

	<p style="text-align: center;"><b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение</b> <b>об издательско-библиотечном центре</b> <b>СМК 03-134-2021</b></p>	<p style="text-align: right;">Издание 2021-01</p> <p style="text-align: right;">Лист 1 из 15</p>
---	--	--

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора университета  
С.В. Машков  
2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ИЗДАТЕЛЬСКО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ**

Учт. экз №1

Кинель 2021

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение</b> <b>об издательско-библиотечном центре</b> <b>СМК 03-134-2021</b>	Издание 2021-01
		Лист 2 из 15

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
  - Уставом университета
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета:  
протокол № 5 от 28 «января» 2021г.

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение</b> <b>об издательско-библиотечном центре</b> <b>СМК 03-134-2021</b>	Издание 2021-01
		Лист 3 из 15

### Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Цели и задачи издательско-библиотечного центра.....	4
3	Функции издательско-библиотечного центра.....	6
4	Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
5	Организационная структура издательско-библиотечного центра.....	10
6	Права и ответственность.....	10
7	Реорганизация и ликвидация.....	11
8	Обозначения и сокращения.....	11
9	Рассылка.....	11
10	Приложения.....	12
	Лист регистрации изменений.....	13
	Лист ознакомления.....	14
	Лист рассылки.....	15

НЕУЧТЕНН

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение</b> <b>об издательско-библиотечном центре</b> <b>СМК 03-134-2021</b>	Издание 2021-01
		Лист 4 из 15

## 1 Общие положения

1.1 **Официальное название:**

полное – издательско-библиотечный центр;

сокращенное – ИБЦ.

Издательско-библиотечный центр (далее ИБЦ), является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), осуществляющим редакционно-издательскую и библиотечную деятельность и подчиняется проректору по научной работе.

1.2 ИБЦ возглавляет заведующий. Состав и структура ИБЦ формируются согласно штатному расписанию.

1.3 В своей деятельности ИБЦ руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями ученого совета университета, а также настоящим положением.

1.4 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям предоставляется по решению ректора.

1.5 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников ИБЦ.

1.6 Пользователями положения являются заведующий и работники ИБЦ, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.7 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению заведующего ИБЦ.

1.8 Заведующий ИБЦ обязан ознакомить работников центра с данным документом под роспись.

## 2 Цели и задачи издательско-библиотечного центра

2.1 Деятельность ИБЦ определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.

Свою Миссию коллектив университета видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

В своей работе университет опирается на традиции, сложившиеся за столетнюю историю:

- **единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие**

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение</b> <b>об издательско-библиотечном центре</b> <b>СМК 03-134-2021</b>	Издание 2021-01
		Лист 5 из 15

специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;

- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей Миссии направлена на то, чтобы ФГБОУ ВО Самарский ГАУ стал признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель политики в области образования – обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность университета, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВО Самарский ГАУ стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга университета;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих университету успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика университета направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на ученом совете университета.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение</b> <b>об издательско-библиотечном центре</b> <b>СМК 03-134-2021</b>	Издание 2021-01  Лист 6 из 15
--	--	-------------------------------------

## **2.2 Цель ИБЦ:**

повышение эффективности редакционно-издательской и библиотечной деятельности университета.

## **2.3 Основными задачами ИБЦ являются организация и осуществление на высоком уровне:**

2.3.1 Обеспечение высокого качества издаваемой литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта.

2.3.2 Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности университета.

2.3.3 Подготовка к печати и выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.3.4 Обеспечение учебного и научного процессов новой, необходимой и доступной информацией для организации стратегического планирования деятельности университета.

2.3.5 Формирование библиотечного фонда документами в электронном виде и традиционными изданиями в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3.6 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения научной библиотеки, создание электронной библиотеки.

## **3 Функции издательско-библиотечного центра**

3.1 Формирование на основе заявок совместно с учебно-методическим советом (далее-УМС) университета годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературы.

3.2 Издание литературы.

3.3 Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.

3.4 Взаимодействие с авторами.

3.5 Редактирование предоставляемых материалов, дизайн оригиналов-макета.

3.6 Корректурa всех материалов, находящихся в производстве.

3.7 Организация рецензирования рукописей.

3.8 Методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, научной библиотекой и другими подразделениями университета по вопросам выпуска литературы.


3.9 Отслеживание графика прохождения материалов.

3.10 Определение технологии редакционно-издательского процесса.

3.11 Определение процедуры представления рукописей авторов университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения к изданию их с грифом.

3.12 Подборка, обрезка, фальцевание, клейка, прошивка, брошюровка тиражей отпечатанного материала.

3.13 Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение</b> <b>об издательско-библиотечном центре</b> <b>СМК 03-134-2021</b>	Издание 2021-01  Лист 7 из 15
--	--	-------------------------------------

3.14 Обеспечивает сбор, организацию хранения и обеспечение сохранности библиотечных фондов, а также локального и удаленного доступа пользователей к информационным ресурсам.

3.15 Обеспечивает основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования, в том числе в электронном виде;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
- занимается культурно-воспитательной работой со студентами университета, организует работу литературного кружка;
- организует эколого-краеведческое направление культурно-воспитательной деятельности со студентами;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.16 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с новыми государственными стандартами высшего профессионального образования, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.17 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.18 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.19 Имея в фондах особо значимые издания и коллекции, обеспечивает их сохранность и несет ответственность за их своевременный учет в каталогах и регистрацию в инвентарных книгах.

3.20 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение</b> <b>об издательско-библиотечном центре</b> <b>СМК 03-134-2021</b>	Издание 2021-01
		Лист 8 из 15

#### 4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 ИБЦ выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

##### 4.1.1 С деканатами

Получает:

- планы издания учебной, методической и научной литературы на факультете на календарный год;
- оперативные и статистические отчеты по издательской и библиотечной деятельности на факультете;
- предложения по совершенствованию работы.
- заявки на приобретение необходимой учебной и научной литературы;

Предоставляет:

- сведения о выполнении годового плана издания и электронным ресурсам;
- методическую и консультативную помощь по вопросам выпуска литературы; информацию о наличии и местонахождении, а также прямой доступ к содержанию текстовых и электронно-библиотечных ресурсов;
- другие сведения по запросу деканата.

##### 4.1.2 С учебно-методическим управлением

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- методическая и консультативная помощь при разработке документов СМК подразделения;
- порядковый номер документа СМК;
- отчет по аудит-проверке.
- информацию о новых программных средствах, поступающих в университет;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса и технических средств в работоспособном состоянии.

Предоставляет:

- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК;
- информацию о показателях качества издательской и библиотечной деятельности за календарный год;
- оперативные и статистические отчеты по издательской и библиотечной деятельности;
- другие сведения по запросу.
- заявки и материалы для размещения на сайте университета;
- электронные учебные, материалы по дисциплинам кафедры для размещения на сервере университета;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств.

##### 4.1.3 С научным отделом

Получает:

- планы проведения научных мероприятий (конференции, семинары, выставки) в университете;



	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение</b> <b>об издательско-библиотечном центре</b> <b>СМК 03-134-2021</b>	Издание 2021-01
		Лист 9 из 15

- документы для включения в план издания монографий и научных изданий.

Предоставляет:

- планы издания монографий и научных изданий сотрудниками университета;
- информацию о выполнении годового плана научных изданий (по запросу);
- оперативные и статистические отчеты по издательской деятельности;
- информацию о показателях качества издательской и библиотечной деятельности за календарный год;
- методические и консультативные работы по вопросам выпуска научной литературы;
- другие сведения по запросу.

4.1.4 С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам издательской и библиотечной деятельности;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты документов.

4.1.5 С отделом кадров и документационного обеспечения

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- документы для оформления трудовых договоров с работниками центра;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки;


4.1.6 С бухгалтерией

Получает:

- консультации и разъяснения по специальным вопросам, необходимые для подготовки изданий к печати;
- сметы расходов и доходов на редакционно-издательскую и библиотечную деятельность;
- информацию о финансировании редакционно-издательской и библиотечной деятельности;
- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам;
- информацию о задолженности сотрудников.

Предоставляет:

- планы по издательской и библиотечной работе на календарный год;
- отчеты о выполнении готовой продукции;
- финансовые документы на ведения редакционно-издательской и библиотечной деятельности;

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение</b> <b>об издательско-библиотечном центре</b> <b>СМК 03-134-2021</b>	Издание 2021-01  Лист 10 из 15
--	--	--------------------------------------

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

4.1.7 Издательско-библиотечный центр взаимодействует с другими структурными подразделениями университета и внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.

## 5 Организационная структура издательско-библиотечного центра

### Схема организационной структуры ИБЦ



## 6 Права и ответственность

6.1 Сотрудники ИБЦ имеют право:

- подготавливать договоры со сторонними организациями;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями ИБЦ;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской и библиотечной деятельностью;

- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 6.2 настоящего положения;

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение</b> <b>об издательско-библиотечном центре</b> <b>СМК 03-134-2021</b>	Издание 2021-01  Лист 11 из 15
--	--	--------------------------------------

- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями ИБЦ и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками университета, по трудовым соглашениям.

6.2 ИБЦ вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- услуги населению: полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.), и получение копий любого текстового и электронного ресурса в удобном формате;
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями и сотрудничество с библиотеками.

6.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий ИБЦ.

Сотрудники ИБЦ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников издательско-библиотечного центра.

## 7 Реорганизация и ликвидация

7.1 ИБЦ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

## 8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ДП** – документированная процедура;
- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- **ПП** – положение о подразделении;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **ИБЦ** – издательско-библиотечный центр;
- **ББК** – библиотечно-библиографическая классификация;
- **АПК** – агропромышленный комплекс;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **УМС** – учебно-методический совет.

## 9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение</b> <b>об издательско-библиотечном центре</b> <b>СМК 03-134-2021</b>	Издание 2021-01
		Лист 12 из 15

### 10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

**Разработчик:**

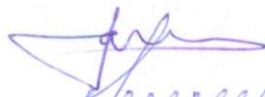
Заведующий ИБЦ



С.С. Петрова

**Согласовано:**

Проректор по научной работе



П.А. Ишкин

Юрисконсульт



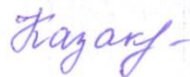
П.А. Королев

Начальник отдела кадров и документационного обеспечения



Ю.В. Плетнева

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение</b> <b>об издательско-библиотечном центре</b> <b>СМК 03-134-2021</b>	Издание 2021-01
		Лист 14 из 15

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

