Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)
Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота

УТВЕРЖДАЮ
Начальник БГАРФ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат:
451D47838C9BECDBCD39412796866902895 6F191
Владелец: **Грунтов Александр Владимирович**
Действителен: **с 27.08.2021 по 27.11.2022**
БГАРФ

08.02.22

ПОЛОЖЕНИЕ

об издательстве

ПСП 02-20

РАЗРАБОТЧИК Издательство БГАРФ
ВЕРСИЯ 2

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ЗАДАЧИ 3
3. ФУНКЦИИ 4
4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 5
5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ 6
Лист согласования и ознакомления 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В рамках настоящего Положения определены организационная структура, задачи и функции, организация работы Издательства Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота, ее взаимоотношения с другими подразделениями академии.

1.2 Издательство является структурным подразделением академии и входит в состав Института инженерной педагогики и гуманитарной подготовки.

1.3 Издательство возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору института инженерной педагогики и гуманитарной подготовки.

1.4 Издательство реорганизуется и ликвидируется приказом начальника академии по представлению директора института инженерной педагогики и гуманитарной подготовки.

1.5 В своей работе издательство руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; нормативными актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Федерального агентства по рыболовству, Министерства образования и науки Российской Федерации; Международными стандартами ISO серии 9000; локальными актами академии и университета, правилами внутреннего трудового распорядка; разработанными документами системы менеджмента качества БГАРФ; Федеральным законом «О противодействии коррупции», Положением о неразглашении персональных данных; действующим законодательством Российской Федерации в области издательской деятельности, Издательство осуществляет редакционно-издательскую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «КГТУ», Положением о БГАРФ, Положением «Редакционно-издательская деятельность. Учебные издания», Положением о редакционно-издательском совете БГАРФ, решениями ученого совета университета и академии, приказами и распоряжениями ректора университета, начальника академии, а также распоряжениями основных подразделений академии, настоящим положением.

Издательство полностью поддерживает и реализует провозглашенную политику в области/отношении качества с целью достижения целей в образовательной, научной, инновационной, международной, воспитательной и управленческой видах деятельности.

2. ЗАДАЧИ

В задачи издательства входит организация и осуществление книгоиздания, прежде всего, издания учебной и методической литературы по основным образовательным программам,

отвечающим требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, а также выпуск научной литературы и других изданий на профессиональном уровне в интересах обеспечения учебного процесса и отражения научно-исследовательских работ академии.

3.ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с задачами Издательство выполняет следующие функции:

- подготовка, выпуск и распространение учебных, методических изданий для своевременного и качественного обеспечения образовательного процесса академии необходимыми учебными изданиями на бумажных и электронных носителях;
- выполнение редакционных работ, компьютерной обработки информации, создание электронного макета изданий, печатные и постпечатные работы;
- размещение электронных вариантов вышедших печатных изданий, в личных кабинетах ИТАР ТАСС (Книжная палата) и Российской государственной библиотеки, обязательная рассылка бесплатных экземпляров;
- подготовка, выпуск научной, справочной литературы по результатам научно-исследовательской деятельности курсантов, студентов, преподавателей;
- формирование годового плана издания учебной и учебно-методической литературы;
- подготовка проектов и предложений по развитию материально-технической базы издательства.
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, компьютерное оформление, изготовление оригинал-макетов, а также тиражирование и брошюрование;
- организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским ГОСТ;
- проведение консультативной работы с институтами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями академии по вопросам выпуска литературы;
- заключение авторских договоров;
- определение технологии редакционного и печатного процессов;
- снабжение выпускаемых изданий знаком охраны авторского права Балтийской государственной академии рыбопромыслового флота и номером ISBN;
- организация книгообмена и распространения книг;
- участие в книжных ярмарках;

- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- обеспечении повышения квалификации персонала.

3.2 Издательство по согласованию с администрацией академии вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.
- услуги физическим и юридическим лицам на коммерческой основе:
- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);
- компьютерные (сканирование и набор текста, вывод на принтер и др.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.);
- рекламные (размещение рекламы в изданиях академии, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структура и штаты издательства утверждаются начальником академии по согласованию с директором института ИИПГП по представлению начальника издательства.

В структуру здательства входят отделы: технологической подготовки; редактирования изданий; компьютерной подготовки изданий и участок оперативной полиграфии.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Издательство имеет право:

- получать поступающие в академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы издательства и академии в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров;
- вносить предложения руководству академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников издательства;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов по своему профилю деятельности

5.2 Начальник издательства несет установленную законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативно-правовыми актами БГАРФ ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за выполнение задач и функций, возложенных на издательство. Ответственность работников издательства устанавливается должностными инструкциями и Трудовым Кодексом ТФ.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1 Издания учебной, методической и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в академии и университете порядком прохождения рукописи в издательстве, требованиями к оформлению авторских оригиналов печатных учебных изданий.

6.2 Планирование издания учебной, методической и научной литературы осуществляется ежегодно до 1 ноября. План издания обсуждается на заседании РИС и утверждается начальником академии. Утвержденный план издания размещается на официальном сайте академии.

6.3 Работу издательства организует и контролирует начальник издательства в рамках утвержденной начальником академии должностной инструкции.

6.4 Издательство осуществляет свою деятельность на основе годовых тематических планов, договоров со сторонними организациями и учреждениями, договоров с третьими лицами.

6.5 Годовые планы рассматриваются РИС академии и утверждаются начальником академии.

6.6 Особые условия

В связи с особенностями издательско-полиграфического процесса, учитывая, что интеллектуальное право на произведения науки, литературы и искусства является авторским правом (Гражданский кодекс РФ, Авторское право), в целях охраны и недопущения его нарушений, исключения возможности создания копий произведений в цифровой и печатной формах, а также сохранности дорогостоящего печатного оборудования и оргтехники, сотрудникам издательства запрещается:

- допускать посторонних лиц в помещения отдела компьютерной подготовки, участка оперативной полиграфии, архивов, складов издательства;
- использование техники в личных целях (копирование, сканирование, размножение).

Лист согласования и ознакомления

должность	И.О. Фамилия	подпись	дата
Разработано			
Начальник издательства	О.С. Бычкова		
Согласовано			
Директор ИИПГП	Н.Ю. Бугакова		
Начальник отдела кадров	Т.Н.Лукьянова		
Проверено на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015			
Начальник службы управления качеством университетского комплекса	А.М. Дорош		

Ознакомлены			
должность	Фамилия И.О.	подпись	дата