

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский институт театрального искусства – ГИТИС»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
«23» июня 2020 г.
Протокол № 52



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГИТИС
Г. А. Заславский

Приказ от «25» июня 2020 г. № 98-09

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ
в редакционно-издательском отделе «Издательство ГИТИС»
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский институт театрального искусства – ГИТИС»**

На всех этапах редакционно-издательского процесса Редакционно-издательский отдел «Издательство ГИТИС» (далее – Издательство) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский институт театрального искусства – ГИТИС» (далее – ГИТИС) соблюдает требования стандартов, положений и инструкций по вопросам издательского дела и охраны авторских прав. В подготовке оригиналов к изданию оно руководствуется рекомендациями Ученого совета ГИТИСа. Работа Издательства над подготовкой оригиналов к выпуску проводится в соответствии и на основе издательских тематических планов (перспективного, плана редакционно-подготовительных работ и годового тематического плана выпуска), согласованных с проректором по научной работе и утвержденного Ученым советом ГИТИСа.

1. Работа издательства с автором (авторским коллективом)

- 1.1. В соответствии с перспективным тематическим планом Издательство привлекает авторов или авторские коллективы для совместной организационно-творческой работы над будущим изданием.
- 1.2. Предварительную работу с автором над созданием авторского оригинала и контроль всей последующей редакционно-издательской обработки издательского оригинала и корректурных оттисков ведет начальник Издательства.
- 1.3. В процессе предварительной работы начальник Издательства определяет вид будущего издания, целевое назначение (круг читателей, которым будет адресовано издание), выявляет, чем это издание будет отличаться от ранее изданных на эту или близкую к нему тему, что нового вносит произведение в литературный процесс.
- 1.4. Начальник Издательства всесторонне изучает и оценивает представляемый автором план или план-проспект будущей книги, в случае необходимости требует от автора главу или раздел авторского оригинала. Результаты предварительной работы должны найти отражение в тексте договора (если он будет заключен) в пункте, определяющем условия, которым должно отвечать содержание авторского оригинала.
- 1.5. К оценке планов, планов-проспектов привлекаются ректор и проректор по научной работе ГИТИСа.
- 1.6. Срок предварительного рассмотрения и оценки авторских материалов (авторская заявка, план-проспект, отдельная глава или раздел) составляет полтора месяца со дня

их поступления. За это время начальник Издательства от имени Издательства сообщает автору, принимается его предложение или отклоняется.

1.7. Предварительная работа над оригиналом проводится и с заказчиками, выпускающими труды от своего имени через Издательство.

2. Прием авторского оригинала

2.1. По поручению начальника Издательства авторский оригинал принимает ведущий редактор (в электронном или распечатанном виде).

Редактор Издательства:

- определяет качество оформления авторского оригинала (комплектность, выполнение требований ГОСТа 7.892005), проверяет объем представленного оригинала и т.д.;
- выдает автору расписку в том, что оригинал получен Издательством (в расписке указывается автор, название, объем в авторских листах, количество подлинников иллюстраций, дата получения оригинала). Если авторский оригинал прислан по электронной почте, автору высылается извещение о том, что оригинал получен (с указанием даты получения);
- для оценки и проверки авторских оригиналов иллюстраций, их готовности к полиграфическому воспроизведению редактор направляет их художнику для художественно-графического оформления.

2.2. Все перечисленные выше действия Издательство проводит в срок, установленный в плане редакционно-издательских работ. Если в течение этого срока Издательство не вернуло автору оригинал, он считается сданным в надлежащем виде.

2.3. Если авторский оригинал сдан некомплектно или с нарушением требований, предъявляемых к его оформлению, редактор возвращает его автору с разъяснением (в письменном виде), почему оригинал не принимается и какой срок предоставляется автору для исправления.

2.4. Если объем авторского оригинала превышает указанный в плане и, если увеличение объема не вызвано научными и творческими задачами, редактор возвращает оригинал автору для сокращения. Вопросы увеличения объема авторского оригинала решают главный редактор, начальник Издательства и проректор по научной работе ГИТИСа.

2.5. Если Издательство в пределах срока для оценки качества подготовки авторского оригинала возвратило его автору с замечаниями, то при повторной сдаче оригинал рассматривается (с точки зрения сроков) как поступивший впервые.

3. Оценка, рецензирование и одобрение авторского оригинала

3.1. Каждый поступивший в Издательство авторский оригинал сопровождается выпиской из протокола заседания кафедры с рекомендацией к печати. Оценка рукописи по существу дается в строго ограниченный срок. Для договорных оригиналов этот срок устанавливается издательским договором. Авторские оригиналы, поступившие без договора, оцениваются в срок, не превышающий при объеме до 10 авторских листов 3 месяцев со дня поступления оригинала в Издательство, а при большем объеме — 3 месяцев с добавлением 1 месяца на каждые дополнительные 5 авторских листов.

3.2. Первым оценку авторскому оригиналу дает редактор, который должен предложить одно из следующих решений:

- признать оригинал пригодным для дальнейшей редакционно-издательской подготовки и направить его (при необходимости) на внешнее рецензирование;
- вернуть автору для исправления отмеченных Издательством недостатков (с учетом внутреннего и внешнего рецензирования);
- признать оригинал непригодным для издания и отклонить его (с учетом внутреннего и внешнего рецензирования).

3.3. С авторским оригиналом, заключением редактора знакомится главный редактор. Завизированное им заключение поступает вместе с оригиналом на утверждение начальнику Издательства, проректору по научной работе и ректору ГИТИСа.

3.4. При положительной оценке оригинала редакция сообщает автору условия, на которых оригинал принят к изданию.

3.5. Главная задача рецензирования — способствовать строгому и взыскательному отбору авторских оригиналов, отвечающих высоким научным и литературным достоинствам. Рецензирование должно помогать Издательству глубоко и всесторонне оценивать авторские оригиналы, намечать рациональные пути их совершенствования.

3.6. Количество рецензий не превышает трех, а для авторских оригиналов учебных изданий — двух.

3.7. Рецензентов намечают заместитель начальника Издательства и редактор, кандидатуры рецензентов утверждает начальник Издательства. Редактор согласовывает с рецензентом срок представления рецензии; передает (или пересылает по электронной почте) авторский оригинал с сопроводительным письмом, в котором излагаются требования Издательства к рецензии, намечаются вопросы, ответы на которые особенно интересуют Издательство.

3.8. Издательство публикует фамилии ученых, специалистов, рецензировавших и рекомендовавших оригинал к изданию, на обороте титула. В случаях привлечения Издательством специальных титульных редакторов их фамилии публикуются на титуле.

3.9. Оригиналы внешних рецензий хранятся в Издательстве в электронном виде (как сканированные изображения с подписью рецензента) и/или в виде распечатанных документов.

3.10. Привлечение внешних рецензентов не освобождает Издательство от необходимости дать оценку авторскому оригиналу. Внешняя рецензия — лишь дополнительный материал для такой оценки. В случае, если рецензия не дает анализа достоинств и недостатков работы, не отвечает на вопросы, поставленные Издательством, оно вправе не принять рецензию (основанием служит заключение редактора).

3.11. Изучив рецензии, начальник Издательства, редактор до истечения срока на одобрение рукописи сообщают автору замечания и предложения, которые, по мнению Издательства, должны быть учтены путем внесения исправлений, или доводят до сведения автора доказательства непригодности к изданию его оригинала.

3.12. Автору направляется письмо Издательства, в котором указывается, какие требования и замечания рецензента Издательство считает обязательным для автора, и копии внешних рецензий; или только письмо Издательства, в котором излагается существо замечаний рецензента.

3.13. Автор может принять замечания рецензента и Издательства полностью, согласиться с частью из них или отвергнуть их целиком, аргументируя свою точку зрения. Начальник Издательства и редактор внимательно изучают возражения автора. Если Издательство и автор не приходят к взаимоприемлемому решению, окончательное решение выносит начальник Издательства.

3.14. Если автор соглашается с требованиями, Издательство письменно согласовывает с автором срок представления авторского оригинала после исправления. Оригиналы, вновь поступившие в Издательство после доработки по замечаниям, оцениваются в сроки, указанные в п. 3.1.

3.15. Если и после доработки авторский оригинал не будет признан пригодным к изданию, Издательство имеет право вновь вернуть его автору для исправления либо отклоняет его.

3.16. Одобренный авторский оригинал включается в план редакционно-подготовительных работ.

4. Редакционная работа с авторским оригиналом, принятым к изданию

4.1. Авторский оригинал, принятый к изданию, тщательно готовится к сдаче в производство.

4.2. Подготовка издательского оригинала к сдаче в производство включает:

- редактирование авторского оригинала, в том числе иллюстраций и графического материала;
- полную правку отредактированного оригинала;
- считку правленного текста, проверку соответствия иллюстраций с авторскими подлинниками и техническую подготовку издательского оригинала для сдачи в производство;
- корректирование исправленного текста;
- художественно-техническое оформление издания;
- художественно-техническую обработку авторского иллюстративного материала;
- изготовление оригиналов иллюстраций внешнего и внутреннего оформления издания;
- комплектование издательского оригинала для сдачи в производственный отдел типографии;
- вычитку издательского оригинала;
- снятие вопросов с автором по подготовленному издательскому оригиналу и подписание автором издательского оригинала в набор;
- комплектование издательского оригинала для сдачи в производственный отдел типографии.

4.3. Редактирование — многоаспектный процесс совместной творческой работы ведущего редактора с автором над оригиналом с целью повышения научных и литературных достоинств произведения, исключения непроверенных фактов и бездоказательных выводов, достижения логической стройности за счет совершенствования словарного фонда книги и стиля изложения. В процессе редактирования редактор внимательно относится к творческой индивидуальности автора. Одновременно редактор критически анализирует авторский оригинал, а также проверяет, не содержит ли он повтора ранее публиковавшихся материалов других авторов, а также автоцитирования (самоцитирования).

4.4. В редактировании, кроме редактора, могут участвовать внештатные специалисты в данной области знаний. Они выступают как титульные (указываемые на титульном листе) или специальные (научные) редакторы (в случае необходимости). Внештатное редактирование не снимает ответственности с редактора за качество издательского оригинала.

4.5. Основная задача титульного редактора — научное руководство работой автора по совершенствованию оригинала при подготовке его к изданию.

4.6. Основная задача специального научного редактора (штатного или внештатного) — редактирование оригинала или части его, проверка соответствия содержания новейшим достижениям отечественной и зарубежной науки, оказание конкретной помощи автору и редактору в устранении недочетов, отмеченных в рецензиях.

4.7. Редактор заказывает текст у автора, касающийся основного содержания, вступительную статью или заключение, если в этом есть необходимость. К тому же, подбирает иллюстрации, если этого требует текст.

Тексты, публиковавшиеся ранее, нуждаются в тщательной проверке, контроля дат, фактов, источников.

4.8. Любые изменения в оригинале согласовываются с автором, научным или титульным редактором. Автор, научный или титульный редакторы подписывают исправленный экземпляр до сдачи его в типографию.

5. Подготовка изданий зарубежных авторов, выпускаемых в переводе на русский язык

5.1. При отборе произведений зарубежных авторов для издания на русском языке Издательство ставит целью ознакомление читателей с изданиями зарубежных стран в области театрального искусства, а также укрепление сотрудничества.

5.2. В соответствии с требованиями, предъявляемыми к изданиям зарубежных авторов, Издательство и проректор по научной работе ГИТИСа организуют работу по изучению и отбору зарубежных изданий, привлечению рецензентов, переводчиков, титульных редакторов, авторов предисловия и справочного аппарата, по заключению необходимых договоров соответственно выполняемой работе.

5.3. Для решения вопроса о принятии издания к переводу и включении его в план редакционно-подготовительных работ издательства начальник Издательства и редактор:

- получают на намечаемую к переводу и изданию книгу не менее двух положительных рецензий научных учреждений или отдельных специалистов;
- проводят переговоры с зарубежными правообладателями на данное произведение и заключают договор;
- составляют аннотацию на книгу и предложения по включению ее в план редакционной подготовки Издательства, подкрепляя эти предложения рецензиями и рекомендациями внешних рецензентов.

5.4. До включения произведения зарубежного автора в план редакционно-подготовительных работ Издательство получает в письменном виде принципиальное согласие зарубежных авторов или обладателей авторских прав на издание произведения, подпадающего под охрану авторских прав, оговорив при этом необходимость в купюрах, вставках, включениях предисловий, иллюстраций и т.д.;

5.5. Все остальные операции по приемке оригинала перевода в Издательстве проходят в том же порядке, как это освещено в разделе 2.

6. Считка и вычитка оригинала

6.1. Отредактированный редактором оригинал с внесенной редакционной правкой поступает на считку корректору, который производит работу по распечатке или в электронном виде в текстовом редакторе.

6.2. Редактор составляет письменное указание об особенностях вычитки издательского оригинала (указываются особенности написания отдельных слов, знаков, символов, буквенных начертаний иностранных алфавитов, особенности пунктуации и т.д.).

6.3. Подготовленный издательский оригинал (считанный, пронумерованный, с рабочим оглавлением, паспортом для вычитки, оригиналом иллюстраций и внешнего оформления) подписывается редактором и передается корректору на вторую корректуру.

6.4. Корректор исправляет замеченные при вычитке смысловые и стилистические ошибки или неточности. Фактологические ошибки, требующие дополнительной проверки, исправляет только редактор. Каждую страницу издательского оригинала вычитчик подписывает, ставя в углу нижнего поля свои инициалы.

6.5. Любые изменения в оригинале согласовываются с автором, научным или титульным редактором.

6.6. Издательский оригинал после вычитки поступает к редактору, который проверяет качество вычитки, снимает вопросы с автором, вносит необходимые исправления и уточнения.

6.7. Окончательно подготовленный к сдаче в производство издательский оригинал-макет подписывают: автор, редактор, начальник Издательства и проректор по научной работе ГИТИСа.

7. Порядок работы художника с авторским оригиналом

7.1. Приглашенный художник или технический редактор Издательства составляют план художественного оформления каждого издания. План составляется при участии редакции, утверждается начальником или главным редактором Издательства. Планы художественного оформления хранятся в редакции в электронном виде (как текстовые документы) и доступны всем сотрудникам, принимающим участие в работе над изданием.

7.2. В плане художественного оформления каждое издание сопровождается следующими данными:

- формат издания и формат полосы набора;
- объем в авторских и печатных листах;
- количество иллюстраций и их объем в авторских и печатных листах, их характер (штрих, тон, количество красок и т.д.);
- плановый тираж;
- внешнее оформление (вид обложки или переплета, суперобложки);
- способ и красочность печати элементов внешнего оформления (нанесение прозрачного полимера, припрессовка пленки и т.д.);
- способ и красочность печати текста и иллюстраций;
- бумага и переплетные материалы, необходимые для выпуска издания (вид, формат, цвет);
- полиграфическая база, намечаемая для выпуска издания;
- ориентировочная сумма затрат на оформление;
- дата сдачи издания в типографию.

7.3. Для оформления изданий, требующих больших затрат (юбилейных, подарочных), в пределах плана составляется подробная смета, которую утверждает начальник Издательства. Смета согласовывается с бухгалтерией ГИТИСа.

7.4. Все принципиальные вопросы оформления, связанные с выпуском особо важных, художественно улучшенных, подарочных изданий, рассматриваются Издательством при участии ректора и проректора по научной работе ГИТИСа.

7.5. Разработанный проект оформления будущего издания является руководством в последующей работе приглашенного художника или технического редактора Издательства, а также в полиграфических процессах.

7.6. Проект оформления дополняется и уточняется в разных частях на протяжении всей редакционно-издательской работы в зависимости от изменений, которые претерпевают текст и иллюстративный материал. Но к моменту подготовки издательского оригинала проект оформления издания является полностью разработанным.

7.7. Готовые оригиналы иллюстраций сверяются редактором с авторскими оригиналами, оцениваются с точки зрения художественного и технического качества и их пригодности к полиграфическому воспроизведению. Редактор при участии автора проверяет готовые оригиналы иллюстраций, визирует каждый из них.

7.8. Оригиналы внешнего и внутреннего оформления издания изготавливаются на основе эскизов, разработанных художником. По заключению редакции эскизы оформления должны быть согласованы с автором. Эскизы утверждают редактор, начальник Издательства и проректор по научной работе ГИТИСа.

8. Работа издательства с корректурными оттисками

8.1. Число корректур в Издательстве не превышает двух. Корректуру текста проводят корректор, редактор, автор. Корректор, редактор и автор контролируют также смысловую сторону иллюстративной части издания, а также «привязку» иллюстраций к тексту.

8.2. Корректор проверяет соответствие набранного текста техническим правилам набора и верстки, устраняет орфографические и технические ошибки, не замеченные в оригинале.

8.3. Редактор проверяет текст по содержанию, анализирует исправления корректора, просматривает расположение иллюстраций, оценивает качество набора и верстки.

8.4. Издательство предоставляет автору верстку только для контрольного чтения. Объем внесения в корректуру авторской правки строго регламентируется соответствующими документами.

8.5. Готовый к сдаче в производство оригинал-макет издания, сопровождаемый соответствующей документацией и записанный на носителе информации, передается в типографию, где регистрируется.

8.6. Поступлению сигнального экземпляра предшествует подача типографией чистых листов. Эти листы читают корректор и редактор на предмет выявления опечаток, а также просматривает художник для оценки качества печати. Поступивший в Издательство сигнальный экземпляр проверяют корректор и редактор.

8.7. Завизированный редактором, корректором, приглашенным художником и утвержденный начальником Издательства сигнальный экземпляр в установленном порядке оформляется на выпуск в свет.

8.8. За выполнением сроков прохождения издания в производстве следит начальник Издательства.

9. Учет поступающих в издательство авторских оригиналов

9.1. Поступающие в Издательство авторские оригиналы регистрируются в журнале, который редакция ведет в бумажном или электронном виде. С момента поступления оригинала в Издательство в журнале отражаются все процессы работы над авторским оригиналом (взаимоотношения с автором по доработке авторского оригинала, рецензирование, редактирование, сбор замечаний). Запись ведет редактор.

9.2. После включения оригинала в план редакционно-подготовительных работ заводят учетную карточку движения издания, куда вносятся данные обо всех видах работ, сроки заключения договоров с автором (наследниками), составителем, автором предисловия, переводчиком и другими лицами, участвующими в подготовке издательского оригинала. Карточка движения изданий ведется в электронном виде и доступна всем сотрудникам Издательства, производящим ее обновление.

10. Заключение договора с автором (или авторским коллективом) или с иными обладателями исключительного права на произведение

10.1. В случае необходимости, если законодательством не предусмотрено иного, Издательство заключает с авторами или иными обладателями исключительного права на издаваемое произведение лицензионные договоры, предусматривающие предоставление автором или иным обладателем исключительной лицензии с правом выдачи сублицензий на издание и иные виды использования произведения, в том числе использования произведения в виде его воспроизведения и распространения в электронной форме. В качестве вознаграждения за предоставление прав на использование издаваемого произведения автору или иному обладателю исключительного права на произведение предоставляются экземпляры изданного произведения, количество которых предусматриваются в соответствующем лицензионном договоре. В случае заключения с авторами или иными обладателями исключительного права лицензионных договоров об издании, воспроизведении и распространении произведения исключительно в электронной форме указанные договоры заключаются на безвозмездной основе.

10.2. Договор с авторами, другими обладателями авторских прав и заказчиками, выпускающими труды от своего имени через Издательство, заключается в соответствии с требованиями действующего законодательства об авторском праве. Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается автору, второй хранится в Издательстве в электронном (в виде сканов документов) и в бумажном виде (в архиве договоров в бухгалтерии ГИТИСа), и доступен всем сотрудникам Издательства.

10.3. Договор визируется начальником Издательства, главным бухгалтером и юристом по авторскому праву. Договор подписывается автором (авторами) или по поручению (доверенности) любым иным лицом и ректором ГИТИСа. Договор регистрируется.

10.4. Время прохождения договора по всем издательским инстанциям не превышает двух недель.

10.5. Если авторский оригинал в предусмотренный договором срок не поступает в Издательство, редактор, выяснив причины опоздания, вносит начальнику Издательства предложение: продлить (по письменной просьбе автора) обусловленный договором срок или расторгнуть договор с автором. О решении Издательства автор извещается письмом.

10.6. В лицензионный договор, в частности, должны быть включены положения о гарантиях со стороны автора, ответственности сторон за нарушение условий договора, авторском вознаграждении в виде предоставления авторских экземпляров (в случае заключения лицензионного договора об издании произведений в печатном виде), положения о безвозмездном предоставлении права на использование произведения (в случае издания, воспроизведения и распространения произведения исключительно в электронной форме), положения о сроке действия договора и сроке предоставления лицензии, территории, на которой допускается использование издаваемого произведения, виде предоставляемой лицензии (исключительная), праве выдачи sublicензий, положения о сроках сдачи и рассмотрения рукописи, сроках издания произведения.

Согласовано:

Проректор по научной работе

Е.С. Лосева-Демидова

Начальник юридического отдела

А.В. Бутко

Юрист по авторскому праву

К.В. Федотова

Начальник Издательства

Н.В. Разевиг

Управляющий делами

М.Д. Царицына