


**государственное казённое учреждение культуры
«Специальная библиотека Кузбасса
для незрячих и слабовидящих»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
государственного казённого
учреждения культуры
«Специальная библиотека
Кузбасса для незрячих и
слабовидящих»


Н. В. Сатбаева
(подпись) м.п.
« 11 » 01 2021 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
государственного казённого
учреждения культуры
«Специальная библиотека
Кузбасса для незрячих и
слабовидящих»


И. Ю. Тихонова
(подпись) м.п.
« 11 » 01 2021 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
о редакционно-издательском совете
государственного казённого учреждения культуры
«Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих»**

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский совет ГКУК «КузОСБ» (далее – Совет) является коллективным органом, осуществляющим комплексное рассмотрение вопросов, связанных с редакционно-издательской деятельностью библиотеки.

1.2. Совет принимает решения о подготовке новых издательских проектов и о сроках предоставления материалов от структурных подразделений ГКУК «КузОСБ» (далее – Библиотека). Решения Совета являются обязательными для исполнения.

1.3. В состав Совета входят директор, заместитель директора, заведующие отделами Библиотеки, редактор I категории отдела организации книжных фондов и тифлоинформации.

1.4. Совет проводит свои заседания по мере необходимости.

1.5. В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки, приказами и распоряжениями директора Библиотеки, настоящим Положением.

2. Задачи Редакционно-издательского совета

2.1. Планирование издательской деятельности совместно с отделами Библиотеки. Подготовка плана выпуска изданий специальных форматов.

2.2. Подготовка предложений, заключений по вопросам редакционно-издательской деятельности.

2.3. Рассмотрение предложений и обращений о создании новых информационных продуктов, издательских проектов.

2.4. Осуществление контроля за научным и художественным уровнем выпускаемых Библиотекой информационных, методических и библиографических изданий.

2.5. Координация издательской деятельности структурных подразделений Библиотеки.

3. Права Редакционно-издательского совета

Совет имеет право:

3.1. Запрашивать от структурных подразделений Библиотеки планы издательской деятельности, информационные, библиографические и методические материалы.

3.2. Принимать решения о направлении в печать изданий, подготовленных структурными подразделениями.

3.3. Рассматривать предложения и принимать решения по оптимизации технологии выпуска продукции Библиотеки на всех стадиях редакционно-издательского процесса.

3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.5. Каждый член Совета имеет право инициировать заседание Совета по необходимости.

4. Организация деятельности Редакционно-издательского совета

4.1. Совет осуществляет свою деятельность самостоятельно в соответствии с планом основных мероприятий Библиотеки, разработанным на год. План основных мероприятий Библиотеки утверждает директор Библиотеки.

4.2. Совет проводит заседание по инициативе сотрудника, ответственного за проект, утвержденный в плане основных мероприятий Библиотеки.

4.2. Руководит деятельностью председатель Совета, который принимает решения по вопросам организации деятельности Совета, ведет заседания.

4.3. Состав Совета включает:

- председателя (директор Библиотеки);
- секретаря Совета (заведующий инновационно-методическим отделом);
- постоянных членов Совета (заместитель директора Библиотеки, заведующие отделами, редактор I категории).

4.4. Контроль над деятельностью Совета осуществляет его Председатель.

4.5. Члены Совета:

4.5.1. Осуществляют литературное и библиографическое редактирование издательских продуктов.

4.5.2. Следят за соблюдением автором проекта целевого и читательского назначения представляемого материала.

4.5.3. Следят за соблюдением методических рекомендаций при подготовке представляемых материалов, их информационной, научной и прикладной ценностью.

4.5.4. Вносят замечания по дизайну изданий.

4.5.5. Определяют сроки исправления указанных недостатков.

4.6. Сроки рассмотрения всеми членами Совета поданных материалов составляют 5 рабочих дней.

4.7. Ведение протоколов заседаний осуществляет секретарь Совета. Секретарь следит за своевременным возвратом работ, рассматриваемых членами Совета, протоколирует замечания и предложения, сделанные членами Совета.

4.8. Решение заседания Совета, оформленное протоколом, считается правомочным в случае присутствия на нем не менее половины его членов.

4.9. После утверждения протокола директором Библиотеки материал передается в печать.

5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение и в состав Редакционно-издательского совета

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора Библиотеки.

5.2. Изменения в персональном составе Совета вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа директором Библиотеки.