# Организация работы издательства

Жарков В.М., Кузнецов Б.А., Чистова И.М.

Структура издательства

Стадии издательской работы и структура издательства

Организационная структура издательства должна соответствовать характеру издательского процесса и обеспечивать выпуск книг высокого качества.

Функциональная структура подразумевает деление издательства на отдельные функциональные блоки, имеющие свои конкретные задачи и обязанности: редакционный, производственный, маркетинговый, финансово-экономический, кадровый. Возглавляет такую структуру директор (генеральный директор, президент), а отдельные блоки возглавляют менеджеры (управляющие, начальники). Подобная структура эффективна для издательств малого и среднего масштаба, при небольшом объеме выпуска и при однородном характере выпускаемой литературы.

Главным в организации работы любого издательства является учет специфики самого издательского процесса, его стадий, к числу которых следует отнести: планирование выпуска; работа с автором и рукописью; оформление издания и подготовка его к полиграфическому воспроизведению; размещение заказа на полиграфпредприятии, контроль и приемка тиража; реализация готового тиража.

Таким образом, можно выделить три основные составляющие части издательства: редакционную, производственную и службу реализации. Наряду с ними во многих издательствах существуют вспомогательные (обслуживающие) отделы: бухгалтерия, юридическая служба, наборные участки, разноцелевые компьютерные службы, отделы (редакции) художественного оформления и другие.

Основные специалисты издательства

Как отечественный, так и мировой опыт издательской деятельности свидетельствует о том, что имеется определенный минимально необходимый круг специалистов, без которых нельзя обойтись при подготовке изданий. Помимо редактора в их число входят специалисты по таким направлениям, как маркетинг, ресурсы (имеется в виду обеспечение производства бумагой и материалами), полиграфия, художественное оформление изданий, техническое редактирование.

Редактор. Традиционное назначение редактора - редактирование текста. Редактор - ведущий специалист в издательстве и от его работы во многом зависит качество выпускаемых издательством книг. Однако характер работы и сам статус редактора за последние годы существенно изменились. На смену редактору-правщику текста пришел редактор-организатор издания. Помимо решения чисто редакторских задач, связанных с работой над авторским текстом, редактор в значительной мере определяет издательский репертуар, инициирует создание новых книг по тематике издательства, работает с автором, начиная с идеи книги, занимается наряду с другими специалистами вопросами ее будущей реализации, в определенной мере отвечает за финансовый успех конкретного издательского проекта.

Специалист по маркетингу. С некоторых пор эта фигура в издательстве стала сопоставима с редактором, а порой ее значение оценивается и выше.

Специалист по ресурсам. Одна из особенностей книгоиздательского дела - сочетание интеллектуального процесса с материальным производством. Мало создать книгу в том или ином виде (оригинал-макет, фотоформы, готовые печатные формы), необходимо изготовить ее тираж средствами полиграфии, а для этого необходимо соответствующее материальное обеспечение, а значит и соответствующие специалисты.

Специалист по производству. Это работник, который осуществляет связь издательства с типографиями, в круг обязанностей которого входят обеспечение требуемого уровня издательско-полиграфического оформления книг, контроль качества полиграфических работ, соответствия полиграфического исполнения договору между издательством и типографией и условиям спецификации на художественное и техническое оформление по каждому изданию. Он же отслеживает сроки выполнения заказа, рассчитывает потребность в бумаге и переплетных материалах, контролирует расходование их полиграфическим предприятием. Он должен не только хорошо знать технологию полиграфического производства, но и обладать технико-экономическими знаниями в области издательского дела и полиграфии.

Художник (дизайнер) книги. Занимается художественным оформлением и художественным редактированием изданий, его главная задача - создать художественный образ книги, превратить авторский оригинал в издательский.

Художник (дизайнер) книги, естественно, должен иметь специальное, художественное образование и хорошо знать технологию полиграфического производства книги.

Технический редактор. Разрабатывает техническое оформление каждого издания, подготавливает его к полиграфическому исполнению путем разметки каждого его элемента, контролирует выполнение типографией всех художественно-оформительских указаний издательства, всех технических правил набора и верстки.

Технический редактор указывает в ходе разметки оригинала гарнитуру, начертание и кегль шрифтов, приемы набора и верстки, производит расчет таблиц и выводов, определяет размеры иллюстраций на полосе и способы их воспроизведения, просматривает и визирует готовые к сдаче в типографию оригиналы иллюстраций, титульных листов, обложек, форзацев и других элементов книги.

Кроме того, технический редактор отслеживает соблюдение нормативных требований к наборному оформлению.

Понятно, что далеко не во всех издательствах все эти специалисты являются штатными сотрудниками.

Обслуживающие службы

Наряду с теми специалистами, о которых мы уже говорили, работу издательства обеспечивают многие другие сотрудники, без которых издательство не могло бы осуществлять свою деятельность.

Прежде всего, мы имеем в виду такие службы, как бухгалтерия, экономическое и юридическое обеспечение.

Бухгалтерия (или бухгалтер в небольшом издательстве) и экономическая служба являются достаточно традиционными структурными подразделениями в издательстве, ведут учет денежных средств и материальных ценностей, расчеты по договорам с авторами, рецензентами, художниками, сотрудничающими с издательством организациями, а также с сотрудниками издательства, отслеживают движение издательских портфелей, себестоимость издательской продукции, процессы ценообразования и т.д.

До недавнего времени юридические службы (или юрисконсульт) имелись лишь в крупных издательствах и решали они зачастую лишь технические вопросы, связанные с договорными обязательствами издательства. Сегодня ситуация существенным образом изменилась. Связано это с возросшими юридическими требованиями к обеспечению издательской деятельности. Прежде всего, конечно, в части авторского права. Множество новых проблем появилось у издателей и в сфере арендных, налоговых, финансовых отношений. Более тщательного юридического подхода требуют взаимосвязи с партнерами по издательскому бизнесу. Отсюда необходимость наличия в структуре издательства юридической службы.

Помимо бухгалтерии и юридической службы в издательствах, в зависимости от необходимости, создаются и другие обслуживающие подразделения, такие, как самостоятельный отдел рекламы, хозяйственный отдел, служба безопасности или охраны, информационный отдел, технические службы, обслуживающие компьютерную технику и т.д.

Организационная структура издательства не стабильна, она меняется в зависимости от конкретной ситуации в самом издательстве и на книжном рынке.

Обязанности и права издательства

Общие обязанности издательства

Говоря о нормативно-правовой базе издательской деятельности, мы упоминали целый ряд документов, в той или иной мере регламентирующих издательскую деятельность. Общие обязанности издательства как раз и вытекают из необходимости и целесообразности выполнения отдельных их положений. Напомним, что к основным законодательным и нормативным актам, напрямую касающихся издательской деятельности, относятся Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах», Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» и «Временное положение об издательской деятельности в РСФСР».

Прежде всего, издательство обязано выпускать любое издание на основе договора с автором или его правопреемником в соответствие с законом об авторском праве.

Есть и обязательства, которые связаны с выполнением государственных стандартов в части оформления каждого издания в соответствии с ГОСТ, например, размещения в каждом издании выходных сведений в соответствии с ГОСТ 7.4-95 «Издания. Выходные сведения».

Важной обязанностью издательства является предоставление обязательных экземпляров изданий в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов».

Соблюдение ограничений на публикацию информации, которые установлены Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом о государственной тайне и Временным положением об издательской деятельности в Российской Федерации, прежде всего находятся в сфере интересов издательства, поскольку неисполнение этой обязанности влечет за собой судебную ответственность и возможные финансовые затраты.

Непреложной обязанностью издательства является выполнение договорных обязательств. Это касается его отношений со всеми участниками издательского бизнеса: типографии, книготоргового предприятия, различного рода посредниками и финансовыми структурами и, естественно, с авторами.

Заметим также, что в соответствии с пунктом 17 Временного положения об издательской деятельности «коммерческий риск по выпуску печатных изданий лежит на издательстве, если договором с автором (собственником произведения) или заказчиком не предусмотрено иное».

Обязательные экземпляры изданий

Особо следует остановиться на обязательном экземпляре. Мы уже неоднократно упоминали Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов», как важный из числа законодательных актов, касающихся издательской деятельности, теперь расскажем о его сути.

Федеральный закон определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного библиотечно-информационного фонда Российской Федерации и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра и его общественное использование.

Закон предусматривает следующие виды обязательных экземпляров:

обязательный бесплатный федеральный экземпляр - экземпляры различных видов документов, изготовленных на территории Российской Федерации, за ее пределами по заказу предприятий, учреждений, организаций и отдельных лиц, находящихся в ведении Российской Федерации, а также документов, импортируемых для общественного распространения на территории Российской Федерации, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие учреждения и организации;

обязательный бесплатный экземпляр субъекта Российской Федерации - экземпляры различных видов изготовленных на территориях субъектов Российской Федерации документов, которые подлежат передаче их производителями в соответствующие учреждения и организации субъектов Российской Федерации;

обязательный бесплатный местный экземпляр - экземпляры различных видов изготовленных на территории города, района документов, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие учреждения и организации;

обязательный платный экземпляр - экземпляры различных видов документов, подлежащие передаче за плату их производителями в соответствующие учреждения и организации.

Закон определяет порядок предоставления документов, адрес и количество экземпляров.

В состав обязательного бесплатного и платного экземпляра документов входят:

издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издательская продукция, прошедшая редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленная, имеющая выходные сведения;

издания для слепых - издания, изготовляемые рельефно-точечным шрифтом по системе «Брайля», и «говорящие книги»;

официальные документы - произведения печати, публикуемые от имени органов законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие законодательный, нормативный, директивный или информационный характер.

Закон определяет, что издательства через полиграфические предприятия и участки множительной техники доставляют в Российскую книжную палату и федеральную структуру, ведающую вопросами печати, бесплатные экземпляры всех видов изданий в день выхода в свет первой партии тиража.

В Российскую книжную палату 16 обязательных бесплатных экземпляров книг и брошюр, альбомов, продолжающихся изданий, журналов, географических карт и атласов на русском языке.

Не подлежат рассылке в качестве обязательного бесплатного федерального экземпляра документы строгой отчетности и приравненные к ним документы, техническая документация на военную продукцию (формуляры, инструкции по эксплуатации), бланочная продукция, указания по заполнению бланков отчетности, альбомы форм учетной и отчетной документации.

Один обязательный бесплатный федеральный экземпляр поставляется в федеральную структуру, ведающую вопросами печати, в настоящее время это Министерство по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

В соответствующие республиканские (национальные) книжные палаты или секторы государственной библиографии национальных библиотек направляются три обязательных бесплатных экземпляра всех видов изданий, выходящих в данной республике.

В краевые, областные, городские, районные универсальные научные библиотеки поставляются два обязательных бесплатных экземпляра всех видов изданий, выпущенных в том или ином городе или районе.

В соответствии с законом, а также с «Инструкцией о порядке доставки обязательного платного экземпляра изданий в Центральный коллектор научных библиотек» издатели обязаны доставлять в Центральный коллектор научных библиотек в течение 10 дней со дня выхода в свет первой партии тиража обязательный платный экземпляр изданий в следующем количестве:

при тираже издания свыше 1000 экземпляров - до 300 экземпляров каждого издания на русском языке, до 25 экземпляров каждого нотного издания;

при тираже издания от 500 до 1000 экземпляров - до 100 экземпляров каждого издания, кроме нот и изданий на иностранных языках.

Доставке в Центральный коллектор научных библиотек подлежат книги, брошюры, альманахи, альбомы, учебники и учебные пособия, географические атласы, сборники стандартов, непериодические издания, выходящие с последовательной нумерацией, научные труды, ученые записки.

Важно, что издатели относят затраты на доставку обязательного платного экземпляра изданий на себестоимость издательской продукции.

Один экземпляр каждого издания, поступающего в Российскую книжную палату из первой партии тиража в виде бесплатного обязательного экземпляра, после библиографической обработки передается на вечное хранение в Национальное фондохранилище отечественных изданий, представляющее собой полную коллекцию произведений печати, которые были выпущены в стране с 1917 года. К концу 2000 года коллекция насчитывала около 75 млн. единиц хранения.

Выходные сведения

Выходные сведения, это размещенные на приметных местах издания (титульный лист, обложка, переплет, концевая полоса) тексты, содержащие основные сведения об издании, его краткую индивидуальную характеристику и индивидуальные шифры, облегчающие его обработку в книжном магазине и библиотеке, а также читательский поиск.

Состав выходных сведений определен ГОСТом «Издания. Выходные сведения». Согласно стандарту выходные сведения делятся на основные (их издатель обязан помещать в каждом издании) и дополнительные (те, которые размещаются по желанию издателя и которые расширяют круг сведений об издании, делает его более полным).

К основным сведениям относятся:

сведения об авторах и других лицах, участвовавших в создании издания;

заглавие;

надзаголовочные данные (название организации, учреждения, предприятия, от имени которых выпускается издание; данные о серии, в которую издание входит, если это издание серийное; данные о подсерии, если издание входит в подсерию);

подзаголовочные данные (сведения, поясняющие заглавие; сведения о читательском адресе, целевом назначении издания, литературном жанре, виде издания; сведения о повторности издания (переиздании), переработке, утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания; сведения о языке текста, с которого переведено произведение и имя переводчика; имена составителя, ответственного (научного) редактора, художника-иллюстратора и художника-оформителя; сведения о редколлегии; сведения о количестве томов, на которое рассчитано многотомное издание; порядковый номер тома, части, книги; сведения об основном издании в отдельно изданном приложении);

выходные данные (место выпуска издания, название издательства или издающей организации, год выпуска издания);

выпускные данные (номер лицензии на издательскую деятельность и дата ее выдачи; дата подписания в печать, сдачи в набор, вид, номер, формат и доля листа бумаги; гарнитура шрифта основного текста; вид печати, объем издания в условных печатных листах; объем издания в учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; название и полный почтовый адрес издательства или издающей организации; название и полный почтовый адрес полиграфического предприятия);

классификационные индексы универсальной десятичной классификации (УДК) и библиотечно-библиографической классификации (ББК);

международный стандартный номер книги (ISBN);

штрих-код (графическое условное изображение, состоящее из вертикальных штрихов разной толщины и предназначенное для автоматической идентификации товаров, в том числе книг);

знак охраны авторского права.

К дополнительным сведениям, входящим в состав выходных сведений, относятся:

реферат (в отличие от аннотации, дающей представление о тематическом содержании книги, реферат кратко излагает содержание, т.е. говорит о том, что именно излагается в книге);

макет аннотированной каталожной карточки (печатаемый в издании по установленной стандартной форме образец такой карточки с библиографической записью издания на его языке);

библиографическая полоска (строка с основными библиографическими сведениями о номере, томе, выпуске периодического (кроме газет) или продолжающегося непериодического издания).

Как мы уже говорили, дополнительные сведения приводятся издательством по своему усмотрению.

ГОСТ устанавливает также следующие общие требования к выходным сведениям:

располагать элементы выходных сведений на тех местах в книге, которые установлены стандартом;

приводить дублируемые в разных местах книги элементы в единой форме без расхождений;

не допускать расхождений в содержании и форме выходных сведений, общих для томов, выпусков, частей книги в каждом из них;

указывать выходные сведения на языке издания, а на книгах, выпускаемых не на русском языке, еще и в переводе и транслитерации на русский язык.

Важно, чтобы издатели понимали необходимость соблюдения ГОСТа «Издания. Выходные сведения», поскольку пренебрежение его требованиями не только усложняет ведение государственной статистики печати, но, главное, существенно затрудняет само обращение книги на книжном рынке.

Права издательства

В рамках действующего в Российской Федерации законодательства издательства руководствуются в своей деятельности уставом, в котором оговариваются в том числе и его права.

В пункте 16 «Временного положения об издательской деятельности» записано, что издательство вправе:

самостоятельно формировать тематический план выпуска литературы;

издавать периодические печатные издания в соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации»;

заключать договоры на выпуск изданий для государственных нужд;

осуществлять деятельность по уступке и приобретению прав на издание произведений науки, литературы и искусства в Российской Федерации и за рубежом в случае получения соответствующих полномочий от автора или его правопреемника.

В Российской Федерации нет специального юридического документа, посвященного издательскому праву, но отдельные положения такого права присутствуют в действующем законодательстве.

Также существуют законодательные нормы, которые говорят скорее не о правах издательств, а о некоторых гарантиях защиты их интересов.