

Областное государственное
бюджетное учреждение культуры
«Дворец книги – Ульяновская областная
научная библиотеки им. В. И. Ленина»

Программа книгоиздания Ульяновской области

Памятка для заявителя

Составитель М. В. Веркова

УЛЬЯНОВСК
2025

Содержание

Программа книгоиздания Ульяновской области: общие сведения	3
Совет по вопросам продвижения чтения и поддержки книгоиздания в Ульяновской области	4
Порядок подачи заявки	
Общие рекомендации	5
Произведение	5
Рецензии	8
Распечатка текста произведения	9
Форма заявки	9
Рассмотрение заявки Советом	
Порядок	10
Если заявка утверждена	11
Механизм реализации программы книгоиздания Ульяновской области	
Торги и заключение контрактов	
<i>Составление технического задания</i>	12
<i>Подготовка документации</i>	15
Заключение лицензионного договора	16
Исполнение госконтракта	18
Распределение тиража	19

Программа книгоиздания Ульяновской области: общие сведения

В Ульяновской области с 2006 года осуществляется издание литературы за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области – функционирует программа книгоиздания Ульяновской области.

Идея программы имеет несколько аспектов.

Во-первых, это возможность для библиотек муниципальных образований области пополнять свои фонды новой литературой на безвозмездной для них основе.

Во-вторых, фонды пополняются литературой в первую очередь краеведческой. Издавать её на постоянной коммерческой основе не предоставляется возможным, потому что там, где есть соответствующая издательская индустрия, а это столица и другие крупные регионы, литература о Симбирском-Ульяновском крае не слишком интересна (там есть своё краеведение), а в Ульяновске, где такая литература имеет спрос, нет организационно-функциональной структуры, которая на коммерческой основе обеспечивала бы полный цикл от поиска и отбора авторов и произведений и их издания до книгораспространения. Также по программе издаются и художественные произведения местных авторов.

В-третьих, это возможность для авторов официально издать свои произведения, хотя и на безвозмездной основе, потому что выплата авторского вознаграждения программой не предусмотрена (автору положены до 10 авторских экземпляров готового издания).

Таким образом, программа книгоиздания имеет исключительно некоммерческий характер. Все книги, изданные по программе, за вычетом 17 обязательных экземпляров (в соответствии с законодательством об обязательном экземпляре документа) и экземпляров, положенных автору или авторскому коллективу, распределяются по библиотекам муниципальных образований Ульяновской области, в том

числе и школьным, а также иным учреждениям вроде архивов, музеев и т. д. – в зависимости от тематики издания.

ОГБУК «Дворец книги» является уполномоченным учреждением по обеспечению издания и распределению литературы, выпущенной за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области.

Для того, чтобы произведение было включено в программу книгоиздания Ульяновской области, оно должно получить одобрение Совета по вопросам продвижения чтения и поддержки книгоиздания в Ульяновской области.

Совет по вопросам продвижения чтения и поддержки книгоиздания в Ульяновской области

Совет создан Распоряжением Министра искусства и культурной политики Ульяновской области № 88 от 26 июня 2024 г. № 88¹. Этим же распоряжением утверждены Положение о Совете по продвижению чтения и поддержке книгоиздания в Ульяновской области, которое определяет полномочия Совета и регламентирует его деятельность (Приложение 1), и состав Совета (Приложение 2).

Чтобы произведение, предлагаемое в программу книгоиздания, было рассмотрено Советом, необходимо оформить заявку в соответствии с требованиями Положения о порядке рассмотрения заявок на издание произведений за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской

¹ С этим документом можно ознакомиться на сайте ОГБУК «Дворец книги»: <https://uonb73.gosuslugi.ru/dokumenty/rasporyazhenie-ministerstva-iskusstva-i-kulturnoy-politiki-ulyanovskoy-oblasti-88-ot-26062024-o-sovete-po-voprosam-prodvizheniya-chteniya-i-podderzhki-knigoizdaniya-v-ulyanovskoy-oblasti.html>

области, которое утверждено Распоряжением Министра искусства и культурной политики Ульяновской области № 139 от 22 октября 2024 г.¹.

Порядок подачи заявки

Общие рекомендации

Для оформления заявки нужно предоставить следующие документы: само произведение в печатном и электронном виде, две рецензии на него и заполненную и подписанную форму заявки (см. п. 2.1 Положения о порядке рассмотрения заявок...).

Важный момент: заявитель может самостоятельно, ознакомившись с Положением и скачав с сайта ОГБУК «Дворец книги» соответствующую форму, подготовить все документы и явиться к секретарю Совета для окончательного оформления с готовым их пакетом.

Но всё же для всех заинтересованных сторон будет лучше, если заявитель начнёт с того, что ДО оформления документов обратиться за консультацией к секретарю Совета (в сектор издательской деятельности ОГБУК «Дворец книги», sovizd@uonb.ru, 8 (8422) 44-37-95).

Произведение

С него нужно начать, обращаясь за консультацией. Его надо предоставить в электронном виде (можно прислать по электронной почте, можно прийти лично и принести

¹ С этим документом можно ознакомиться на сайте ОГБУК «Дворец книги»: <https://uonb73.gosuslugi.ru/dokumenty/rasporyazhenie-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-rassmotreniya-zayavok-na-izdanie-proizvedeniy-za-schet-byudzhetnyh-assignovaniy-oblastnogo-byudzheta-ulyanovskoy-oblasti.html>

на флешке). Это может быть произведение как таковое либо произведение в форме уже готового к тиражированию оригинал-макета, то есть из средств программы книгоиздания будет оплачиваться только печать тиража.

Секретарь Совета произведёт предварительную оценку на предмет того, насколько произведение соответствует требованию п. 2.1 Положения, где сказано, что «к рассмотрению принимаются готовые к печати произведения, подлежащие только издательской обработке». Под издательской обработкой понимается корректорская и мелкая литературная правка, вёрстка и вычитка свёрстанного макета, а также подготовка необходимых для данного случая элементов аппарата издания (содержание/оглавление, колонтитулы, вспомогательные указатели и т. д.). С этой точки зрения произведение оценивается в двух аспектах:

1. собственно произведение;
2. техническая пригодность файла для его издательской обработки, если предоставлено просто произведение, или качество оригинал-макета, если предоставляется таковой.

В произведении оцениваются его композиция, стиль и язык, система заголовков, качество иллюстративного материала (при его наличии), оформление ссылок (при их наличии) и т. д. Если обнаружится, например, что требуется перенос фрагментов текста туда-сюда, замена заголовков, переработка ссылок, добавление текста и/или иллюстраций, изменение структуры и т. д., то есть любая содержательная правка, то все эти недостатки желательно устранить до оформления заявки.

Также файл должен быть технически пригоден для дальнейшей обработки:

- абзацные отступы нельзя делать пробелами и нажатием кнопки табуляции, они должны быть выполнены только посредством специальной функции текстового редактора (эти огрехи видны, если включить показ непечатаемых символов, нажав на главной вкладке Ворда кнопку, похожую на ноту, в середине первой строки, рядом со стилями);

- все лишние пробелы везде нужно убирать, например, между словами должен быть один пробел, а не два и более;
- нельзя пробелами центрировать и вообще сдвигать от левого края заголовки и иные элементы текста, это делается опять же посредством специальной функции Ворда;
- нужно чётко различать знаки дефиса и тире: дефис «-» используется для разделения или переноса частей слова, это орфографический знак; а тире «—» применяется для соединения частей предложения, это пунктуационный знак; типичным же техническим недочётом является применение знака дефиса вместо знака тире и наоборот;
- в файле нужно отключить автоматическую расстановку переносов.

При наличии иллюстраций к произведению их не обязательно вставлять в файл (хотя можно для удобства работы с текстом), но зато обязательно нужно предоставить их в виде отдельных файлов в формате JPEG, PNG, TIFF и т. д., так как при профессиональной вёрстке графические файлы обрабатываются отдельно и уже потом загружаются в макет. В тексте произведения в местах, где должны стоять те или иные иллюстрации, нужно расставить соответствующие пометки – лучше всего в виде готовых подрисовочных подписей. Сами графические файлы обозначаются так, чтобы можно было легко понять, куда какое изображение вставлять.

Если же предоставляется готовый оригинал-макет, то секретарь Совета оценит его на предмет его общей культуры оформления, а также на соответствия требованиям ГОСТов¹.

Заявитель, конечно, может проигнорировать замечания секретаря на этом этапе и продолжить оформление документов. Но будет весьма неприятно и обидно, если про-

¹ ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы; ГОСТ Р 7.0.1-2014. Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока; ГОСТ Р 7.0.4-2020. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления и др.

изведение, проходное по другим критериям, описанным в Положении, Совет отложит или вообще отклонит именно из-за недочётов, вполне устранимых на этапе подготовки заявки.

Рецензии

Их должно быть две.

Важно: рецензии предоставляет сам заявитель; секретарь Совета не занимается поиском рецензентов и не договаривается с ними.

Каждый их двух рецензентов должен быть компетентен в той сфере, к которой относится произведение. Например, если это художественный текст, то рецензентом может быть писатель или литературовед. Если это историческое нехудожественное произведение – то историк, краевед.

В рецензии в самом начале должно быть чётко указано название рецензируемого произведения (и эти названия должны совпадать в обеих рецензиях до буквы).

Рецензент должен разъяснить два основных момента:

- какую ценность имеет произведение (художественную, краеведческую, научную, культурную, практическую и т. д.) в целом и в чём она состоит;
- почему произведение должно быть выпущено по программе книгоиздания Ульяновской области – то есть его ценность конкретно для Ульяновской области и её библиотек.

Под текстом рецензии размещаются:

- данные рецензента: ФИО, должность, учёные звания и степени, членство в творческих союзах и т. д. – в общем, всё, что свидетельствует об уровне компетентности рецензента;
- подпись рецензента;
- печать организации, сотрудником или членом которой является рецензент (если таких организаций несколько, то печать любой из них);
- дата оформления рецензии.

В ходе предварительной консультации можно предоставить секретарю Совета черновые тексты рецензий, и секретарь посоветует, что в них нужно доработать.

Распечатка текста произведения

После того, как подготовлен окончательный вариант произведения и предоставлены должным образом оформленные рецензии, текст произведения можно распечатывать. Перед распечаткой его надо отформатировать. Жёстких требований по размеру полей, параметрам шрифта и абзаца не предъявляется, можно печатать на обеих сторонах листа. Просто нужно, чтобы текст нормально читался. Распечатка должна полностью соответствовать электронному варианту. В файле и в распечатке должны быть указаны название произведения и его автор. Эти сведения должны полностью совпадать с указанными в рецензиях! Распечатанные листы нужно прошить так, чтобы нельзя было вынуть лист. В этом случае заявителю достаточно поставить свою подпись, её расшифровку и дату только на первом листе распечатанного и прошитого блока. Если возможности прошить нет, то придётся расписываться с расшифровкой подписи и датой на каждом листе.

Форма заявки

И наконец, когда секретарю Совета предоставлены текст произведения в печатном и электронном виде и обе рецензии, можно спокойно оформлять саму заявку. Для этого нужно заполнить установленную в Положении форму. Здесь тоже будет не лишней помощь секретаря Совета. Заполненная форма распечатывается, заявитель ставит на ней свою подпись и дату. Заявка остаётся у секретаря, но по желанию заявителя ему выдаётся её ксерокопия с пометкой о том, что заявка принята. Принятая заявка включается в повестку ближайшего заседания Совета.

Рассмотрение заявки Советом

Порядок

Накануне заседания всем членам Совета рассылаются материалы по каждой заявке: сканы самой формы заявки и рецензий, фрагмент произведения, а также описание структуры произведения. Если предоставленных сведений будет недостаточно, то любой член Совета может запросить для ознакомления фрагмент большего объёма или всё произведение целиком.

При рассмотрении и обсуждении заявки члены Совета руководствуются критериями, прописанными в Положении о порядке рассмотрения заявок на издание произведений за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области.

Во-первых – формальные показатели (наличие самой формы заявки, двух рецензий и степень готовности произведения к использованию для издания).

Во-вторых – культурная, историческая, художественная и т. д. ценность (в зависимости от вида произведения). Выводы делаются на основании представленных рецензий и на основании мнений членов Совета, которые ознакомились с текстом произведения.

Обязательно учитывается практическая ценность. Так как тираж издания распределяется преимущественно по библиотекам области, то при рассмотрении произведения оценивается возможность его использования в непосредственной работе библиотек: потенциальный (а в случае переиздания – и реальный) интерес читателей; возможность использования издания при подготовке и проведении мероприятий; также учитываются отзывы библиотекарей о том, какие именно издания больше интересуют читателей.

Учитывается актуальность произведения (например, юбилейная дата).

Определяется качество предоставленного материала (доработанность, структурированность и т. д.), которое не всегда возможно оценить в полном объёме на стадии приёма документов для заявки. В программу принимаются только готовые к использованию произведения.

Также иногда обсуждаются и идеи изданий, но они могут получить лишь принципиальное одобрение Совета, в программу они не включаются.

По результатам обсуждения произведения на Совете могут быть 3 варианта решения:

1. утвердить заявку – и произведение попадает в очередь на издание (об этом – см. следующий раздел разъяснений);

важно не изменять объём произведения после его утверждения в программу без соответствующего оформления, а именно: о желаемых изменениях нужно уведомить секретаря Совета. Если эти изменения не существенны, то заявителю достаточно внести исправления своей рукой в распечатку своего произведения или же распечатать их отдельно и заверить личной подписью. Если изменения серьёзны (замена больших фрагментов текста или иллюстративного материала, дополнение более чем 10 процентов от объёма утверждённого произведения и т. д.), то такие изменения не будут допущены без согласования их с Советом;

2. отложить заявку – если в целом произведение соответствует критериям, но требуются уточнения или небольшая доработка (неправильно оформленные ссылки, некорректная структура, фактические ошибки и т. д.); заявителю будет предложено доработать произведение до следующего заседания Совета, устранив все замечания;
3. отклонить заявку.

Если заявка утверждена

Если заявка утверждена, то произведение включается в список, из которого выбираются произведения для издания в текущем году.

Включение произведения в программу книгоиздания на конкретный год зависит от нескольких факторов: собственно его место в списке утверждённых; привязка к каким-то событиям (юбилейные даты, мероприятия и т. д. – например, издания к юбилею А. С. Пушкина); примерная стоимость выпуска – в соответствии с финансовыми возможностями программы текущего года; вид и характер издания – особое внимание уделяется научно-популярным, популярным и справочным изданиям краеведческой тематики; памятными книгам и т. д.

Программа реализуется в рамках выделенных на текущий год средств.

Бюджетные средства, выделенные на реализацию программы книгоиздания, расходуются в соответствии с законодательством о государственных закупках. То есть изготовитель тиража выбирается по итогам торгов. В отдельных случаях, в соответствии с законодательством, используется форма прямого договора, а также софинансирование изданий, прошедших конкурсный отбор на предоставление субсидий на издание социально значимой литературы Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Механизм реализации программы книгоиздания Ульяновской области

Торги и заключение контрактов

Составление технического задания

Сектор издательской деятельности Дворца книги готовит на каждое произведение техническое задание (ТЗ) – в нём ука-

зываются виды работ, которые необходимо выполнить, и параметры, которым должно соответствовать будущее издание.

К параметрам относятся:

- объём в авторских листах , а также количество и цветность иллюстраций – чтобы исполнитель понимал объём работ;
- формат издания – обычно указывается в соответствии с ГОСТ 5773–90, хотя в отдельных случаях можно указывать формат по системе А или нестандартный формат; самыми ходовыми являются форматы 60х84/8 (эквивалент А4) и 60х84/16 (эквивалент А5);
- число страниц в издании – без полной вёрстки точно его определить невозможно (но оно обязательно должно быть в документации), поэтому специалист сектора издательской деятельности ОГБУК «Дворец книги» делает математический расчёт числа страниц установленного формата исходя из требований ГОСТа Р 7.0.16–2014 «Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока» к размеру шрифта и длине строки с увеличением в **большую** сторону;
- тип покрытия – обложка или переплёт;

обложка – мягкое покрытие, делается из плотного картона, обычно с нанесением поверх него плёнки, к блоку крепится на скобки (если в книге не более 64 страниц), либо клеем (КСБ – клеевое бесшовное скрепление, его можно усилить скрепками, да и клеи разные бывают); оно дешевле;

переплёт – твёрдое покрытие, делается из плотного картона (не менее 1,5 мм толщиной), который оклеивается бумагой или иным материалом, а поверх бумаги ещё припрессовывается плёнка; к книжному блоку, который прошивается, крепится клеем к корешку и форзацам; этот вариант долговечнее, но дороже; самый ходовой вариант – 7БЦ;

- тираж – определяется Советом исходя из характера произведения и особенностей его использования, а также в соответствии с потребностями Министерства просвещения

и воспитания Ульяновской области, так как с 2025 года по поручению Губернатора Ульяновской области книгами, выпущенными по программе книгоиздания, комплектуются не только муниципальные, но и школьные библиотеки.

К редакционно-издательским работам относятся:

- редаKTуpa и корреKTуpa текста – имеется в виду мелкая правка и исправление орфографических и пунктуационных ошибок, а также огрехов набора после вёрстки;
- художественно-техническое оформление издания, вёрстка в соответствии с гигиеническими и эстетическими требованиями – то есть подготовка оригинал-макета издания, размещение на страницах будущего издания текста и иллюстраций;
- разработка дизайна переплёта и форзацев (или обложки, смотря какое покрытие предусмотрено);

на передней сторонке обложки или переплёта размещается логотип программы книгоиздания Ульяновской области;

- подготовка выходных сведений в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.4–2020 – имеется в виду грамотное оформление титульного листа, его оборота и концевого титульного листа;

на обороте титульного листа указывается, что издание выпущено при поддержке Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области;

- подготовка необходимых элементов справочно-поискового аппарата издания – как минимум, оглавления (или содержания, смотря какой текст), также возможно требование подготовить, например, вспомогательные указатели;
- присвоение ISBN – под этим понимается не просто размещение Международного стандартного книжного номера на издании, но и отправка исполнителем обязательных печатных и электронных экземпляров в соответствии с законодательством РФ.

К полиграфическим работам относятся:

- подготовка файлов к печати, цветоделение и т. д.;
- печать (указывается цветность для книжного блока, обложки (переплёта), форзацев (если есть и если цветные));
- брошюровочно-переплётные процессы.

В ТЗ расписываются и материалы для издания:

- бумага для книжного блока – чаще всего запрашивается офсетная массой не менее 80 г/кв. м, но для отдельных случаев предусматривается бумага поплотнее, иногда мелованная;
- материалы для покрытия: если переплёт, то параметры картона и бумаги для его оклейки и плёнки для припрессовки, а также параметры бумаги для форзацев; если обложка – то параметры бумаги для обложки и плёнки для припрессовки.

Если имеются ещё какие-либо элементы или особые пожелания, то они тоже указываются, например, особенности печати вкладки в книжный блок, цвет капталов в переплёте и т. д.

Подготовка документации

Подготовленные на книги ТЗ ОГБУК «Дворец книги» рассылает по типографиям и издательствам – потенциальным исполнителям (чем больше, тем лучше). Типографии сообщают стоимость обозначенного в ТЗ объёма работ – присылают свои коммерческие предложения (КП). На основании этих КП бухгалтерия ОГБУК «Дворец книги» готовит пакет документов для согласования расходов на выпуск книг в рамках суммы, выделенной на книгоиздание в текущем году. В имеющийся денежный лимит по возможности включается как можно большее число изданий (исходя из стоимости по коммерческим предложениям).

Документы согласовываются в различных инстанциях, а итогом этого процесса является либо объявление торгов,

либо заключение прямого договора. Объявление торгов происходит на интернет-портале «Единая информационная система в сфере закупок». Выставляется определённый набор работ по определённой цене, даётся время на ознакомление, а затем в день торгов кто из участников предложит наименьшую цену, тот и выиграл. С ним ОГБУК «Дворец книги» как администратор программы книгоиздания заключает госконтракт.

В отдельных случаях, если сумма не превышает установленный законодательством предел, можно заключить прямой договор, без торгов, на основании КП, но и в этом случае ОГБУК «Дворец книги» обязан заключить контракт с той организацией, которая предложила наименьшую цену.

Если после аукциона остаются сэкономленные деньги¹, то они тоже используются: на основе имеющихся КП выбираются подходящие по цене книги, и опять либо объявляются новые торги, либо заключается прямой договор.

Заключение лицензионного договора

Пока бухгалтерская документация подготавливается и согласовывается, ОГБУК «Дворец книги» (Лицензиат) заключает лицензионный договор на использование произведения для программы книгоиздания с правообладателями произведений, попавших в список к изданию в текущем году.

Правообладателем может являться, в зависимости от ситуации, автор, составитель, наследник автора, юридическое лицо, которому права принадлежат по договору, по наследству или в режиме служебного произведения.

В договоре указывается наименование произведения, его жанр и объём, а также передаваемые на безвозмездной основе исключительные права: право на воспроизведение

¹ То есть при торгах цена от исходной снизилась, например, была заявлена сумма в 700 000 руб., после аукциона она упала до 500 000 руб., то есть 200 000 – экономия.

произведения в форме печатного издания тиражом не более определённого числа экз.; право на распространение печатного тиража издания; и право предоставлять третьим лицам по усмотрению Лицензиата права на использование произведения в пределах прав и способов использования, предусмотренных договором, т. е. согласие на заключение сублицензионных договоров.

Все эти права Дворец книги получает в формате неисключительной (простой) лицензии. Это означает, что правообладатель вправе передать эти же права в эти же сроки другим лицам на возмездной или безвозмездной основе – проще говоря, он волен распоряжаться своим произведением как хочет, этот лицензионный договор правообладателя ни в чём не ограничивает, а лишь создаёт законные основания для того, чтобы Дворец книги изготовил и распределил тираж издания.

Со своей стороны правообладатель гарантирует, что произведение создано его личным творческим трудом, что при создании произведения он не нарушил чьи-то ещё права и вообще не допустил каких-либо нарушений законодательства Российской Федерации.

Если же при создании своего произведения правообладатель использовал чьи-то произведения (их части), то он обязан своими силами и за свой счёт получить необходимые права на их использование. Ответственность за неправомерное использование этих произведений (их частей) правообладатель несёт сам. И если к Дворцу книги будут предъявлены претензии и (или) иски и он понесёт в связи с нарушением этих гарантий, судебные расходы и (или) убытки, они полностью возмещаются правообладателем.

За содержание Произведения и достоверность фактов, сведений, содержащихся в нем, ответственность несёт тоже правообладатель.

Правообладатель имеет право на ознакомление с редактурой и оригинал-макетом произведения на стадии его ре-

дакционно-издательской подготовки. Правообладатель безвозмездно получает не более 10 (десяти) экз. издания.

Правообладатель обязан всячески содействовать выпуску произведения и ни в коем случае не мешать.

В свою очередь Дворец книги обязан обеспечить издание произведения в рамках программы книгоиздания Ульяновской области в соответствии с выделенными финансовыми ресурсами. Готовый тираж Дворец книги обязан передать в фонды ОГБУК «Дворец книги», в фонды библиотек муниципальных образований Ульяновской области, а также в фонды музеев, архивов, школьных библиотек и иных аналогичных организаций и учреждений муниципальных образований Ульяновской области, за вычетом 17 обязательных экземпляров, подлежащих рассылке согласно требованиям Федерального Закон РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ и авторских экз.

Исполнение госконтракта

После того, как с правообладателем заключён лицензионный договор, прошли торги, определен исполнитель и с ним заключён госконтракт, исполнителю передаются все материалы: высылаются тексты произведений и иллюстрации к ним, если таковые имеются.

Исполнитель изготавливает оригинал-макет книжного блока и обложки (переплёта) в соответствии с параметрами ТЗ.

Оригинал-макеты высылаются правообладателю и заказчику для ознакомления и внесения правок. Правообладатель контролирует содержание (чтобы не перепутали при вёрстке заголовки, иллюстрации, ссылки и т. д.), он вправе требовать устранения ошибок, может высказать пожелания по оформлению, но они должны быть конкретными и выполнимыми. Нужно учитывать два объективных момента: во-первых, госконтрактом установлены сроки исполнения работ, в которые исполнитель должен уложиться, и определён-

ный объём этих работ, поэтому несколько раз переделывать макет по пожеланиям правообладателя, которому каждый раз что-то не нравится, не получится; во-вторых, квалификация дизайнера-верстальщика заранее не известна, потому что неизвестно, кто выиграет торги – вполне может получиться так, что исполнитель окажется способен сделать только элементарную вёрстку, без сложных дизайнерских и технических решений.

Заказчик контролирует общее оформление, соответствие ТЗ, правильность оформления выходных сведений и указание на обороте титульного листа, что издание выпущено при поддержке Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области. В спорных случаях окончательное решение по оформлению остаётся за заказчиком по госконтракту – Дворцом книги.

Согласованный с заказчиком макет отправляется на печать. Готовый тираж доставляется в ОГБУК «Дворец книги» в отдел комплектования.

Распределение тиража

ОГБУК «Дворец книги» принимает доставленный тираж издания, проверяет количество и качество экземпляров издания (нет ли бракованных). Если всё в порядке, тираж оплачивается исполнителю.

После того, как тираж полностью поступил в распоряжение отдела комплектования Дворца книги, он распределяется по получателям: правообладатель получает свои экз., остальные экз. поступают в библиотеки муниципальных образований области, а также, в зависимости от тематики издания, в архивы, музеи и прочие учреждения подведомственные Министерству искусства и культурной политики Ульяновской области, а также в школьные библиотеки.

Книги, выпущенные по программе книгоиздания, не продаются!