



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный
университет»

Положение о структурном подразделении
6.3. Инфраструктура

СК-ПСП-6.3.08-09

Положение об издательстве

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГОУ ВПО ДальГАУ

И.В. Бумбар

2009 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИЗДАТЕЛЬСТВЕ
СК-ПСП-6.3.08-09**

Версия 2.0

Благовещенск, 2009

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор издательства	Федотова Н.Н.	23.09.09г
Проверил	Уполномоченный по качеству	Харина С.Г.	23.10.09г
Согласовал	Проректор по научной работе	Тихончук П.В.	01.10.09г
Версия: 02			Лист 1 из 20



ФГОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный
университет»

Положение об издательстве

СК-ПСП-6.3.08-09

1 РАЗРАБОТАНО директором издательства ФГОУ ВПО ДальГАУ.

2 РАССМОТРЕНО на заседании Ученого Совета ФГОУ ВПО ДальГАУ
протокол №6 от 09 ноября 2009 года.

3 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора №532 от 20.11.2009 г.

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об издательстве ФГОУ ВПО ДальГАУ
(протокол №8 от 11 марта 2003 г.)

Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведе-
нию без письменного разрешения автора.



Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения.....	7
4	Общие положения	9
5	Организационная структура издательства.....	9
6	Задачи и основные направления деятельности издательства.....	10
7	Функции.....	11
8	Права.....	13
9	Ответственность	14
10	Взаимоотношения (служебные связи)	14
11	Финансово-хозяйственная деятельность	17
12	Заключительная часть	17
	Лист регистрации изменений	18
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	19



1 Область применения

1.1 Настоящее положение является документом, определяющим требования к планированию, содержанию и реализации издательской деятельности университета.

1.2 Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, права и ответственность, внешние и внутренние взаимоотношения и связи.

1.3 Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО 4.2.01-2006 СМК. Управление документацией.

1.4 Настоящее Положение обязательно к применению работниками издательства.

2 Нормативные ссылки

– Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении). Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. №71

– Трудовой кодекс РФ.

– Гражданский кодекс РФ.

– ГОСТ Р ИСО 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

– Закон РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 г. №2124-1.

– Временное положение об издательской деятельности в РСФСР, утверждено постановлением Совета Министров РСФСР от 17 апреля 1991 г. № 211.

– Постановление Правительства Российской Федерации "О федеральной целевой программе "Поддержка государственной полиграфии и книгоиздания России в 1996 - 2001 годах" от 12 октября 1995 г. № 1005.



– Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов" от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ.

– Постановлением Федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического инструментария для организации Роспечати статистического наблюдения за издательской деятельностью» №162 от 31.12.04 г.

– Приказ Министерства образования РФ от 4.10.1999 г. №464 «Об утверждении примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения.

– ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 7.4-95. Издания. Выходные сведения.

– ГОСТ 7.5-98. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов.

– ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования.

– ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

– ГОСТ 7.56-2002. Издания. Международная стандартная нумерация серийных изданий.

– ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.

– ГОСТ 7.62-90. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования.

– ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

– ГОСТ 7.84-2002. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.

– ГОСТ 7.86-2005. Издания. Общие требования к издательской аннотации.



- ГОСТ 7.89-2005. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования.
- ГОСТ 132-78. Бумага для печати. Размеры.
- ГОСТ 2240-76. Обложки и крышки переплетные. Классификация.
- ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы.
- ГОСТ Р 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ Р 7.0.3-2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения.
- ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ Р 7.0.53-2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.
- ОСТ 29.106-90. Оригиналы изобразительные для полиграфического репродуцирования. Общие технические условия.
- ОСТ 129.115-88. Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования.
- ОСТ 29.124-94. Издания книжные. Общие технические условия.
- ОСТ 29.130-97. Издания. Термины и определения.
- Устав ФГОУ ВПО ДальГАУ.
- Руководство по качеству ФГОУ ВПО ДальГАУ, 2006.
- Правила внутреннего трудового распорядка ФГОУ ВПО ДальГАУ.
- СК–ДП–7.5.01-2007. Порядок присвоения учебным и научным изданиям рекомендательных грифов ФГОУ ВПО ДальГАУ.



3 Термины и определения

– **Учетно-издательский (авторский) лист** — единица объема литературного произведения, равная 40 000 печатных знаков (букв, цифр, знаков препинания и т. п., считая также пробелы между словами). Примерно 23 страницы формата А 4 машинописного текста, напечатанного.

– **Условный печатный лист** – единица объема издания, равная печатному листу формата 60 × 90 см, принятая условно и используемая для пересчета и сопоставления печатного объема изданий различных форматов.

– **Корректурa** – процесс исправления грамматических и технических ошибок и недостатков в текстовом и графическом материалах, подготовленных для размножения типографским (или любым другим) способом.

– **Редактирование** – анализ, оценка и процесс обработки в композиционном, стилевом (языковом) отношении авторского произведения для публикации в печати.

– **Верстка** – процесс формирования полос набора изданий определенного формата с учетом рекомендаций и правил, существующих как в российской, так и в мировой практике книжного дела.

– **Авторское право** – раздел гражданского права, регулирующий отношения, возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы и искусства.

– **Выходные сведения** – совокупность данных, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий.

– **Международный стандартный номер книги** состоит из аббревиатуры ISBN (независимо от языка издания) и тринадцати арабских цифр.

– **УДК, ББК** указывают на разделы библиотечных классификаторов и алфавитных каталогов, в которых книга будет размещена, исходя из сочетания букв в имени автора и тематики издания (художественная, техническая, учебная литература и т.п.).



– **Знак охраны авторского права** – оповещение обладателя исключительных авторских прав на произведение.

– **Штрихкод** – оптическое отображение числового или числобуквенного кода в виде чередующихся вертикальных полос и интервалов, которое позволяет идентифицировать товар. Генерируется на основе ISBN издания.

– **Полиграфія** — область техники, позволяющая с помощью технических средств выполнять тиражирование текстовых и графических материалов. Также употребляется термин «печать», «печатание».

– **Печатный процесс** — процесс многократного получения оттисков на листы-носители (не путать с листами-оттисками). К печатному процессу относятся обязательно: нанесение краски на печатную форму, подача к печатной форме бумаги или иного носителя, перенесение с печатной формы краски на бумагу (давлением, струйной, лазерной печатью), прием готового оттиска. В зависимости от технологии к печатному процессу могут относиться также изготовление печатных форм, нарезка носителя (бумаги, ПВХ-пленки, ткани и др.) из единого рулона и другие. В наши дни крупные печатные машины способны выполнять весь печатный процесс, а также и некоторые послепечатные (например, биговку, фальцовку, брошюровку) практически без участия человека.

– **Формат** – размер листа полиграфического материала (длина и ширина), размер книги, размер иллюстрации, полосы текста и др. элементов печатного издания. В полиграфии существуют следующие обозначения форматов бумажного листа: А4 – 210х297 мм, А3 – 2А4, А2 – 4А4, А – 8А4.

– **Формат издания** - размер готового печатного изделия. Обозначается форматом печатной бумаги и долей листа, например, - 60х90/16.

– **Ризография** – способ ротационной трафаретной печати с использованием печатной формы, изготовленной прожиганием микроотверстий в формном материале для образования печатающих элементов (ротаторная печать с форм, изготовленных электроискровым способом или с использованием лазера).



4 Общие положения

4.1 Настоящее положение определяет основные направления деятельности издательства университета, организационную структуру, основные задачи, функции, права, взаимоотношения с другими подразделениями и ответственность.

4.2 Издательство Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Издательство) является структурным подразделением Университета, входящим в состав службы проректора по научной работе, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза на основании лицензии на издательскую деятельность (ЛР №020427 от 25 апреля 1997 года) (с 2001 года издательская деятельность лицензированию не подлежит).

4.3 Настоящее положение вступает в силу после его утверждения ректором Университета.

4.6 Ликвидация Издательства проводится приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

5 Организационная структура издательства

5.1 Общее руководство работой Издательства осуществляет его директор, который в своей деятельности находится в прямом подчинении проректора по научной работе; назначается и освобождается от должности ректором университета.

5.2 Директор планирует работу Издательства, обеспечивает выполнение основных задач и функций Издательства;



– вносит предложения руководству вуза о структуре Издательства, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников, наложении взысканий, размещении отделов, условиях труда и режиме работы;

– на период отсутствия директора обязанности возлагаются на заведующего одного из отделов Издательства;

5.3. В структуру Издательства входят:

- редакционно-издательский отдел;
- отдел оперативной полиграфии.

6 Задачи и основные направления деятельности издательства

6.1 Основные задачи:

6.1.1 Изготовление тиражей материалов согласно плану изданий научной, учебной и методической литературы ФГОУ ВПО ДальГАУ и заявкам подразделений университета, представленных в издательство в соответствии с «Порядком присвоения учебным и научным изданиям рекомендательных грифов ФГОУ ВПО ДальГАУ» (СК–ДП–7.5.01-2007), введенному в действие 10 декабря 2007 г.:

- монографий и других научных изданий;
- тематических сборников научных трудов;
- тезисов докладов и материалов конференций;
- учебной и методической литературы;
- бланков и нормативной документации;
- рекламной продукции.

6.1.2 Редактирование и корректура:

- монографий;



- тематических сборников научных трудов;
- учебных пособий.

Иные виды изданий, перечисленные в п.6.1.1, печатаются в авторской редакции в соответствии с ОСТ 129.115-88. Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования.

6.1.3 Подготовка к печати продукции, оформление изданий в соответствии с государственными и отраслевыми стандартами, нормативными документами на редакционно-издательские процессы.

6.1.4 Формирование плана выпуска и редакционной подготовки литературы по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии, и других видов печатной продукции. Представление их на утверждение ректора.

6.1.5 Обеспечение качества полиграфического исполнения печатной продукции.

6.1.6 Рациональное использование расходных материалов.

7 Функции

7.1 Планирование

7.1.1 Принимает участие в разработке перспективного плана издательской деятельности университета на основе анализа обеспеченности учебного процесса и научных исследований необходимой литературой.

7.1.2 На основе утвержденного плана выпуска:

- составляются планы редакционной подготовки и выпуска литературы на предстоящий год.
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;



– представляет для согласования проректору по экономике и на утверждение ректору расчет потребности в расходных материалах для выполнения основных задач;

– составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по работам.

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

7.2 Управление

7.2.1 В своей производственной деятельности Издательство подчиняется ректору университета.

7.2.2 Директор издательства организует работу Издательства, входит в состав методического и научно-технического советов университета, отвечает за состояние трудовой и производственной дисциплины, оперативно подчиняется проректору по научной работе.

7.2.4 Директор издательства принимает участие в формировании структуры издательства, в составлении штатного расписания, в организации повышения квалификации персонала и определении технологий редакционно-издательского и печатных процессов.

7.3 Контроль, учет и отчетность

7.3.1 Контролирует выполнение планов редакционной подготовки и выпуска литературы.

7.3.2 Ведет строгий учет расходов бумаги и других материалов.



7.3.3 Ежеквартально представляет в методический и научно-технический советы отчеты о выпуске учебной и учебно-методической и научной литературы соответственно; ректору – полный отчет о выпуске печатной продукции.

7.3.4 Контролирует рассылку обязательных экземпляров.

7.3.5 Участвует в определении порядка распространения готовых тиражей продукции.

8 Права

8.1 Издательство имеет право:

- разрабатывать локальные нормативные акты и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания университета в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- определять типографию для выполнения заказов университета и порядок взаимодействия с ней;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями Издательства;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением работников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Издательства и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся работниками Университета, на основе договоров гражданско-правового характера.



9 Ответственность

9.1 Ответственность за своевременность представления рукописей для издания возлагается на заведующего кафедрой (для стереотипных изданий и дополнительных тиражей) и директора института (для материалов, публикуемых впервые).

9.2 Ответственность за содержание учебно-методической литературы несут автор и заведующий кафедрой.

9.3 Ответственность за качество оформления издания и соответствие его установленным требованиям несут автор, заведующий кафедрой и редакционно-издательский отдел.

9.4 Ответственность за определение тиража учебно-методических изданий возлагается на учебно-методический отдел университета, и распределение – согласно Порядку распространения готовых тиражей печатной продукции, выпускаемой издательством.

9.5 Ответственность за качество и своевременность тиражирования учебно-методической литературы несет отдел оперативной полиграфии.

9.6 Директор издательства несет личную ответственность:

- за подготовку и своевременное предоставление оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- состояние трудовой дисциплины;
- обеспечение безопасности труда, производственной санитарии и противопожарных мероприятий;
- сохранность закрепленного и используемого издательством имущества.

10 Взаимоотношения (служебные связи)

Служебные взаимоотношения издательства со сторонними организациями, другими подразделениями университета осуществляются посредством согласованных встречных действий, обеспечивающих редакционно-издательскую и полиграфическую деятельность (таблица 1).



Таблица 1 – Взаимоотношения и связи издательства ДальГАУ

Издательство ДальГАУ	Получает	Предоставляет
1	2	3
А. Внешние		
Российская книжная палата	ISBN, разъяснения и консультации по применению стандартов	Обязательные экземпляры печатных изданий во исполнение ФЗ №77-ФЗ от 29.12.1994 г.; отчет о выпускаемых изданиях соответствии в установленной федеральным законодательством форме.
Международный центр ISSN	Регистрация периодических и продолжающихся изданий (получение ISSN)	Правила применения определены ГОСТ 7.56-2002.
Федеральное государственное унитарное предприятие Научно-технический центр «Информрегистр»	Регистрация электронных изданий	Предоставление необходимого пакета документов в соответствии с требованиями
Полиграфические предприятия города Благовещенска	Выполнение заказов на оказание услуг, превышающих технологические мощности издательства ДальГАУ	Предоставление макетов согласно требованиям предприятия
Юридические и физические лица	Заказы на услуги издательства	Заключение договоров на оказание редакционно-издательских и полиграфических услуг; качественное и своевременное выполнение заказов
Б. Внутренние		
Ректор университета	Финансовые и материальные средства на выполнение работ, предусмотренных Уставом Университета	Отчет о деятельности издательства в рамках Устава Университета; ежеквартальный отчет о выполнении заказов на производство печатной продукции.
Проректор по НР	Оперативное руководство деятельностью издательства	Отчет о деятельности издательства в рамках Устава Университета; ежемесячный отчет о выполнении заказов на производство печатной продукции.



Финансово-экономический отдел	Нормативно-справочный материал; формирование штатного расписания издательства; разъяснения и рекомендации по отдельным вопросам: согласование смет расходов на деятельность издательства; расчетам себестоимости выпускаемых изданий	Проект финансирования работы издательства; согласование расчетов потребности в расходных материалах; предложения по внесению изменений в штатное расписание; предоставление отчетов о финансовой деятельности издательства
Административно-хозяйственная часть	Обеспечение оргтехники, оборудованием, расходными материалами; ремонт помещений, оргтехники, полиграфического оборудования и пр.; безопасные условия труда.	Своевременные заявки на выполнение работ, оказание услуг, входящих в компетенцию подразделений АХЧ.
Бухгалтерия университета	Ведение бухгалтерского учета, отражающего реализацию основных задач и направлений деятельности издательства	Первичные бухгалтерские документы
Юристы	Консультации по вопросам заключения договоров, составления нормативной документации и применению законодательных актов	Положения, договоры, приказы, другие документы для согласования
Управление кадров	Информацию о штатах издательства, порядке приема, увольнения работников, распорядке рабочего дня, отпусках, должностных обязанностях	Предложения по кадровому обеспечению лаборатории, должностных обязанностях работников.
Все структурные подразделения университета	Материалов и документов, необходимые для подготовки изданий; консультации специалистов по отдельным вопросам; заявки на тиражирование литературы, необходимой для деятельности подразделений	Подготовленные материалы для согласования и получения виз «в печать»; экземпляры готовых изданий.



11 Финансово-хозяйственная деятельность

11.1 Бухгалтерский учет и финансовые операции издательства осуществляются бухгалтерией и финансово-экономической службой университета в соответствии со сметой расходов, штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

11.2 Финансирование издательства в рамках основных видов деятельности осуществляется вузом за счет бюджетных и полученных от приносящей доход деятельности средств университета.

11.3 Заработная плата работников издательства устанавливается согласно штатному расписанию при заключении трудового договора между работником и университетом.

11.4 Средства от приносящей доход деятельности поступают через кассу университета по наличному и безналичному расчету от юридических, физических лиц при реализации печатной продукции и оказании платных услуг.

11.5 Средства, полученные от приносящей доход деятельности, используются на ведение финансово-хозяйственной деятельности и развитие издательства, на материальное вознаграждение и повышение квалификации работников.

12 Заключительная часть

12.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседании Ученого совета университета, утверждаются ректором и регистрируются в листе регистрации изменений.



ФГОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет»

Положение об издательстве

СК-ПСП-6.3.08-09

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1							
2							
3							



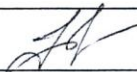
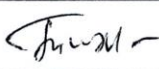

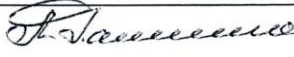

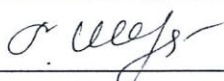

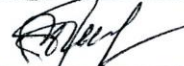
ФГОУ ВПО «Дальневосточный государственный аграрный университет»

Положение об издательстве

СК-ПСП-6.3.08-09

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Директор издательства		Н.Н. Федотова
СОГЛАСОВАНО:		
Проректор по научной работе		П.В. Тихончук
Проректор по учебно-методической работе		С.Г. Харина
Проректор по экономике		Л.Л. Пашина
Главный бухгалтер		Т.А. Литвинова
Начальник управления делами		Г.С. Шпилева
Начальник отдела кадров		Н.Г. Лапутина
Гл. юрисконсульт		Н.Р. Розвезева