руководствуются правилами приема статей и требованиями по их оформлению,

утвержденными редакционными коллегиями журналов.

3.2 Регистрация заказа

Прием заказов ведет сотрудник Издательского Дома, который проверяет рукопись на соответствие правилам оформления, а также соответствие авторского оригинала его электронной версии. Если документация соответствует указанным требованиям, то заказ регистрируется в Журнале приема заказов Издательского Дома.

3.3 Заключение лицензионного договора

Сотрудник ИД обсуждает с автором условия лицензионного договора на издание (*форма №9*), составляет его проект и в двух экземплярах передает на подпись директору Издательства. Договор подлежит утверждению ректором (первым проректором) Университета. Один экземпляр передается автору, после чего рукопись поступает в производство. Вместе с лицензионным договором составляется Акт приемки-сдачи рукописи (др. материалов) в Издательский Дом ТГУ (*приложение к Лицензионному договору*). Акт подписывается автором и директором Издательского Дома. Один экземпляр отдается Автору, второй экземпляр остается в Издательском Доме.

В случае серьезных замечаний, сопроводительные документы и рукопись отправляются на доработку, о чем составляется Акт несоответствия «Требованиям к авторскому оригиналу» (*форма №10*) с указанием срока доработки. При нарушении сроков сдачи рукописи издание исключается из Плана, о чем директор Издательского Дома уведомляет Председателя Редсовета ТГУ.