

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Ніжинського державного
університету імені Миколи Гоголя

Самойленко О. Г.

2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про видавництво Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя

1. Загальні положення

1.1. Видавництво є структурним підрозділом університету, який діє на основі Законів України "Про вищу освіту", "Про видавничу справу", "Про обов'язковий примірник документів", інших законодавчих актів та нормативних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Міністерства охорони здоров'я, Статуту університету та цього Положення.

2. Основні завдання Видавництва

Основним завданням Видавництва є:

2.1. Реалізація видавничої справи, скерованої на забезпечення навчально-виховного процесу, наукової, організаційно-методичної, господарської та іншої діяльності університету необхідною видавничою продукцією (підручники, навчальні посібники, тексти лекцій, методичні матеріали, бланки навчальної та службової документації тощо).

2.2. Надання платних видавничих послуг викладачам, співробітникам, студентам та іншим особам, які навчаються в університеті, відповідно до чинного законодавства.

2.3. Надання платних видавничих послуг юридичним і фізичним особам на договірних засадах.

3. Напрями видавничої справи Видавництва університету:

3.1. **Видавнича діяльність** – сукупність організаційних, творчих, виробничих заходів, спрямованих на підготовку і випуск у світ видавничої продукції;

3.2. **Виготовлення видавничої продукції** – виробничо-технологічний процес відтворення визначеним тиражем видавничого оригіналу поліграфічними чи іншими технічними засобами;

3.3. **Розповсюдження видавничої продукції** – доведення видавничої продукції до споживача як через торговельну мережу, так і іншими способами.

4. Структура Видавництва та керівництво видавничою справою університету

4.1. **Керівництво Видавництвом здійснює** його *директор*, який призначається і звільняється з посади за наказом ректора університету. Директор Видавництва несе особисту відповідальність за дотримання чинного законодавства щодо видавничої справи, а також за збереження і використання за призначенням майна та обладнання, наданого Видавництву.

4.2. **Колегіальним органом управління видавничою діяльністю** університету є *редакційно-видавнича комісія*, яка виконує такі функції:

– розгляд підготовлених до друку праць та подання їх для рекомендації вченої ради університету;

– перспективне та поточне планування видавничої діяльності університету;

- організація виконання планів видання навчальної, наукової та методичної літератури, виготовлення іншої друкованої продукції;
- забезпечення рецензування та експертної оцінки якісного рівня рукописів, які пропонуються до видання;
- визначення видів видань згідно Державного стандарту України;
- визначення тиражів видань;
- визначення умов фінансування умов виготовлення друкованої продукції та її реалізації;
- встановлення черговості опублікування рекомендованих до друку праць.

4.3 **Редакційно-видавнича комісія** формується і діє під керівництвом ректора університету (голова комісії) у такому складі:

- перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи
- заступник голови комісії з питань видання навчальної і методичної літератури та документації для забезпечення методичної роботи;
- проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків – заступник голови комісії з питань видання наукових праць, періодичних і серійних наукових збірників, матеріалів конференцій, тощо;
- головний бухгалтер – заступник голови комісії з фінансових питань видавничої справи;
- директор видавництва – заступник голови комісії з технічних та маркетингових питань видавничої діяльності, виготовлення видавничої продукції та розповсюдження видавничої продукції;
- секретар редакційно-видавничої комісії (обирається комісією);
- експерти за профілями: соціально-гуманітарні дисципліни, педагогіка, психологія, історія, філологія, іноземні мови, музика, біологія, хімія, математика, фізика.

Склад редакційно-видавничої комісії затверджується ректором університету.

4.4. Структурними підрозділами Видавництва є:

- редакційно-видавничий відділ;
- відділ реалізації друкованої продукції та ксерокопіювання.

4.4.1. Редакційно-видавничий відділ є структурним підрозділом Видавництва університету, який виконує такі функції:

- формування пакетів замовлень на виготовлення друкованої продукції;
- контроль за правильністю оформлення текстів (оригіналів), їх відповідністю вимогам, визначеним для певних видів видань;
- виконання комп'ютерної обробки (сканування, верстка та макетування) текстів видань, схвалених редакційно-видавничою комісією та рекомендованих до друку вченою радою університету;
- літературне редагування та коригування текстів видань;
- підготовка та друк на принтері оригінал-макетів текстів до тиражування;
- виготовлення інших замовлень, пов'язаних з комп'ютерним набором, версткою, макетуванням, дизайном, лазерним друком, кольоровим струменевим друком тощо;
- виготовлення тиражів видань, в порядку черговості, за ступенем готовності оригінал-макету
- брошурування, ламінування, проклейка блоків, виготовлення твердої палітурки, зшивання блоків на скобу, обрізка та сушка виготовленого тиражу;
- розсилка контрольних примірників видань згідно зі списком установ і організацій, затвердженим Кабінетом Міністрів України, а також надання контрольного примірника кожного видання (виду друкованої продукції) в редакційно-видавничу комісію – секретареві, директору видавництва і проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків
- ведення обліку виготовленої друкованої продукції;

– подання головному економісту переліку та кількості матеріалів, витрачених на виготовлення друкованої продукції, для складання калькуляції видання та визначення вартості;

– складання та подання в бухгалтерію університету щомісячних звітів про фінансово-матеріальні затрати, пов'язані з виготовленням друкованої продукції.

Керівництво редакційно-видавничим відділом здійснює завідувач, який призначається та звільняється за наказом ректора університету за поданням директора Видавництва і організаційно підпорядкований директору Видавництва університету.

4.4.2. Відділ реалізації друкованої продукції та ксерокопіювання виконує такі функції:

– організація продажу видань (друкованої продукції), які підлягають реалізації;

– ксерокопіювання, за окрему плату, видань (текстів) або їх фрагментів (розділів, окремих статей, ілюстрацій тощо);

– складання і подання в бухгалтерію університету щомісячних звітів про реалізацію друкованої продукції.

Відділ реалізації друкованої продукції та ксерокопіювання підпорядкований директору видавництва.

5. Прядок оформлення замовлень та виготовлення видань (друкованої продукції)

5.1. Підручники, навчальні посібники, тексти лекцій, методичні рекомендації, монографії.

5.1.1. Оформлений згідно з вимогами остаточний варіант тексту подається відповідальному секретарю редакційно-видавничої комісії разом з витягом з протоколу засідання кафедри, на якому розглядалося питання про рекомендацію праці до видання, а також двома рецензіями фахівців з відповідної галузі знань (докторів або кандидатів наук). Термін подання

рукописів на розгляд редакційно-видавничої комісії – не пізніше як за тиждень до засідання комісії. Для видання методичних рекомендацій, текстів лекцій достатньо однієї рецензії та позитивного рішення кафедри.

5.1.2. Відповідальний секретар редакційно-видавничої комісії після перевірки правильності оформлення тексту, його відповідності статусу (номенклатурі) заявленого видання, а також дотримання інших вимог подає з текст разом із відповідними документами на розгляд редакційно-видавничої комісії.

5.1.3. В залежності від характеру видання, редакційно-видавнича комісія призначає головного чи відповідального редактора (підручники, навчальні посібники, монографії) або відповідального за випуск (тексти лекцій, методичні рекомендації), а також визначає черговість опублікування праці і термін остаточної підготовки тексту для комп'ютерної обробки.

5.1.4. Редакційно-видавнича комісія визначає також умови опублікування праці, джерела фінансування видання, порядок реалізації тиражу, на підставі чого оформляється замовлення на виготовлення друкованої продукції, та подає видання для рекомендації вченої ради університету.

5.1.5. Підготовлений до комп'ютерної обробки текст, завізований головним (відповідальним) редактором або відповідальним за випуск, літературним редактором передається разом із замовленням до редакційно-видавничого відділу для виготовлення оригінал-макету та підготовки тексту до видання.

5.1.6. Оригінал-макет тексту вичитується автором (упорядником), який має можливість, в разі потреби, з'ясувати спірні питання з редакторами (відповідальним за випуск), зробити в тексті необхідні корективи, але вони не повинні істотно змінювати зміст викладу.

5.1.7. Остаточний підготовлений до видання оригінал-макет тексту, завізований автором (упорядником), редакторами (відповідальним за випуск) і коректором, передається фахівцям для тиражування, брошурування і відповідного поліграфічного оформлення друкованого видання.

5.1.8. Виготовлений у редакційно-видавничому відділі тираж видання передається на основі відповідних документів (актів, накладних) та згідно з розподілом редакційно-видавничої комісії.

– замовникові, якщо видання здійснене за рахунок його коштів або спонсорських внесків.

– відділ реалізації друкованої продукції – для оприбуткування і організації продажу тиражу видання (безпосередньо через відділ чи торговельну мережу);

– бібліотеці – частина або весь тираж видання, здійсненого за рахунок коштів університету, необхідного для забезпечення навчально-виховного процесу та наукової та методичної роботи.

5.2. Наукові та науково-методичні збірники і журнали, збірники тез доповідей і матеріалів конференцій тощо.

5.2.1. Статті і матеріали, які рекомендуються кафедрами для опублікування в періодичних та колективних виданнях університету ("Наукові записки, "Література та культура Полісся" та ін.) оформляються згідно з вимогами, визначеними для цих видань, і подаються до їх редакційних колегій.

5.2.2. Сформований, відредагований і схвалений редколегією до видання збірник (журнал) передається в редакційно-видавничу комісію для вирішення питання щодо обсягу, тиражу, фінансування, реалізації видання тощо.

5.2.3. У разі позитивного рішення редакційно-видавничої комісії щодо опублікування видання, процес подальшого опрацювання тексту, його тиражування й реалізація видання відбувається в тому ж порядку, який визначено цим Положенням для монографій, підручників, навчальних посібників тощо.

5.2.4. Літературне редагування і коректура колективних та періодичних видань забезпечується редакційними колегіями.

5.3. Виготовлення і тиражування форм та бланків навчальної, методичної і службової документації, положень, інструкцій тощо.

5.3.1. Замовлення на виготовлення і тиражування форм та бланків документації, необхідної для службових і виробничих потреб, положень, інструкцій тощо формується керівниками відповідних підрозділів, затверджуються ректором університету і виконуються за рахунок коштів університету.

5.3.2. Замовлення на виготовлення такої документації передаються для виконання у редакційно-видавничий відділ Видавництва.

5.3.3. Виготовлений тираж друкованої продукції передається замовникові з відповідним документальним оформленням.

6. Порядок реалізації друкованої продукції

6.1. Друкована продукція за замовленням факультетів, кафедр та інших підрозділів університету виконується на таких засадах:

– друкована продукція, призначена для забезпечення навчально-виховного процесу, службових і виробничих потреб (форми і бланки навчальної, методичної та службової документації, положення, інструкції тощо) виготовляються за рахунок коштів університету згідно з кошторисом;

– навчальні видання (підручники, навчальні посібники, тексти лекцій, методичні рекомендації тощо), тираж яких може бути реалізованим, виготовляється на умовах попередньої оплати за рахунок замовника або за рахунок коштів університету з передачею до відділу реалізації друкованої продукції чи бібліотеки;

– періодичні та серійні видання університету ("Наукові записки", "Література та культура Полісся" тощо) друкуються на засадах поєднання джерел фінансування: кошти університету, спонсорські внески, передплата, внески авторів, кошти, які отримано внаслідок реалізації видань тощо.

6.2. Видання друкованої продукції за замовленням сторонніх організацій та приватних осіб повністю фінансуються за рахунок замовників або їх спонсорів на умовах попередньої оплати.

7. Заключні положення

7.1. Видавництво університету створюється і ліквідується за наказом ректора університету на підставі рішення вченої ради університету.

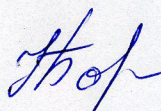
7.2. Робота Видавництва організовується за планом, який складається на рік і затверджується ректором університету.

7.3. Фінансування діяльності Видавництва здійснюється за кошторисом, затвердженим ректором в межах загального кошторису університету, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

7.4. Майно та обладнання Видавництва перебуває на балансі університету. Фінансові розрахунки, пов'язані з діяльністю Видавництва, проводяться через розрахунковий рахунок університету.

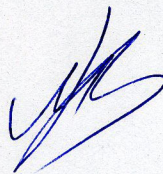
7.5. Статистична та інша звітність Видавництва подається директором за встановленими формами у визначені терміни.

Керівник підрозділу



І. П. Борис

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків



О. В. Мельничук