

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич  
Должность: проректор по учебно-методической деятельности  
Дата подписания: 18.03.2023 13:47:31  
Уникальный программный ключ:  
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
Московского государственного  
института культуры

Протокол № 5  
от «27» декабря 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

И.о. ректора  
Московского государственного  
института культуры



Е.Л. Кудрина  
«27» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ  
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности издательского центра Московского государственного института культуры (далее – Издательский центр), определяет его структуру, задачи и основные функции.

1.2. Издательский центр является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее – Институт) и руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации в области издательской деятельности, средств массовой информации, образования, Гражданским кодексом, а также иными законодательными актами, в том числе нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института, решениями Ученого совета Института, приказами и распоряжениями ректора, проректоров Института, а также настоящим Положением.

1.3. Все виды своей деятельности Издательский центр осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института в соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг Институту и тематическим планом издания печатной продукции в Институте.

1.4. Любая книжно-журнальная продукция Издательского центра должна содержать указание на принадлежность к Институту.

1.5. Место нахождения Издательского центра (почтовый адрес): 141406, Центральный федеральный округ, Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7, каб. 310.

## 2. Основные цели, задачи и функции издательского центра

2.1. Целью Издательского центра является обеспечение учебного процесса Института, а также информационно-библиотечных центров, культурно-досуговых учреждений высококачественной учебной и научной литературой (печатные и электронные варианты).

2.2. Основная задача Издательского центра — издание, распространение и размещение на сайте вуза, в eLIBRARY, а также отправка в РКП учебной и научной литературы (электронный и /или печатный вариант) согласно тематике направлений и профилей подготовки в Институте.

2.3. В соответствии с основной задачей Издательский центр:

- разрабатывает перспективные и текущие редакционно-подготовительные, производственные, технические и другие планы;
- осуществляет редакционную деятельность: организация литературного, научного редактирования, корректуры текстов, подготовка оригинал-макетов изданий, верстка;
- организует выпуск периодических научных изданий «Вестник Московского государственного университета культуры и искусств», «Культура и образование»;
- формирует электронную библиотеку вуза;
- оказывает редакционные и полиграфические услуги на коммерческой основе сверх утвержденного руководством Института годового тематического плана;
- контролирует качество художественного и технического оформления электронной и печатной продукции;
- организует сотрудничество с юридическими и физическими лицами, в том числе с иностранными партнерами и индивидуальными предпринимателями по направлениям деятельности Издательского центра;
- согласовывает и создает совместно с Правовым управлением Института правовую документацию по подготовке и изданию авторских работ;
- заключает лицензионные соглашения с авторами рукописей;
- представляет в установленном порядке обязательные экземпляры изданий в соответствующие государственные и иные структуры (Российская книжная палата и др.);
- осуществляет мероприятия по оптимизации производственного процесса (сокращение сроков подготовки рукописей к изданию, снижение себестоимости изданий, экономное расходование средств типографии);
- участвует в работе конференций, семинаров, способствующих повышению профессиональной квалификации работников Издательского центра и совершенствования производственного процесса при работе с рукописными материалами;
- организует и участвует в выставках, ярмарках и других мероприятиях для популяризации издательской деятельности, совершенствования производственного процесса, популяризации научных и образовательных достижений Института;

– подготавливает выпускаемые периодические издания Института к включению как в перечень ВАК Минобрнауки РФ, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций в соответствии с пунктом 11 Положения и присуждении ученых степеней (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 года № 842), так и в российские и международные базы цитирования;

– реализует мероприятия, направленные на повышение узнаваемости и индекса цитирования изданий и публикаций профессорско-преподавательского состава Института.

### **3. Структура издательского центра**

3.1. Издательский центр имеет следующую структуру:

- дирекция;
- редакционный отдел;
- редакция периодических изданий.

3.1.1. Дирекция:

– осуществляет планирование и организацию деятельности Издательского центра;

– координирует эффективную работу редакционного отдела, редакции периодических изданий.

3.1.2. Редакционный отдел:

– контролирует исполнение плана издания печатной продукции в Институте;

– производит учет авторских материалов;

– своевременно представляет отредактированный материал для издания;

– взаимодействует с авторами, рецензентами, экспертами;

– осуществляет работу по присвоению индексов ББК, УДК, номеров ISBN, ISMN и других обязательных элементов издания;

– осуществляет работу по созданию и корректировке иллюстраций;

– разрабатывает дизайн обложек изданий;

– производит верстку оригинал-макетов;

– осуществляет допечатную подготовку изданий;

– контролирует качество издаваемых материалов;

– ведет учет деятельности редакционного отдела;

– согласовывает и создает совместно с Правовым управлением Института правовую документацию по подготовке и изданию авторских работ;

– заключает лицензионные соглашения с авторами рукописей;

– представляет в установленном порядке обязательные экземпляры изданий в соответствующие государственные и иные структуры (Российская книжная палата и др.);

– руководствуется распоряжениями директора Издательского центра.

3.1.3. Редакция периодических изданий:

- редакционная коллегия определяет форму публикации материалов, представленных к опубликованию;
- организует процесс рецензирования представленных к опубликованию материалов;
- обеспечивает соблюдение графика издания материалов, представленных к опубликованию;
- производит учет авторских материалов;
- своевременно представляет отредактированный материал для издания;
- взаимодействует с авторами, рецензентами, экспертами;
- осуществляет работу по присвоению индексов ББК, УДК, номеров ISBN, ISMN и других обязательных элементов издания;
- осуществляет работу по созданию и корректировке иллюстраций;
- разрабатывает дизайн обложек изданий;
- производит верстку оригинал-макетов;
- осуществляет допечатную подготовку изданий;
- контролирует качество издаваемых материалов;
- ведет учет деятельности редакционного отдела;
- согласовывает и создает совместно с Правовым управлением Института правовую документацию по подготовке и изданию авторских работ;
- заключает лицензионные соглашения с авторами рукописей;
- представляет в установленном порядке обязательные экземпляры изданий в соответствующие государственные и иные структуры (Российская книжная палата и др.);
- обеспечивает соответствие издаваемых Институтом научных журналов требованиям, установленным к изданиям, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций в соответствии с пунктом 11 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 (с изм.и доп. 26 сентября 2022 г.);
- руководствуется распоряжениями директора Издательского центра.

#### **4. Финансово-хозяйственная деятельность и имущество издательского центра**

4.1. Для выполнения задач, предусмотренным настоящим Положением, Издательский центр осуществляет финансово-хозяйственную деятельность на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемого ректором Института, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

4.2. Для осуществления ряда функций за Издательским центром закрепляется необходимое имущество, и определяются лица, ответственные за его эксплуатацию.

#### **5. Управление деятельностью издательского центра**

5.1. Издательский центр возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от таковой приказом ректора Института. Директор Издательского центра несет персональную ответственность перед руководством Института в пределах своих полномочий за выполнение возложенных на Издательский центр задач и функций.

5.2. Директор Издательского центра подчиняется проректору по научной деятельности, выполняет поручения ректора Института, данные ему непосредственно.

5.2.1. В пределах своих полномочий осуществляет руководство и контроль за работой Издательского центра в соответствии с основными направлениями деятельности такового и настоящим Положением.

5.2.2. Действует от имени Института и представляет интересы института в отношениях со сторонними организациями, юридическими и физическими лицами, издает распоряжения.

5.2.3. Вносит на рассмотрение ректората Института предложения по структуре, штатам, поощрению и дисциплинарным взысканиям работникам Издательского центра, визирует документы о приеме на работу и увольнении работников Издательского центра.

5.2.4. Организует технологический процесс издания полиграфической продукции.

5.2.5. Участвует с руководителями редакционного отдела и редакции периодических изданий Издательского центра в разработке должностных инструкций работников и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5.2.6. Участвует в формировании и обеспечивает выполнение тематического плана издания печатной продукции в Институте.

5.2.7. Участвует в разработке организационных, информационных документов и локальных нормативных актов Института по издательскому делу и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5.2.8. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Издательский центр задач и функций, а также за финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

5.3. Заместитель директора по полиграфической деятельности входит в дирекцию Издательского центра, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института. Заместитель директора Издательского центра несет персональную ответственность перед руководством Института в пределах своих полномочий за выполнение возложенных на Издательский центр и полиграфическую деятельность задач и функций.

5.3.1. Подчиняется директору Издательского центра и проректору по научной деятельности, выполняет поручения ректора Института, данные ему непосредственно.

5.3.2. В пределах своих полномочий осуществляет работу по полиграфической деятельности Издательского центра в соответствии с настоящим Положением.

5.3.3. Действует от имени Института и представляет интересы вуза в отношениях со сторонними организациями, юридическими и физическими лицами.

5.3.4. Вносит на рассмотрение директора Издательского центра предложения о структуре, штатах, поощрении и дисциплинарным взысканиям работникам Издательского центра.

5.3.5. Участвует в разработке должностных инструкций работников Издательского центра и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5.3.6. Совместно с директором Издательского центра организует и координирует полиграфический процесс и распространение печатной продукции.

5.3.7. Совместно с директором Издательского центра обеспечивает выполнение тематического плана издания печатной продукции.

5.3.8. Совместно с директором Издательского центра участвует в разработке организационных, информационных документов и локальных нормативных актов Института по издательскому делу и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5.3.9. Совместно с директором Издательского центра несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Издательский центр целей и задач, а также за финансово-хозяйственные результаты деятельности подразделения вуза.

## 6. Прекращение деятельности издательского центра

6.1. Издательский центр прекращает свою деятельность на основании соответствующего приказа ректора Института.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной деятельности



Н.Н. Ярошенко

Директор Издательского центра



Т.Н. Суминова

Начальник правового управления



С.Э. Цыганов

С.Э. Цыганов  
19.12.2022