

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
« 29 » 01 2026 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от « 29 » 01 2026 г.
№ 26-09

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2026 г.

I. Общие положения

1.1. Информационно-издательский центр (далее – ИИЦ) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – АГАСУ), образуется приказом ректора.

1.2. В своей деятельности ИИЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами РФ «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1, «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ, приказами и распоряжениями ректора АГАСУ, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними нормативными актами АГАСУ.

1.3. Руководство ИИЦ осуществляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГАСУ.

1.4. В период отсутствия начальника ИИЦ (нахождения его в командировке, отпуске и т. д.) обязанности начальника исполняет лицо в соответствии с приказом ректора по представлению начальника ИИЦ.

II. Основные задачи ИИЦ

2.1. Главной целью ИИЦ является создание единого информационно-образовательного пространства АГАСУ.

2.2. Основными задачами ИИЦ являются:

- подготовка научных, научно-методических, новостных, обзорных, аналитических материалов к публикации в печатном и электронном виде;
- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей и сотрудников вуза;
- воспитание культуры чтения и информационной культуры. Оперативное и качественное комплектование фонда библиотеки. Осуществление порядка, размещения, учета, хранения библиотечного фонда по отраслевому составу, который соответствует содержанию ее учебных, воспитательных и информационных функций, вопросам и интересам.

III. Функции ИИЦ

Основными функциями ИИЦ являются:

- 1) формирование проектов плана издания литературы АГАСУ, библиотечного обслуживания читателей;
- 2) комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей;
- 3) осуществление порядка, размещения, учета, хранения библиотечного фонда по отраслевому составу, который соответствует содержанию ее учебных, воспитательных и информационных функций;
- 4) своевременное выполнение библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, учет, хранение фондов и т. д.), доступ к подписным электронным ресурсам и базам данных библиотечных систем;
- 5) размещение обязательных экземпляров печатных изданий АГАСУ в электронной форме на сайтах Научной электронной библиотеки, Российской государственной библиотеки;
- 6) участие в разработке и реализации инновационных интернет-проектов;

- 7) ведение официального сайта АГАСУ;
- 8) посещение значимых общевузовских и региональных мероприятий с последующей подготовкой текстов для размещения на официальном интернет-сайте вуза;
- 9) размещение статей научно-технического журнала «Инженерно-строительный вестник Прикаспия» и материалов конференций на сайте АГАСУ;
- 10) организация выполнения обязательств по договорам, заключенным в рамках деятельности информационно-издательского центра;
- 11) предоставление полиграфических услуг в соответствии с прейскурантом;
- 12) подготовка документов для лицензирования и сертифицирования издательской деятельности, получения ISBN и ISSN;
- 13) представление заявок на приобретение необходимых для осуществления функций центра расходных материалов, оборудования, мебели и прочего имущества, а также на предоставление административно-хозяйственных услуг;
- 14) осуществление совместных изданий с другими организациями;
- 15) редактирование и корректирование рукописей сотрудников АГАСУ, сторонних авторов;
- 16) заключение лицензионных договоров о предоставлении исключительного права использования произведения;
- 17) доставка обязательного экземпляра собственной издательской продукции;
- 18) утверждение цен на печатную продукцию в соответствии с методикой, разработанной в АГАСУ;
- 19) осуществление совместных изданий с другими организациями;
- 20) выпуск печатных и электронных изданий;
- 21) контроль за качеством содержания издаваемой продукции;
- 22) представление АГАСУ в ассоциациях, прочих объединениях для продвижения и реализации проектов, связанных с издательской деятельностью;
- 23) соблюдение законодательства РФ в области авторских и смежных прав и гражданско-правовых отношений.

IV. Взаимоотношения (служебные связи)

ИИЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями АГАСУ.

V. Организация работы ИИЦ

5.1. В соответствии со штатным расписанием в информационно-издательском центре осуществляют работу:

- начальник;
- начальник издательского отдела;
- главный редактор;
- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;
- редактор;
- оператор множительной техники.

В состав ИИЦ входят: издательский отдел, библиотека, руководители которых подчиняются начальнику ИИЦ.

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему положению.

Непосредственный контроль за деятельностью ИИЦ осуществляется начальником. Общий контроль за деятельностью ИИЦ осуществляет руководящий персонал АГАСУ по своим направлениям деятельности.

ИИЦ создается и ликвидируется приказом ректора университета.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник ИИЦ.

6.2. На начальника ИИЦ АГАСУ возлагается ответственность за:

1) качественное выполнение работ;
2) выполнение плана выпуска изданий и т. д.;
3) подготовку в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по деятельности ИИЦ;

4) сохранность и передачу на хранение в установленном порядке документов по направлениям деятельности (управленческих, финансово-хозяйственных);

5) выполнение обязательств по договорам, заключенным в рамках деятельности ИИЦ.

6.3. Ответственность работников ИИЦ устанавливается должностными инструкциями.

И. о. первого проректора



И. И. Потапова

Проректор по научной работе
и международной деятельности



К. А. Прошунина

Начальник информационно-издательского центра



В. В. Гурылева

Согласовано:

начальник юридического отдела



А. Р. Ахмедова

Матрица распределения полномочий и ответственности сотрудников Информационно-издательского центра

Основные виды деятельности	Начальник	Начальник издательского отдела	Главный редактор	Редактор	Заведующий библиотекой	Библиотекарь	Оператор множительной техники
Подготовка к изданию и осуществление издательской деятельности АГАСУ в сфере выпуска учебной, научной, справочной и других видов литературы, периодических изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в АГАСУ, а также реализация их на рынке печатной продукции	РОУП	РОУП	РОУП	ПУО	РОУП	ПУО	ПУО

- Р – руководит, принимает решение.
- О – отвечает за выполнение.
- У – участвует в выполнении.
- П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ
АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

№ п. п.	Дата	Ф. И. О.	подпись
1		Гурылёва В. В.	
2		Кострыкина С. С.	
3		Гаврилова Л. С.	
4		Исаналиева Р. Р.	
5		Грязнова Н. В.	
6		Габова А. А.	
7		Джубаншалиева Л. Х.	