

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ


И.о. ректора

 В. И. Колмаков

«» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Издательстве БИК СФУ
ПСП Издательство – 2018

Красноярск 2018

 <p>САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SAMARA STATE UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ</p>	<p>ПСП Издательство - 2018</p>
		<p>Страница 2 из 12</p>

1 Общие положения

1.1 Издательство БИК создано приказом ректора университета № 341 от 25 марта 2015 г., путем реорганизации ранее созданного (приказ № 808 от 16.06.2010 г.) Полиграфического центра Библиотечно-издательского комплекса.

1.2 Издательство является структурным подразделением Библиотечно-издательского комплекса (далее – БИК).

Координацию процессов деятельности Издательства осуществляет директор Библиотечно-издательского комплекса (далее – директор БИК).

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации Издательства принимается ректором университета на основании представления директора БИК, согласованного проректором по науке.


1.4 Издательство осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Издательства.

Назначение на должность директора Издательства и освобождение от нее производится приказом ректора университета, по представлению директора БИК, согласованному проректором по науке.

Исполнение обязанностей директора Издательства в период его отсутствия возлагается на начальника редакционного отдела.

1.5 В своей деятельности директор Издательства руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании» (с послед. измен. и доп.);
- Федеральным законом РФ № 2124-1 от 27.12.1991 г. «О средствах массовой информации» (с послед. измен. и доп.);
- Гражданским кодексом РФ; Часть IV, разд. VII, гл. 70. Авторское право;
- Федеральным законом РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Федеральным законом № 77-ФЗ от 29.12.1994 г. «Об обязательном экземпляре документов»;
- Приказом Минкомсвязи РФ № 30 от 12.02.2010 г. «Об утверждении правил доставки Научно-техническим центром «Информрегистр» обязательного федерального экземпляра электронных изданий в библиотечно-информационные организации»;
- Международными стандартами ISO 12647 «Полиграфические технологии»;
- нормативными актами и положениями, регламентирующими издательскую, полиграфическую и рекламную деятельность;

 Самарский государственный университет SAMARA STATE UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ	ПСП Издательство - 2018
		Страница 3 из 12

- СанПиН и ГН от 13.12.2011 г.;
- требованиями международных и российских гаукометрических систем (SCOPUS, Web-of-Science, РИНЦ) к содержанию и оформлению рецензируемых журналов;
- Уставом университета;
- приказами ректора, распоряжениями проректора по науке, директора БИК;
- нормативно-методическими и информационно-справочными документами университета;
- утвержденным планом работ;
- настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами СФУ.


1.6 Помещения Издательства расположены по следующим адресам:

Наименование подразделения	Адрес помещения	Назначение помещения	Код подразделения
Издательство	пр. Свободный, 82 а, корпус 24, ауд. 1-33	рабочий кабинет директора Издательства	04.22
Отдел приема и сопровождения заказа	пр. Свободный, 82 а, корпус 24, ауд. 01-08, 01-18	рабочие кабинеты начальника и сотрудников отдела	04.22.01
Редакционный отдел	пр. Свободный, 82 а, корпус 24, ауд. 01-04, 01-06, 01-10	рабочие кабинеты начальника и сотрудников отдела	04.22.02
Производственный отдел	пр. Свободный, 82 а, корпус 24, ауд. 01-02, 02-01, 02-02, 02-02а, 02-03, 1-21, 1-25, 1-27, 1-19	рабочие кабинеты начальника и сотрудников отдела, складские помещения	04.22.03

1.7 Номенклатура дел Издательства приведена в приложении А.

2 Структура Издательства

2.1 Штатное расписание Издательства утверждается ректором университета.

 ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ НАУК FEDERAL SCIENTIFIC CENTER OF EDUCATION AND PEDAGOGICAL RESEARCH	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ	ПСП Издательство - 2018
		Страница 4 из 12

Внесение изменений в структуру и штатное расписание Издательства осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по науке, на основании служебной записки директора БИК.

2.2 В состав Издательства входят:

- отдел приема и сопровождения заказа,
- редакционный отдел,
- производственный отдел.

Организационная структура Издательства приведена в приложении Б.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением

3.1 Основным видом деятельности Издательства является выпуск учебной, учебно-методической, научной, справочной литературы и периодических изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

3.2 В рамках этого вида деятельности Издательство решает задачи:

- по формированию плана издания учебной, учебно-методической литературы, монографий, рекламно-информационных материалов на календарный год согласно представленным заявкам от институтов и структурных подразделений университета и контроль его исполнения;
- по распространению и продвижению изданий;
- по выпуску периодических изданий университета;
- по подготовке установленной отчетности и анализу результатов деятельности Издательства.

3.3 Основными процессами Издательства являются:

1 Издание учебной, учебно-методической, научной литературы университета.

2 Выпуск периодических изданий университета.

3 Тиражирование учебной, учебно-методической, научной литературы, бланочной, презентационной и иной полиграфической продукции для нужд университета.


4 Формирование пакета заказов на издание и тиражирование полиграфической продукции.

3.4 Матрица ответственности Издательства приведена в приложении В.

4 Функции Издательства

4.1 Формирование планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

4.2 Издание запланированных рукописей.

 <small>ОРЕНБУРГСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ORENBURG FEDERAL UNIVERSITY</small>	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ	ПСП Издательство - 2018
		Страница 5 из 12

4.3 Выполнение элементов редакционно-издательского цикла: редактирования, изготовления оригинал-макетов, тиражирования.

4.4 Организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.

4.5 Консультативная (при необходимости – методическая) работа с институтами и подразделениями университета по вопросам выпуска литературы.

4.6 Определение оптимальной технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов.

4.7 Разработка организационных и методических документов по вопросам планирования и стандартизации редакционно-издательской деятельности.

4.8 Обеспечение подразделений Издательства информацией, необходимой для осуществления их деятельности.

4.9 Координация деятельности структурных подразделений Издательства для выполнения поставленных задач.

4.10 Участие в книжных ярмарках, выставках.

4.11 Контроль над рассылкой обязательных экземпляров.

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

4.13 Участие в организации повышения квалификации персонала.

4.14 Исполнение других функций, необходимых для решения поставленных задач Издательства и обеспечения его нормальной работы в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.15 Издательство принимает меры по защите информации в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных документов.


5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и сотрудники Издательства имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Издательства, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ	ПСП Издательство - 2018
		Страница 6 из 12

- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями Издательства, другие подразделения университета;
- 3) осуществлять взаимодействие Издательства с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности Издательства;
- 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности Издательства;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности Издательства сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники Издательства обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции Издательства;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по науке, директора БИК;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники Издательства несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в Издательстве несут начальники отделов.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в Издательстве несут начальники отделов или лица, уполномоченные ими.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности Издательства осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по науке, директора БИК на основании графиков планирования и организации деятельности Издательства, регламента процедур.

7.2 Плановые проверки работы Издательства осуществляются проректором по науке, директором БИК. Оценка качества деятельности Издательства со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности Издательства со стороны потребителей услуг директор БИК

и директор Издательства осуществляют анализ деятельности Издательства, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы отделов Издательства в регламент выполнения процедур и должностные инструкции директора Издательства, начальников отделов и их сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Финансирование деятельности Издательства осуществляется за счет средств бюджета, утвержденного Ученым Советом СФУ и средств, полученных от предпринимательской деятельности.

Издательство имеет право осуществлять хозрасчетную деятельность (оказывать платные услуги) в установленном в СФУ порядке.

7.6 Издательство во взаимодействии с отделом защиты информации УРИБЖД организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

7.7 Критерии качества деятельности Издательства представлены в таблице.


Критерии качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Выполнение годового тематического плана изданий	Расчет % выполнения плана изданий
2 Выполнение заявок по тиражированию бланочной, презентационной и другой полиграфической продукции	Расчет % выполнения заявок по тиражированию
3 Отсутствие брака в ходе производственного процесса	Расчет % выявленного брака
4 Эффективность участия в выставках, ярмарках, конкурсах	Наличие результата участия (призовое место, награда, диплом)
5 Эффективность разработанных локальных актов и рекомендаций в процессе взаимодействия с подразделениями университета	Наличие/отсутствие вопросов и жалоб
6 Удовлетворенность потребителей качеством продукции	Опросы заказчиков, наблюдение
7 Обеспечение производственной среды сотрудников	Выполнение требований по ПБ, ОТ и ТБ
8 Обновление материально-технической базы (полиграфическое оборудование, ПО, орг, техника и т.п.)	Согласно утвержденному ректором годовому плану обновления оборудования, ПО и проч.
9 Повышение квалификации сотрудников центра	Раз в 5 лет. Курсы в объеме не менее 36 часов. Наличие свидетельства

РАЗРАБОТАЛ

Директор Издательства



М. А. Лаптева

 <small>ОРЕНБУРГСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</small> <small>ORENBURG FEDERAL UNIVERSITY</small>	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ	ПСП Издательство - 2018
		Страница 8 из 12

СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке



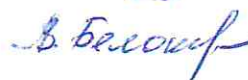
М. И. Гладышев

Директор БИК




Р. А. Барышев

Нормоконтролер: начальник ОС



Л. В. Белошапко

 Омский государственный педагогический университет OMSK STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ	ПСП Издательство - 2018
		Страница 9 из 12

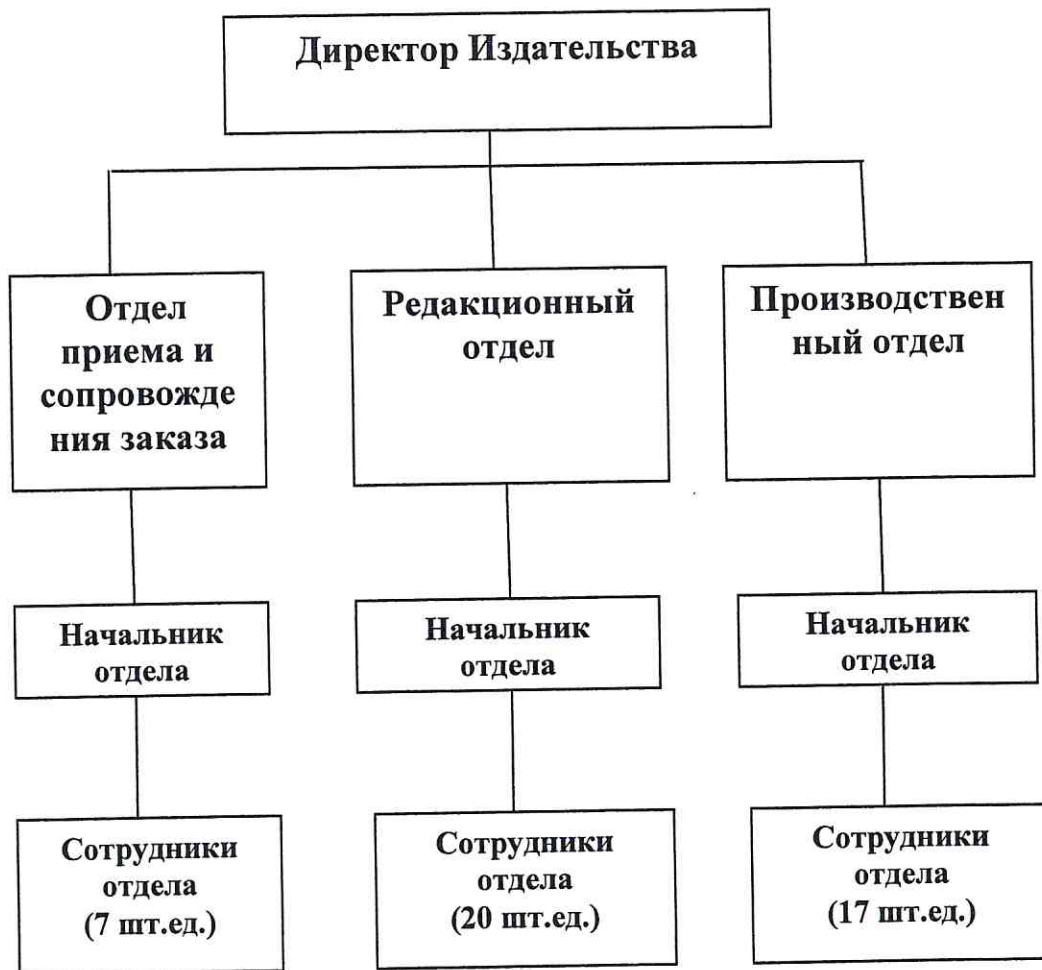
ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел Издательства

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню	Примечание
04. 22-01	Нормативно-правовые документы (Положение об Издательстве, структура Издательства, штатное расписание). Копии	1	ДМН Ст. 56а, 27а, 64а, 71а	
04. 22-02	Документы о деятельности Издательства (положения, протоколы, решения)	1	Постоянно	
04. 22-03	Должностные инструкции руководителей отделов. Копии	1	ДМН Ст. 77а	
04. 22-04	Приказы и инструктивные письма МОиН РФ, отраслевых министерств и ведомств по издательской деятельности. Копии	1	ДМН	
04. 22-05	Инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	1	3 года ст. 276	ПЗН
04. 22-06	Приказы ректора, распоряжения СФУ по основной деятельности. Копии	1	ДМН ст. 19а	
04. 22-07	Годовой план и отчет о работе издательства	1	5 лет ст. 290, 475	
04. 22-08	Документы (списки, инструкции, положения, перечни и др.) по защите информации. Копии	1	3 года ст. 2196	ПЗН
04. 22-09	Сигнальные экземпляры книг	1	3 года ЭПК ст. 911а	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Организационная структура Издательства



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности Издательства

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Директор Издательства БИК	Начальник РО	Начальник ПО	Начальник ОПИСЗ	Научная библиотека БИК	Ресурсный центр БИК	Подразделения СФУ, научный журнал СФУ, сторонние организации
	2	3	4	5	6	7	8
1							
Процесс № 1. Издание учебной, учебно-методической, научной литературы							
1 Формирование и утверждение тематического плана	У	О	-	-	В	-	В
2 Консультирование авторов по вопросам защиты авторских прав и интересов Университета, подготовка в установленном порядке авторских и лицензионных договоров	У	О	-	-	-	-	В
3 Контроль над качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам		О	-	У	У	-	В
4 Выпуск периодических изданий университета	У	-	У	У	У	У	В
5 Анализ деятельности, анализ состояния спроса на выпускаемую литературу, подготовка и доведение до заинтересованных сторон информации по издательской деятельности	У	О	У	У	В	В	В
6 Участие в организации выставок, семинаров, конференций, конкурсов	О	О	О	О	В	В	В

Окончание приложения В

1							
Процесс № 2 Формирование пакета заказов на издание и тиражирование полиграфической продукции							
1 Прием заказов на изготовление полиграфической продукции (расчет стоимости, подготовка и заключение договоров и проч.)	У	У	У	О			В
2 Контроль за расходованием выделенной университетом квоты на тиражирование бланочной и рекламно-презентационной продукции	У			О			В
3 Ведение учета и списание расходных материалов	У			О			В
4 Подготовка отчетов (статистический, финансовый)	У			О			В
5 Рассылка обязательных экземпляров, выдача готовой продукции, передача изданий в Научную библиотеку СФУ				О	У		В
6 Рекламная и маркетинговая деятельность	У	У	У	О			В
Процесс № 3. Тиражирование учебной, учебно-методической, научной литературы, бланочной, презентационной и иной полиграфической продукции для нужд университета							
1 Тиражирование учебно-методической и научной литературы	У	У	О	У			
2 Тиражирование бланочной, презентационной и иной полиграфической продукции	У		О	У			В
3 Контроль за состоянием полиграфического оборудования	У		О				В

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур;
В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.