

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Мордовский государственный педагогический институт
имени М.Е.Евсевьева»

ПСП 45 - 2009

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
ГОУ ВПО «Мордовский государственный
педагогический институт
имени М.Е.Евсевьева»
от «21» сентября 2009г.

Председатель ученого совета
МордГПИ

В.В.Кадакин



ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ

Саранск
2009

В.В.Кадакин
Евсеев С.А.
21.09.09

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о редакционно-издательском центре	ПСП 13 –2012
		Лист 2/10

1. Общие положения

1.1 Редакционно-издательский центр (РИЦ) является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2 Редакционно-издательский центр подчиняется ректору и проректору по научной работе.

1.3 Редакционно-издательский центр возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора института.

1.4 В своей деятельности редакционно-издательский центр руководствуется действующим законодательством РФ, актами Президента РФ и Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями ректора института, Уставом и иными локальными нормативными актами института, решениями ученого Совета института и настоящим Положением, системой стандартов по издательскому делу.

1.5 Редакционно-издательский центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

2. Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность редакционно-издательского центра утверждаются ректором института, исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению начальника центра и по согласованию с проректором по научной работе.

2.2 В структуру редакционно-издательского центра входят редакционно-издательский отдел и лаборатория множительной техники.

2.3 Распределение обязанностей между сотрудниками редакционно-издательского центра производится начальником центра и утверждается ректором.

3. Основные задачи функции

Основными задачами редакционно-издательского центра являются: организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

4. Функции подразделения

В соответствии с задачами РИЦ выполняет следующие функции:

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о редакционно-издательском центре	ПСП 13 –2012
		Лист 3/10

- издание запланированных и рекомендованных редакционно-издательским советом и научно-методическим советом рукописей;
- организация совместно с РИСом института контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;
- методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями института по вопросам выпуска литературы, организации совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;
- определение технологии редакционно-издательского процесса;
- участие в формировании структуры издательского подразделения в институте;
- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках;
- контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- предоставление полиграфических услуг населению и организациям.

4.1 Функции редакционно-издательского отдела:

- редакторский анализ и оценка авторского произведения, его элементов;
- формирование аппарата издания и работа над его элементами;
- работа над литературным стилем и языком произведения;
- техническое редактирование издания (верстка многостраничного документа, дизайн печатной продукции);
- корректура работы;
- подписание в печать.

4.2 Функции лаборатории множительной техники:

- расчет стоимости работы;
- печать отредактированного оригинала издания;
- оказание полиграфических услуг;
- оказание копировальных услуг;
- послепечатная обработка.

5. Перечень документов и записей подразделения

5.1 Номенклатура дел подразделения:

- 5.1.1 Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России (копии);
- 5.1.2 Приказы и распоряжения ректора института по вопросам издательской деятельности (копии);
- 5.1.3 Издательский план института и документы к нему (отзывы, заключения, уточнения и др.);
- 5.1.4 Годовой отчет об издательской деятельности;

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о редакционно-издательском центре	ПСП 13 –2012
		Лист 4/10

5.1.5 Протоколы и стенограммы заседаний редакционно-издательского совета института;

5.1.6 Список выпущенных изданий научных трудов института;

5.1.7 Авторские рукописи опубликованных работ;

5.1.8 Документация (заявления, выписки из протоколов, рецензии) к издаваемым работам;

5.1.9 Книга учета рассылки и доставки контрольных экземпляров институтских изданий;

5.1.10 Журнал регистрации заказов на внутриинститутские издания;

5.1.11 Документы (план, отчет, карточка несоответствия) по внутреннему аудиту;

5.1.12 Документы (положения, руководство по качеству и др.) по системе менеджмента качества (копии);

5.1.13 Должностные инструкции сотрудников;

5.1.14 Положение об отделе;

5.1.15 Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;

5.1.16 Программа проведения первичного инструктажа на рабочем месте;

5.1.17 Инструкция по охране труда.

5.2 Система стандартов по издательскому делу:

– ГОСТ 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

– ГОСТ Р 7.0.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

– ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

– ГОСТ 7.9-95. (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

– ГОСТ 7.23-96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания информационные. Структура и оформление.

– ГОСТ 7.51-98. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.

– ГОСТ 7.53-86. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международная стандартная нумерация книг.

– ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

– ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о редакционно-издательском центре	ПСП 13 –2012
		Лист 5/10

– ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

– ГОСТ 7.84-2002. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.

– ГОСТ 7.86-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации.

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

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

– Термины и определения – по ГОСТ Р 7.0.3, ГОСТ 7.60, ГОСТ 7.7.6.

6. Взаимоотношения подразделения

Редакционно-издательский центр взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

6.1.1 Получения:

- приказов;
- различного рода документации.

6.1.2 Предоставления:

- напечатанной учебной, учебно-методической и научной литературы;
- служебных записок;
- заявок.

6.2 С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1 Получения:

- расчета затрат по совместным работам;
- сметы расходов.

6.2.2 Предоставления:

- установленной отчетности (оплаченных и изданных работ);
- актов на списание расходных материалов;
- товарных накладных.

6.3 С факультетами и кафедрами по вопросам выпуска литературы, организации совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

7. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1 Финансово-хозяйственная деятельность Редакционно-издательского центра осуществляется на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о редакционно-издательском центре	ПСП 13 –2012
		Лист 6/10

7.2 Финансово-хозяйственная деятельность РИЦ осуществляется на принципах самоокупаемости (хозрасчета):

– Принцип гибкого сочетания хозрасчетной деятельности подразделений и централизованного экономического регулирования их деятельности. Данный принцип реализуется через следующую систему мер:

- закрепление за подразделениями необходимых основных фондов;
- выделение сырья и материалов в соответствии с плановыми нормами;
- предоставление самостоятельного выбора конкретной формы организации работы;
- предоставление права самостоятельного определения направления эффективного использования оборудования и средств;
- предоставление права самостоятельного распределения коллективного заработка;
- обязательная централизация средств для выплаты бюджетных и специально создаваемых фондов.
- Принцип прогрессивности норм и нормативов.
- Принцип организации достоверной системы учета результатов.
- Принцип материальной ответственности.
- Принцип материальной заинтересованности.

7.3 Институт по акту закрепляет за редакционно-издательским центром основные и оборотные средства, необходимые ему для осуществления предусмотренных настоящим Положением видов деятельности.

7.4 Учет финансово-хозяйственной деятельности ведет управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.5 Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов редакционно-издательского центра являются:

- прибыль, полученная от реализации работ, услуг;
- другие источники финансирования, допускаемые действующим законодательством РФ.

7.6 Следующие затраты возмещаются Институтом или совместно Институтом и РИЦ в долях:

Затраты	% затрат	
	Институт	РИЦ
Коммунальные услуги	Пропорционально объему оказываемых услуг для организации учебной, научной, воспитательной работы)	100
Размножение бланков	100 (для организации учебной, научной,	100

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о редакционно-издательском центре	ПСП 13 –2012
		Лист 7/10

	воспитательной работы)	
Телефонные переговоры		100
Ремонт и ТО оборудования		100
Расходные материалы		100
Закупка и ремонт картриджей		100
Заработная плата и стимулирование		100
Налоги и взносы на заработную плату		100
Амортизация ОС	Пропорционально объему оказываемых услуг для организации учебной, научной, воспитательной работы)	100
Ремонт	100	
Закупка оборудования	100	

7.7 Средства, полученные от оказания услуг, распределяются следующим образом:

- на выплату планового фонда заработной платы;
- на уплату налогов и сборов;
- на приобретение материальных запасов;
- на уплату прочих обязательных платежей, указанных в п. 7.6 Положения, необходимых для функционирования РИЦ;
- 20 % накладных расходов в доход ВУЗа;
- на поощрение работников РИЦ.

ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»	Положение о редакционно-издательском центре	ПСП 13 –2012
		Лист 8/10

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО редакционно-издательским центром
наименование подразделения

Исполнитель начальник редакционно-издательского центра
С. В. Евсеев
подпись, дата, инициалы, фамилия

2 СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля
подпись, дата, инициалы, фамилия

Начальник управления кадров

подпись, дата, инициалы, фамилия

Юрисконсульт

подпись, дата, инициалы, фамилия

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

