

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Введено в дію наказом Ректора
№ 0-125 від 03.11 2021 р.

Затверджено
Вченою радою Львівського національного
університету імені Івана Франка
(протокол № 1111 від 03.11 2021 р.)

Ректор В. Мельник Володимир МЕЛЬНИК



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

Львів-2021

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”, Положення про електронні навчальні видання Львівського національного університету імені Івана Франка, Статуту Львівського національного університету імені Івана Франка.

1.2. Положення визначає порядок формування Плану книжково-журнальних видань Видавництвом Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Університет), вимоги до оформлення рукописів, порядок виплати авторської винагороди, а також передання виготовлених книжково-журнальних видань у підрозділи Університету.

1.3. Положення також визначає порядок надання навчальній, науковій та іншій літературі, яка запланована до використання в освітньо-науковому процесі Університету, рекомендації до опублікування у Видавництві Університету й інших видавництвах.

1.4. Підручники та навчальні посібники, у тім числі електронні навчальні видання, 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. Підручники і навчальні посібники, у тім числі електронні навчальні видання, спочатку подають на Видавничу раду, а потім – на Вчену раду Університету, де їх рекомендують до друку.

1.5. Монографії як наукові видання повинні містити нові оригінальні результати наукових досліджень, а також їхню наукову інтерпретацію; вони забезпечують науково-дослідний процес в Університеті. Монографії також подають на Видавничу раду, а потім – на Вчену раду Університету, де їх рекомендують до друку.

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 і (або) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації 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,

офіційно затверджене як такий вид видання і має рекомендацію Вченої ради Університету;

- навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання 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 і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок;

- хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення;

- енциклопедія – довідкове видання, яке містить узагальнені основні відомості з однієї, кількох чи всіх галузей знань і практичної діяльності, викладені у вигляді статей, розташованих за абеткою їхніх назв 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 порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей;

- монографія – наукове видання у вигляді книги, що містить результати всебічного дослідження однієї наукової або науково-технічної проблеми чи теми і належить одному або кільком авторам. 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;

- електронне видання – електронний документ, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді; передбачає процедуру затвердження, аналогічну до друкованих видань, на відповідність вимогам, закладеним у нормативних документах, виключає можливість подання матеріалу в авторській редакції без відповідних погоджень. Електронне видання може бути призначене для локального та мережного використання. Локальне електронне видання – це електронне видання, випущене визначеним тиражем на переносному електронному носіїві та призначене для персонального використання на

комп'ютері. Мережне електронне видання – це електронне видання, яке доступне користувачам через мережні засоби;

- електронне навчальне видання – електронне видання, що містить систематизовані дані наукового або прикладного характеру, подані у формі, зручній для навчання і викладання, 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 носіїв інформації. До електронних навчальних видань належать електронні видання, які відповідають конкретній навчальній дисципліні або її частині;

- періодичне видання – серіальне видання, що виходить через певні, рівні проміжки часу та має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість нумерованих (датованих) випусків й однакову назву.

2.4. Навчальні видання повинні містити необхідні довідкові матеріали. Підручники та навчальні посібники мають бути написані доступно, навчальний матеріал має пов'язуватися з практичними завданнями та відображати міжпредметні зв'язки.

2.5. Структура підручника і навчального посібника, у тім числі електронних навчальних видань:

- зміст;
- вступ (передмова);
- основний текст (розділи і 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. 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 (“частина”, “розділ”) 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 фахівця, показувати місце цього курсу (його частин) серед інших дисциплін, містити формулювання головних завдань для студента під час вивчення навчальної дисципліни та компетенцій, які він має набути.

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 до тексту нових понять, використання засобів наочності необхідно

спрямувати на те, щоб передати студентів певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, викликати інтерес до предмета, який він вивчає.

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, параграфа), 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 завдання. У кожному підручнику, посібнику обов'язковими елементами є приклади, питання, завдання.

2.5.5. Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Загальні рекомендації авторам щодо ілюстрування навчальних видань:

- 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;

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

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

- однотипні ілюстрації у підручнику необхідно виконувати завдяки застосуванню однієї техніки;

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

2.5.6. Обов'язковим елементом в оформленні навчального видання є бібліографія, укладена 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 ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT)".

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, яких зазначено у книзі. Поруч із

терміном у предметному покажчику або прізвищем в іменному покажчику через кому проставляють номери сторінок, на яких цей термін або прізвище трапляється.

Терміни у предметному покажчику та прізвища в іменному покажчику пишуть в одну колонку і 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 і підрозділи);
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки;
- апарат для орієнтації в матеріалах книги: предметний і (або) іменний покажчики (за потреби).

2.6.1. Зміст повинен містити назви всіх структурних елементів, заголовки та підзаголовки (за їхньої наявності) із зазначенням нумерації та 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, вказують наукові проблеми, для розв'язання яких можуть застосовувати результати досліджень, обирати нові напрями продовження досліджень 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; у хронологічному порядку.

Список використаної літератури оформляють відповідно до стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT)”, а бібліографічні посилання – відповідно до ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”.

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. Друкованими знаками вважаються всі 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 (за умови наявності приблизно 1800 знаків на сторінці), надрукованого через 1,5 інтервала шрифтом Times New Roman 14 кеглем на стандартному аркуші формату А4.

3.2. Обсяг підручників і навчальних посібників має визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відведені на вивчення дисципліни, часом студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.

3.3. Обсяг навчального видання рекомендовано визначати за формулою:

$$V_{п/нп} = K_{п/нп} \times 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

де $V_{п/нп}$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/нп}$ – 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;

T_a – кількість годин у навчальному плані, які відведені на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{срс}$ – кількість годин у навчальному плані, які відведені для самостійної роботи студентів.

Для підручника $K_{п} = 1$, а для навчального посібника $0,5 < K_{нп} < 1$. Величина $K_{нп}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник.

4. Формування та затвердження плану видань

4.1. Плани видань обговорюють насамперед на засіданнях кафедр. Після цього обговорення не пізніше 30 вересня ухвалюють відповідні рішення і подають пропозиції щодо включення їх до загальнофакультетського плану видань. Вчені ради факультетів (Педагогічна рада коледжу) розглядають пропозиції кафедр і формують План видань факультету (План видань коледжу). Члени Видавничої ради Університету від факультетів чи коледжу не пізніше 31 жовтня вносять цей План на розгляд Видавничої ради Університету, яка формує План книжково-журнальних видань Університету (далі – План видань Університету), розглядає його, ухвалює відповідне рішення та не пізніше 30 листопада виносить його на затвердження Вченої ради Університету.

4.2. Вчена рада Університету розглядає та затверджує План видань Університету з урахуванням коштів, які заплановані в кошторисі Університету на видавничо-поліграфічні послуги.

4.3. Для підручників і навчальних посібників, інших видань, які не ввійшли до Плану видань Університету, Видавнича рада формує Додатковий план видань,

виконання якого передбачено на платній основі 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 того, як він врахував зауваження рецензентів, перевірів усі цитати, цифровий матеріал тощо.

5.1.2. Текст рукопису потрібно віддрукувати на папері формату А4 (210×297 мм) кеглем у 14 pt (пунктів) з міжрядковим інтервалом півтора; поля відповідно до полоси набору: 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.

5.3. Внесені до Плану видань рукописи, що пройшли відповідну процедуру розгляду та затверджені Вченою радою Університету, разом із супровідною документацією (рекомендацією Вченої ради Університету) передають у Видавництво Університету.

5.4. Рукописи та електронні версії видань, внесені до Додаткового плану видань, подають у Видавництво в такому ж порядку, як і планові.

6. Порядок проходження видань

6.1. Рукописи та електронні варіанти підручників і навчальних посібників та іншої літератури, включені до Плану видань Університету, у зазначений у ньому термін автор передає у Видавництво для своєчасного виконання робіт, необхідних і обов'язкових для підготовки до видання книг (редагування, внесення виправлень, технічно-художнє редагування, видавнича та авторська коректура, комп'ютерне верстання, перегляд макета, виготовлення оригінал-макета).

6.2. Розрахунок вартості видання, відповідно до замовлення автора, здійснює Видавництво Університету згідно з нормативами додрукарських та друкарських послуг.

Вартість видань, які видають і виготовляють або тільки виготовляють сторонні видавництва, встановлюють у відповідному договорі за взаємною згодою Університету і цього видавництва з урахуванням тендерних умов.

6.3. Видавництво після завершення редагування і видавничого процесу (п. 6.1) укладає з автором двосторонній Видавничий договір (Видавництво Університету – автор) та погоджує з ним графік випуску видань.

6.4. Видавництво Університету має право видавати додатковий тираж планових і позапланових видань на замовлення закладів вищої освіти, бібліотек, інших юридичних і фізичних осіб, а також реалізовувати видавничі проекти з

власної ініціативи з дотриманням порядку рекомендації навчальних видань до друку та на підставі Видавничих договорів з авторами.

7. Виплата авторської винагороди авторам

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 ці потреби в кошторисі.

7.2. Юридичною підставою для виплати авторської винагороди є Видавничий договір, укладений між Видавництвом і автором (колективом авторів), форму якого визначено законодавством.

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, і враховують у калькуляції на виготовлення планового тиражу видання.

7.4. Авторську винагороду за замовлені видання (внесені до Додаткового плану видань або видані поза Планом) не сплачують.

7.5. Якщо замовник (автор) надає Видавництву право на використання твору і виготовлення додаткового тиражу, тоді авторіві встановлюють авторську винагороду в розмірі, пропорційному до об’єму реалізації цього тиражу. Це зазначено у Видавничому договорі.

8. Порядок розподілу і реалізації видань

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

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 і в коледжі, 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, збірники наукових праць, матеріали конференцій передають авторському колективу в повному обсязі.

8.3.2. Для рекламування видавничої продукції, зокрема під час міжнародних книжкових ярмарків, виставок, презентацій, наукових конференцій, та для нагородження переможців конкурсів, олімпіад, творчих змагань, а також для інших університетських потреб Видавництво залишає в себе необхідну кількість примірників видань із правом після завершення цих заходів 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 тому числі відповідним бібліотекам України.

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

9. Прикінцеві положення

9.1. Положення набирає 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

Начальник Науково-дослідної частини



Юрій ПЛЕВАЧУК

Директор Видавництва



Роман СОТНИК