



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИСЭМ СО РАН
Ил. Корр. РАН Н.И. Воропай
« 30 » октября 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ
Учреждения Российской академии наук
Института систем энергетики им. Л.А. Мелентьева
Сибирского отделения РАН

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) ИСЭМ СО РАН – структурное подразделение Института, назначение которого состоит в осуществлении издательских функций на профессиональном уровне.

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами по издательской деятельности, Уставом института и настоящим Положением.

1.3. РИО административно подчиняется ученому секретарю института.

2. Задачи и функции

2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института, издание научных трудов (монографий, сборников, брошюр и др.), выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

- формирование годовых заявок в тематический план выпуска изданий Сибирского отделения РАН;
- формирование годовых заявок в тематический план выпуска самостоятельных изданий института;
- оформление издания в соответствии с нормативными документами на редакционно-издательские процессы и обеспечение контроля за качеством полиграфического исполнения печатной продукции;
- оформление в установленном порядке разрешения на опубликование запланированных к изданию материалов;
- издание запланированных рукописей;
- консультирование авторов по вопросам подготовки и оформления рукописей к изданию;

- осуществление в необходимых случаях контрольного рецензирования рукописей и представление материалов руководству для принятия решения об их издании;

- организация контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

- определение технологии редакционно-издательского процесса;

- участие в формировании структуры издательского подразделения в институте;

- участие в организации повышения квалификации персонала;

- организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;

- разработка мероприятий по совершенствованию издательской деятельности, повышению качества оформления и полиграфического исполнения изданий.

3. Статус подразделения

3.1. РИО является одним из основных подразделений.

3.2. РИО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для использования внутри института;

- включать предложения в тематические издательские планы института в установленном порядке;

- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

- определять типографию для выполнения заказов института и порядок взаимодействия с ней;

- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;

- осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего Положения;

- вводить доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, надбавки за

высокие результаты трудовой деятельности, выполнение особо важных, срочных работ.

4. Дополнительные виды деятельности

4.1. РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

- редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригинал-макетов, корректура и др.);
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.);
- рекламные (рекламные акции на выставках, ярмарках и др.);
- осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5. Планирование издательской деятельности

5.1. Основной задачей РИО является исполнение ежегодного плана издательской деятельности, который утверждается директором института.

5.2. План издательской деятельности составляется на основании заявок подразделений института с указанием объема, вида издания, адреса читателя, которые сдаются в издательство в **сентябре текущего года** на следующий год, а также рукописей, к которым прилагаются:

- выписка из решения Ученого совета;
- рецензии (внутренняя и 2-х внешних) на 1–2 стр.;
- аннотация (10–12 строк);
- заключение эксперта.

РИО составляет проект тематического плана выпуска изданий на следующий год с учетом степени готовности и актуальности работ.

5.3. На основе утвержденного плана выпуска:

- составляется график прохождения рукописей;
- планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;
- планируется потребность в расходных материалах;
- составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

6. Порядок издания литературы

6.1. Порядок издания плановых работ.

6.1.1. Издание плановых работ института осуществляется на основании

годового тематического плана, утвержденного Научно-издательским советом СО РАН.

6.1.2. РИО производит обязательную рассылку каждого издания согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Постановлению Правительства Российской Федерации от 24.07.1995 г. № 739 «Об обязательных экземплярах изданий».

По 3 экземпляра от общего тиража каждого издания поступают в библиотеку института и РИО для представления на выставках, конкурсах и т. д.

Остальной тираж изданной продукции отдается заказчику.

6.2. Порядок издания внеплановых работ.

6.3. РИО ежегодно отчитывается в своей деятельности перед ученым секретарем института, по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

6.4. Финансово-экономические операции, связанные с изданием плановой и внеплановой литературы, осуществляются через бухгалтерию института.

7. Структура и управление

7.1. Работу РИО организует его заведующий. Заведующий РИО назначается и освобождается от занимаемой должности директором института в установленном порядке.

7.2. Заведующий РИО:

- планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;
- вносит предложения руководству института о структуре, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, условиях труда и режиме работы;
- утверждает должностные инструкции сотрудников РИО;
- принимает участие в обсуждении всех вопросов в институте, касающихся редакционно-издательской деятельности.

7.4. В структуру РИО входят:

- сектор цветной полиграфии;
- участок копировально-множительной техники;
- переплетная мастерская.

7.5. РИО взаимодействует с лабораториями, отделами, библиотекой, бухгалтерией и другими подразделениями института, сторонними организациями и учреждениями.