

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
« Астраханская государственная консерватория»

ПРИНЯТО  
Учёным советом АГК  
Протокол № 12  
От 06 июля 2017 года

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АГК, профессор  
А.В. Мостыканов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ**

**Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения  
высшего образования  
« Астраханская государственная консерватория»**

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханская государственная консерватория» (далее именуемая Консерватория).

1.2. Издательский отдел Консерватории (далее - издательский отдел) является подразделением Консерватории и подчиняется ректору Консерватории.

1.3. Издательский отдел возглавляет заведующий, который назначается ректором.

## 2. Структура отдела

2.1. Состав и численность издательского отдела назначается по представлению заведующего отделом.

2.2. Заведующий отделом распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

## 3. Задачи и функции отдела

3.1. Основная задача издательского отдела - обеспечение нужд Консерватории в редакционно-издательских, типографских и полиграфических работах: организация редакционно-издательской деятельности Консерватории, подготовка к изданию учебной, учебно-методической, нотной литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

3.2. Издательский отдел выполняет следующие функции:

- формирование в соответствии с установленным в Консерватории порядком годовых тематических планов издания литературы на основе предварительных заявок от кафедр и рекомендаций редакционно-издательского совета Консерватории;
  - разработка планов редакционно-подготовительных работ, производственных планов, графиков редакционных и производственных процессов издания;
  - контроль за качеством художественного и технического оформления изданий;
- организация редактирования и издания литературы (нотной, научной и методической, а также информационных материалов), необходимой для деятельности вуза, а также литературы по научно-исследовательским разработкам вуза: справочников, практических пособий и руководств, учебных программ, монографий, учебников, материалов конференций, учебно-методических пособий, каталогов;
- выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т.д.;
- выполнение печатных, брошюровочно-переплетных работ;
  - организация рекламы продукции;
  - реализация выпускаемой продукции, участие в книжных ярмарках,

выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

#### **4. Взаимоотношения издательского отдела с другими подразделениями Консерватории**

Для выполнения функций отдел взаимодействует:

4.1. С ученым советом Консерватории - по вопросам экспертизы рукописей, представляемых к печати, заявок на тиражирование необходимой для учебной деятельности литературы, для согласования и получения виз "в печать", экземпляров готовых изданий;

4.2. С иными сотрудниками и подразделениями Консерватории - в целях реализации задач и функций отдела.

#### **5. Права издательского отдела**

5.1 Издательский отдел имеет право:

- издавать научные, методические и учебные издания только по решению редакционно-издательского совета Консерватории;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное редактирование; отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия действующим нормативным документам и требованиям;

#### **6. Дополнительные виды деятельности**

6.1. Издательский отдел вправе осуществлять выпуск печатной продукции в соответствии с законодательством РФ и Уставом Консерватории.

#### **7. Ответственность издательского отдела**

7.1. На заведующего издательского отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций;
- организацию качественной подготовки и исполнения изданий;
- сохранность принятых в работу рукописей, иных материалов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

#### **8. Реализация издательского цикла**

8.1.. Заявки подаются в отдел в течение всего года в письменном виде с указанием названия, автора (авторов) или редактора-составителя издания, предполагаемого объема издания (в страницах), тиража и срока сдачи рукописи в отдел

8.2. Заявки рассматриваются на заседании кафедры и обсуждаются на ученом совете консерватории

8.3 После обсуждения на редакционно-издательском совете и доработки по замечаниям

рецензента рукопись (печатный и электронный вариант), оформленная по правилам, передается в отдел.

8.4. Рукописи, оформленные не по правилам, возвращаются автору..

8.5. На протяжении всего цикла работ по подготовке сборника к печати связь между авторским коллективом и редактором отдела осуществляет автор.

8.6. Ответственность за научное содержание выпускаемой литературы несут факультеты и кафедры, на которых готовятся рукописи, и сами авторы.

8.7. Издательский отдел вправе без согласования с автором внести в статью редакционную правку без искажения смысла статьи..

8.8. Выпущенные издания в обязательном порядке передаются в библиотеку Консерватории для постановки на учет и отражения в традиционных и электронных каталогах.

8.9. Электронные аналоги полиграфических изданий помещаются в электронную библиотеку Консерватории (в защищенном формате).