

Приложение
к приказу НИУ ВШЭ – Пермь
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом НИУ ВШЭ – Пермь
от _____ № _____

Правила работы редакционно-издательского отдела НИУ ВШЭ – Пермь

1. Правила работы редакционно – издательского отдела НИУ ВШЭ – Пермь (далее по тексту – Правила) утверждаются в целях соблюдения технических требований по эксплуатации оборудования и равномерной загруженности сотрудников редакционно-издательского отдела НИУ ВШЭ – Пермь (далее по тексту – РИО) и устанавливают правила работы РИО со структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь.

В процессе осуществления работ по настоящим Правилам сотрудники РИО должны соблюдать требования гражданского законодательства РФ и локальных актов НИУ ВШЭ в области интеллектуальной собственности.

2. Заявки на все виды работ, осуществляемых РИО, выполняются в порядке очередности.

3. Срочные заявки и заявки, поступившие позже указанных ниже сроков, выполняются только по письменному распоряжению заместителя директора НИУ ВШЭ – Пермь, координирующего деятельность РИО.

4. В заявке (форма заявки - Приложение № 1 к Правилам) в обязательном порядке должны быть указаны: наименование структурного подразделения-заказчика, полное наименование предоставляемых на тиражирование материалов, формат оригинала, количество листов, тираж, срок исполнения. Заявка подписывается руководителем структурного подразделения-заказчика.

5. Заявки принимаются на следующие виды **полиграфических работ**:

5.1. Допечатная подготовка:

5.1.1. Редактирование.

Заявки и материалы для редактирования (в электронном виде (в формате файла, доступного для открытия и редактирования с помощью программы для ЭВМ «Microsoft Office Word») / бумажном виде) передаются лично начальнику/заместителю начальника РИО. Срок выполнения заявки устанавливается исходя из следующих параметров:

- в течение рабочего дня редактируется не более 50 листов формата А4;
- текст должен быть набран 14 (или больше) кеглем полуторным межстрочным интервалом.

Параллельное редактирование небольших по объему текстов – до двух листов формата А4 – осуществляется в случае, если это не препятствует выполнению плановой заявки.

Внеплановое редактирование материалов осуществляется только по письменному распоряжению заместителя директора НИУ ВШЭ – Пермь, координирующего деятельность РИО.

5.1.2. Верстка оригинал-макетов.

Заявки и материалы для верстки (в электронном виде – в формате файла, доступного для открытия и внесения изменений с помощью программы для ЭВМ «Microsoft Office Word») передаются лично начальнику/заместителю начальника РИО.

Срок выполнения заявки зависит от объема и качества набранного текста и определяется исходя из загруженности дизайнера-верстальщика, но не может превышать одного месяца со дня поступления заявки.

5.2. Печатные и копировально-множительные работы:

5.2.1. Копирование.

Заявки и материалы для копирования (в электронном виде (в формате файла, доступного для открытия)/бумажном виде (формат А4, А3, А5) передаются лично технику/оператору копировально-множительных машин РИО.

Норма копирования устанавливается исходя из месячного ресурса имеющихся аппаратов и составляет 1 000 копий в день. Заявки на копирование документов тиражом до 30 экз. принимаются за сутки до необходимой даты выполнения заказа.

5.2.2. Ризография.

Заявки и материалы для копирования (в электронном виде (в формате файла, доступного для открытия)/бумажном виде (формат А4, А3, А5) передаются лично технику/оператору копировально-множительных машин РИО. Норма копирования на ризографе и сроки изготовления заказа устанавливается исходя из характеристик документа, требующего тиражирования:

- 1–10 листов формата А4 (А3), не требующих листоподбора, фальцовки и скрепления, тиражом от 30 до 100 экземпляров. Срок изготовления – в течение рабочего дня. Заказ принимается за сутки до необходимой даты выполнения заказа;

- методическое пособие, требующее листоподбора, фальцовки и скрепления, 2–12 листов формата А4 (А3) тиражом до 500 экземпляров. Срок изготовления – один полный рабочий день. Заказ принимается за двое суток до необходимой даты выполнения заказа;

- учебная литература, требующая фальцовки, листоподбора и скрепления, 13–50 листов формата А4 (А3) тиражом до 300 экземпляров. Срок изготовления – три полных рабочих дня. Заказ принимается за трое суток до необходимой даты выполнения заказа;

- учебная литература, требующая фальцовки, листоподбора и скрепления, 51–100 листов формата А4 тиражом до 300 экземпляров. Срок изготовления – пять полных рабочих дней. Заказ принимается за неделю до необходимой даты выполнения заказа;

- учебная литература, требующая фальцовки, листоподбора и скрепления, 101 и больше листов формата А4 тиражом до 300 экземпляров. Срок изготовления устанавливается индивидуально исходя из загруженности отдела, но не может превышать одного месяца с момента поступления заявки.

5.2.3. Печать на цветном принтере.

Заявки и материалы для печати (в электронном виде – в формате файла, доступного для открытия) передаются лично сотрудникам РИО. Срок выполнения заявки устанавливается исходя из количества предназначенных для печати страниц, но не может превышать:

- двух дней – в случае, если поступивший заказ содержит заявку на печать типовых бланков тиражом до 200 страниц;

- пяти дней – в случае, если поступивший заказ содержит заявку на печать материалов тиражом 200–500 страниц.

Заказы на цветную печать материалов тиражом свыше 500 страниц выполняются только при наличии служебной записки на имя заместителя директора НИУ ВШЭ – Пермь, координирующего деятельность РИО.

5.3. Сканирование.

Заявки и материалы на сканирование в бумажном виде (формат А4, А3, А5) передаются лично технику/оператору копировально-множительных машин РИО.

Срок выполнения заказа на сканирование – от одного рабочего дня до одной недели в зависимости от объема предоставленного материала и загруженности техника/оператора копировально-множительных машин РИО.

На сканирование не принимаются тексты на серой бумаге, напечатанные мелким шрифтом или некачественно.

5.4. Послепечатная обработка:

5.4.1. Переплетные работы.

Заявки и материалы для переплетных работ передаются лично технику/оператору копировально-множительных машин РИО.

Срок выполнения заказа – от одного до нескольких рабочих дней в зависимости от объема предоставленного материала и загруженности техника/оператора копировально-множительных машин РИО.

5.4.2. Ламинирование.

Заявки и материалы на ламинирование передаются лично начальнику/заместителю начальника РИО.

Срок выполнения заказа – от одного рабочего дня до недели в зависимости от объема предоставленного материала и загруженности техника/оператора копировально-множительных машин РИО.

Заказы на ламинирование тиражом свыше 20 страниц выполняются только при наличии служебной записки на имя заместителя директора НИУ ВШЭ – Пермь, координирующего деятельность РИО.

6. Издательская деятельность реализуется в соответствии с Порядком организации издательской деятельности в филиалах Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденным приказом НИУ ВШЭ от 05.12.2014 № 6.18.1-01/0512-05.

Приложение № 1
к Правилам работы
редакционно-издательского отдела
НИУ ВШЭ – Пермь

Образец заявки на выполнение работ в редакционно-издательском отделе

ЗАЯВКА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ В РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

№ _____ от _____ 20__ года

Заказчик _____
Подразделение _____

№ п/п	Название оригинала	Формат, плотность бумаги	Кол-во листов	Тираж

Выполняемые работы:

Тираж изготовить к _____ 20__ г. _____
Подпись заказчика (руководителя подразделения)