

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ИНСТИТУТ
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИСЭРТ РАН)



Россия, 160014,
Вологда, Горького, 56а
Телефон (8172) 59-78-03 Факс (8172) 59-78-02
e-mail: common@vscc.ac.ru

ПРИКАЗ № 65
на № 31.03.2014 от.

Об утверждении Положения об отделе
редакционно-издательской деятельности
и научно-информационного обеспечения
ИСЭРТ РАН

В соответствии с решением Рабочей группы (утверждена приказом ИСЭРТ РАН от 25.12.2013 г. № 304) по проведению нормативно-организационных документов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института социально-экономического развития территорий Российской академии наук (ИСЭРТ РАН) в соответствии с действующим порядком от 14.02.2014 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе редакционно-издательской деятельности и научно-информационного обеспечения ИСЭРТ РАН.

Директор д.э.н., профессор

В.А. Ильин

264

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ИСЭРТ РАН
от « 31 » марта 2014 г.
№ 65

ПОЛОЖЕНИЕ:

**об отделе редакционно-издательской деятельности и научно-информационного
обеспечения Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института социально-экономического развития территорий Российской
академии наук**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основы функционирования отдела редакционно-издательской деятельности и научно-информационного обеспечения (далее - отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института социально-экономического развития территорий Российской академии наук (далее - ИСЭРТ РАН) в состав которого входят: сектор организации и анализа информационной и маркетинговой деятельности, сектор редакционно-издательской деятельности, научная библиотека.

1.3. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет директор ИСЭРТ РАН.

1.4. Деятельность отдела координируется заместителем директора по научной работе.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляется заведующим отделом, который несет персональную ответственность за эффективность деятельности отдела.

1.6. Численность и должности сотрудников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором ИСЭРТ РАН.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- указами и постановлениями Российской академии наук, Президиума РАН;
- Уставом ИСЭРТ РАН;
- правилами внутреннего распорядка для сотрудников ИСЭРТ РАН;
- приказами и распоряжениями директора ИСЭРТ РАН;
- отраслевыми инструктивно-методическими материалами по редакционно-издательской и маркетинговой деятельности, библиотечному делу;
- настоящим Положением.

1.8. Отдел ликвидируется (реорганизуется) приказом директора ИСЭРТ РАН.

2. Основные цели и задачи отдела

Целью отдела является редакционно-издательская подготовка и маркетинг научной продукции, выпускаемой ИСЭРТ РАН, информационное обслуживание работников института.

На достижение указанной цели направлены следующие задачи:

- организация редакционно-издательской деятельности (рецензирование, редактирование и корректорская обработка текстов оригинальных (авторских) рукописей, изготовление оригинал-макетов печатных изданий);
- организация маркетинговой деятельности (изучение рынка, прогнозирование спроса и реализация научной продукции ИСЭРТ РАН);
- продвижение результатов деятельности института в научно-информационном пространстве;
- информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание сотрудников и аспирантов ИСЭРТ РАН, студентов и учащихся НОЦ.

3. Функции отдела

В соответствии с поставленными целями и задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка проектов перспективных, годовых, квартальных и месячных планов работы отдела, определение перспектив развития по закрепленной тематике исследований.

3.2. Организация выполнения плана после его утверждения в установленном порядке.

3.3. Внесение предложений по содержанию каждого выпуска научного журнала; техническое обеспечение процесса рецензирования; обеспечение выполнения решений редколлегии журнала.

3.4. Организация допечатной подготовки научных изданий ИСЭРТ РАН; редактирование и корректорская обработка текстов оригинальных (авторских) рукописей; техническое редактирование и изготовление оригинал-макетов печатных изданий.

3.5. Составление выпускных данных изданий и установление общего печатного тиража с учетом утвержденного списка рассылки.

3.6. Проведение исследований в области маркетинга, наукометрики.

3.7. Продвижение научной продукции ИСЭРТ РАН, распространение печатных изданий ИСЭРТ РАН, в том числе на электронных носителях и по каналам связи.

3.8. Анализ качества и востребованности научной продукции ИСЭРТ РАН.

3.9. Организация участия ИСЭРТ РАН в книжных выставках, презентациях, семинарах, посвященных обзору научной продукции.

3.10. Организация взаимодействия ИСЭРТ РАН с российскими и зарубежными организациями, базами данных и издательствами.

3.11. Оперативное освещение деятельности ИСЭРТ РАН на сайтах института, в СМИ.

3.12. Организация работы научной библиотеки: комплектование библиотечного фонда, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных, работа с сотрудниками и аспирантами ИСЭРТ РАН, студентами и учащимися НОЦ в части пропаганды библиотечно-библиографических знаний.

3.13. Участие в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах по тематике исследования отдела.

3.14. Участие в работе временных творческих коллективов по отдельным темам исследований ИСЭРТ РАН.

3.15. Участие в подготовке научных отчетов ИСЭРТ РАН,

3.16. Подготовка публикаций по результатам проводимых исследований.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники отдела имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от сотрудников всех структурных подразделений ИСЭРТ РАН информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.2. Знакомиться и вносить предложения по корректировке планов ИСЭРТ РАН в зависимости от конъюнктуры рынка.

4.1.3. Участвовать в производственных, научно-практических и других совещаниях руководства ИСЭРТ РАН.

4.2. Сотрудники отдела обязаны:

4.2.1. Обеспечивать сохранность сведений конфиденциального характера

4.2.2. Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности и соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующим отделом.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен правилами внутреннего трудового распорядка.

Зав. отделом ОРИДиНИО к.ф.н.

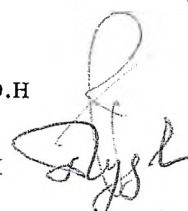
 О.В. Третьякова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе, ученый секретарь, д.э.н

 К.А. Гулин

Зам. директора по кадровой политике и общим вопросам

 Ю.Н. Трудов

Зав. отделом К.Ю.О.

 Е.Ю. Чапко

Начальник отдела ФЭПиБУ - главный бухгалтер

 О.Н. Попова