



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Львівський національний університет імені Івана Франка

Н А К А З

20.06 2023 р.

Львів

№ 0-67

**Про введення в дію Положення
про порядок планування, розподілу
і реалізації книжково-журнальних видань
Львівського національного університету імені Івана Франка**

На виконання рішення Вченої ради Університету (протокол засідання Вченої ради № 48/5 від 31 травня 2023 року).

НАКАЗУЮ:

Ввести в дію Положення про порядок планування, розподілу і реалізації книжково-журнальних видань Львівського національного університету імені Івана Франка.

Додаток:

Положення про порядок планування, розподілу і реалізації книжково-журнальних видань Львівського національного університету імені Івана Франка.

Ректор

Володимир МЕЛЬНИК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Введено в дію наказом Ректора
№ 0-61 від 20.06 2023 р.

Затверджено
Вченою радою Львівського національного
університету імені Івана Франка
(протокол № 48/5 від 31 травня 2023 р.)



Ректор

Володимир Мельник Володимир МЕЛЬНИК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПЛАНУВАННЯ, РОЗПОДІЛУ І РЕАЛІЗАЦІЇ
КНИЖКОВО-ЖУРНАЛЬНИХ ВИДАНЬ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок планування, розподілу і реалізації книжково-журнальних видань Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України “Про вищу освіту”, ДСТУ 3017:2015 “Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять”, ДСТУ 7157:2010 “Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості”, Статуту Львівського національного університету імені Івана Франка, Положення про електронні навчальні видання Львівського національного університету імені Івана Франка, Положення про надання платних освітніх та інших послуг у Львівському національному університеті імені Івана Франка та інших нормативних документів.

1.2. Положення визначає порядок формування Плану книжково-журнальних видань Видавництвом Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Видавництво), вимоги до оформлення рукописів, механізм надання платних послуг, порядок виплати авторської винагороди, а також передання виготовленої книжково-журнальної продукції у підрозділи Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Університет).

1.3. Положення визначає порядок надання рекомендації Вченою радою Університету навчальній, науковій та іншій літературі, в тім числі електронним виданням, які використовуватимуть в освітньо-науковому процесі Університету, до опублікування.

1.4. Підручники та навчальні посібники належать до таких видань навчальної, навчально-методичної літератури, які забезпечують освітній процес в Університеті. Підручники повинні містити систематизоване і вичерпне викладення навчальної дисципліни, а навчальні посібники – частково або цілковито замінювати підручники чи доповнювати їх. Монографії як наукові видання повинні містити оригінальні результати наукових досліджень, а також їхню наукову інтерпретацію; вони забезпечують науково-дослідний процес в Університеті.

2. Види видань і вимоги щодо їхньої структури

2.1. Навчальне видання – видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення й викладання формі.

2.2. Наукове видання – видання, що містить результати теоретичних та (або) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації матеріали про пам’ятки культури та історичні документи з розгалуженим науково-довідковим апаратом (науково-дослідний, пояснювальний текст, коментар, різноманітні покажчики).

2.3. Основні види видань, які використовують в освітньому процесі:

- підручник – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі і має рекомендацію Вченої ради Університету;

- навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник, відповідає навчальній програмі і має рекомендацію Вченої ради Університету;

- навчально-методичний посібник – навчальне видання, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо розвитку та виховання особистості;
- практикум – навчальне видання, що містить сукупність практичних завдань та (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоєванню набутих знань, умінь і навичок;
- хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення;
- монографія – наукове видання у вигляді книги, що містить результати всебічного дослідження наукової або науково-технічної проблеми чи теми, належить одному або кільком авторам і має рекомендацію Вченої ради Університету. У монографіях можуть також відображати результати багаторічних досліджень одного вченого або групи вчених у певній галузі наук;
- тези доповідей – наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку проведення наукового заходу (конференції);
- матеріали конференції – наукове видання, що містить тексти доповідей (повідомлень), рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу;
- періодичне видання – серіальне видання, що виходить через рівні проміжки часу та має заздалегідь визначену щорічну кількість нумерованих (датованих) випусків й однакову назву;
- енциклопедія – довідкове видання, яке містить узагальнені основні відомості з однієї, кількох чи всіх галузей знань і практичної діяльності, викладені у вигляді статей за їхніми назвами в алфавітному чи в систематичному порядку;
- словник – довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, термінів тощо) з відомостями про їхнє значення, вживання, будову, походження тощо або з перекладом іншою мовою;
- довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване в систематичному чи алфавітному порядку за назвами статей і призначене для швидкого пошуку певних відомостей;
- електронне видання – електронний документ, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді; передбачає аналогічну до друкованих видань процедуру затвердження на відповідність вимогам, закладеним у нормативних документах; унеможливорює подання матеріалу в авторській редакції без відповідних погоджень. Електронні видання поділяють на видання локального та мережного використання. Локальне електронне видання – це видання, випущене визначеним тиражем на переносному електронному носіїві та призначене для персонального використання на комп'ютері. Мережне електронне видання – це видання, яке доступне користувачам через мережні засоби;
- електронне навчальне видання – видання, що містить систематизовані дані наукового або прикладного характеру, подані у зручній для навчання і викладання формі у вигляді текстової, графічної, цифрової, мовної (звукової), музичної, фото-, відео- та іншої інформації або як поєднання таких форм інформації; може містити

гіперпосилання, інтерактивні вкладки, закладки тощо і бути розміщене на будь-якому носіїві інформації. До електронних навчальних видань належать видання, які відповідають конкретній навчальній дисципліні або її частині.

2.4. Навчальні видання повинні містити необхідні довідкові матеріали. Підручники та навчальні посібники мають бути написані доступно, відображати міжпредметні зв'язки, а навчальний матеріал має відповідати практичним завданням.

2.5. Структура підручника і навчального посібника:

- зміст;
- вступ (передмова);
- основний текст (розділи, підрозділи);
- питання і завдання для самоперевірки та контролю знань студентів;
- обов'язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв'язування задач (таблиці, схеми тощо);
- бібліографічний список;
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

2.5.1. Зміст – це перелік наведених у книзі заголовків з номерами їхніх початкових сторінок. Заголовки у змісті мають точно повторювати заголовки у тексті (без скорочень). У змісті подають усі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір із текстом.

Позначення рівнів прийнятої рубрикації основного тексту (“частина”, “розділ”, “підрозділ”) та їхні порядкові номери пишуть в один рядок з відповідними заголовками і відділяють від них крапкою. Всі заголовки у змісті починають з великої літери, крапку у кінці не ставлять.

2.5.2. Вступ (передмова) у навчальному виданні має відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль і значення навчальної дисципліни (виду занять) у підготовці майбутніх фахівців, а також місце цього курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання головних завдань для студента при вивченні навчальної дисципліни.

2.5.3. Основний текст підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично опрацьований і систематизований автором навчальний матеріал. Викладення матеріалу в навчальному виданні потребує об'єктивності, науковості та чіткої логічної послідовності. Композицію підручника, терміни, прийоми введення у текст нових понять, використання засобів наочності необхідно спрямувати на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до навчального предмета.

2.5.4. Питання і завдання для самоперевірки та контролю знань студентів у навчальному виданні дають змогу забезпечити ефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу в процесі самостійної роботи. Контрольні питання та завдання, які розміщують наприкінці кожної структурної частини книги (розділу, підрозділу), мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Під час виконання контрольних завдань бажано передбачити використання комп'ютерної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Матеріал навчальних видань має орієнтувати студента та аспіранта на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю й уміння вирішувати поставлені цілі. У кожному підручнику, посібнику обов'язковими елементами є приклади, питання, завдання.

2.5.5. Загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування видань залежно від навчальної мети:

- ілюстрації треба використовувати тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься в книзі. Їхня наявність дає змогу авторам передати чітко, точно й образно викладені програмні матеріали;

- ілюстрації мають відповідати рівню підготованості студентів. У навчальних виданнях для студентів молодших курсів ілюстрації мають вирізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які, наприклад, можуть вільно читати складні схеми;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає студента від засвоєння теми;

- однотипні ілюстрації у підручнику необхідно виконувати, застосовуючи одну техніку, уніфіковано;

- у статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передавання інформації.

2.5.6. Бібліографія – обов'язковий елемент в оформленні навчального видання; укладається відповідно до стандарту бібліографічного опису.

У бібліографічному списку підручника (посібника) необхідно подати основні використані та рекомендовані джерела для поглибленого вивчення курсу. Бібліографічний опис треба оформляти відповідно до чинного стандарту.

2.5.7. Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників і навчальних посібників: вони полегшують користування книгою. До предметного показчика потрібно ввести основні терміни і поняття, що є у книзі, а до іменного – прізвища й ініціали тих осіб, які у ній зазначено. Поруч із терміном у предметному показчику або прізвищем в іменному показчику проставляють через кому номери сторінок, на яких цей термін або прізвище наведено.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику розташовують в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, які починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

2.5.8. Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчального видання. У вигляді додатків доцільно подавати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст.

Додатки за своїм характером і змістом мають стосуватися всієї книги загалом або її окремих частин.

2.6. Структура монографії:

- зміст;
- перелік умовних позначень або скорочень (за необхідності);
- вступ (передмова);
- основний текст (розділи, підрозділи);
- висновки;

- список використаної літератури;
- додатки;
- апарат для орієнтації в матеріалах книги: предметний та (або) іменний покажчики (за потреби).

2.6.1. Зміст повинен містити назви всіх структурних елементів, заголовки та підзаголовки (за їхньої наявності) із зазначенням нумерації, а також номери їхніх початкових сторінок.

2.6.2. Перелік умовних позначень, символів, одиниць вимірювання, скорочень подають, за необхідності, у вигляді окремого списку. Додатково їхню повну назву наводять у тексті за першого згадування. Скорочення, символи, позначення, які повторюються не більше двох разів, до переліку не вносять.

2.6.3. У висновках викладають найважливіші наукові та практичні результати монографії, зазначають наукові проблеми, для розв'язання яких можуть застосовувати результати досліджень, обирати їхні нові напрями за тематикою.

2.6.4. Список використаної літератури в межах видання формують за класичним варіантом або залежно від вимог до оформлення видання: в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків; у порядку появи посилань у тексті; в хронологічному порядку. Список використаної літератури та бібліографічні посилання оформляють відповідно до чинних стандартів.

2.7. Структуру інших видів видань (крім підручників, навчальних посібників і монографій) визначають автори відповідно до цільового призначення цих видань.

3. Визначення обсягу навчальних видань

3.1. Обсяг навчального видання визначають в авторських аркушах. Авторський аркуш – це одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків чи 3 тис. см² площі ілюстративного матеріалу. Друкованими знаками вважають усі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може вважати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту (приблизно 1 800 знаків на одній сторінці), надрукованого з міжрядковим інтервалом півтора шрифтом Times New Roman кеглем 14 pt (пунктів) на аркуші формату А4 (210×297 мм).

3.2. Обсяг підручників і навчальних посібників визначають за кількістю годин, відведених на вивчення дисципліни за навчальним планом, часом студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації.

3.3. Обсяг навчального видання рекомендовано визначати за такою формулою:

$$V = K \times 0,14 (T_1 + T_2),$$

де V – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

K – коефіцієнт виду видання;

0,14 авт. арк./год – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, вирішення завдань;

T₁ – кількість годин у навчальному плані, які відведено на дисципліну для аудиторних занять;

T_2 – кількість годин у навчальному плані, які відведено для самостійної роботи студента.

Для підручника $K = 1$, а для навчального посібника $0,5 \leq K \leq 1$. Величина K визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

4. Формування та затвердження плану видань

4.1. План видань обговорюють насамперед на засіданнях кафедр і подають пропозиції щодо включення рукописів до факультетського плану видань, який затверджують Вчені ради факультетів.

4.2. Декани факультетів, директор коледжу не пізніше 30 листопада подають план видань на розгляд Видавничої ради Університету, яка формує загальний план книжково-журнальних видань Університету, розглядає його, ухвалює відповідне рішення та виносить на затвердження Вченої ради Університету.

4.3. У План книжково-журнальних видань Львівського національного університету імені Івана Франка входитимуть навчальні видання (підручники з логотипом) та монографії (з логотипом), які Видавництво видаватиме за кошти Університету (передбачені його бюджетом), та міститиме праці, які видаватимуть за кошти авторів, замовників, спонсорських внесків тощо.

5. Обов'язкові вимоги до рукописів

5.1. Правила оформлення авторського рукопису.

5.1.1. Автор (упорядник) підписує рукопис на титульному аркуші після урахування зауважень рецензентів, результатів перевірки тексту на наявність порушень академічної доброчесності.

5.1.2. Текст рукопису, втім числі електронного видання, потрібно видрукувати на папері формату А4 (210×297 мм) кеглем у 14 pt (пунктів) з міжрядковим інтервалом півтора; поля відповідно до сторінки складання: ліве – 30 мм; верхнє і нижнє – по 20 мм; праве – 10 мм.

5.2. До обов'язкових документів щодо відомостей входять:

- розширена інформація про автора (упорядника);
- назва (заголовок) видання, надзаголовкові та підзаголовкові дані, шифр зберігання (авторський знак), індекс УДК, анотація, знак охорони авторського права, міжнародний стандартний номер книги (ISBN), випускові дані.

6. Порядок проходження видань

6.1. Подані авторами у Видавництво рукописи монографій, підручників і навчальних посібників Видавнича рада перевіряє на відповідність встановленим вимогам і рекомендує Вченій раді Університету до опублікування.

6.2. Видавництво формує календарний план виконання робіт, необхідних й обов'язкових для підготовки до видання книг (редагування рукопису, внесення виправлень, технічно-художнє редагування, комп'ютерне верстання, перегляд макета, видавнича та авторська коректура, виготовлення оригінала-макета).

6.3. Розрахунок вартості видання – додрукарських та (або) друкарських послуг, відповідно до замовлення автора, здійснює Видавництво згідно із затвердженими калькуляціями.

Видавництво надає авторам (замовникам) рахунки на оплату послуг на підставі укладеного договору, а після їхньої оплати виконує замовлення.

Вартість послуг за друкування продукції, яку виготовляють позауніверситетські друкарні, встановлюють у відповідному договорі за взаємною згодою Університету і відповідних друкарень з урахуванням тендерних умов.

6.4. Університет має право додатково тиражувати видання на замовлення закладів вищої освіти, бібліотек, інших юридичних і фізичних осіб, а також реалізовувати видавничі проєкти з власної ініціативи з дотриманням порядку рекомендації видань до друку та на підставі договору.

7. Виплата авторської винагороди

7.1. Авторську винагороду Університет виплачує на підставі Закону “Про авторське право і суміжні права”, інших нормативно-правових актів України та цього Положення у межах коштів, закладених на відповідні потреби в бюджеті.

7.2. Юридичною підставою для виплати авторської винагороди є договір, укладений між Університетом і автором (колективом авторів).

7.3. Авторську винагороду за видання підручників, навчальних посібників, монографій встановлюють і сплачують відповідно до обсягу видання, визначеного в авторських аркушах, за встановленими ставками винагороди з урахуванням у калькуляції витрат на виготовлення планового тиражу видання.

7.4. Якщо замовник (автор) надає Видавництву право на виготовлення додаткового тиражу видання, то авторові встановлюють авторську винагороду в розмірі, пропорційному до об’єму реалізації цього тиражу, що й зазначено у договорі.

8. Порядок розподілу і реалізації видань

8.1. Виготовлені книжково-журнальні видання Видавництво передає (згідно з правилами бухгалтерського обліку) через матеріально відповідальних осіб у Наукову бібліотеку Університету у кількості, що відповідає її потребам.

Передає також електронні видання та електронні варіанти друкованих видань для розміщення в Електронній бібліотеці Університету.

8.2. Наукова бібліотека Університету (згідно з правилами бухгалтерського обліку) через матеріально відповідальних осіб розподіляє частину тиражу, передану Видавництвом, між власним фондом і фондами своїх філіалів на факультетах, а також забезпечує потреби книгообміну з партнерськими бібліотеками та установами.

8.3. Видавництво реалізовує частину тиражу, яка залишилась в його розпорядженні, на таких умовах:

8.3.1. Передає авторам 10 % від загального тиражу підручників, навчальних посібників, монографій, а Вісники Університету, наукові журнали, збірники наукових праць, матеріали конференцій – авторському колективу в повному обсязі.

8.3.2. Для рекламування видавничої продукції (зокрема, під час міжнародних книжкових форумів, наукових конференцій) та для нагородження переможців

конкурсів, олімпіад, творчих змагань, а також для інших університетських потреб Видавництво після зазначених заходів залишає необхідну кількість примірників видань із правом на їхнє списання матеріально відповідальною особою Видавництва та зняття з обліку за рішенням ректорату.

8.3.3. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 608 від 10 травня 2002 року "Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів" Видавництво надсилає обов'язкові безоплатні примірники своїх видань (з подальшим їхнім зняттям з обліку) визначеним у переліку одержувачів установам, у тім числі відповідним бібліотекам України.

8.3.4. Забезпечує реалізацію у визначеному порядку через підприємства книжкової торгівлі, а також іншими не забороненими законодавством способами частини тиражу, що залишилась після його реалізації, згідно з п. 8.1, пп. 8.3.1, 8.3.2 та 8.3.3.

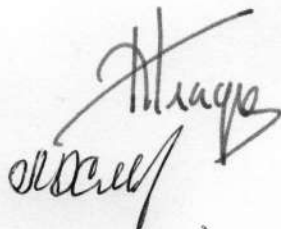
9. Прикінцеві положення

9.1. Положення набуває чинності з дня його затвердження наказом Ректора Університету.

9.2. Зміни й доповнення до цього Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Відповідне рішення вводиться в дію наказом Ректора.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи



Роман ГЛАДИШЕВСЬКИЙ

Головний бухгалтер



Любов ХМЕЛЬНИЦЬКА

Начальник Планово-фінансового
відділу



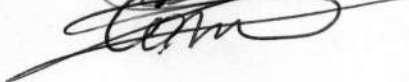
Світлана САС

Начальник Юридичного відділу



Богдан ГУДЗ

Директор Видавництва



Роман СОТНИК