

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрацкая Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 15.06.2022 09:57:49

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd52c70e0674dd2

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение

высшего образования

Самарский государственный

экономический университет"

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 301-ОВ

врио ректора ФГАОУ ВО "СГЭУ"

от "24" мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о редакционно-издательском отделе научной библиотеки ФГАОУ ВО «СГЭУ»

1. Общие положения

1.1 Редакционно-издательский отдел (далее отдел) является структурным подразделением научной библиотеки Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее Университет).

1.2. Отдел создан на основании приказа ректора Университета.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно директору научной библиотеки.

1.4 Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5 Начальник и работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора научной библиотеки.

1.6 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7 В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Приказом Минобрнауки РФ от 01 апреля 1999 г. № 806 «О координации издательской и полиграфической деятельности высших учебных заведений»;

- стандартами по издательскому делу;

- законодательством РФ в сфере образования;

- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Уставом ФГАОУ ВО «СГЭУ», Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета;

- Положением о научной библиотеке;

- регламентами и иными инструктивными материалами научной библиотеки;

- настоящим Положением.

2. Структура

2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению директора научной библиотеки.

3. Цель и задачи отдела

3.1 Цель отдела состоит в содействии профессорско-преподавательскому составу Университета в вопросах учебно-методического обеспечения учебного процесса и публикации результатов научных исследований путем осуществления на профессиональном уровне допечатной подготовки учебных и научных изданий профессорско-преподавательского состава Университета.

3.2 В соответствии с намеченной целью отдел выполняет следующие задачи:

3.2.1 Допечатная подготовка учебной и учебно-методической литературы, отвечающей требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, для обеспечения учебного процесса Университета.

3.2.2 Допечатная подготовка научной, справочной и других видов литературы в рамках научных исследований профессорско-преподавательского состава Университета.

4. Функции отдела

Отдел выполняет следующие функции:

4.1 Определяет технологию редакционно-издательского процесса для каждого вида издания.

4.2 Выполняет необходимые этапы процесса допечатной подготовки (редактирование, корректура, изготовление оригиналов-макетов).

4.3 Приобретает ISBN и присваивает его утвержденным к изданию работам Университета.

4.4 Проводит методическую и консультативную работу с кафедрами и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы.

4.5 Представляет издания Университета на книжных ярмарках, выставках.

4.6 Осуществляет контроль за рассылкой обязательных экземпляров печатных и электронных изданий Университета.

4.7 Предоставляет в установленном порядке и по требованию руководства Университета и директора научной библиотеки, оперативные отчеты по выпуску учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы Университета.

5. Права и обязанности отдела

5.1 Отдел имеет право:

5.1.1 Разрабатывать для внутривузовского использования информационные материалы в рамках компетенции отдела.

5.1.2 Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия установленным в Университете требованиям по каждому виду издания.

5.1.3 Формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать

заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью.

5.1.4 На основании Устава Университета осуществлять дополнительные виды деятельности по гражданско-правовым договорам:

5.1.4.1 Рекламные услуги (размещение рекламы в изданиях и на сайте Университета, рекламные действия на выставках и ярмарках и др.).

5.1.5 Оказывать платные услуги:

5.1.5.1 Услуги по допечатной подготовке изданий (полный цикл и отдельные его элементы - набор текста, редактирование, корректура, изготовление оригиналов-макетов и др.).

5.1.5.2 Осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

Стоимость платных услуг устанавливается приказом ректора Университета на основании калькуляций, разработанных начальником отдела и согласованных с планово-финансовым управлением. Плата за оказание услуг, реализуемых отделом, вносится на счет Университета в соответствии с заключенными договорами. Расходование денежных средств осуществляется в соответствии с утвержденной ректором Университета сметой доходов и расходов на оказание услуг, а также на обеспечение своей деятельности и развитие в соответствии с Положением об организации финансовой деятельности ФГАОУ ВО «СГЭУ».

5.1.6 При необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями отдела и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Университета, по гражданско-правовым договорам.

5.1.7 Вносить в администрацию научной библиотеки предложения о переезде сотрудников отдела;

5.1.8 Представлять к поощрению отличившихся сотрудников;

5.1.9 Вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками.

5.2 Отдел обязан:

5.2.1 Внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества.

5.2.2 Обеспечивает подготовку документации для проведения котировок и конкурсов на выполнение подрядных работ по изготовлению печатной продукции для Университета.

5.2.3 Обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам (структурного подразделения) в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

5.2.4 Осуществлять контроль за выполнением годовых тематических планов издания Университета.

5.2.5 Осуществлять контроль за качеством выпускаемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

5.2.6 Осуществлять ведение делопроизводства, документооборота и хранение документов, формируемых в отделе, в соответствии с нормативными документами и локальными актами Университета и научной библиотеки.

6. Планирование деятельности отдела

6.1 Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых (на календарный год) планов издания учебной и научной литературы, формируемых учебно-методическим и научным советами Университета

На основе утвержденных планов издания начальником отдела:

6.1.1 Планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки.

6.1.2 Планируется потребность в расходных материалах.

6.1.3 В случае необходимости издания рукописей в сторонней типографии составляется предварительная смета расходов.

6.2 Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию отдела (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем.

6.3 Сверхплановые работы, а также работы по гражданско-правовым договорам в соответствии с п. 5.1.4, финансируются Университетом за счет внебюджетных (договорных) средств.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением и Положением о научной библиотеке ФГАОУ ВО «СГЭУ».

8. Ответственность

Ответственность за невыполнение отделом функций, установленных настоящим Положением, в том числе за несоблюдение трудовой, договорной и финансовой дисциплины несет начальник отдела.

7.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.1.1 Выполнение показателей плана ФХД отдела.

7.1.2 Соблюдение сотрудниками отдела производственной дисциплины, правил по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

7.1.3 Состояние оборудования, мебели, техники, документации, а также санитарное состояние помещения отдела.

7.1.4 Своевременное приобретение ISBN.

7.1.5 Контроль за выполнением годовых тематических планов издания

Университета.

7.2 Работники отдела несут ответственность:

7.2.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и их должностными инструкциями, указаний директора научной библиотеки в соответствии с законодательством РФ.

7.2.2 За действия или бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению материального ущерба университету в соответствии с законодательством РФ.

Директор библиотеки _____ /Расторгуева А.В./

СОГЛАСОВАНО:

Правовое управление _____ М.В. Александрова

Начальник планово-финансового управления _____ Ю.В. Золотовицкая

Начальник управления кадров _____ О.Н. Ломовицкая

С Положением ознакомлены:

_____	_____	_____
должность	ФИО	дата
_____	_____	_____
должность	ФИО	дата
_____	_____	_____
должность	ФИО	дата