

Утверждаю
Директор
Хайманова И. А.
2013г.



Положение об издательско – полиграфическом отделе ННБ РСО- Алания

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением ННБ.

1.2. Деятельность отдела регулируется действующим законодательством РФ, законодательными актами РСО – Алания, Уставом библиотеки, настоящим положением, приказами и распоряжениями директора библиотеки, Правилами внутреннего распорядка библиотеки, Положением о платных услугах.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с годовыми и перспективными планами библиотеки, а также на основе договоров с авторами и сторонними организациями и учреждениями.

1.4. Финансирование работы Отдела осуществляется библиотекой из внебюджетных средств, а также из средств заказчиков, поступивших по договорам.

2. Основные задачи и функции

2.1 Осуществление издательско – полиграфической деятельности.

2.2. В соответствии с основной задачей Отдел выполняет следующие функции:

- обеспечение технологии издательского процесса в соответствии с издательскими, полиграфическими, библиографическими стандартами;
- издание запланированных библиографических, справочных, методических пособий, подготовленных сотрудниками библиотеки и допущенных Редакционным Советом ННБ к изданию по установленной форме;
- издание различных видов книжной продукции по договорам с авторами и сторонними организациями и учреждениями;
- оформление издания: разработка обложки, подбор иллюстраций и т. д.

- подготовка договоров установленной формы к утверждению директору;
- определение сроков выполнения заказов и порядок взаимодействия с авторами;
- разработка информационных и рекламных материалов по издательской деятельности;
- расчет потребностей в расх одных материалах и калькуляция, составление сметы расходов.

3. Организация и управление работой отдела

3.1 Отдел возглавляет заведующий , который назначается и освобождается от работы директором библиотеки.

3.2 Заведующий организует и руководит всеми направлениями деятельности отдела и несет ответственность перед руководством ННБ за организацию и состояние работ в данном структурном подразделении библиотеки.

3.3 Работа отдела строится на основе годовых планов , утвержденных директором библиотеки.

3.4 Отдел отчитывается о своей работе перед директором библиотеки.

4. Координация деятельности отдела

Отдел взаимодействует и координирует свою работу с другими подразделениями библиотеки , занимающимися составительской деятельностью.

5. Ответственность отдела

5.1 Сотрудники отдела несут ответственность за

- выполнение задач , функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства библиотеки и вышестоящими организациями;
- выполнение плана отдела ;
- своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений в них;
- за сохранность техники ;
- сохранность учетных документов в течении 3 лет;

- организацию труда и соблюдение производственной , трудовой и исполнительской дисциплины

Зав. отделом

Асият Рашиева