

ПРИНЯТО

Ученым советом
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тюменский государственный
институт культуры»
Протокол

от «31» 05 2018 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Тюменский государственный
институт культуры»

2018 г. № 190



Г. Шишкин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ**

Тюмень, 2018

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский центр (далее РИЦ) - структурное подразделение Тюменского государственного института культуры (далее Институт), назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций Института.

1.2. В своей деятельности РИЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института и настоящим Положением о редакционно-издательском центре (далее - Положение).

1.3. РИЦ подчиняется проректору по учебной и научной работе.

2. Задачи и функции РИЦ

2.1. Основной задачей РИЦ является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Института: издание учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственных образовательных стандартов, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, научно-исследовательских работ и творческой деятельности Института.

2.2. В соответствии с основной задачей РИЦ выполняет следующие функции:

издание запланированных рукописей в соответствии с Порядком работы с авторскими рукописями в РИЦ и Порядком распределения редакционно-издательской продукции (Приложение 1,2);

издание материалов, сопутствующих учебной, научной, творческой деятельности Института, выполнение элементов редакционно-издательского цикла в соответствии с технологическими возможностями РИЦ (Приложение 3);

методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой, отделом по научной работе и аспирантуре и другими подразделениями Института по вопросам выпуска литературы;

определение технологии редакционно-издательского процесса;

подготовка в установленном порядке оперативных и статических отчетов по издательской деятельности.

3. Права РИЦ

3.1. РИЦ имеет право:

- ✓ разрабатывать нормативные и информативные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- ✓ направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное редактирование в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.

4. Планирование деятельности РИЦ

4.1. Работу РИЦ по изданию учебной и научной литературы в соответствии с настоящим Положением планирует заведующий. План работы по основным видам деятельности визируется проректором по учебной и научной работе, рассматривается редакционно-издательским советом (далее РИС).

4.2. На основе утвержденного плана работы заведующий РИЦ:
составляет график подготовки к печати авторских рукописей;
планирует свою работу с учетом норм выработки;
планирует потребность в расходных материалах.

4.3. РИЦ отчитывается в своей деятельности перед проректором по учебной и научной работе.

5. Финансовое обеспечение деятельности РИЦ

5.1. Финансирование РИЦ в рамках основных видов деятельности осуществляется Институтом из бюджетных и внебюджетных средств, в соответствии с Уставом Института.

6. Обеспечение деятельности РИЦ

6.1. РИЦ осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов.

6.2. Годовые и перспективные планы принимаются РИС Института и утверждаются проректором по учебной и научной работе.

7. Управление РИЦ

7.1. Управление деятельностью РИЦ осуществляется в соответствии с Уставом Института и настоящим Положением.

7.2. Общее руководство деятельностью РИЦ осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Института в установленном порядке.

7.3. Заведующий РИЦ:

7.3.1. Планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИЦ.

7.3.2. Вносит предложения руководству Института о структуре РИЦ, штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе, увольнении и поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении РИЦ, условиях труда и режиме работы.

7.3.3. Представляет на утверждение должностные инструкции работников РИЦ.

7.3.4. Несет ответственность за результаты деятельности подразделения, представляет бухгалтерии и планово-финансовому отделу Института полную и достоверную информацию о деятельности РИЦ.

7.3.5. Ежегодно представляет на утверждение ректору Института отчеты о своей деятельности.

7.4. РИЦ взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, отделом по научной работе и аспирантуре, учебно-методическим управлением, бухгалтерией и другими подразделениями Института, сторонними организациями и учреждениями. Отношения между структурными подразделениями строятся на основе принципов взаимоуважения, взаимопомощи и регулируются действующим законодательством и локальными нормативными актами Института.

7.5. РИЦ руководствуется в своей деятельности решениями РИС.

7.6. Решение РИС о нецелесообразности издания рукописи и исключении издания из плана выпуска литературы служит основанием для прекращения работы РИЦ с данной рукописью.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия его Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института.

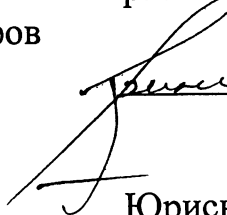
8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу с момента принятия его Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института.

Проект вносит
Заведующий РИЦ

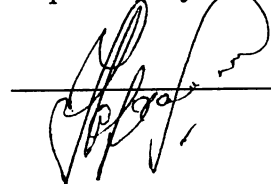
 Д.Ю. Никифоров

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной
работе

 А.Я. Криницкий

Юрисконсульт юридического отдела

 В.Г. Корякин

Порядок работы с авторскими рукописями в РИЦ

1. Автор руководствуется при определении структуры и формы предоставляемого вида учебного издания следующими документами:

- ГОСТ 7.0.12 – 2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

- ISBD : Международное стандартное библиографическое описание : консолидированное изд. / Междунар. федерация библиотечных ассоциаций и учреждений, Рос. библиотечная ассоциация, Межрегиональный комитет по каталогизации, Рос. гос. библиотека ; пер. с англ. Н. В. Шпановой ; науч. ред. пер.: Т. А. Бахтурина, Н. Н. Каспарова (рук. проекта). – Москва, 2014. – 325 с.

- Стандарт на оформление списков литературы и библиографических ссылок в письменных работах (контрольных, курсовых и дипломных) студентов Тюменской государственной академии культуры и искусств; при подготовке научных и учебно-методических работ для издания в РИЦ ТГАКИ, утвержденным ученым советом ТГАКИ (протокол № 5 от 02.03.2009).

- Гендина, Н.И. Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса в вузе : стандарты высшего учебного заведения [рекомендованы Мин-вом культуры РФ для вузов искусств и культуры] / Н.И. Гендина, Н.И. Колкова. – 3-е изд., стереотипное. - Кемерово, 2002 . – 170 с.

2. Авторская рукопись сопровождается следующими документами:

✓ - выпиской из протокола заседания кафедры;

✓ - двумя рецензиями (для учебных и учебно-методических пособий);

- служебной запиской о представлении рукописи к печати, заверенной заведующим кафедрой/деканом факультета.

3. Рукопись принимается в печатном и электронном варианте.

4. Списки литературы оформляются в соответствии со стандартом, принятом на учебно-методическом совете Института.

5. После первой редакционной читки правка производится автором рукописи (в печатном варианте, совместно с редактором).

6. Редактирование рукописи и ее последующее издание осуществляется в порядке очередности в соответствии с планом редакционно-издательской деятельности РИЦ, утвержденным проректором по учебной и научной работе Института.

7. Тираж (количество экземпляров) определяется планом редакционно-издательской деятельности РИЦ.

Приложение 2

Порядок распределения редакционно-издательской продукции

Учебно-методические комплексы		
№	Структурное подразделение	Количество экземпляров
1.	Научная библиотека: - основной фонд; - обменный фонд	по потребности 5-10 экз.
2.	Рассылка обязательных экземпляров	16 экз.
3.	Авторские экземпляры	10%
4.	Проректор по учебной и научной работе	1
5.	Отдел по научной работе и аспирантуре	4
6.	Выпускающая кафедра	оставшаяся часть тиража

Монографии

№	Структурное подразделение	Количество экземпляров
1.	Научная библиотека: - основной фонд; - обменный фонд	по потребности 5-10 экз.
2.	Рассылка обязательных экземпляров	16 экз.
3.	Авторские экземпляры	10%
4.	Проректор по учебной и научной работе	1
5.	Отдел по научной работе и аспирантуре	4
6.	Кафедра (по направлению)	оставшаяся часть тиража

Коллективные монографии

№	Структурное подразделение	Количество экземпляров
1.	Научная библиотека: - основной фонд; - обменный фонд	по потребности 5-10 экз.
2.	Рассылка обязательных экземпляров	16 экз.
3.	Авторские экземпляры	10% / по количеству авторов
4.	Проректор по учебной и научной работе	1
5.	Отдел по научной работе и аспирантуре	4
6.	Кафедра (по направлению)	оставшаяся часть тиража

Сборники научно-практических конференций

№	Структурное подразделение	Количество экземпляров
1.	Научная библиотека: - основной фонд; - обменный фонд	по потребности 5-10 экз.
2.	Рассылка обязательных экземпляров	16 экз.
3.	Авторские экземпляры	По количеству авторов
4.	Проректор по учебной и научной работе	1
5.	Отдел по научной работе и аспирантуре	4
6.	Ответственный редактор	оставшаяся часть тиража

Количество экземпляров может варьировать в п.5. в зависимости от источника финансирования - часть тиража передается в качестве отчета или прикладывается к отчету/договору/гос.контракту.

Технологические возможности РИЦ

Технологические возможности по изготовлению печатной продукции:

- книги, брошюры, журналы в мягкой обложке;
- бланки, листовки, афиши, баннеры;
- приглашения, визитные карточки, буклеты, лефлеты.

Допечатная подготовка изданий:

- редактирование;
- корректура;
- верстка;
- обработка фотографий;
- подготовка файлов к печати (предпечатная подготовка);
- вывод оригинал-макета на бумагу или кальку.
- Печать тиража:
- цифровая печать форматом А4, А3 (черно-белая, цветная);
- печать на ризографе форматом А4, А3 (черно-белая).
- Фальцовка, подборка, брошюровка на формат А5, А4.
- печать на широкоформатном принтере.

Скрепление:

- проволокой;
- бесшвейно-клеевое.

Материалы:

- бумага офсетная № 1, плотностью 70, 80, 120, 170 г/м²;
- мелованная глянцевая или матовая плотностью 115-250 г/м²;
- дизайнерская цветная плотностью от 80-250 г/м²;
- рулонная бумага, пленка и т.п. для печати на широкоформатном принтере.