

ПРИНЯТО  
на ученом совете  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
« 24 » 12 2020 г.  
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ  
приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
« 24 » 12 2020 г.  
№ 380-00

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об Информационно-издательском центре  
государственного автономного образовательного учреждения  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный  
архитектурно-строительный университет»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2020 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Информационно-издательский центр (далее – ИИЦ) является структурным подразделением государственного автономного 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, Федеральным законом РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ; Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 № 2124-1, «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», приказами и распоряжениями ректора АГАСУ, уставом, коллективным договором, 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 главный редактор или лицо в соответствии с приказом ректора по представлению директора 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, программы развития библиотеки;
- 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) предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему традиционного и электронного каталогов, библиотечных карточек и других форм библиотечного информирования;
- 5) своевременное выполнение библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, учет, хранение фондов и т.д.), доступ к подписным электронным ресурсам и базам данных библиотечных систем;

6) размещение обязательных экземпляров печатных изданий АГАСУ в электронной форме на сайтах Научной электронной библиотеки, ИТАР-ТАСС и Российской государственной библиотеки;

7) проверка наличия Выпускной квалификационной работы студентов в разделе «Портфолио студентов», предоставление справки;

8) участие в разработке и реализации инновационных интернет-проектов;

9) ведение официального сайта АГАСУ;

10) посещение значимых общевузовских и региональных мероприятий с последующей подготовкой текстов для размещения на официальном интернет-сайте вуза;

11) размещение статей научно-технического журнала «Инженерно-строительный вестник Прикаспия» и материалов конференций на сайте АГАСУ;

12) организация выполнения обязательств по договорам, заключенным в рамках деятельности Информационно-издательского центра;

13) предоставление полиграфических услуг в соответствии с прейскурантом;

14) подготовка документов для лицензирования и сертифицирования издательской деятельности, получения ISBN и ISSN;

15) представление заявок на приобретение необходимых для осуществления функций центра расходных материалов, оборудования, мебели и прочего имущества, а также на предоставление административно-хозяйственных услуг;

16) осуществление совместных изданий с другими организациями;

17) редактирование и корректирование рукописей сотрудников АГАСУ, сторонних авторов;

18) заключение лицензионных договоров о предоставлении исключительного права использования произведения;

19) доставка обязательного экземпляра собственной издательской продукции;

20) утверждение цен на печатную продукцию в соответствии с методикой, разработанной в АГАСУ;

21) осуществление совместных изданий с другими организациями;

22) выпуск печатных изданий и в электронном виде;

23) повышение импакт-факторов научных журналов АГУ и индекса цитирования авторов – сотрудников АГАСУ;

24) контроль за качеством содержания издаваемой продукции;

25) представление АГУ в ассоциациях, прочих объединениях для продвижения и реализации проектов, связанных с издательской деятельностью;

26) реализация канцелярских товаров;

27) 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 (1);

– главный редактор (1);

– начальник редакторского отдела (1);

– заведующий библиотекой (1);

– библиотекарь (3);

– редактор (2);

– оператор множительной техники (1).

**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.

Первый проректор

Е.В. Богдалова

Проректор по научной работе  
и международной деятельности

Ю.А. Лежнина

Начальник Информационно-издательского центра

В.В. Гурылева

Положение разработал  
начальник Информационно-издательского центра

В.В. Гурылева

Согласовано:  
начальник юридического отдела

А.Р. Ахмедова

**Матрица распределения полномочий и ответственности по Информационно-издательскому центру**

Основные виды деятельности	Начальник	Главный редактор	Начальник издательского отдела	Редактор	Заведующий библиотекой	Библиотекарь	Оператор множительной техники
Подготовка к изданию и осуществление издательской деятельности АГУ в сфере выпуска учебной, научной, справочной и других видов литературы, периодических изданий в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ в АГУ, 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		Хайдикешова Р.С.	
4		Гаврилова Л.С.	
5		Кочергина А.А.	
6		Нетудыхатко П.С.	
7		Полупанова Н.М.	
8		Куликова А.Н.	