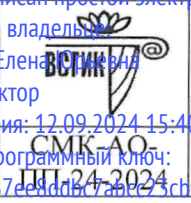


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Перова Елена Юльевна
Должность: ректор
Дата подписания: 12.09.2024 15:40:40
Уникальный программный ключ:
9b68c4794e467ee9dd677a1e273ch0857f1ce4842b4832bb03567bdc95650284



Министерство культуры РФ
ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»
Положение о структурном подразделении
ПП об издательско-полиграфическом комплексе

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Перова Е.Ю. Перова
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об издательско-полиграфическом комплексе

СМК-АО-ПП-24-2024

Версия 0.3

Улан-Удэ
2024

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Заведующий ИПК	Оленникова А.	26.09.24	<i>AS</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 2 из 9
	ПП об издательско-полиграфическом комплексе	

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 12
от «26» июня 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....	4
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	4
4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	5
5. ПРАВА.....	6
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	6
ПРИЛОЖЕНИЕ	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	9

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:
Положение об издательско-полиграфическом комплексе.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 26.06.2024 11:20
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 3 из 9
	ПП об издательско-полиграфическом комплексе	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями института и внешними организациями Издательско-полиграфического комплекса (далее – Издательско-полиграфический комплекс) ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – институт).

1.2. Издательско-полиграфический комплекс создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Издательско-полиграфический комплекс возглавляет заведующий Издательско-полиграфическим комплексом, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора института. Заведующий Издательско-полиграфическим комплексом осуществляет свою деятельность и несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством РФ.

1.4. Издательско-полиграфический комплекс подчиняется проректору по научной работе и осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодными планами и отчетами работы.

1.5. В своей деятельности Издательско-полиграфический комплекс руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1;
- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 N 77-ФЗ (последняя редакция) 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ
- а также использует следующие стандарты:
- ГОСТ Р 7.0.4–2020. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления – базовый стандарт;
- ГОСТ 7.86–2003. Издания. Общие требования к издательской аннотации;
- ГОСТ Р 7.0.1–2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.53–2007. СИБИД. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление;
- ГОСТ Р 7.0.6-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Международный стандартный номер издания музыкального произведения (ISMN). Издательское оформление и использование.
- ГОСТ Р 7.0.11-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.
- ГОСТ Р 7.0.56–2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Международный стандартный сериальный номер (ISSN). Издательское оформление и использование;
- ГОСТ Р 7.0.12–2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ Р 7.0.3–2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.60–2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.
- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 4 из 9
	ПП об издательско-полиграфическом комплексе	

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об антикоррупционной политике ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Этическим кодексом;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- иными локальными нормативными актами и документами института;
- настоящим Положением.

1.6. Издательско-полиграфический комплекс осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.7. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом Института и утверждаются приказом ректора.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Издательско-полиграфического комплекса является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, выпуск учебных, научных и учебно-методических изданий, а также выпуск справочной, презентационной и иной издательской полиграфической и электронной продукции, необходимой для обеспечения эффективной деятельности института.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Подготовка, публикация (выпуск) и рассылка (передача, доставка) учебной, научной, справочной и др. литературы.

2.2.2. Размещение обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме на сайтах Российской книжной палаты и Российской государственной библиотеки (в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 N 77-ФЗ).

2.2.3. Выполнение издательско-полиграфических работ и услуг на договорной (заказной) основе.

2.2.4. Разработка новых или внесение изменений в уже существующие документы, регламентирующие издательскую деятельность института.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В соответствии с задачами Издательско-полиграфический комплекс выполняет следующие функции:

3.1. Материально-техническое обеспечение выполнения редакционно-издательского цикла: составление сметы расходов на финансирование издательской деятельности института, проводимой в рамках бюджетной и внебюджетной деятельности; подготовка договоров с юридическими и физическими лицами на проведение работ по издательской деятельности; расчет, заказ, оформление и приобретение материалов и оборудования для обеспечения деятельности ИПК; своевременный заказ на приобретение номеров ISBN на научные издания, ISMN на нотные издания, ISSN на периодические издания.

3.2. Учет выполнения годовых планов учебных и научных изданий в соответствии с установленными сроками, учет работы редколлегии по редактированию изданий.

3.3. Подготовка к изданию и издание запланированных и внеплановых рукописей периодических и непериодических изданий института:

- выпуск учебных изданий;
- выпуск научных изданий;

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 26.06.2024 11:20
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 5 из 9
	ПП об издательско-полиграфическом комплексе	

- выполнение полного цикла или отдельных элементов редакционно-издательского цикла, а именно вычитка и стилистическая правка текста, техническое редактирование, изготовление оригиналов-макетов, предпечатная подготовка, тиражирование, переплет.

3.4. Контроль качества содержания изданий института, полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим нормативам.

3.5. Методическая и консультативная работа с авторами, факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями института по вопросам выпуска изданий.

3.6. Подготовка и передача электронных версий изданий для размещения на сайте института, в Национальную библиотеку РБ, размещение обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме на сайтах Российской книжной палаты и Российской государственной библиотеки.

3.7. Изготовление бланочной продукции, используемой в деятельности вуза.

3.8. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.9. Подготовка и передача готовых печатных изданий по акту передачи; списание материалов на основании акта выполненных работ.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Издательско-полиграфический комплекс является структурным подразделением вуза, подчиняется проректору по научной работе.

4.2. Штатное расписание Издательско-полиграфического комплекса утверждается ректором института.

4.3. Сотрудники ИПК назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора института в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников ИПК регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

4.5. Штат Издательско-полиграфического комплекса:

- заведующий Издательско-полиграфическим комплексом, который осуществляет общее руководство и координирует действия сотрудников; занимается версткой и изготовлением оригинал-макетов, приобретением и списанием материалов, отчетностью, передачей экземпляра печатного издания в электронной форме в Российскую государственную библиотеку (РГБ) (ФЗ № 278, статья 1, пункт 4в) и т.д. Отчитывается о результатах деятельности и перспективах развития перед Ученым советом и ректоратом института;

- корректор выполняет техническое редактирование, полную вычитку с исправлением логических, стилистических и орфографических ошибок (орфография и пунктуация), стилистическую правку, проверяет правильность набора текста, заголовков, примечаний и других выделяемых частей издания в соответствии с общими правилами полиграфического производства;

- оператор цифровой печати с совмещением обязанностей переплетчика-брошюровщика осуществляет печать и изготовление книжного (журнального) блока, производство обложки, переплет книги (журнала).

4.6. Делопроизводство осуществляется в рамках номенклатуры дел Издательско-полиграфического комплекса в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 26.06.2024 11:20
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 6 из 9
	ПП об издательско-полиграфическом комплексе	

5. ПРАВА

5.1. Издательско-полиграфический комплекс имеет право:

- разрабатывать Правила пользования и другие документы, регламентирующие деятельность ИПК;
- докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законом порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники Издательско-полиграфического комплекса несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом и другими локальными правовыми актами института;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- неправомерное разглашение, распространение сведений ограниченного доступа и передачу персональных данных обучающихся и работников ФГБОУ ВО ВСГИК в соответствии с законодательством РФ;
- причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством РФ;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение документов, информации	Предоставление документов, информации
А. Внешние организации:		
ФГБУ «Российская государственная библиотека»		обязательный экземпляр печатного издания в электронной форме, заверенный квалифицированной электронной подписью производителя документа
Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Национальная библиотека Республики Бурятия»		обязательные экземпляры всех печатных изданий института; обязательный экземпляр печатного издания Вестника ВСГИК в электронной форме
ПАО «Республиканская типография»	Переплетные работы	
Б. Должностные лица и подразделения организации		

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 26.06.2024 11:20
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 7 из 9
	ПП об издательско-полиграфическом комплексе	

Ректор, проректоры	Приказы, распоряжения, решения, касающиеся деятельности ИПК	отчет о работе ИПК за отчетный период; информация по профилю работы
Центр информационных технологий	Техническое обслуживание оборудования и настройка программного обеспечения; консультирование по техническим вопросам	Заявки на техническое обслуживание оборудования и настройку программного обеспечения; заявки на приобретение технических средств, расходных материалов, ПО
Библиотека	Акт передачи	Передача опубликованных изданий (электронных, печатных) в фонд библиотеки
Планово-финансовое управление	Согласование финансовых документов, расчет стоимости печатного листа	Отчеты; счета на оплату; акты выполненных работ; предоставление смет на приобретение материалов, оборудования; акты приема и списания материалов
Отдел кадров	Приказы о штатных перемещениях; приказы о предоставлении отпусков / в соответствии с графиком отпусков.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы; график отпусков работников; лист нетрудоспособности
Общий отдел	Приказы, распоряжения	Проекты приказов, распоряжений
Юридический отдел		Договора на оплату, заявки на приобретение номеров ISBN и ISMN
Учебно-методическое управление		Выполнение плана учебных изданий

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 26.06.2024 11:20
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 8 из 9
	ПП об издательско-полиграфическом комплексе	

Приложение 1.

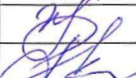

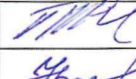
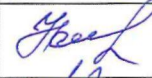
Перечень сроков исполнения задач по документам

№	Наименование задач (документы, мероприятия)	Срок исполнения
1.	Отчет о работе Издательско-полиграфического комплекса ВСГИК за отчетный период	до 01 марта года, текущего за отчетным
2.	Передача экземпляра печатного издания в электронной форме в Российскую государственную библиотеку	до 10 дней с момента отправки
3.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	14 и 25 числа каждого месяца
4.	График отпусков работников Издательско-полиграфического комплекса	ноябрь
5.	Лист нетрудоспособности	по мере поступления
6.	Акты выполненных работ на списание материалов	в рабочем порядке в течение года

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по научной работе	Цыремпилова И.С	26.06.24	
Начальник отдела кадров	Трифонов А.А.	26.06.24	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	26.06.24	
Председатель первичной профсоюзной организации	Нелюбина Г.Л.	26.06.24	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	26.06.24	