

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательский совет (далее – РИСО) федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее — Учреждение, РНБ) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, призванным осуществлять содействие повышению научного уровня публикуемых работ в традиционной и электронной форме, контроль за обеспечением высокого качества издаваемой литературы, соблюдением авторских прав, управлением редакционно-издательской деятельностью, ее развитием и совершенствованием.

1.2. Порядок создания, состав, полномочия РИСО и его членов, а также организация его работы определяются «Положением о Редакционно-издательском совете» (далее - Положение), утверждаемым приказом генерального директора Учреждения.

1.3. РИСО принимает решения о целесообразности и условиях публикации рукописей либо отклонения такой необходимости.

1.4. В своей деятельности РИСО руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ (часть четвертая), уставом РНБ, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. Состав и функции РИСО

2.1. Состав РИСО, а также изменения количества его членов и персональных участников, утверждаются приказом генеральным директором Учреждения по представлению заместителя генерального директора по научной работе.

Состав РИСО формируется из ведущих учёных научных и научно-производственных структурных подразделений Учреждения.

2.2. В состав РИСО входят:

- председатель совета;
- секретарь совета;
- члены совета.

2.3. Председателем РИСО является заместитель генерального директора по научной работе.

2.4. Председатель РИСО:

- готовит для рассмотрения генеральным директором Учреждения предложения по персональному составу РИСО;
- осуществляет общее руководство деятельностью РИСО;
- принимает решение о дате и времени проведения очередного заседания РИСО, утверждает его повестку и состав участников заседания Совета;
- ведет заседания РИСО;
- дает поручения членам РИСО по вопросам, отнесенным к компетенции РИСО;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы, подготовленные РИСО.
- представляет РИСО на Ученом совете Учреждения.

2.5. Секретарь РИСО:

- обеспечивает подготовку и рассылку материалов к заседанию членам РИСО;
- оповещает членов РИСО о дате, времени и повестке дня заседаний РИСО;
- контролирует сроки подачи рукописей в соответствии с «Планом научных, методических и информационно-библиографических изданий РНБ», утвержденными генеральным директором Учреждения;
- оформляет, согласовывает и представляет на утверждение председателю протокол заседаний РИСО;
- обеспечивает хранение документации РИСО.

2.6. Члены РИСО имеют право:

- участвовать в заседаниях РИСО;
- участвовать в голосовании на заседаниях РИСО;
- принимать участие в подготовке заседаний РИСО;
- своевременно получать сведения о рассматриваемых на заседаниях рукописях;
- вносить предложения по кандидатурам приглашаемых экспертов для вынесения решений по рассматриваемым вопросам;
- обращаться к председателю по вопросам, входящим в компетенцию РИСО;
- излагать свое мнение по обсуждаемым на заседаниях РИСО вопросам;
- в случае невозможности присутствия по объективной причине на заседании РИСО направить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания РИСО;
- в случае несогласия с принятым на заседании РИСО решением излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания РИСО;
- выйти из состава РИСО по письменному заявлению.

2.7. К работе РИСО могут привлекаться специалисты Редакционно-издательского отдела, а также специалисты РНБ и других организаций и учреждений.

3. Содержание работы совета

3.1. Обсуждение и заключение по документам, определяющим направление и содержание издательской деятельности Учреждения:

- проектам «Плана научных, методических и информационно-библиографических изданий РНБ», проектам документации, регламентирующей редакционно-издательскую деятельность;

- подготовка решений по принципиальным вопросам издательской деятельности Учреждения.

3.2. Рассмотрение основных направлений и аспектов издательской деятельности Учреждения.

3.3. Оценка научного уровня и качества представляемых к печати научных, научно-методических, библиографических работ в соответствии с функциями и задачами Учреждения:

- обсуждение рукописей, подготовленных к печати работ, выпускаемых РИО Учреждения и другими издательствами (на основе договоров), с указанием «Российская национальная библиотека» в надзаголовочных данных, и знака охраны авторского права РНБ;

- выработка рекомендаций и решений по представленным к изданию рукописям;

- контроль за соблюдением ГОСТов на издательскую, библиотечно-информационную и библиографическую деятельность;

- осуществление контроля за выполнением рекомендаций и решений РИСО, соблюдением соответствия рукописи плановым данным (название работы, ее назначение, объем и т.п.).

3.4. Контроль за соблюдением норм авторского права, права интеллектуальной собственности и недопущение нарушения неимущественных авторских прав (плагиат).

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

4. Организация работы РИСО

4.1. Порядок работы РИСО:

- работа РИСО осуществляется в плановом порядке. План работы РИСО составляется поквартально главным редактором РИО и утверждается председателем РИСО;

- подготовка материалов для РИСО осуществляется руководителями структурных подразделений Учреждения в соответствии с порядком представления рукописей к изданию. Подготовленные материалы сдаются в РИО в установленные сроки, оформленными в определенном для каждой рукописи порядке;

- рукопись принимается для обсуждения на заседании РИСО при наличии протоколов заседания научно-методического совета с положительной рекомендацией, рецензий, лицензионных договоров со сторонними авторами;

- подготовка и оформление заседаний РИСО осуществляется его секретарем. Секретарь принимает подготовленные для рассмотрения на заседании РИСО материалы, обеспечивает ознакомление с ними членов РИСО, оповещает их и приглашенных специалистов о предстоящем заседании за десять дней до назначенного срока заседания, ведет и подписывает протоколы заседаний, оформляет выписки из протоколов заседаний, ведет делопроизводство РИСО;

- организация заседаний РИСО осуществляется его председателем в соответствии с утверждённым планом работы либо по мере необходимости. Председатель возлагает на членов РИСО обязанности по подготовке заседаний и решений, контролю за выполнением рекомендаций и решений, привлекает специалистов для рассмотрения рукописей работ, предназначенных к изданию, направляет в необходимых случаях рукописи работ на дополнительное внешнее или внутреннее рецензирование, ведет заседание и подписывает протоколы заседаний совета, подписывает рукописи работ к печати.

4.2. Основной формой деятельности РИСО является изучение членами РИСО материалов (рукописей) представленных на рассмотрение РИСО и открытое их обсуждение, коллегиальная подготовка и принятие решений по обсуждаемым вопросам.

4.3. Решения РИСО принимаются на заседаниях по каждому обсуждаемому вопросу отдельно:

- а) рекомендовать к публикации
- б) доработать или переработать в соответствии с рекомендациями
- в) отклонить.

Решения принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов РИСО, присутствующих на заседании, но не менее половины его численного состава. При равенстве голосов окончательное решение принимает председатель РИСО. При большинстве голосов против, материал передается на доработку или исключается из «Плана научных, методических и информационно-библиографических изданий РНБ». Решения вступают в силу после подписания председателем РИСО соответствующего протокола заседания. Рукописи принимаются в печать при условии выполнения решений РИСО о доработке или переработке рукописи в установленные сроки. В случаях несогласия автора/авторов/редактора о доработке или переработке рукописи по замечаниям РИСО, работа отклоняется и не принимается к публикации.

5. Полномочия РИСО

5.1. Оценка научного уровня и качества представляемых к печати работ, соответствия содержания заявленной теме, выработка рекомендаций и принятие решений о публикации либо отклонении работы.

- 5.2. Проведение заседания РИСО.
- 5.3. Рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции РИСО.
- 5.4. Осуществление иных действий, необходимых для решения вопросов, отнесенных к компетенции РИСО.