

The background features a dark blue gradient with faint, light blue technical diagrams. On the left side, there is a large circular scale with numerical markings from 140 to 260 in increments of 10. Several circular diagrams with arrows and partial arcs are scattered across the background, suggesting a technical or engineering theme.

ТЕМА 4

# ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ВИДАВНИЦТВ

# ПЛАН ЛЕКЦІЇ

- 1. Класифікація сучасних видавництв
- 2. Порядок створення видавництва
- 3. Типові організаційні структури видавництв

# ФАКТОРИ ВПЛИВУ НА КНИЖКОВИЙ РИНОК

- Конкуренція у виробництві споживчих товарів — отже, і в "книжковій промисловості" — стає дедалі жорсткіша.
- Книжка для багатьох втратила свою самостійну цінність і зазнає дедалі гострішої конкуренції з боку інших засобів інформації та розваг.
- Тиск витрат на підприємство
- Попит дуже великою мірою вже задоволений. Дійти до нових потенційних читацьких верств надто важко — а ще важче їх утримати.
- Площа полиць у торговельних приміщеннях обмежена, і за цей "життєвий простір" між видавництвами точиться затята боротьба.

# ЗАПИТАННЯ, ЩО СТАВЛЯТЬСЯ ПЕРЕД ВИДАВНИЦТВОМ

- Чого прагне досягти підприємство в середній чи далекій перспективі?
- Чи організаційна структура видавництва націлена на здійснення такої мети?
- Чи спрямована ця організація у всіх своїх ланках на ринок і чи може вона в умовах ринку діяти й реагувати по-новаторському, гнучко, оперативно, ефективно?
- Чи відчуває себе видавництво, а відтак усі, хто там працює, підприємством, спрямованим на обслуговування потреб своєї клієнтури?
- Чи забезпечує внутрішня координаційна структура швидке проходження інформації, чи сприяє вона ухваленню швидких і небюрократичних вирішень (наприклад, завдяки взаємодії елементів одного ієрархічного рівня)?
- Чи доповнюють і підтримують один одного різні відділи видавництва, аби досягати спільної мети?
- Чи діють усі відділи злагоджено, без тертя, чи, навпаки, через суперництво сили витрачаються марно?
- Чи зацікавлені й заохочені співробітники у своїй діяльності, чи мають вони необхідні приміщення, чи місце їхньої роботи устатковане оптимально?



# ТИПИ СУЧАСНИХ ВИДАВНИЦТВ ТА ЇХ СИСТЕМ

- форма власності (державне, комунальне, приватне, колективне);
- форма об'єднання майна засновників (акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю);
- спосіб формування статутного фонду (унітарні, корпоративні);
- економічна природа господарювання (комерційні, некомерційні);
- обсяг випущеної продукції (великі, середні, малі);
- тематичний репертуар видань (вузькоспеціалізовані, специфічної тематики, універсальні);
- читацьке коло (для дітей, для школярів, для молоді);
- знаковий принцип творення видань (текстові, електронні, нотні, картографічні, мистецькі);
- структурна підпорядкованість (самостійні видавництва, філії, представництва, видавничі підрозділи).

# ВИДИ ВИДАВНИЦТВ ЗАЛЕЖНО ВІД ТЕМАТИЧНОГО РЕПЕРТУАРУ ВИДАНЬ

- **Вузькоспеціалізовані видавництва**
- **Видавництва зі специфічною тематикою**
- **Видавництва широкого профілю**

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА СТВОРЕННЯ Й ДІЯЛЬНОСТІ ВИДАВНИЦТВ

- Конституція України ( [254к/96-ВР](#) ),
- Господарський кодекс України ( [436-15](#) ),
- Закони України «Про видавничу справу»
- "Про інформацію" ( [2657-12](#) ),
- "Про обов'язковий примірник документів" ( [595-14](#) ),
- "Про авторське право і суміжні права" ( [3792-12](#) ),
- "Про державну таємницю" ( [3855-12](#) ),
- "Про державну підтримку книговидавничої справи в Україні" ( [601-15](#) ),
- "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні» ( [2782-12](#) ),
- "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів" ( [540/97-ВР](#) )

# РОЗРОБКА УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ

- Рішення про створення (для індивідуальних підприємств) або засновницький договір (для товариства).
- Статут (положення).



# ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА СТАТУТУ ВИДАВНИЦТВА

- Загальні положення;
- Предмет діяльності;
- Зовнішньоекономічна діяльність (якщо така передбачається);
- Господарська діяльність;
- Майно та статутний фонд;
- Управління підприємством;
- Припинення діяльності і реорганізація.

# ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОДАЮТЬСЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАВНИЦТВА

- заява про внесення суб'єкта господарювання до Державного реєстру;
- копія рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи;
- два примірники установчих документів (Статуту);
- документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації (розмір цього збору – 25 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).

# ВІДОМОСТІ, ЩО ВКАЗУЮТЬСЯ В ЗАЯВІ

## **для фізичної особи - підприємця:**

- прізвище, ім'я, по батькові;
- вид (види) діяльності у видавничій справі;
- паспортні дані;
- місце проживання;
- номери засобів зв'язку;

## **для юридичної особи:**

- повне та скорочене найменування;
- відомості про засновника (співзасновників) суб'єкта господарювання
- вид (види) діяльності у видавничій справі;
- місцезнаходження;
- номери засобів зв'язку.

# ДО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИДАВЦІВ, ВИГОТОВЛЮВАЧІВ І РОЗПОВСЮДЖУВАЧІВ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ (ДЕРЖРЕЄСТР ВИДВНИЧОЇ СПРАВИ) ВНОСЯТЬСЯ ТАКІ ВІДОМОСТІ

- 1) порядковий номер та дата запису;
- 2) серія, номер та дата видачі свідоцтва;
- 3) статус суб'єкта видавничої справи (фізична/юридична особа);
- 4) найменування суб'єкта видавничої справи:
  - прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи - підприємця);
  - повне та скорочене найменування (для юридичної особи);
  - вид (види) діяльності у видавничій справі;
  - місцезнаходження (місце проживання);
  - номери засобів зв'язку;
- 5) засновник (співзасновники) суб'єкта господарювання:
  - прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи - підприємця);
  - повне найменування (для юридичних осіб).



# ПІДСТАВИ, НА ОСНОВІ ЯКИХ МОЖУТЬ ВІДМОВИТИ В РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАВНИЦТВА

- розбіжність відомостей, викладених у реєстраційній картці та в поданих документах;
- порушення порядку створення юридичної особи (скажімо, наявність обмежень на зайняття відповідних посад, встановлених законом щодо осіб, які зазначені в поданих документах як керівники);
- наявність в Єдиному державному реєстрі найменування, тотожного найменуванню юридичної особи, що має намір зареєструватися;
- використання у найменуванні повного чи скороченого найменування органу державної влади або органу місцевого самоврядування, або похідних від цих назв, або історичного державного найменування

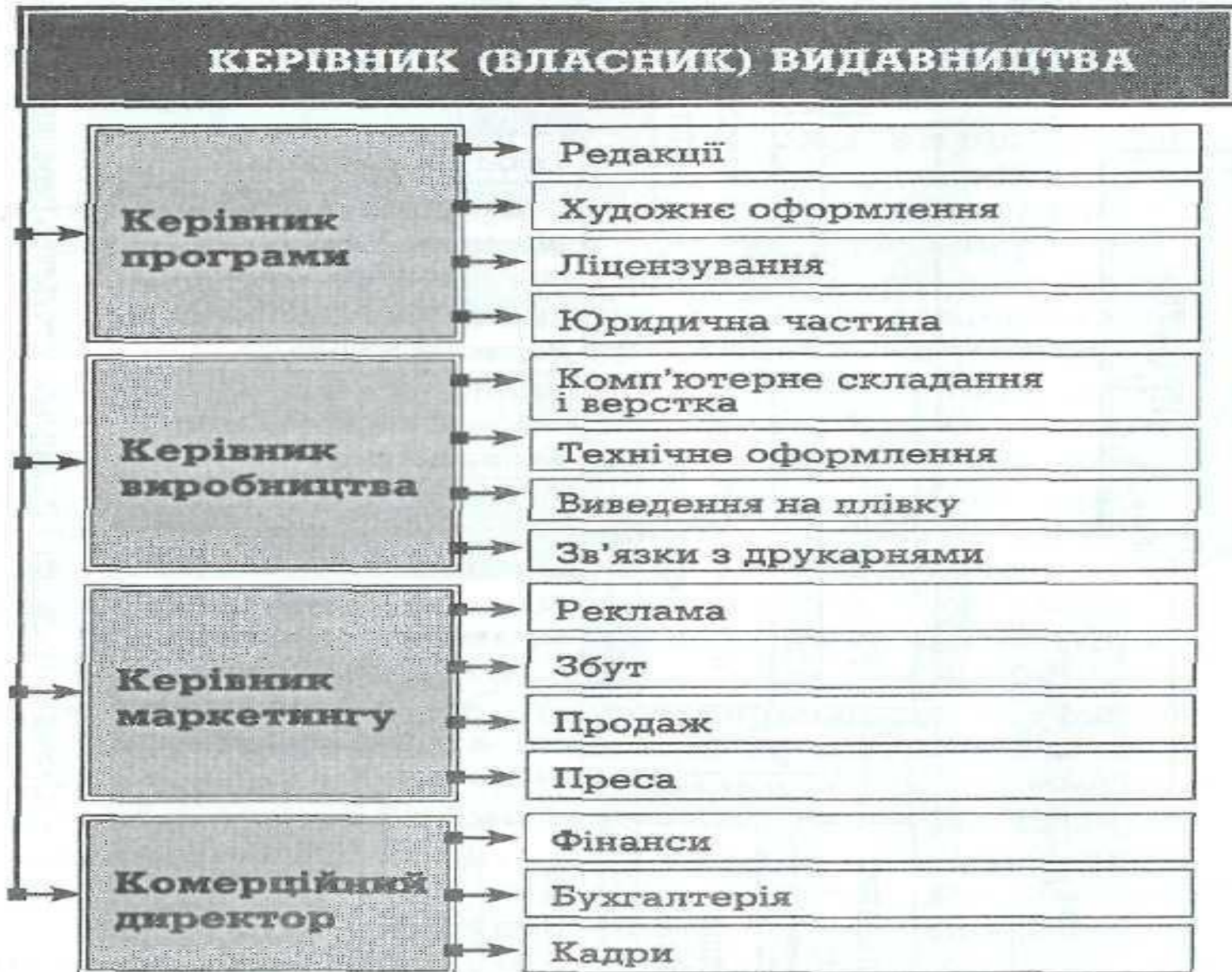
# ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ДРУКОВАНОГО ЗАСОБУ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ У ЗАЯВІ ВКАЗУЮТЬ

- засновник (співзасновник) видання;
- вид видання (газета, журнал, збірник, бюлетень, альманах, календар, дайджест);
- статус видання (вітчизняне, спільне);
- назва та мова видання;
- сфера розповсюдження (місцева, регіональна, загальнодержавна, зарубіжна);
- категорія читачів (усе населення, дорослі, молодь, чоловіки, жінки, інваліди, студенти, працівники певної галузі, науковці, педагоги, пенсіонери та ін.);
- програмні цілі або тематична спрямованість;
- передбачувані періодичність випуску, обсяг (в умовних друкарських аркушах) і формат видання;
- юридична адреса засновника, кожного із співзасновників та його (їх) реквізити;
- місцезнаходження редакції;
- вид видання за цільовим призначенням.



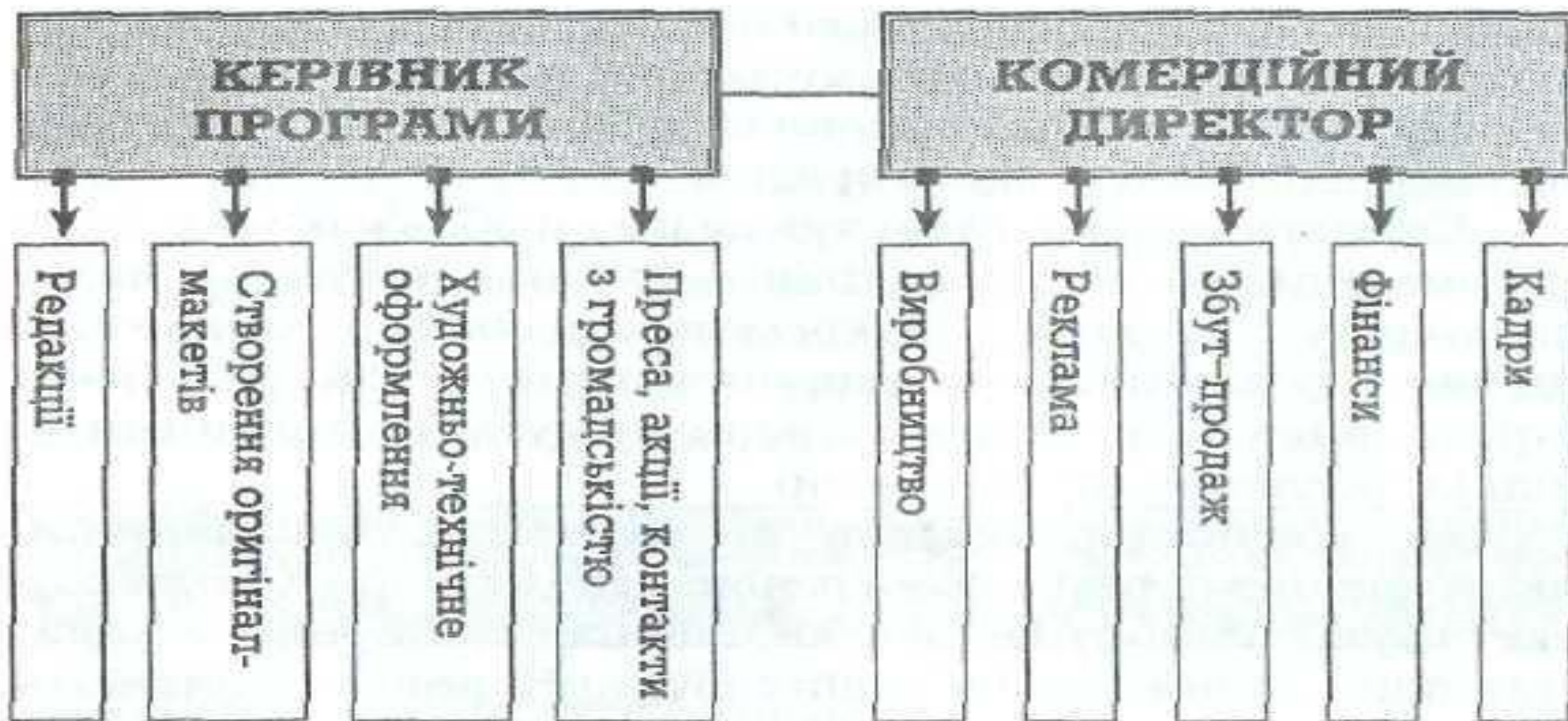
# ТРАДИЦІЙНА (БЮРОКРАТИЧНА) СТРУКТУРА ВИДАВНИЦТВА





**Схема 2.** Класична структура західноєвропейського видавництва, власником якого є одна особа





**Схема 3. Структура видавництва американського типу, побудована за принципом менеджменту**