

SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

Kiadványfelelős

1. A szövetség céljaival összhangban előkészíti, és az elnökséggel egyezteti az SZMCS rövid (1 éves) és hosszú távú publikációs tervét.
2. A publikációs tervben foglalt eredeti kiadványokhoz szerzőket, a fordítandó kiadványokhoz fordítókat kér fel.
3. Ha nem ő szerkeszti a kiadványt, akkor szerkesztőket, ha a téma megkívánja, szaklektorokat is felkér.
4. Felügyeli a kiadványok (könyvek, brosúrák, CD-k, DVD-k stb.) előállításának folyamatát. Ennek során igény szerint támogatást nyújt a szerzőknek/fordítóknak, intézi az esetleges engedélyeket, ISBN/ISSN számot igényel a kiadványnak, rendezi a szerzői jogi kérdéseket.
5. Lehetőség szerint bekapcsolódik a kiadványokkal kapcsolatos forrásteremtésbe.
6. A megjelenés előtt és után gondoskodik a kiadványok népszerűsítéséről a tagság és más olvasók felé.
7. Gondoskodik a köteles és tiszteletpéldányok kiküldéséről, és a kiadvány fizikai és elektronikus archiválásáról.
8. Gyűjti a kiadványokról szóló sajtómegjelenéseket.

