

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ

Директор, канд. техн. наук

А. Е. Гуськов

« 01 » декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

Новосибирск

2017

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (РИО) является структурным подразделением ГПНТБ СО РАН и создан в целях организации и непосредственного осуществления редакционно-издательской подготовки, выпуска и реализации изданий Библиотеки.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется:

- действующими законодательными актами Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Президиумов РАН и СО РАН;
- действующими правилами издания и распространения печатной продукции, нормативами, стандартами и техническими условиями издательского дела;
- Уставом ГПНТБ СО РАН;
- приказами директора, иными нормативными актами ГПНТБ СО РАН;
- настоящим Положением.

1.3. Редакционно-издательский отдел курирует заместитель директора по информационным технологиям.

1.4. Руководство осуществляется заведующим отделом, назначаемым и освобождаемым от должности приказом директора библиотеки в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

1.5. Работа РИО организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание РИО утверждаются директором в

порядке, установленном Уставом, по представлению заведующего отделом.

2.2. Сотрудники отдела действуют на основании должностных инструкций.

3. Задачи

Задачами РИО являются:

3.1. Организация редакционно-издательской подготовки, выпуска и реализации изданий ГПНТБ СО РАН.

3.2. Контроль за литературным содержанием изданий библиотеки и качеством их художественного и технического оформления.

3.3. Координация деятельности подразделений ГПНТБ СО РАН по подготовке материалов к изданию.

3.4. Исполнение редакционно-издательской обработки и реализации плановых изданий Библиотеки.

4. Функции

РИО, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. В области организации:

4.1.1. Осуществляет планирование издательской деятельности ГПНТБ СО РАН на основе перспективных и годовых планов.

4.1.2. Обеспечивает редакционно-издательскую подготовку изданий библиотеки и их выпуск.

4.1.3. Осуществляет подписку на плановые издания.

4.1.4. Организует заседания РИСО.

4.2. В области контроля:

4.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением графика изданий библиотеки и литературным содержанием редактируемых рукописей.

4.3. В области координации:

4.3.1. Осуществляет методическое руководство и помощь авторам и составителям по оформлению рукописей в печать;

4.3.2. Составляет на основе предоставляемых структурными подразделениями ГПНТБ СО РАН материалов (заявок) и анализа выполнения издательских планов за предыдущие годы проектов перспективных и годовых издательских планов Библиотеки;

4.3.3. Участвует в обсуждении и утверждении рукописей, в определении тиражей изданий на РИСО ГПНТБ СО РАН.

4.3.4. Обеспечивает инструктаж авторов и составителей по вопросам работы над рукописью.

4.4. В области исполнения:

4.4.1. Принимает подготовленных к изданию рукописей согласно ГОСТу.

4.4.2. Осуществляет редакционно-издательскую подготовку рукописей (литературное редактирование, корректура, техническая разметка, набор и верстка).

4.4.3. Выполняет мероприятия по распространению изданий Библиотеки (сбор заявок, учет подписчиков, составление плана реализации каждого издания).

4.4.4. Обеспечивает проведение мероприятий по оптимизации цикла подготовки изданий, снижению материальных и трудовых затрат на один учетно-издательский лист продукции.

4.4.5. Реализует тиражи плановых изданий Библиотеки.

4.4.6. Составляет инструктивно-методические материалы, регламентирующие отдельные производственные процессы в отделе.

4.4.7. Изучает и осваивает передовой опыт работы, методическую и научную разработку вопросов подготовки библиографических и библиотековедческих статей к печати.

4.4.8. Обеспечивает повышение профессионального уровня

сотрудников РИО (курсы, семинары, обучение на рабочих местах, стажировки, командировки, чтение специальной литературы);

4.4.9. Внедряет научную организацию труда и управления (совершенствование технологического процесса, рационализация и облегчение условий труда, улучшение использования рабочего времени и нормирования труда, совершенствование управления).

5. Права заведующего отделом:

5.1. Давать разъяснения по нормативным документам, в части, относящейся к компетенции отдела.

5.2. Проводить совещания, семинары и другие организационные мероприятия по вопросам издательской деятельности.

5.3. Запрашивать от подразделений ГПНТБ СО РАН документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на РИО задач.

5.4. Давать предложения по совершенствованию или решению вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5.5. Принимать и контролировать решения по вопросам компетенции отдела.

5.6. Требовать от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе по вопросам издательской деятельности.

5.7. Регламентировать график и очередность издательских работ.

5.8. Возвращать рукопись или картотеку автору (составителю) на доработку.

5.9. Принимать решения внутриотдельского характера, способствующие совершенствованию и повышению эффективности работы отдела.

5.10. Осуществлять контроль за расходованием фонда заработной платы отдела, распределять дополнительные средства (в пределах фонда заработной

платы Библиотеки) и средства, полученные за выполнение платных услуг.

5.11. Определять права и обязанности сотрудников.

5.12. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6. Ответственность

6.1. Редакционно-издательский отдел несет ответственность за:

- организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы отдела;
- своевременное и достоверное представление отчетности;
- организацию труда и соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- состояние охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе;
- выполнение приказов и распоряжений руководства Библиотеки и вышестоящих организаций.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на РИО задач и функций несет заведующий отделом.

7. Взаимодействие РИО с другими структурными подразделениями

Редакционно-издательский отдел находится во взаимодействии:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам

планирования и редакционно-издательской подготовки изданий;

- с ведущим юрисконсультom – по правовым вопросам, связанным с подготовкой правовой документации и применением законодательства;
- с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров РИО;
- с ученым секретарем – по вопросам планирования, отчетности;
- с ПЭО, бухгалтерией – по вопросам финансирования, начисления заработной платы, штатного расписания, затрат, расходования средств на издания Библиотеки, бюджета времени и других показателей, бухгалтерского учета, отчетности, составления договоров;
- с полиграфическим участком – по вопросам выпуска изданий;
- с ОАС – по вопросам программного обеспечения издательской деятельности и пополнения полнотекстовой базы данных «Издания ГПНТБ СО РАН»;
- с ОКИМТ – по вопросам приобретения и работы компьютерной и множительной техники;
- с Ведущим инженером МТС – по вопросам обеспечения оборудованием, мебелью, средствами оргтехники и материалами, канцелярскими товарами;

Заведующий отделом

Т. А. Дементьева

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

« 01 » декабря 2017 г.

Т. М. Чалкина

Начальник отдела кадров

« 01 » декабря 2017 г.

С. А. Максимова