

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Алексей Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 02.07.2025 12:25:17
Уникальный программный ключ:
3217d75d286d3d6f4dbd4cee38ab1692bde74a4e

Приложение
к приказу по основной деятельности
от «7» октября 2015 № ____596__

Принято на заседании Ученого совета
Протокол № _3_ от «30» ____марта_ 2021



А.Н. Васильев

ПОЛОЖЕНИЕ
о Редакционно-издательском отделе
Санкт-Петербургской государственной консерватории
им. Н.А.Римского-Корсакова

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и организацию деятельности Редакционно-издательского отдела (далее — РИО) Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А.Римского-Корсакова (далее — Консерватория).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4, раздел VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации») от 18.12.2006 № 230-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 04.10.1999 № 464 «Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения», Уставом Консерватории.
- 1.3. РИО является структурным подразделением Консерватории.
- 1.4. Создание, реорганизация и ликвидация производится приказом ректора Консерватории. Структуру и штатную численность РИО утверждает ректор Консерватории.
- 1.5. РИО подчиняется проректору по научной работе Консерватории.
- 1.6. Деятельность РИО определяется Планом изданий Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А.Римского-Корсакова и осуществляется в координации с Редакционно-издательским советом, действующим на общественных началах при проректоре по научной работе Консерватории.
- 1.7. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством РФ и нормативными актами Российской Федерации в области образования и издательской деятельности, Правилами внутреннего трудового распорядка Консерватории, Уставом Консерватории, приказами и распоряжениями ректора Консерватории, указаниями проректора

по научной работе Консерватории, настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников РИО.

2. Основные задачи и функции РИО

- 2.1. Основными задачами РИО являются формирование издательской политики Консерватории с целью издания учебной, научной и справочной литературы, отвечающей требованиям самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Консерваторией образовательных стандартов, иных действующих нормативных документов, для обеспечения образовательного процесса и активизации научно-исследовательской работы, и реализация этой политики (см. Приложение).
- 2.2. Для поддержания высокого научного и образовательного статуса Консерватории в целях организации книгообмена и книгораспространения РИО участвует в различных мероприятиях (книжных выставках и проч.) с целью обнародования и распространения ее лучших изданий.
- 2.3. РИО осуществляет контроль рассылки обязательных экземпляров изданий согласно Федеральному закону от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Постановлению Правительства РФ от 03.12.2002 № 859 «Об обязательном экземпляре изданий».
- 2.4. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:
 - 2.4.1. Формирование в соответствии с установленным в Консерватории порядком годового Плана изданий учебных, научных и справочных изданий.
 - 2.4.2. Выпуск изданий под грифом «Санкт-Петербургская государственная консерватория им. Н.А.Римского-Корсакова», подготовленных педагогами и сотрудниками Консерватории.
 - 2.4.3. Присвоение грифа «Санкт-Петербургская государственная консерватория им. Н.А.Римского-Корсакова» изданиям сторонних авторов при соблюдении всех Правил представления рукописей.
 - 2.4.4. Проведение процедуры рецензирования рукописей, представленных авторами к изданию.
 - 2.4.5. Контроль совместно с Редакционно-издательским советом Консерватории за высоким содержательным уровнем изданий.
 - 2.4.6. Организация контроля качества полиграфического исполнения изданий, их соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.
 - 2.4.7. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, согласование с авторами необходимой правки, изготовление оригинал-макетов и т. д.
 - 2.4.8. Подготовка документации (техническое задание, служебная записка), связанной с формированием заказа для осуществления закупочных процедур.
 - 2.4.9. Подготовка в установленном порядке годовых статистических отчетов по издательской деятельности.
 - 2.4.10. Выполнение поручений и заданий ректората, связанных с издательской деятельностью.
 - 2.4.11. Осуществление координационной работы со всеми структурными подразделениями Консерватории, по вопросам, связанным с издательской деятельностью; организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей.

3. Права

Редакционно-издательский отдел имеет право:

- 3.1. Разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования.
- 3.2. Получать от всех структурных подразделений Консерватории сведения, необходимые для осуществления издательской деятельности.
- 3.3. Иметь полный доступ к фондам Научной музыкальной библиотеки, Архива, Медиацентра, Фольклорно-этнографического центра имени А.М. Мехнецова, Научно-исследовательской лаборатории русской медиэвистики имени М.В. Бражникова, Кабинета истории Консерватории.
- 3.4. Отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов.
- 3.5. Направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное (внешнее) рецензирование.

- 3.6. Подавать заявки на гранты российских и зарубежных фондов по программам, связанным с научно-издательской и научно-исследовательской деятельностью.
- 3.7. РИО должен быть обеспечен помещением, техническим оснащением и программными продуктами, необходимыми для осуществления издательской деятельности.
- 3.8. Сотрудники отдела имеют другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом Консерватории и иными нормативными актами.

4. Планирование деятельности РИО

- 4.1. Планирование деятельности РИО осуществляется в соответствии с установленным в Консерватории порядком.
- 4.2. Годовой план изданий Консерватории формируется в конце текущего года на предстоящий календарный год. Заявки, сданные в План, рассматриваются (утверждаются или отклоняются) на заседаниях Редакционно-издательского совета Консерватории.
- 4.3. На основе утвержденного годового Плана изданий Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А.Римского-Корсакова составляется график прохождения рукописей согласно Регламенту работы с авторскими рукописями, планируется работа сотрудников РИО.

5. Финансовое обеспечение деятельности РИО

- 5.1. Финансирование РИО в рамках основных и иных видов деятельности осуществляется из средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания и средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности Консерватории.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение РИО задач и функций настоящего Положения несет руководитель РИО.
- 6.2. На руководителя РИО возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности по выполнению возложенных на него задач и функций;
 - организацию подготовки исполнения плановой информационной и отчетной документации, ведение делопроизводства в соответствии с Уставом Консерватории, настоящим Положением и иными локальными актами Консерватории;
 - своевременность и качество выполнения плановой работы, поручений и заданий ректората Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А.Римского-Корсакова в рамках настоящего Положения;
 - соблюдение сохранности имущества, находящегося в подразделении, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности на рабочих местах.
- 6.3. Ответственность сотрудников РИО устанавливается должностными инструкциями.

Перечень учебных, научных и справочных изданий

1. Учебные издания:
 - а) **учебник** — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе;
 - б) **учебное пособие** — учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник;
 - в) **учебно-методическое пособие** — учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания;
 - г) **учебно-наглядное пособие** — учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;
 - д) **самоучитель** — учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя;
 - е) **хрестоматия** — учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;
 - ж) **практикум** — учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;
 - и) **учебная программа** — учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.
2. Научные издания:
 - а) **сборник научных трудов** — сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;
 - б) **материалы конференции (съезда, симпозиума)** — неперiodический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений;
 - в) **тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)** — научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).
3. Справочные издания:
 - а) **энциклопедия** — справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке;
 - б) **словарь** — справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными;
 - в) **энциклопедический словарь** — энциклопедия, содержащая краткие статьи, расположенные в алфавитном порядке;
 - г) **каталог** — справочное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и проч.;
 - д) **каталог библиотеки** — каталог, содержащий перечень книг, находящихся или находившихся в какой-либо библиотеке;
 - е) **каталог выставки** — каталог, содержащий перечень предметов, экспонируемых на выставке, и их описание;
 - ж) **биобиблиографический справочник/словарь** — справочник, содержащий сведения о жизни и деятельности каких-либо лиц.