

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖАЮ



О.Л. Щека
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ НАУЧНОЙ,
УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ**

ПЛ-3.5/02-2023

Контролируемых экземпляров – 2
Экземпляр № 1

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой в составе:

Харитонов Л.А. – директор центра публикационной деятельности
«Издательство Дальрыбвтуза»,

Шестак О.И. – начальник научного управления.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от «18» июля 2023 г.
№ 545

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 ВИДЫ НАУЧНЫХ И УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ	6
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
7 ПОРЯДОК ВЫПУСКА ИЗДАНИЙ.....	12
8 ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ISBN, DOI И РАЗМЕЩЕНИЯ ИЗДАНИЙ В РИНЦ.....	13
9 ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ АВТОРСКОГО ДОГОВОРА.....	14
10 ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СБОРНИКАМИ МАТЕРИАЛОВ КОНФЕРЕНЦИЙ	14
11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ФОРМА ЗАЯВКИ В ПЛАН ИЗДАНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКОЙ РУКОПИСИ И ЕЕ ОФОРМЛЕНИЮ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ В. ФОРМА АВТОРСКОГО ЛИЦЕНЗИОННОГО ДОГОВОРА..	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. ФОРМА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДОГОВОРА	23
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	25
ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....	26
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	27

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации издательской деятельности: требования, предъявляемые к рукописям, макетам, сопроводительным документам; условия и порядок заключения договора об отчуждении исключительных прав автора на произведение; порядок экспертной оценки и приема к публикации рукописей учебных и научных изданий, в том числе сборников материалов конференций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Университет).

1.2 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета (далее – подразделения), задействованные в образовательной и научно-исследовательской деятельности..

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть IV. Глава 70. Авторское право;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

ГОСТы и нормативные документы, регламентирующие редакционно-издательскую деятельность;

Приказы, письма и рекомендации Министерства науки и высшего образования, касающиеся научных и учебных изданий;

Регламент комплектования баз данных eLIBRARY.RU и РИНЦ;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

Положение о проверке научных работ, рукописей монографий, учебников и учебных пособий на наличие заимствований ПЛ-3.5/01-2019.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения.

Автор – гражданин, творческим трудом которого создано произведение науки или литературы.

Издательство – Центр публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза».

Неправомерное заимствование – необоснованное целями цитирования умышленное незаконное использование физическим лицом: 1) чужих опубликованных текстов (тезисов, положений, выводов), иллюстраций, таблиц, количественных данных, которое сопровождается доведением до других лиц

ложных сведений о себе как о действительном авторе (без указания (ссылки) на истинного автора и на источник заимствования); 2) повторное использование автором собственных текстов из более ранних произведений без ссылки на первоисточник; 3) использование количественных данных и текстовых выдержек, заимствованных из архивных и текущих государственных документов, нормативно-правовых актов, статистических материалов без ссылки на первоисточник.

Рукопись – авторский текст (оригинал), представленный в Издательство в электронном и (или) бумажном виде, с учетом требований, предъявляемых к содержанию и оформлению текста, для дальнейшей редакционно-издательской обработки.

Служебное произведение – произведение, созданное сотрудником (автором) в пределах, установленных трудовыми обязанностями.

Печатное издание – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

Электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные сведения и предназначенный для распространения в неизменном виде.

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) – национальная библиографическая база данных научного цитирования (сайт www.elibrary.ru), индексирующая статьи, опубликованные в российских научных журналах, а также другие типы научных публикаций (материалы конференций, монографии, учебные пособия, патенты, диссертации и др.).

ISBN (International standard Book Number, международный стандартный книжный номер) – уникальный идентификационный номер издания, используемый в сфере книжного бизнеса, издательского и библиотечного дела.

DOI (Digital Object Identifier, цифровой идентификатор объекта) – современный стандарт обозначения предоставления информации в сети Интернет, используемый международными научными организациями и издательствами.

ЭИОС – Электронная информационно-образовательная среда Университета.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение определяет:

- порядок планирования редакционно-издательской деятельности Университета и порядок взаимодействия авторов, подразделений университета и Издательства;
- порядок приема рукописей научных, учебных и учебно-методических изданий к публикации, а также порядок экспертной оценки рукописей;
- требования, предъявляемые к рукописям и сопроводительным документам;
- условия заключения договора об отчуждении исключительных прав автора на произведение;
- порядок выпуска и распространения печатных и электронных изданий Университета;

– Порядок присвоения произведениям ISBN и DOI.

4.2 В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере редакционно-издательской деятельности.

4.3 Документы, образующиеся в процессе реализации настоящего Положения, хранятся в подразделениях по месту возникновения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в Университете порядке. Ответственность за управление документами возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

5 ВИДЫ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ УНИВЕРСИТЕТОМ

5.1 Научные издания

5.1.1 Монография – научное издание, содержащее итоговые результаты теоретических и/или экспериментальных исследований по заявленной в заглавии проблеме и/или теме, принадлежащее одному или нескольким авторам. Монография посвящена глубокому изучению заявленной проблемы и/или темы, обладает всеми признаками научной новизны – содержит новые гипотезы, концепции или теории, актуальности и/или практической значимости. Издание имеет узкую направленность, максимально подробно и всесторонне рассматривает проблему, демонстрируя глубокие знания и умение ученого проводить научные изыскания.

5.1.2 Сборник материалов конференции – неперIODический сборник работ, содержащий итоги конференции в виде докладов, статей или тезисов.

5.2 Учебные издания

Содержание учебного издания должно соответствовать утвержденной рабочей программе дисциплины. Тематические разделы основной части учебного издания рекомендуется заканчивать обобщением учебного материала в виде определенных выводов, заключения, иметь дидактический аппарат в виде контрольных вопросов, тестов, задач и др. для осуществления самоконтроля студентами. Учебное издание должно содержать справочно-библиографический аппарат – сведения об источниках литературы и/или цитируемой и рассматриваемой литературе, приводимой в издании и связанной с основным текстом, а также список сокращений и условных обозначений. В учебные издания объемом свыше 10 авторских листов рекомендуется включать именной и алфавитно-предметный указатели. Рекомендуемый учебный журнал, претендующего на гриф ФУМО, – не менее 5 авторских листов, на гриф ДВ РУМЦ – не менее 4 авторских листов.

5.2.1 Учебник – учебно-теоретическое издание, излагающее систематизированное содержание рабочей дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально рекомендованное в качестве данного вида издания. По отношению к учебной дисциплине учебник является базовым изданием. Содержание учебника должно отражать определенную систему научно-предметных знаний, составляющих ядро сведений по данной отрасли

(разделу) науки или сферы деятельности, необходимых и достаточных для овладения профессией и применения в конкретной области.

Рекомендуемая форма названия:

– *«Наименование дисциплины»*. Учебник для студентов направления 00.00.00 *«Наименование направления подготовки»* профиля *«Наименование профиля»* очной / заочной формы обучения / всех форм обучения

5.2.2 Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, официально рекомендованное в качестве данного вида издания, соответствующее учебной программе, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Каждый раздел учебного пособия рекомендуется дополнять контрольными вопросами и / или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

Рекомендуемая форма названия:

– *«Наименование дисциплины»*. Учебное пособие для студентов направления 00.00.00 *«Наименование направления подготовки»* профиля *«Наименование профиля»* очной / заочной формы обучения / всех форм обучения

5.2.3 Курс лекций – учебно-теоретическое издание, в полном объеме отражающее содержание дисциплины в соответствии с рабочей программой. Содержит тексты лекций одного или нескольких авторов по дисциплине в целом.

Рекомендуемая форма названия:

– *«Наименование дисциплины»*. Курс лекций для студентов направления 00.00.00 *«Наименование направления подготовки»* профиля *«Наименование профиля»* очной / заочной формы обучения / всех форм обучения

5.2.3 Практикум – учебно-практическое издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Практикум включает тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме полного курса учебной дисциплины. Структура практикума отражает последовательность изложения материала, принятую в рабочей программе. Каждую тему практикума рекомендуется сопровождать кратким изложением теоретического материала и (или) справочной информацией.

Лабораторный практикум включает тематический план дисциплины с разработанными заданиями, используемые методы при выполнении этих заданий и методические рекомендации при проведении запланированных лабораторных работ.

Рекомендуемая форма названия:

– *«Наименование дисциплины»*. Практикум для студентов направления 00.00.00 *«Наименование направления подготовки»* профиля *«Наименование профиля»* очной / заочной формы обучения / всех форм обучения

– *«Наименование дисциплины»*. Лабораторный практикум для студентов направления 00.00.00 *«Наименование направления подготовки»* профиля *«Наименование профиля»* очной / заочной формы обучения / всех форм обучения

5.2.4 Справочник – учебно-справочное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера по определенной учебной

дисциплине или комплексу учебных дисциплин, расположенные на его страницах в порядке, удобном для быстрого нахождения.

5.3 Учебно-методические издания

5.3.1 Учебно-методическое пособие – издание содержит материалы по методике преподавания, изучения дисциплины, освоения учебного материала, необходимого для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний.

Рекомендуемая форма названия:

– *«Наименование дисциплины»*. Учебно-методическое пособие для студентов направления 00.00.00 *«Наименование направления подготовки»* профиля *«Наименование профиля»* очной / заочной формы обучения / всех форм обучения

5.3.2 Рабочая тетрадь – разновидность учебно-методического издания, имеющее особый дидактический аппарат, который способствует самостоятельной работе студента над освоением дисциплины.

5.4 Методические издания

5.4.1 Методические указания – методическое издание, включающее краткий систематизированный материал по методике преподавания или самостоятельному изучению учебной дисциплины в форме, удобной для освоения студентами, тематику и особенности подготовки и выполнения различных работ (практических, лабораторных, контрольных, курсовых, выпускных квалификационных и др. работ) и список рекомендованной литературы.

5.4.2 Виды методических указаний:

– Методические указания по проведению практических работ и организации самостоятельной работы для студентов направления 00.00.00 *«Наименование направления подготовки»* профиля *«Наименование профиля»* очной / заочной формы обучения / всех форм обучения

– Методические указания по выполнению лабораторных работ для студентов направления 00.00.00 *«Наименование направления подготовки»* очной / заочной формы обучения / всех форм обучения

– Методические указания по выполнению лабораторных работ и организации самостоятельной работы для студентов направления 00.00.00 *«Наименование направления подготовки»* профиля *«Наименование профиля»* очной / заочной формы обучения / всех форм обучения

– Методические указания по выполнению контрольных работ для студентов направления 00.00.00 *«Наименование направления подготовки»* профиля *«Наименование профиля»* очной / заочной формы обучения / всех форм обучения

– Методические указания по курсовому проектированию для студентов направления 00.00.00 *«Наименование направления подготовки»* профиля *«Наименование профиля»* очной / заочной формы обучения / всех форм обучения

– Методические указания по подготовке, написанию и оформлению курсовой работы для студентов направления 00.00.00 *«Наименование направления подготовки»* профиля *«Наименование профиля»* очной / заочной формы обучения / всех форм обучения

– Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы для студентов направления 00.00.00 «Наименование направления подготовки» профиля «Наименование профиля» очной / заочной формы обучения / всех форм обучения.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Планирование редакционно-издательской деятельности

6.1.1 Научные, учебные, учебно-методические и методические издания разрабатываются в соответствии с утвержденным Планом издания литературы научно-педагогическими работниками подразделений Университета, обеспечивающих преподавание конкретной дисциплины или выполнение научных работ по государственному заданию или госбюджетной тематике.

6.1.2 План издания литературы на следующий календарный год составляется Издательством в октябре-ноябре на основе заявок учебных и/или научных подразделений, согласовывается с учебно-методическим управлением и научным управлением Университета. План издания литературы рассматривается на последнем в календарном году заседании учебно-методического совета Университета и утверждается ректором.

6.1.3 Заявки в План издания литературы формируют подразделения Университета в соответствии с потребностью в учебной и учебно-методической литературе для обеспечения учебного процесса. Заявленные подразделения в План издания литературы издания в соответствии с формой заявки (Приложение А) группируются по блокам: 1. монографии; 2. сборники материалов конференции 3. учебники, учебные пособия и практикумы; 4. методические издания.

6.1.4 Подразделения направляют заявки в Издательство через СЭД или на адрес электронной почты publish@dgtru.ru.

6.1.5 Монографии включаются в план издания литературы по согласованию с научным управлением в следующих случаях:

- монография подготовлена в рамках работ по государственному заданию или по госбюджетной тематике;
- монография издается на основе текста диссертации, представленной к защите в течение 3 предыдущих лет;
- монография необходима для подачи в ВАК на соискание ученой степени или присвоения ученого звания.

Монографии, не включенные в план издания, могут быть по согласованию с научным управлением изданы на возмездной основе при условии заключения с Университетом издательского договора.

6.1.6 Издательство принимает к публикации не включенные в план издания рукописи только при наличии служебной записки от авторов с положительной визой: для учебных и учебно-методических изданий – проректора по УВР, для научных изданий – начальника научного управления, либо на возмездной основе при условии заключения издательского договора.

6.2 Подготовка и утверждение рукописи к изданию

6.2.1 Автор оформляет рукопись в соответствии с требованиями к оформлению рукописей, предъявляемыми Издательством, и государственными стандартами, регламентирующими издательскую деятельность.

6.2.2 Требования к оформлению рукописей (Приложение Б) разрабатываются Издательством в соответствии с технологиями и особенностями программного обеспечения, используемого при обработке рукописей, а также техническими требованиями к файлам электронных изданий, предъявляемых электронными библиотеками, базами данных и информационными системами, а также техническими требованиями типографий к макетам, планируемым к печати. Требования к оформлению рукописей публикуются на странице ЦПД «Издательство Дальрыбвтуза» сайта Университета: <https://dalrybvtuz.ru/uni/structure/izdpoligraf/>

6.3 Порядок подачи рукописи в Издательство

6.3.1 Издательство принимает к редакционно-издательской обработке рукописи в объеме, предусмотренном Планом издания литературы, со следующими документами:

а) для учебников, практикумов и учебных пособий:

- две положительные внешние рецензии, заверенные круглой печатью (при наличии): 1 – ведущий специалист с кафедры одного из ведущих по данной специальности вузов; 2 – ведущий специалист в данной отрасли науки и техники; для внутривузовских учебных пособий одна из рецензий может быть внутренней;

- выписка из протокола заседания кафедры с решением об рекомендации рукописи к публикации;

- сведения об авторах (ФИО, уч. степень, должность, e-mail, телефон);

- гриф ФУМО или ДВ РУМЦ;

- лицензионный договор от каждого автора в 2-х экз.

б) для монографий:

- две положительные внешние рецензии, заверенные круглой печатью (при наличии): 1 – кафедра одного из ведущих по данной специальности вузов; 2 – ведущий специалист в данной отрасли науки и техники;

- выписка из протокола заседания кафедры с решением об утверждении рукописи к публикации;

- экспертное заключение о возможности открытого опубликования, оформленное в действующей редакции;

- сведения об авторах (ФИО, уч. степень, должность, e-mail, телефон);

- лицензионный договор от каждого автора в 2-х экз.

в) для учебно-методических и методических изданий:

- выписка из протокола заседания кафедры с решением об утверждении рукописи к печати;

- одна положительная рецензия (внутривузовская).

6.3.2 Автор или представитель кафедры сдает в Издательство пакет оригиналов документов и рукопись в электронном виде в формате .docx (MSWord), оформленную в соответствии с установленными требованиями. Автор также

представляет в Издательство рукопись в виде распечатки формата А4 на одной стороне листа, соответствующую электронному документу, в том случае, если текст включает таблицы, рисунки, графики, формулы, иероглифы и другие элементы, которые при открытии файла на другом компьютере или в другой версии Word могут измениться или изменить положение относительно текста.

6.3.3 Рукопись регистрируется в журнале регистрации рукописей Издательства. Журнал включается в номенклатуру дел Издательства. Ответственность за ведение журнала регистрации рукописей возлагается на главного редактора Издательства.

6.3.4 Сроки редактирования и подготовки оригинал-макета определяются в зависимости от сложности работ и количества поданных в Издательство рукописей. Приоритет имеют сборники материалов конференций, выпуски журнала «Научные труды Дальрыбвтуза» и издания, которым присвоен ISBN.

6.5 Проверка рукописей на заимствование

6.5.1 Издательство самостоятельно проводит проверку на заимствование рукописей монографий, практикумов, учебников и учебных пособий.

6.5.2 Рукопись монографии считается прошедшей проверку с положительным результатом, если содержит не менее 70% оригинального текста с учетом самоцитирования и технических заимствований, при отсутствии неправомерных заимствований.

Для монографий, выступающих итоговым результатом многолетних исследований в рамках подготовки диссертационных работ, исполнения государственного задания или госбюджетных тематик, допускается самоцитирование вне установленного норматива оригинальности.

6.5.3 Нормативный процент оригинальности текста рукописи учебников и учебных пособий не устанавливается. Основным критерием оценки оригинальности текста рукописи является наличие / отсутствие неправомерных заимствований:

- объем и характер заимствований не должны ставить под сомнение самостоятельность выполненной авторами рукописи работы или одного из основных разделов;
- использование заимствованного материала без ссылки на автора и (или) источник заимствования не допускается;
- собственные цитаты должны быть оформлены по всем правилам цитирования; самоцитирование без ссылки на источник не допускается;
- при использовании идей или разработок, принадлежащих соавторам, коллективно с которыми были написаны работы, автор(ы) обязан отметить это обстоятельство в своей работе.

6.6 Редакционно-издательская обработка

6.6.1 Редакционно-издательская обработка рукописи может включать в себя следующие процессы:

- проверка рукописи на наличие заимствований;
- регистрация рукописи и оформление выходных сведений;

- присвоение ISBN (п. 8.1 настоящего Положения);
- присвоение DOI (п. 8.2 настоящего Положения);
- редактирование;
- корректура;
- верстка;
- дизайн обложки;
- оформление списка литературы по ГОСТ.

6.6.2 Результатом редакционно-издательской обработки является подготовленный оригинал-макет учебного или научного издания в электронном виде (формат PDF), который выходит в свет и распространяется как электронное издание, и (или) на его основе печатается тираж учебного или научного издания.

7 ПОРЯДОК ВЫПУСКА ИЗДАНИЙ

7.1 Монографии, практикумы, учебники и учебные пособия с грифами ФУМО (ДВ РУМЦ и т.д.), с присвоенным ISBN (международный уникальный идентификационный номер издания) или DOI издаются как печатные издания. Издательство производит печатный тираж в объеме, обеспечивающем потребности Университета, и отправку обязательных экземпляров издания. Обязательные печатные экземпляры издания для государственного хранения направляются в Российскую государственную библиотеку (16 экз.), Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (1 экз.), а также в Приморскую краевую государственную библиотеку им. М. Горького (1 экз.) и Федеральное агентство по рыболовству (1 экз.).

7.2 Монография, практикум, учебник или учебное пособие могут быть изданы с присвоением ISBN как электронное научное издание или электронное учебное издание, не имеющее печатного аналога. Обязательный экземпляр издания в соответствии с ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» в электронном виде направляется для государственного хранения в Российскую государственную библиотеку и Государственную президентскую библиотеку им. Б.Н. Ельцина.

7.3 Тираж печатного издания определяется планом издания литературы. Минимальный тираж печатного издания, которому присвоен ISBN, – 40 экземпляров. Минимальный тираж печатного издания без присвоения ISBN определяется потребностью его использования в учебном процессе.

7.4 Электронная версия печатного издания для использования в учебном процессе размещается в ЭИОС в локальном доступе. Электронная версия издания размещается в Научной электронной библиотеке (РИНЦ) и иных электронных библиотечных системах при условии передачи авторами Университету исключительных прав на произведение посредством авторского договора.

7.5 Все учебные, учебно-методические и методические издания Университета для использования в учебном процессе размещаются в ЭИОС.

Издательство в последний рабочий день месяца производит загрузку в ЭИОС Университета подготовленных к выходу в свет учебных и учебно-методических электронных изданий в формате PDF. Датой выхода в свет (опубликования) издания считается дата загрузки файла в ЭИОС.

7.6 Тиражирование печатных версий научных, учебных, учебно-методических и методических изданий производится Издательством по договору об оказании услуг, заключаемом с внешними типографиями. Тираж определяется Планом издания литературы или в соответствии с запросом учебного подразделения по согласованию с проректором по УВР (учебные издания) или с начальником научного управления (научные издания).

7.7 Тиражирование учебно-методических и методических изданий объемом не более 60 стр. и тиражом не более 25 экз. производится на базе Участка оперативной полиграфии Издательства.

7.8 В случае разработки авторами интерактивного (недетерминированного) и (или) мультимедийного электронного учебного издания и присвоения ему ISBN, издание подлежит регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр». Обязательный электронный экземпляр издания также направляется в ФГУП НТЦ «Информрегистр» в соответствии с действующим регламентом.

8 ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ISBN, DOI И РАЗМЕЩЕНИЯ ИЗДАНИЙ В РИНЦ

8.1 Порядок присвоения ISBN

В обязательном порядке ISBN безвозмездно присваивается следующим видам научных и учебных изданий:

- монографии;
- сборники материалов конференций с размещением в РИНЦ;
- учебники, практикумы и учебные пособия с грифом ФУМО, ДВ РУМЦ;
- учебники, практикумы и учебные пособия, планируемые автором для представления в ВАК.

8.2 Порядок присвоения DOI

8.2.1 DOI может быть присвоен монографиям, учебникам, практикумам и учебным пособиям, а также иным научным произведениям, при условии передачи Университету исключительных прав на произведение посредством авторского договора.

8.2.2 DOI присваивается изданиям по инициативе автора (авторов) на возмездной основе в соответствии со стоимостью, установленной приказом ректора.

8.3 Порядок размещения изданий в РИНЦ

8.3.1 В РИНЦ размещаются:

- сборники материалов конференций, в отношении которых приказом ректора предусмотрено размещение в РИНЦ – в формате xml-разметки с постатейной выкладкой в PDF, в открытом доступе;
- монографии, учебники и учебные пособия, авторы которых передали исключительные права Университету посредством авторского договора – метаданные в открытом доступе; полные тексты и PDF электронного издания – на возмездной основе.

8.3.2 При размещении в Научной электронной библиотеке (РИНЦ) монографий и учебных изданий Издательство в соответствии с действующим регламентом РИНЦ загружает копии авторских договоров, тексты рецензий и указывает мета-данные рецензентов.

9 ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1 Научное, учебное, учебно-методическое или методическое издание, созданное сотрудником Университета в порядке выполнения должностных обязанностей или служебного задания, является служебным произведением, исключительные права на которое принадлежат Университету. Датой передачи служебного произведения в распоряжение Университета считается дата сдачи рукописи в Центр публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза».

9.2 Авторский договор об отчуждении исключительного права автора на произведение (Приложение В) заключается между сотрудником (автором) и Университетом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9.3 Авторский договор об отчуждении исключительного права автора на произведение заключается с авторами научных и учебных изданий, которым присваивается ISBN, DOI и которые размещаются в РИНЦ и (или) других электронных библиотечных системах, где требуется представить копию договора.

9.4 На основании договора об отчуждении исключительного права автора на произведение Университет имеет право распространять произведение, предоставлять электронную версию в библиотеку и размещать электронную версию в ЭИОС Университета, делать печать тиража издания, заключать договоры с электронными библиотечными системами на размещение публикации в их базе данных и совершать другие действия в соответствии с ГК РФ.

9.5 Договор на редакционно-издательские услуги (Приложение Г) заключается между автором и Университетом в случае, если автор (в том числе не являющийся сотрудником Университета) публикует своё произведение, созданное вне рамок служебных обязанностей. Такой договор оплачивается за счет перечисления личных средств автора на счет Университета.

9.6 Расчет стоимости договора на редакционно-издательские услуги производится в соответствии со стоимостью услуг Издательства за отдельные виды работ, утвержденную приказом ректора Университета.

10 ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СБОРНИКАМИ МАТЕРИАЛОВ КОНФЕРЕНЦИЙ

10.1 Статус конференции, состав организационного комитета, сроки, порядок выпуска и размещения сборников материалов конференции определяются приказом ректора.

10.2 Проверку статей на соответствие тематике конференции, научность, наличие заимствований, отбор статей, а также экспертную оценку предлагаемых к публикации материалов (докладов, статей, тезисов) проводит организационный комитет конференции самостоятельно или с привлечением сторонних экспертов.

10.3 Ответственный секретарь организационного комитета конференции в определенные приказом ректора сроки представляет в Издательство рукопись сборника материалов конференции. Статьи каждой секции конференции должны быть собраны в один файл и оформлены в соответствии с требованиями, указанными в Информационном письме конференции, или в соответствии с ГОСТ 7.0.7–2021 «Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление». Дополнительно в отдельном файле ответственный секретарь представляет в Издательство список авторов и названий статей конференции по секциям в алфавитном порядке (по фамилии первого автора статьи).

10.4 Издательство вправе поставить на рассмотрение оргкомитета вопрос об исключении статей из сборника материалов конференции на следующих основаниях:

- есть признаки попыток обхода системы «Антиплагиат»;
- представленный материал не носит научный характер;
- статья содержит вторичный материал и является рефератом;
- статья содержит неподтвержденные данные.

10.4.1 Решение об исключении статей из сборника материалов конференции принимает комиссия по научной этике. Решение об исключении статей фиксируется протоколом. Секретарь организационного комитета конференции извещает авторов исключенных статей о принятом решении.

10.5 Сборники материалов конференции, которым присваивается ISBN, публикуются на сайте Университета в разделе «Конференции» единым файлом в формате PDF, а также размещаются в РИНЦ.

10.6 Сборники материалов конференции, которым не присваивается ISBN, публикуются на сайте Университета в разделе «Конференции» единым файлом в формате PDF. Рассылка обязательных экземпляров не производится.

10.7 DOI присваивается статьям в сборнике материалов конференции на возмездной основе в соответствии со стоимостью услуг, установленной приказом ректора, – статьям внешних авторов, участвующим в конференции на платной основе, либо статьям авторов из числа сотрудников Университета, оплатившим эту услугу в установленном порядке. Список статей в сборнике материалов конференции, которым может быть присвоен DOI, утверждается и представляется в Издательство научным управлением Университета.

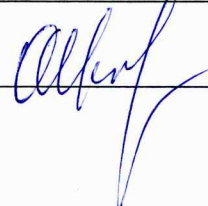
10.8 Исключительное право на сборник материалов конференции как составное издание принадлежит Университету (издателю) в соответствии с п. 7 ст. 1260 ГК РФ.

РАЗРАБОТАНО

Директор ЦПД
«Издательство Дальрыбвтуза»


_____ Л.А. Харитонова

Начальник Научного управления

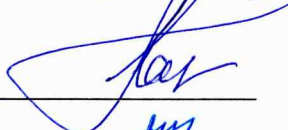

_____ О.И. Шестак

СОГЛАСОВАНО


Проректор по учебной
и воспитательной работе


_____ Т.А. Жук


Проректор по стратегическому развитию,
информатизации и молодежной политике


_____ П.О. Пастухов

Юридический отдел


_____ / _____

Начальник отдела стандартизации
и управления качеством


_____ Н.В. Дубровина

ПРИЛОЖЕНИЕ А**ЗАЯВКА**

на издание научной, учебной и методической литературы кафедрой «*Название учебного подразделения*» Дальрыбвтуза на ____ год

Монографии

№ п/п	Автор	Наименование работы	Тема ГБТ /Госзадания /Диссертационног о исследования (для итоговых монографий)	Объем, а. л.	Срок сдачи, мес.	Тираж

Согласовано:

Начальник научного управления _____ Ф.И.О.
(подпись, дата)

Учебники, учебные пособия и практикумы

№ п/п	Автор	Дисциплина	Название	Объем, а. л.	Срок сдачи, мес.	Гриф (мин-ва, ФУМО, РУМЦ)	Тираж

Учебно-методическая литература

№	Автор	Дисциплина	Название	Объем, а.л.	Срок сдачи, мес.	Тираж

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКОЙ РУКОПИСИ И ЕЕ ОФОРМЛЕНИЮ

1. Автор предоставляет в Издательство рукопись, набранную на компьютере в программе Microsoft Word 2010 (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 10,5 пт, **без использования форматирования (уплотнение, разрежение, масштабирование)**), одним файлом, на электронном носителе. Распечатку, полностью соответствующую электронному варианту, на бумажном носителе, а также включенные в рукопись иллюстрации, схемы, рисунки и другие графические элементы – отдельными файлами в формате .jpg, .png, .tif.

Параметры страницы рукописи:
формат текста – А5;
верхнее, нижнее поля – 2,0 см;
левое, правое поля – 2,0 см;
верхний колонтитул – 1,25 см;
нижний колонтитул – 1,7 см;
абзацный отступ – 0,7 см;
междустрочный интервал одинарный;
нумерация страниц внизу по центру,
расстановка переносов.

2. Иллюстративный материал (чертежи, рисунки, схемы, фотоснимки) должен быть предоставлен отдельными файлами в формате .jpg, .png или .tif, иметь четкие, легко читаемые линии, цифры и надписи. Не рекомендуется вставлять иллюстрации, рисунки, схемы и т.д., созданные внутренними инструментами программы MS Word, а также объекты, перенесенные из других программ копированием через буфер обмена, – это влечет за собой некорректное отображение символов при печати и возврат макета из типографии на доработку.

Для *черно-белых изображений* рекомендуемое разрешение от 300 до 600 dpi, отсутствие компрессии и масштаб 1:1.

Для *цветных изображений* рекомендуемое разрешение 300 dpi, отсутствие компрессии и масштаб 1:1.

Авторам необходимо учесть, что для изданий с *печатным тиражом*, цветные рисунки должны быть представлены в оттенках серого.

Рисунки в оригинале должны соответствовать их виду в готовом издании. Подрисовочные надписи набираются шрифтом 9,5 пт.

3. Таблицы набираются шрифтом Times New Roman, 9,5 пт, выравниваются по левому краю, без отступов, междустрочный интервал одинарный. Таблицы в оригинале должны соответствовать их виду в готовом издании. Границы таблиц не должны выходить за рамки параметров полей текста.

4. Порядок нумерации параграфов, формул, рисунков, таблиц определяется автором. **При наборе любых элементов текста не допускается автоматическая буквенная маркировка и нумерация.** Нумерации подлежат только те формулы, на которые есть ссылки в тексте.

5. Библиографическое описание литературных источников должно оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

6. Ссылки в тексте на литературные источники даются в порядке их упоминания или по алфавиту и обозначаются арабскими цифрами в квадратных скобках: [3] или [31, 21, 7].

7. Последняя строка каждого абзаца в тексте должна иметь не менее 5 печатных знаков. Недопустимы неполные верхние («висячие») строки.

8. Все формулы набираются в Редакторе формул шрифтом Times New Roman.

Номер формулы ставится в конце строки в круглых скобках. Размеры и расположение символов, знаков, индексов и числовых форм должны точно соответствовать их размерам и расположению в расшифровке формулы.

ПРИЛОЖЕНИЕ В. ФОРМА АВТОРСКОГО ЛИЦЕНЗИОННОГО ДОГОВОРА

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № _____

г. Владивосток

« _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»), именуемое в дальнейшем «**Лицензиат**», в лице «**ПРОРЕКТОРА, КУРИРУЮЩЕГО НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – ФИО, ДОЛЖНОСТЬ**», действующего на основании Доверенности № ____ / ____ от _____, с одной стороны, и правообладатель (автор)

_____, именуемый в дальнейшем «**Лицензиар**», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору **Лицензиар** на безвозмездной основе предоставляет **Лицензиату** право использования

(наименование, характеристика передаваемых материалов)

именуемого в дальнейшем «**Произведение**» на условиях исключительной лицензии в обусловленных Договором пределах и на определенный договором срок.

1.2. **Лицензиар** гарантирует, что он обладает авторскими правами, включая исключительное право на передаваемое **Лицензиату** произведение. В случае возникновения претензий со стороны возможных правообладателей и иных лиц по поводу использования **Произведения**, **Лицензиар** разрешает их самостоятельно и за свой счет, не привлекая **Лицензиата**. В случае, если такие расходы понесет **Лицензиат**, **Лицензиар** обязуется возместить их в полном объеме.

1.3. **Лицензиат**, заинтересованный в сохранении **Произведения Лицензиара** и предоставления доступа к нему неограниченного круга лиц, обязуется принять предоставляемые **Лицензиаром** права и пользоваться ими в объеме, предусмотренном настоящим Договором.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату на весь срок действия настоящего договора следующие права:

2.1.1. на воспроизведение **Произведения** (опубликование, обнародование, дублирование, тиражирование или иное размножение **Произведения**) без ограничения тиража экземпляров, включая воспроизведение **Произведения** по модели «Печать по требованию». При этом каждый экземпляр **Произведения** должен содержать имя автора **Произведения**;

2.1.2. на распространение **Произведения** любым способом;

2.1.3. на включение в составное произведение;

2.1.4. на доведение до всеобщего сведения, в том числе путем включения **Произведения** в различные библиотеки, базы данных и информационные системы, путем представления **Произведения** на конкурсах и выставках;

2.1.5. на использование метаданных (название, имя автора (правообладателя), аннотация, библиографические материалы и пр.) **Произведения** путем распространения и доведения до всеобщего сведения, обработки и систематизации через размещение информации о **Произведении** в электронном каталоге Дальневосточного государственного технического рыбохозяйственного университета и предоставления каталога для всеобщего сведения, а также путем включения в различные электронные каталоги, базы данных и информационные системы;

2.1.6. на использование **Произведения** или его фрагментов для обеспечения учебного процесса;

2.1.7. на предоставление бесплатного доступа к печатной и электронной версиям **Произведения** в Электронной информационно-образовательной среде **Лицензиата**, а также в читальных залах как части полнотекстовой базы данных электронной библиотеки **Лицензиата**;

- 2.1.8.** на длительное хранение печатной и электронной копий Произведения по технологиям, применяемым Лицензиатом;
- 2.1.9.** на копирование частей Произведения на электронный и (или) бумажный носитель по заказам пользователей по установленным Лицензиатом правилам.
- 2.2.** Лицензиар передает права Лицензиату по настоящему договору на условиях исключительной лицензии.
- 2.3.** Лицензиар передает права Лицензиату на заключение сублицензионных договоров на передачу частично или полностью полученных по настоящему договору прав третьим лицам без выплаты Лицензиару вознаграждения.
- 2.4.** Лицензиар вправе в письменной форме потребовать от Лицензиата отчет об использовании Произведения. Лицензиат обязуется в месячный срок предоставить отчет Лицензиару.
- 2.5.** В течение срока действия лицензионного договора Лицензиар обязан воздерживаться от каких-либо действий, способных затруднить осуществление Лицензиатом предоставленного ему права использования Произведения в установленных договором пределах.
- 2.6.** Лицензиат обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством авторские права, права Лицензиара, а также осуществлять их защиту и принимать все возможные меры для предупреждения нарушения авторских прав третьими лицами.
- 2.7.** Территория, на которой допускается использование прав на Произведение, не ограничена.

3. Порядок приема-передачи

- 3.1.** Лицензиар передает Лицензиату полную электронную версию и полностью идентичную ей печатную копию своего Произведения путем передачи файла в Центр публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза» в срок, установленный Планом редакционно-издательской деятельности Лицензиата или решением руководства Лицензиата.
- 3.2.** Факт передачи Произведения подтверждается актом приема-передачи, подписанным обеими сторонами (Приложение 1).
- 3.3.** Дата подписания Акта приема-передачи Произведения является моментом передачи Лицензиату прав, указанных в настоящем договоре.

4. Ответственность сторон

- 4.1.** Лицензиар и Лицензиат несут в соответствии с действующим законодательством РФ имущественную и иную юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору.

5. Конфиденциальность

- 5.1.** Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.
- 5.2.** Обязательства по сохранению конфиденциальности сохраняют свою силу и после истечения срока действия настоящего Договора или его досрочного расторжения в течение 5 лет.

6. Разрешение споров

- 6.1.** Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами и по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства и обычаев делового оборота.
- 6.2.** При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в судебном порядке.

7. Срок действия договора

- 7.1.** Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания и действует в течение 10 лет.

8. Расторжение договора

- 8.1.** Расторжение настоящего Договора возможно в любое время по обоюдному согласию Сторон, с обязательным подписанием Сторонами соответствующего соглашения об этом.
- 8.2.** Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо по решению суда.

9. Заключительные положения

- 9.1.** Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
- 9.2.** Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.
- 9.4.** Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.6. Адреса и реквизиты сторон:

Лицензиар:

Ф.И.О: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

e-mail: _____

Паспортные данные: _____

_____ / _____ /

Лицензиат:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
ИНН 2538008586 КПП 253801001

ОГРН 1022501915061

ОКТМО 05701000 ОКПО 00471515

УФК по Приморскому краю (ФГБОУ ВО
«Дальрыбвтуз»), л/с 20206U86700

ЕКС 40102810545370000012

КС 03214643000000012000

В Дальневосточное ГУ Банка России // УФК по
Приморскому краю г. Владивосток

БИК 010507002

Адрес: 690087, г. Владивосток, ул. Луговая, 52б

ДОЛЖНОСТЬ

_____ / ФИО

Приложение 1

К Лицензионному договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

В соответствии с пп. 3.2 договора № _____ от « ____ » _____ 20__ г. о предоставлении права использования Произведения

_____ и
Лицензиат в лице Проректора по направлению деятельности (должность, ФИО), действующего на основании Доверенности № ____ / ____ от ____ . ____ . ____ , с одной стороны, и правообладатель (автор), и Лицензиар

_____, с
другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицензиар передал, а Лицензиат принял полную электронную версию и полностью идентичную ей печатную копию Произведения.
2. Передача Произведения осуществлена на безвозмездной основе на срок, определенный в п. 7.1 Договора, в соответствии с российским законодательством об авторском праве и смежных правах.
3. Лицензиар гарантирует оригинальность Произведения, достоверность приведенных сведений, а также отсутствие в Произведении данных, не предназначенных для открытой печати.

Подписи сторон:

Лицензиар

_____/_____/

Лицензиат
Должность

_____/ ФИО /

ПРИЛОЖЕНИЕ В.
ФОРМА ДОГОВОРА НА РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЕ УСЛУГИ

ДОГОВОР № _____

г. Владивосток

« _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»), именуемое в дальнейшем **Университет**, в лице **«ПРОРЕКТОРА, КУРИРУЮЩЕГО НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – ФИО, ДОЛЖНОСТЬ»**, действующего на основании Доверенности № _____ от « _____ » _____ 20__ г. с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем **Автор**, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Университет издаёт произведение Автора

со следующими характеристиками: количество авторских знаков _____; количество иллюстраций _____; количество таблиц _____.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Автор передает Университету право на обнародование произведения путём рассылки обязательных экземпляров в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»:

- если издание печатное – 1 (один) экземпляр в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, 16 (шестнадцать) обязательных экземпляров на русском языке в Российскую государственную библиотеку, 1 (один) экземпляр в Приморскую краевую публичную библиотеку им. А.М. Горького и 1 (1) экземпляр в Федеральное агентство по рыболовству; электронную копию произведения – в Российскую государственную библиотеку;
- если издание электронное – электронную копию произведения в Российскую государственную библиотеку и в Государственную Президентскую библиотеку им. Б.Н. Ельцина.

2.2. Автор обязуется оплатить услуги по настоящему договору по расценкам, утвержденным в Университете, в соответствии со спецификацией (Приложение 1).

2.3. Цена договора составляет....

2.4. Автор обязуется согласовать макет блока/обложки в электронном виде в течение 5 (пяти) календарных дней после получения соответствующих материалов.

2.5. В случае, если издание печатное, Университет издает произведение тиражом _____ экземпляров и передает тираж автору. Университет гарантирует идентичность согласованных Автором материалов, указанных в п. 2.4 и выпущенного тиража.

2.6. С согласия Автора изготовление тиража произведения Университет поручает типографии _____», (адрес: _____). С письменного согласия Автора изготовление тиража может быть поручено Университетом другому лицу.

2.7. Автор безвозмездно передает Университету 25 экземпляров из полученного тиража для рассылки обязательных экземпляров, передачу в библиотеку Университета и представления издания на конкурс.

2.8. Автор предоставляет Университету право включить электронную копию произведения в Электронную информационно-образовательную среду Университета в режиме локального доступа для использования в учебном процессе.

2.9. Автор предоставляет Университету право на извлечение метаданных (название, имя автора (авторов), аннотация, библиографические материалы и пр.) произведения и дальнейшее их использование.

2.10. В случае присвоения произведению DOI по инициативе Автора, а также размещения издания в РИНЦ, Автор передает Университету исключительные права на произведение путем заключения Авторского договора.

2.10. Университет обязуется

- выпустить первое издание произведения не позднее « ____ » _____ 20__ г.
- начать использование произведения не позднее « ____ » _____ 20__ г.
- сообщать Автору по его требованию все сведения о ходе исполнения Договора.
- не вносить без письменного согласия Автора какие бы то ни было изменения в произведение, в том числе в его название, а также не снабжать произведение без согласия Автора иллюстрациями, предисловиями, послесловиями, комментариями и какими бы то ни было пояснениями;
- немедленно уведомлять Автора обо всех задержках и затруднениях, возникающих в связи с исполнением настоящего Договора;
- сохранить в целости все переданные Автором документы и материалы, необходимые для издания произведения;
- соблюдать все права Автора, предусмотренные настоящим договором и действующим законодательством.

2.11. Университет вправе за свой счет изготавливать дополнительные экземпляры произведения для использования в учебном процессе.

3. Дополнительные условия

3.1. Автор гарантирует Университету, что в случае предъявления исков и претензий третьих лиц в отношении нарушения авторских прав на произведение и (или) отдельных его частей Автор будет нести ответственность за нарушение им авторских прав третьих лиц и выступать Стороной в процессе.

3.2. Университет гарантирует Автору нераспространение полученных от Автора материалов третьим лицам, если это не предусмотрено настоящим договором.

4. Расторжение договора

4.1 Действие Договора прекращается в случаях:

- а) отклонения произведения;
- б) невозможности выпуска произведения в свет по мотивам, связанным с соблюдением государственной тайны.

4.2 Расторжение настоящего Договора возможно в любое время по обоюдному согласию Сторон, с обязательным подписанием Сторонами соответствующего соглашения об этом.

4.3 Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо по решению суда.

5. Заключительные положения

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

5.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Адреса и реквизиты сторон:

Автор:

Ф.И.О: _____

Почтовый адрес:

Телефон _____

e-mail: _____

Паспортные данные:

_____/_____/_____

Университет:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

ИНН 2538008586 КПП 253801001

ОГРН 1022501915061

ОКТМО 05701000 ОКПО 00471515

УФК по Приморскому краю (ФГБОУ ВО

«Дальрыбвтуз»), л/с 20206U86700

ЕКС 40102810545370000012

КС 03214643000000012000

В Дальневосточное ГУ Банка России // УФК по

Приморскому краю г. Владивосток

БИК 010507002

Адрес: 690087, г. Владивосток, ул. Луговая, 52б

_____ ДОЛЖНОСТЬ / ФИО

Приложение 1

К договору № _____ от «___» _____ 20__г.

Спецификация заказа:

Наименование произведения: _____

Количество авторских знаков: _____

Формат издания: А5 (148x210 мм)

Обложка: мягкая

Печать блока: 1+1

Печать обложки: 4+0

Стоимость:

№	Наименование	Кол-во	Стоимость за 1 ед.	Общая стоимость
1	Регистрация и оформление издания (титул, оборот титула, выходные сведения)			
2	Оформление ISBN			
3	Регистрация DOI (в т.ч. загрузка файла в Национальный репозиторий научных данных)			
4	Редактирование простого текста, N страниц			
5.	Редактирование сложного текста, N страниц			
6.	Вычитка и корректура текста, N страниц			
7.	Верстка макета издания, простая, N страниц			
8.	Верстка макета издания, сложная (таблицы, рисунки), N страниц			
9.	Верстка макета издания с формулами, N страниц			
10.	Оформление литературы в соответствии с ГОСТ			
11.	Простой дизайн обложки на основе титульной страницы			
12.	Сложный дизайн обложки			
13.	Изготовление тиража			
14.	Размещение метаданных издания в РИНЦ			

