

**Регламент  
издания печатной продукции  
в МГЮА имени О.Е. Кутафина**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Регламент является основным документом, определяющим процедуру заказа, согласования и изготовления книжной и бланочной продукции в Издательском центре МГЮА имени О.Е. Кутафина (далее по тексту – «МГЮА» или «Академия»).
- 1.2. Издательский центр издает учебную и учебно-методическую литературу для обеспечения учебного процесса, а также научную литературу для обеспечения научной и исследовательской деятельности Академии. Издание материалов сторонних юридических лиц и выполнение частных заказов физических лиц осуществляется на коммерческой основе в рамках утвержденного порядка.
- 1.3. Изготовление авторефератов, визитных карточек осуществляется на коммерческой основе в рамках установленного в МГЮА порядка.

**2. Планирование издательской деятельности**

- 2.1. Планирование издания научной, учебной и учебно-методической литературы осуществляется Издательским центром на основе предложений структурных подразделений Академии, анализа фонда Научной библиотеки, исходя из необходимости обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской работы в МГЮА.
- 2.2. Подразделения Академии, инициирующие выпуск печатной продукции, подают соответствующие годовые заявки на включение в план издательской деятельности (далее по тексту «Заявка на включение в

- план»). Форма Заявки на включение в план представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.
- 2.3. Заявки на включение в план подаются в Издательский центр МГЮА до 30 октября текущего года. В заявке на включение в план указываются издания, степень готовности которых позволяет выпустить книгу в свет в планируемые сроки.
  - 2.4. Издательский центр МГЮА оказывает структурным подразделениям Академии консультативную помощь в оформлении заявок на включение в план издательской деятельности.
  - 2.5. Издательский центр МГЮА учитывает, систематизирует заявки подразделений на включение в план издательской деятельности и на основании полученных данных составляет проект годового издательского плана.
  - 2.6. Скорректированный с учетом поправок проект годового издательского плана в срок до 15 ноября направляется в финансово-экономический отдел Управления бухгалтерского учета и финансового контроля для определения сумм затрат на его выполнение.
  - 2.7. В срок до 25 ноября проект доработанного годового издательского плана представляется на рассмотрение Редакционно-издательскому совету МГЮА с последующим утверждением Проректором по научной работе.

### **3. Заявка на издание**

- 3.1. Заказ издания печатной продукции осуществляется посредством подачи Заявки на издание научной литературы (Приложение № 2) или Заявки на издание учебно-методической литературы (Приложение № 3).
- 3.2. Подразделение, заказывающее издание материала (далее Заказчик), заполняет Заявку на издание.
- 3.3. Согласованная Заявка на издание утверждается Проректором по научной работе.

- 3.4. Для плановых работ согласованная в установленном порядке Заявка на издание передается с рукописью в Издательский центр.

#### **4. Передача материалов в Издательский центр**

- 4.1. До передачи в Издательский центр рукопись рассматривается на заседании Редакционно-издательского совета, назначается рецензент (рецензенты) и, в случае необходимости, ответственный редактор (или ответственный за выпуск).
- 4.2. Рукопись, передаваемая для издания, должна соответствовать требованиям к материалам, передаваемым в Издательский центр. Требования должны быть размещены на странице Издательского центра портала МГЮА.
- 4.3. Вместе с рукописью в Издательский центр передаются:
- а) для научных изданий:
    - выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к опубликованию;
    - для монографий – две рецензии; Заявка на издание; рукопись в электронном виде (на машиночитаемом носителе);
  - б) для учебно-методических изданий:
    - выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к опубликованию;
    - две рецензии членов Методического совета;
    - заявка на издание;
    - рукопись в электронном виде.
- 4.4. Материалы, направляемые в типографию для тиражирования, должны соответствовать техническим требованиям к материалам, сдаваемым в печать. Требования должны быть размещены на странице Издательского центра портала МГЮА.

## **5. Тираж и допечатка книг по требованию**

- 5.1. При первом издании книги тираж определяется на стадии согласования Заявки на издание. Директор Издательского центра рекомендует тираж с учетом мнений всех подразделений, принимающих участие в согласовании Заявки на издание. Окончательный тираж утверждается проректором по научной работе.
- 5.2. При определении тиража учитывается необходимость обеспечения в первую очередь библиотеки Академии, рассылки обязательных экземпляров, выдачи авторских и кафедральных экземпляров. В тираже, не превышающем 50 экземпляров, указывается в выходных сведениях о книге, как «Первый завод».
- 5.3. При необходимости Издательский центр увеличивает тираж издаваемой книги или осуществляет допечатку тиража в кратчайшие сроки, используя технологию «Печать по требованию». Заявку на дополнительный тираж утверждает Проректор по научной работе.
- 5.4. Тиражи бланочной продукции утверждаются директором Издательского центра на основании Заявки на тиражирование (Приложение № 4), согласованной с курирующим проректором.

## **6. Печать в сторонних типографиях**

- 6.1. В отдельных случаях, когда по техническим причинам работа не может быть выполнена своими силами, издание книг передается по договору стороннему издательству (типографии).
- 6.2. Решение о передаче книг для печати в сторонних типографиях принимает Проректор по научной работе на основании предложений Издательского центра.
- 6.3. Выбор исполнителя для оказания полиграфических услуг осуществляется по результатам торгов в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94.

## **7. Требования к авторским материалам, сдаваемым в Издательский центр**

### **7.1. Общие требования**

7.1.1. Авторский материал должен сдаваться комплектно в составе:

- распечатка рукописи (на одной стороне белого бумажного листа формата А4);
- электронная версия рукописи предпочтительно на CD диске, электронная версия должна быть идентична распечатке;
- заявка на печать;
- выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к публикации;
- рецензии (для монографии).

7.1.2. Дополнительно необходимо указать сведения об авторах, в том числе должности, ученые степени, ученые звания, контактные телефоны, сведения об опубликовании ранее.

7.1.3. Рукопись должна иметь *титульный лист*, *краткую аннотацию* (10—12 строк, располагается на второй странице) и *оглавление (содержание)*.

### **7.2. Требования к оформлению**

7.2.1. Текст должен быть набран на компьютере в редакторе «Microsoft Word Windows» и представлен в формате *DOC*, *DOCX* или *RTF*.

7.2.2. *Параметры страницы*: размер бумаги — А4 (210x297 мм); *поля*: верхнее — 2,5 см, нижнее — 3 см, левое — 3,2 см, правое — 2,3 см.

7.2.3. Шрифт *Times New Roman*.

7.2.4. Кегль шрифта *основного текста* — 16 пт, *колонцифры (номер страницы)* — 14 пт (в типографии текст будет печататься с уменьшением).

7.2.5. *Нумерация страниц* сквозная.

7.2.6. Страница 1 — *титул* (авторы, заглавие книги); страница 2 — *оборот титула* (аннотация, каталожная карточка и т.д.); страница 3 — (*оглавление/содержание*), далее — текст рукописи.

- 7.2.7. Номера страниц проставляются по центру, или снаружи, но не справа!
- 7.2.8. Междустрочный интервал — *одинарный*.
- 7.2.9. *Абзацный отступ* — 1,27 см (устанавливается автоматически, не вручную).
- 7.2.10. *Библиографические ссылки, примечания* печатаются с абзацным отступом, размер шрифта 14 пт (на два пункта меньше основного текста).
- 7.2.11. *Нумерация сносок сквозная (автоматическая)* по разделам или в пределах всей работы.
- 7.2.12. Во избежание образования разреженных строк необходимо *использовать автоматические переносы*.
- 7.2.13. *Текст выравнивается по ширине* полосы набора.
- 7.2.14. *Все библиографические ссылки* (внутритекстовые, подстрочные или затекстовые) с 01.01.2009 г. оформляются по ГОСТ 7.0.5-2008.
- 7.2.15. *Библиографические списки использованной литературы* оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Более подробную информацию об оформлении библиографических ссылок и списка литературы можно получить в Издательском центре (тел.: (499)-244-88-57).
- 7.2.16. Все иллюстрации должны быть созданы в программах растровой или векторной графики и дополнительно приложены к электронной версии рукописи отдельными файлами. Не допускается помещение в рукопись иллюстративного материала (графиков, таблиц, рисунков, диаграмм) заимствованных в сети Интернет. По вопросам включения в книгу иллюстраций желательно заранее проконсультироваться с работниками Издательского центра.

## **8. Требования к материалам, предоставляемым в Типографию Издательского центра**

### **8.1. Порядок предоставления материалов**

- 8.1.1. Материалы принимаются в виде электронного макета, сопровождаемого утвержденной заказчиком бумажной распечаткой. Прием материалов в производство осуществляется только при наличии должным образом оформленной и завизированной заявки установленного образца (см. на сайте).
- 8.1.2. При заказе листовой продукции, имеющей запечатку с двух сторон необходимо предоставить соответствующий макет-склейку.
- 8.1.3. Перед предоставлением в типографию исходных изображений, содержащаяся в них информационная текстовая часть должна быть проверена корректором. Внесение изменений в электронный макет после принятия его в производство не допускается.

### **8.2. Электронные макеты принимаются на следующих носителях:**

- компакт-диски CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW;
- устройства, подключаемые через USB-порт (при наличии необходимых драйверов).

### **8.3. Типы файлов, принимаемые в производство**

- 8.3.1. Постраничные файлы в форматах PDF, TIFF, JPG, CDR (не выше 13-й версии), EPS (Adobe Illustrator не выше 8-й версии).
- 8.3.2. Для изготовления визиток допускаются форматы DOC, RTF, TXT.

### **8.4. Требования к элементам электронного макета издания**

- 8.4.1. Максимальный размер печатной листовой продукции, изготавливаемой в Типографии Академии, соответствует формату А3 (297 мм × 420 мм).

8.4.2. Допустимые форматы принимаемых в производство материалов:

- А3 (420 мм × 297 мм);
- А4 (297 мм × 210 мм);
- А5 (210 мм × 148,5 мм).

8.4.3. При заказе листовой продукции иного формата необходимо учитывать возможность рационального размещения «исходного изображения» при монтаже на листе формата А3 (297 мм × 420 мм) для осуществления печатного процесса.

8.4.4. Размер предоставляемых типографии исходных изображений должен строго соответствовать размеру готового изделия с целью исключения возможных искажений при применении операции масштабирования.

8.4.5. При подготовке двусторонних публикаций «лицевая» и «оборотная» стороны должны быть полностью идентичны по габаритам и положению относительно «центральных осей».

8.4.6. Все элементы, печатаемые в край полосы (под обрез) должны иметь «вылет» за край обрезного формата – не менее 3 мм, для многополосных изданий не менее 5 мм.

8.4.7. Все информационно значимые элементы, находящиеся внутри полосы, должны располагаться на расстоянии не менее 8 мм от обрезного формата.

8.4.8. Для продукции, скрепляемой клеевым бесшвейным способом (КБС) дополнительно:

- необходимо учесть влияние корешка на текст и изображения, проходящие через разворот. Роспуск должен составлять не менее 3 + 3 мм (необходимо учесть тот факт, что боковая проклейка корешка уменьшает полезную площадь внутренних полос обложки, первой и последней страницы блока примерно на 7–10 мм со стороны корешка).
- корешок 2 и 3 полос обложки, корешки первой и последней полосы блока должны иметь белое поле шириной 10 мм для надежного вклеивания блока в обложку.

8.4.9. Файлы обложек желательно предоставлять в виде разворотов, учитывающих размер корешка (толщину корешка для конкретного



количества тетрадей и типа бумаги необходимо дополнительно уточнить в типографии), либо пополосно с отдельно заверстанным корешком.

- 8.4.10. При дизайне и верстке разворотных полос необходимо учитывать реальные возможности полиграфического оборудования:
- нежелательно использование тонких линий, совмещаемых в развороте;
  - нежелательно использование совмещаемых в развороте значимых объектов и портретов;
  - нежелательно использование распашных объектов, расположенных с наклоном.
- 8.4.11. Толщина используемых в электронном макете линий должна быть не менее 0,25 pt, минимальная толщина негативных линий (выворотки) 1 pt. Не рекомендуется использовать линии с атрибутом Hairline, так как на различных выводных устройствах они выводятся по-разному.
- 8.4.12. Все изображения должны быть повернуты, отмасштабированы и обрезаны в программе обработки изображения перед заверстыванием их в полосу.
- 8.4.13. Черный цвет текста должен иметь в своем составе только одну цветовую составляющую (Black в цветовой модели CMYK). Использование «полноцветного составного черного» для текстового блока не допускается.
- 8.4.14. При создании публикаций с использованием декоративных элементов невысокого процентного содержания какого-либо цвета (модели CMYK) необходима предварительная консультация в Типографии.
- 8.4.15. Используемые в макетах \*.cdr и \*.eps шрифты должны быть переведены в «кривые».
- 8.4.16. Для полноцветной печати в электронных макетах должна быть использована только цветовая модель CMYK.
- 8.4.17. Размер одного файла электронного макета не должен превышать 450 Мб.

### **8.5. Требования к PDF-файлам, представляемым для последующего монтажа (или спуска полос)**

- 8.5.1. В производство принимаются только постраничные файлы, размещение лицевой и оборотной стороны или нескольких страниц на одной полосе электронного макета не допускается.
- 8.5.2. Ориентация полос должна быть задана в программе верстки.
- 8.5.3. В именах PDF-файлов, помимо краткой идентификации издания, должен быть четко отображен номер полосы, содержащейся в файле (для продукции с двузначным количеством страниц к номерам первых страниц должен быть добавлен «0»: «book-01», «book-02» и т.д.).
- 8.5.4. Используемые в макете шрифты должны быть дополнительно приложены (в отдельной папке).

### **8.6. Требования к растровым изображениям**

- 8.6.1. Растровые изображения принимаются в форматах TIFF и JPG (цветовая модель CMYK).
- 8.6.2. Разрешение растровых изображений рекомендуется делать пропорциональным линиатуре растра (от полутора до двух линиатур). По умолчанию печать осуществляется на 175 lpi. То есть изображение должно иметь разрешение 240–300 dpi (600 dpi для Bitmap).

## **8.7. Требования к сопровождающей электронный макет распечатке**

- 8.7.1. Предоставляемый макет должен быть выведен пополосно и подписан «в печать» лицом, ответственным за издание.
- 8.7.2. На распечатке макета листовой продукции должны быть указаны размеры готового полиграфического изделия.
- 8.7.3. На распечатке должны присутствовать метки обрезного формата и припуск на обрез (bleed). Все элементы изображения должны читаться.
- 8.7.4. Подписанный макет не должен содержать редакторской и корректорской правки.
- 8.7.5. В подписанном макете должны быть указаны все номера страниц и отмечены все пустые полосы.
- 8.7.6. При наличии полос-«перевёртышей» в корректуре должны быть указаны верх и низ полосы.
- 8.7.7. В случае если по соображениям дизайна на полосе отсутствует колонцифра, на распечатке номер полосы по порядку указывается вручную.
- 8.7.8. Для обложек под КБС в случае предоставления файлов пополосно с отдельно заверстанным корешком заказчик предоставляет выклеенный макет с вычерченным корешком.

Кафедра \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА

на включение в План издательской деятельности  
МГЮА имени О.Е. Кутафина на 20\_\_ год.

№	Автор (фамилия, имя, отчество)	Название	Вид издания (монографи я, учебник, учебное пособие и др.)	Объем (в учетно- издатель ских (авторск их) листах)	Тираж	Срок сдачи в издате льство

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

### Заявка на издание научной литературы

Прошу Вас разрешить издание следующего материала:

Название \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

Вид издания \_\_\_\_\_

Формат \_\_\_\_\_ Объем (стр.) \_\_\_\_\_ Красочность \_\_\_\_\_

Используется по дисциплине \_\_\_\_\_

Бакалавриат: кафедра \_\_\_\_\_

Магистратура: кафедра \_\_\_\_\_

Специалист: кафедра \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой (отделом) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Распределение тиража	Количество экземпляров (заполняется кафедрой / отделом)	Утвержденное количество (заполняется издательством)
Обязательный экземпляр Книжная палата РФ Контрольный экз.		
Авторский экземпляр		
Кафедра / отдел		
Библиотека		

Разрешенный тираж: \_\_\_\_\_

**Разрешил:**

**Согласовано:**

Проректор по научной работе

Редакционно-издательский

совет \_\_\_\_\_ ( )

\_\_\_\_\_ ( )

Издательский центр \_\_\_\_\_ ( )

\_\_\_\_\_ заполняется Типографией ИЦ \_\_\_\_\_

Заказ № \_\_\_\_\_

Формат \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_ Объем \_\_\_\_\_ с оборотом / без оборота

Переплет \_\_\_\_\_ Красочность: блок \_\_\_\_\_, обложка \_\_\_\_\_

### Заявка на издание научно-методической литературы

Прошу Вас разрешить издание следующего материала:

Название \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

Вид издания \_\_\_\_\_

Объем (стр.) \_\_\_\_\_

Используется по дисциплине \_\_\_\_\_

Бакалавриат: кафедра \_\_\_\_\_

Магистратура: кафедра \_\_\_\_\_

Специалист: кафедра \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой (отделом) \_\_\_\_\_ ф.и.о. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Распределение тиража	Количество экземпляров (заполняется кафедрой / отделом)	Утвержденное количество (заполняется издательством)
Обязательный экземпляр Контрольный экз.		
Авторский экземпляр		
Кафедра / отдел		
Библиотека		

Разрешенный тираж: \_\_\_\_\_

**Разрешил:**

**Согласовано:**

Учебно-методическое управление \_\_\_\_\_

Проректор по учебной и воспитательной работе

(\_\_\_\_\_)

Издательский центр \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ заполняется Типографией ИЦ \_\_\_\_\_

Заказ № \_\_\_\_\_

Формат \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_ Объем \_\_\_\_\_ с оборотом / без оборота

Переплет \_\_\_\_\_ Красочность: блок \_\_\_\_\_, обложка \_\_\_\_\_

### Заявка на тиражирование

Прошу Вас разрешить изготовление следующей полиграфической продукции:

Вид \_\_\_\_\_

Используется в качестве \_\_\_\_\_

Запрашиваемый тираж \_\_\_\_\_ Формат \_\_\_\_\_ Объем (стр.) \_\_\_\_\_

Красочность \_\_\_\_\_ Материал (бумага) \_\_\_\_\_ Скрепление \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой (отделом) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Разрешенный тираж: \_\_\_\_\_

Разрешил:

Согласовано:

Директор  
Издательского центра

Курирующий проректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ заполняется Типографией ИЦ \_\_\_\_\_

Заказ № \_\_\_\_\_

Формат \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_ Объем \_\_\_\_\_ с оборотом / без оборота

Переплет \_\_\_\_\_ Красочность: блок \_\_\_\_\_ , обложка \_\_\_\_\_