


|   |   |
|---|---|
|  | <b>Министерство культуры Российской Федерации</b>   |
|   | <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b> |
| <b>ПЛ-283/01-2020</b>   | <b>Положение</b>  |
|   | <b>о редакционно-издательском отделе</b>  |

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом СПбГИК  
 от 28.01.2021 № 55-О

Система менеджмента качества  
**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

№ 34  
 Версия 03  
 Дата введения 01.03.2021

Санкт-Петербург  
 2020

|   |         |             |
|---|---------|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры |         | Стр. 2 из 9 |
| <b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ</b>    | Версия: | 03          |

**Разработано** редакционно-издательским отделом  
**Исполнено** начальником редакционно-издательского отдела  
**Внесено** проректором по научной и творческой работе  
**Принято** на заседании Ученого совета (протокол от 26.01.2021 № 27)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

|   |         |             |
|---|---------|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры |         | Стр. 3 из 9 |
| Положение о редакционно-издательском отделе           | Версия: | 03          |

### Содержание

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Назначение процедуры и область применения.....    | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки и сокращения.....              | 4 |
| 3 | Общие положения.....                              | 4 |
| 4 | Основные задачи.....                              | 4 |
| 5 | Основные функции.....                             | 5 |
| 6 | Взаимосвязи.....                                  | 6 |
| 7 | Права и обязанности.....                          | 7 |
| 8 | Ответственность.....                              | 8 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка, изменения..... | 8 |
|   | Лист согласования.....                            | 9 |

|   |             |
|---|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 4 из 9 |
| <b>Положение о редакционно-издательском отделе</b>    | Версия: 03  |

## **1 Назначение процедуры и область применения**

Положение о редакционно-издательском отделе (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – Институт, СПбГИК), регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

## **2 Нормативные ссылки и сокращения**

2.1 Положение разработано в соответствии с Уставом института, другими законодательными и нормативными документам.

2.2 В Положении применены следующие сокращения:

- СП – структурное подразделение;
- РИО – редакционно-издательский отдел;
- РИС – Редакционно-издательский совет.

## **3 Общие положения**

3.1 Редакционно-издательский отдел создается в составе СПбГИК и является его структурным подразделением.

3.2 Решение об организации и ликвидации управления принимается Ученым советом СПбГИК и утверждается приказом ректора.

3.3 Редакционно-издательский отдел в своей деятельности подчиняется проректору по научной и творческой работе.

3.4 Организационно-штатная структура отдела определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается решением ректора по представлению проректора по научной и творческой работе.

3.5 Основопологающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется отдел в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Нормативные правовые акты, постановления, указы, приказы, инструктивные письма и решения Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и других государственных органов, регламентирующие деятельность СПбГИК в области издательской деятельности;
- Устав СПбГИК;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- кодекс этики и служебного поведения;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров;
- решения Ученого совета СПбГИК;
- настоящее Положение.

## **4 Основные задачи**

4.1 РИО выполняет следующие основные задачи:

|   |         |             |
|---|---------|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры |         | Стр. 5 из 9 |
| <b>Положение о редакционно-издательском отделе</b>    | Версия: | 03          |

– организация и осуществление редакционно-издательской деятельности СПбГИК: издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ, популяризации результатов научно-исследовательских работ, творческой и других видов деятельности;

– организация и осуществление и полиграфической деятельности СПбГИК: издательская обработка и тиражирование бланочно-презентационной, рекламно-информационных материалов, представительской продукции для обеспечения учебной, научной, творческой и административной деятельности СПбГИК;

– реализация выпускаемой литературы;

– участие в разработке нормативной базы СПбГИК в сфере компетенции отдела.

## **5 Основные функции**

5.1 Формирование в соответствии с установленным в Институте порядком совместно с редакционно-издательским советом СПбГИК (далее – РИС) годовых и перспективных тематических планов издания литературы и бланочно-презентационной продукции на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой и имеющихся квот.

5.2 Организация рецензирования рукописей.

5.3 Организация совместно с РИС контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

5.4 Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями СПбГИК по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

5.5 Определение оптимальной технологии редакционно-издательского и полиграфического процессов.

5.6 Заключение типового лицензионного договора с автором рукописи научного или учебно-методического издания;

5.7 Заключение лицензионного договора с авторами на публикацию статьи в периодических изданиях; лицензионного договора с наследником автора произведения в случае посмертного издания; договора авторского заказа на создание литературного произведения в порядке служебного задания.

5.8 Подготовка и тиражирование бланочно-презентационной продукции, включенной в годовой тематический план СПбГИК.

5.9 Подготовка и тиражирование учебной, научной и справочной литературы, включенной в годовой тематический план СПбГИК.

5.10 Регистрация изданий в системе Российского индекса научного цитирования.

5.11 Регистрация печатных научных и учебных изданий:

– в системе Crossref;

– в российских электронных научных библиотеках;

– в Российской книжной палате и ФГУП НТЦ «Информрегистр».

5.12 Подготовка электронных аналогов печатных изданий и т. п. для дальнейшего размещения в электронной библиотечной системе библиотеки СПбГИК.

5.13 Организация книготорговли в институте.

5.14 Контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

|   |         |             |
|---|---------|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры |         | Стр. 6 из 9 |
| <b>Положение о редакционно-издательском отделе</b>    | Версия: | 03          |

5.15 Организация книгообмена, участие в книжных выставках и конкурсах.

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

5.17 Охрана авторских прав на интеллектуальную собственность.

5.18 Оформление приказов и служебных записок, касающихся деятельности РИО.

5.19 Иные функции, направленные на оперативную реализацию возложенных на отдел задач.

## **6 Взаимосвязи**

6.1 Взаимодействие со сторонними организациями в рамках задач, закрепленных за редакционно-издательским отделом:

– с Российской книжной палатой по вопросам приобретения ISBN, ISMN и ISSN и передачи обязательных экземпляров изданий;

– с типографиями по вопросам тиражирования полиграфической продукции;

– с ОАО «Агентство „Роспечать“» по вопросам поставки периодических изданий и размещения информационного сообщения о них в каталогах;

– с НП «НЭИКОН» по вопросам включения сведений о периодических изданиях в международную научную систему CrossRef;

– с ООО «Веб Анатомия» по вопросам оказания услуг по комплексной поддержке сайта журнала «Вестник СПбГИК»;

– с Высшей аттестационной комиссией при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (ВАК) по вопросам включения периодических изданий в перечень рецензируемых научных изданий;

– с ООО «R-PRINT» по вопросам технического обслуживания полиграфического оборудования и поставок расходных материалов;

– с администрацией сайтов «Elibrary» и «Киберленинка» по вопросам размещения электронных версий печатных изданий в электронных научных библиотеках;

– с библиотеками по вопросам приобретения и передачи обязательных экземпляров в фонды;

– с иными организациями по вопросам, направленным на оперативную реализацию возложенных на РИО задач.

6.2 Взаимодействие со структурными подразделениями СПбГИК по вопросам:

– учебной деятельности (издание учебно-методических комплексов и учебные пособия);

– планирования и организации научно-исследовательской, творческой деятельности подразделения (издание научных публикаций сотрудников подразделений);

– международного сотрудничества (изготовление и тиражирование рекламно-популяризационной и представительской продукции);

– концертной деятельности (изготовление и тиражирование афиш, плакатов, буклетов);

– сбора отчетной документации подразделений по направлениям деятельности отдела;

– планирования работы редакционно-издательского совета и редколлегий научных журналов СПбГИК.

6.2.1 С отделом научных и творческих программ по вопросам:

– подготовки отчетной документации для Минкультуры России, Минобрнауки России и другие органы исполнительной власти по вопросам издательской деятельности;

|   |             |
|---|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 7 из 9 |
| <b>Положение о редакционно-издательском отделе</b>    | Версия: 03  |

- обеспечения издательской продукцией научных мероприятий (конференций, выставок, конкурсов, семинаров и т. д.) и творческих мероприятий (концертов, смотров, конкурсов, фестивалей и т. д.);

- подготовки материалов для модуля сбора данных, касающихся научно-исследовательской, творческой деятельности СПбГИК.

6.2.2 С приемной комиссией по вопросам:

- воспитательной деятельности, деятельности по организации набора и приема абитуриентов (изготовление и тиражирование афиш, листовок, плакатов, буклетов, банеров и др.);

6.2.3 С Центром непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры:

- Изготовления и тиражирования бланочно-презентационной продукции и учебно-методических изданий в рамках проекта «Творческие люди».

6.2.4 С отделом делопроизводства по вопросам:

- оформления служебных записок, приказов и иной документации отдела;
- ведения электронного документооборота.

6.2.5 С отделом кадров по вопросам:

- вопросам приема, перевода, увольнения работников отдела и другим вопросам трудовой деятельности работников отдела; оформления табеля учета рабочего времени, графика отпусков, ознакомления работников с распорядительными документами по Институту и т.п.;

- оформления служебных записок, приказов и иной документации отдела.

6.2.6 С финансово-экономическим управлением по вопросам:

- финансово-экономической деятельности отдела;
- получения данных о лимитах средств на ведение редакционно-издательской деятельности СПбГИК;

- согласования смет расходов отдела и отдельных видов работ;

- составления, ведения и сдачи статистической и иной отчетности;

- по вопросам размещения документации для проведения торгов, заключения и исполнения контрактов.

6.2.7 С отделом материально-технического обеспечения по вопросам:

- обеспечения компьютерной и организационной техникой, мебелью, оборудованием, расходными материалами;

- обеспечения ремонта техники, оборудования, помещений отдела.

6.2.8 С управлением информационных технологий по вопросам:

- технического обслуживания ПК и средств оргтехники управления;

- обеспечения программными средствами для выполнения задач, поставленных перед отделом.

## **7 Права и обязанности**

7.1 Работники отдела имеют право:

7.1.1 взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными подразделениями СПбГИК и сторонними организациями;

7.1.2 запрашивать от всех структурных подразделений СПбГИК материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

7.1.3 давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7.1.4 вносить на рассмотрение руководства СПбГИК предложения по вопросам работы отдела.

7.2 Работники отдела обязаны:

|   |             |
|---|-------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры | Стр. 8 из 9 |
| <b>Положение о редакционно-издательском отделе</b>    | Версия: 03  |

- обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач и реализацию функций, возложенных на отдел;
- соблюдать требования нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы организации редакционно-издательской деятельности;
- обеспечить сохранность персональных данных авторов рукописей, издающихся в РИО.

## **8 Ответственность**

8.1 Отдел в лице начальника отдела несет ответственность за организацию деятельности отдела в целом, в том числе за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

8.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8.3 Начальник и другие работники РИО несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов.

## **9 Согласование, хранение и рассылка, изменения**

9.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно- правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Ученого совета СПбГИК утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПбГИК с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

9.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПбГИК.