

Порядок приема работ в печать и выдачи готовой продукции

- Рукописи (оригинал-макеты) принимаются *при наличии заявки на выполнение полиграфических работ*, подписанной ответственным лицом, и экспертного заключения о возможности опубликования в открытой печати, зарегистрированного в патентном отделе и подписанного членами экспертной комиссии (сборники научных трудов, препринты, сообщения), и должны соответствовать общим правилам оформления. (Рукописи научных изданий принимаются в работу с визой научного редактора.)

- Работы без редактирования (программы, тезисы конференций и т. п.) предоставляются в формате pdf. Полную ответственность за содержание, точность и достоверность данных, приведенных в работе, несет автор (заказчик) работы.

ИПО оставляет за собой право возвращения файлов на доработку при невыполнении требований по оформлению.

Какие-либо изменения и дополнения в готовый оригинал-макет издания не допускаются.

- Срок исполнения заказов согласовывается с заказчиком при оформлении заявки.
- Срок сдачи рукописи – не менее чем за 3 месяца (для препринтов и сообщений не менее чем за месяц) до обозначенного срока выдачи тиража.
- Тираж издания определяется на стадии подписания заявки. При определении тиража необходимо учитывать количество экземпляров, подлежащих обязательной и дополнительной рассылке (информацию о рассылке можно уточнить в экспедиции ИПО).
- После исполнения заказа ИПО в устной или электронной форме информирует автора (заказчика) о завершении работ по изготовлению тиража печатной продукции.
- Выдачу печатной продукции осуществляет экспедиция ИПО.

Разрешение на печать

- На печать препринтов, сообщений, авторефератов, диссертаций *разрешение дает ученый секретарь Института.*

- На печать сборников научных трудов, монографий, научно-информационных материалов (буклетов, проспектов, бюллетеней, выставочных материалов и т. п.), *цветных* препринтов, сообщений, авторефератов, сувенирной продукции, визитных карточек, поздравительных адресов, постеров и благодарственных писем *разрешение дает заместитель директора по научной работе Института, курирующий ИПО (Саранцева С. В.).*

- На печать и копирование служебной документации, презентационных материалов, в т. ч. цветных, *разрешение дают директор, заместители директора по направлениям работы, главный инженер.*

- *При разрешении на цветную печать (копирование) служебных материалов большого объема вопросы возмещения затрат на материалы уточняются у начальника ИПО.*

- На черно-белую печать, копирование, переплетные работы, срочную печать материалов (некрологов, поздравительных адресов, объявлений) *разрешение дает начальник ИПО, в его отсутствие – заместитель начальника ИПО.*

- Материалы, готовые к печати, а также материалы, имеющие типовой вид оформления (визитки, постеры, чертежи, объявления и т. п.), принимаются в т. ч. с использованием системы электронного документооборота (СЭД).