

Министерство культуры Российской
Федерации

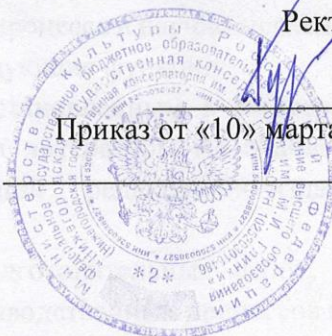
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Нижегородская государственная
консерватория им. М.И. Глинки»
(ННГК)

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 8
от «10» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор консерватории

Ю.Е. Гуревич
Приказ от «10» марта 2026 г. № 21 -ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

г. Нижний Новгород

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 «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки» (далее - Консерватория).

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

1.3. Издательский отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению заведующего отделом.

2. Структура отдела

2.1. Состав и штатную численность издательского отдела утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Консерватории по представлению заведующего отделом и по согласованию с отделом кадров.

2.2. Заведующий отделом распределяет обязанности между сотрудниками отдела. Должностные инструкции утверждаются ректором Консерватории.

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, брошюрочно-переплетных работ;
- организация своевременного оформления издательских договоров с авторами с учетом законодательства РФ об охране авторских прав и договоров с внешними редакторами, рецензентами и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы;
- определение технологии редакционно-издательского процесса в соответствии с издательскими и полиграфическими ГОСТами;
- утверждение номиналов и тиражей изданий с учетом состояния и перспектив развития рынков их сбыта, расчет совместно с бухгалтерией экономической целесообразности и эффективности проекта;
- организация рекламы продукции;
- реализация выпускаемой продукции, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;
- разработка и проведение мероприятий по сокращению сроков прохождения рукописей, экономному расходованию средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения;
- экспертизу печатных изданий рукописей и научных статей, представленных к публикации, одновременно с определением соответствия статей требованиям и достижениям современной науки, осуществление контроля отсутствия пропаганды негативных социокультурных явлений, нетрадиционных ценностей и действий;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

4. Взаимоотношения издательского отдела с другими подразделениями Консерватории

Для выполнения функций отдел взаимодействует:

4.1. С редакционно-издательским 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 бухгалтерией Консерватории - по составлению сметы расходов на редакционно-издательскую деятельность, расчетов себестоимости изданий, а также по иным финансовым и экономическим вопросам;

4.3. С организационно-правовым управлением - по подготовке и заключению лицензионных договоров с авторами публикуемых изданий и оформлению заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ со сторонними организациями;

4.4. С административно-хозяйственной частью Консерватории - по материально-техническому обеспечению оргтехники, оборудованием, расходными материалами; обеспечению ремонта оргтехники, полиграфического оборудования;

4.5. 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;
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное редактирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия действующим нормативным документам и требованиям;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего нормативно-планируемый объем;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п.6 настоящего Положения;
- привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями отдела на договорной основе сторонних физических и юридических лиц;
- получать от структурных подразделений консерватории документы, необходимые для деятельности отдела, а также взаимодействовать со структурными подразделениями в целях материально-технического оснащения отдела;
- представлять в установленном порядке от имени консерватории по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с иными организациями, учреждениями и т.д.

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. Планирование издательской деятельности на следующий год осуществляется в четвертом квартале текущего года. План составляется на основании заявок редакторов-составителей или авторов будущих книг.

8.2. 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.

8.3. Заявки рассматриваются на заседании кафедры и обсуждаются в редакционно-издательском совете Консерватории, где назначаются рецензенты.

8.4. После обсуждения на редакционно-издательском совете и доработки по замечаниям рецензента рукопись (печатный и электронный вариант), оформленная по правилам, передается в отдел.

8.5. Сопроводительная документация включает:

- заявку,
- аннотацию к изданию,
- титульный лист,
- содержание, 2 рецензии.

8.6. Рукописи, оформленные не по правилам, возвращаются редактору-составителю или автору.

8.7. Издательский отдел начинает издательские работы только после заключения лицензионного договора с автором при наличии финансовых возможностей для обеспечения проекта.

8.8. На протяжении всего цикла работ по подготовке сборника к печати связь между авторским коллективом и редактором отдела осуществляет автор, научный редактор, редактор-составитель сборника или избранный на кафедре ответственный.

8.9. Авторы, научные редакторы, редакторы-составители сборников или избранные на кафедре ответственные оказывают редактору всемерную поддержку: вносят правку в электронную версию своих файлов, набирают нотные примеры.

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

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

8.12. Рукописи и другие материалы, предназначенные для издания, как в печатном, так и в электронном виде, не представленные в издательство в указанные сроки, решением редакционно-издательского совета исключаются из плана изданий Консерватории.

8.13. Сверхплановые работы выполняются за счет собственных средств авторов. В этом случае издательский отдел имеет право направить книгу на рецензию, которая обычным порядком заслушивается и обсуждается на заседании редакционно-издательского совета.

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

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

8.16. Материальная ответственность за сохранность изданий с момента их выхода из печати до поступления в место реализации печатной продукции возлагается на заведующего отделом.

8.17. Реализация изданной продукции осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом консерватории.

9. Порядок формирования ежегодного отчета о редакционно-издательской деятельности

9.1. Издательский отдел ежегодно предоставляет в редакционно-издательский совет отчет об издательской деятельности, который доводится до сведения Ученого совета Консерватории.

9.2. Контроль за ходом выполнения годового плана издания литературы осуществляет заместитель председателя редакционно-издательского совета на основании представляемых отчетов.

10. Порядок финансирования издательской деятельности

10.1. Процесс редакционно-издательской подготовки и полиграфические расходы для издания плановой учебной, методической, научной и другой литературы, электронных продуктов финансируются за счёт бюджета Консерватории либо за счёт привлечённых средств.