

**ПРИВАТНА УСТАНОВА  
«УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ДИТИНСТВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
вченою радою ПУ «УІД»  
(протокол № 1 від 29 серпня 2024 року)



Руслана НАЙДА

«30» серпня 2024 року

Введено в дію наказом директора

від 30 серпня 2024 року за № 43 о/д

**ПЛАН**

затвердити, спрямований на забезпечення  
та прогнозу розвитку (нагляду)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВИДАВНИЦТВО ТА КОПІ-ЦЕНТР  
ПРИВАТНОЇ УСТАНОВИ  
«УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ДИТИНСТВА»**

Київ 2024 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Назва, скорочена назва та юридична адреса

1.1.1. Повна назва: Видавництво та копі-центр Приватної установи «Український інститут дитинства».

1.1.2. Скорочена назва: Видавництво ПУ «УІД».

1.1.3. Юридична адреса: 03039, Україна, місто Київ, вулиця Деміївська, 18.

1.2. Основною метою створення Видавництва та копі-центру Приватної установи «Український інститут дитинства» є забезпечення ефективного поширення науково-методичних розробок співробітників Інституту, підтримка наукової та освітньої діяльності Інституту шляхом видання наукових праць, навчальних посібників та інших матеріалів, а також задоволення потреб співробітників та здобувачів освіти Інституту в копіювальних послугах.

1.3. Діяльність Видавництва регулюється Законодавством України «Про авторське право і суміжні права», «Про видавництво», Цивільним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері видавничої діяльності, Статутом Приватної установи «Український інститут дитинства», цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами Інституту.

1.4. Видавництво є структурним підрозділом Інституту, який тісно співпрацює з усіма його підрозділами. Воно підпорядковується директору Інституту і здійснює свою діяльність відповідно до планів роботи Інституту.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВИДАВНИЦТВА ТА КОПІ-ЦЕНТРУ**

2.1. Організація видавничої діяльності:

- Планування видавничої роботи, що включає розробку річного плану видань, визначення пріоритетних напрямів видавничої діяльності, узгодження плану з науковим відділом Інституту.

- Створення редакційної колегії з числа досвідчених науковців та фахівців у галузі видавничої справи для проведення експертної оцінки рукописів.

- Проведення конкурсного відбору рукописів, забезпечення відповідності рукописів тематиці Інституту та вимогам до наукових публікацій.

- Проведення літературного редагування, технічного редагування та корекції рукописів, підготовка макетів видань відповідно до вимог державних стандартів.

2.2. Видання наукових, навчальних та методичних матеріалів:

- Видання монографій, що відображають результати фундаментальних та прикладних наукових досліджень співробітників Інституту.

- Видання підручників, навчальних посібників та методичних розробок для здобувачів освіти.

- Видання збірників матеріалів наукових конференцій, симпозіумів та інших заходів, що проводяться Інститутом.

- Видання наукових журналів, бюлетенів та інших періодичних видань.

2.3. Поширення інформації про діяльність Інституту:

- Реалізація видань через книжкові магазини, бібліотеки, інтернет-магазини та інші канали дистрибуції.

- Представлення видань Інституту на профільних виставках.

- Проведення рекламних кампаній для популяризації видань Інституту серед наукової спільноти, освітніх закладів та широкого загалу.

2.4. Забезпечення копіювальних послуг для працівників та здобувачів освіти Інституту:

- Забезпечення якісного та оперативного виконання замовлень на копіювання документів.

- Переведення паперових документів в електронний формат.

- Друк документів у необхідній кількості та форматі.

- Надання додаткових послуг з обробки документів (ламінування та брошурування).

2.5. Співпраця з іншими видавництвами та друкарнями:

- Укладання договорів на друк видань з друкарнями, що відповідають необхідним вимогам якості.

- Співпраця з іншими видавництвами у спільних проектах.

- Обмін досвідом з іншими видавництвами у сфері видавничої діяльності.

### **3. ФУНКЦІЇ ВИДАВНИЦТВА ТА КОПІ-ЦЕНТРУ**

3.1. Підготовка рукописів до друку.

3.1.1. Редагування:

- Літературне редагування: виправлення стилістичних, граматичних та лексичних помилок, узгодження термінології.

- Технічне редагування: підготовка тексту до набору, розмітка тексту, підготовка ілюстрацій та таблиць.

3.1.2. Оформлення рукописів:

- Складання змісту, передмови, вступу та висновків.

- Підготовка списку літератури, анотації та ключових слів.

- Формування бібліографічного опису видання.

3.2. Оформлення видань відповідно до вимог:

- Вибір оптимального формату видання, розробка макету обкладинки та внутрішнього оформлення, підбір шрифтів та ілюстрацій.

- Заповнення титульного листа відповідно до вимог державних стандартів та внутрішніх нормативних документів Інституту.

- Створення макетів сторінок, підготовка файлів для друку.

### 3.3. Вибір друкарні та укладання договорів:

- Проведення тендеру серед друкарень для визначення найкращого співвідношення ціни та якості.

- Укладання договорів з обраною друкарнею, що визначають умови виконання замовлення, терміни та вартість робіт.

- Контроль за дотриманням друкарнею умов договору, своєчасністю виконання замовлення та якістю друку.

### 3.4. Контроль за якістю друку:

- Приймання готового тиражу, візуальний огляд на наявність дефектів.

- Перевірка відповідності друкованої продукції макету, якості паперу, друку та скріплення.

### 3.5. Поширення видань:

- Визначення оптових та роздрібних цін на видання з урахуванням витрат на виробництво та розповсюдження.

- Продаж видань через книжкові магазини, бібліотеки, інтернет-магазини та інші канали дистрибуції.

- Передача безкоштовних примірників видань у бібліотеки, наукові установи та іншим зацікавленим організаціям.

### 3.6. Надання копіювальних послуг:

- Прийом замовлень на копіювання документів у письмовому або електронному вигляді.

- Швидке та якісне виконання замовлень на копіювання, сканування та друк документів.

- Розрахунок вартості послуг з урахуванням обсягу роботи та виду послуг.

### 3.7. Ведення обліку виданої продукції:

- Ведення обліку надрукованих тиражів кожного видання.

- Ведення обліку реалізованих примірників.

- Складання звітів про видавничу діяльність.

### 3.8. Зберігання архіву видань:

- Формування архіву видань Інституту.

- Забезпечення належних умов зберігання архіву для зберігання видань.

- Надання доступу до архіву співробітникам Інституту та іншим зацікавленим особам.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИДАВНИЦТВА ТА КОПІ-ЦЕНТРУ**

##### **4.1. Права Видавництва та копі-центру:**

- Видавництво самостійно визначає пріоритети своєї діяльності, розробляє плани видань та затверджує кошториси.

- Видавництво має право укладати договори з авторами, ілюстраторами, редакторами, друкарнями, постачальниками паперу та іншими контрагентами.

- Видавництво має право захищати свої авторські права, права на торговельну марку та інші права інтелектуальної власності.

- Видавництво має право представляти свої видання на книжкових виставках, ярмарках та інших заходах.

##### **4.2. Обов'язки працівників Видавництва та копі-центру:**

- Дотримання вимог чинного законодавства України, зокрема законів про авторське право, про видавничу справу та інших нормативно-правових актів.

- Сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

- Збереження в таємниці конфіденційної інформації, що стала відомою під час виконання службових обов'язків.

- Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

##### **5.1. Основні засоби та обладнання Видавництва та копі-центру:**

Для ефективної роботи Видавництва та копі-центру необхідне наявність наступних основних засобів та обладнання:

- Комп'ютерна техніка: персональні комп'ютери, сервер, сканери, принтери, багатофункціональні пристрої для забезпечення роботи з електронними документами, верстки та друку.

- Програмне забезпечення: ліцензійне програмне забезпечення для роботи з текстовими редакторами, графічними редакторами, програмами для верстки, бухгалтерського обліку та управління базами даних.

- Офісне обладнання: меблі, шафи для зберігання документів, телефонний апарат, факс (за необхідності).

- Спеціальне обладнання: брошурувальник, ламінатор, різак для паперу, інше обладнання для післядрукарської обробки.

##### **5.2. Матеріали Видавництва та копі-центру:**

- Папір: різноманітні види паперу для друку книг, журналів, брошур, копіювання документів.

- Канцелярські товари: ручки, олівці, папки, папір для нотаток та інше.

- Витратні матеріали для оргтехніки: картриджі, тонер, папір для принтера.

5.3. Перелік обладнання та матеріалів може бути уточнений та доповнений залежно від конкретних потреб Видавництва.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВИДАВНИЦТВА ТА КОПІ-ЦЕНТРУ**

6.1. Форми контролю діяльності Видавництва та копі-центру:

- щоденний контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, перевірка якості виконаних робіт.

- проведення планових перевірок діяльності Видавництва та копі-центру з метою оцінки ефективності роботи, виявлення недоліків та розробки заходів щодо їх усунення.

- контроль за виконанням кошторису, веденням бухгалтерського обліку та звітності.

6.2. За порушення положень цього Положення працівники Видавництва несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Інституту.

6.3. Автори опублікованих матеріалів несуть повну відповідальність за академічну доброчесність своїх робіт. Видавництво не несе відповідальності за зміст опублікованих матеріалів та можливі порушення авторського права або інших законодавчих норм з боку авторів.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором Приватної установи «Український Інститут Дитинства».

7.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу директором Інституту.