

Zadania zespołu:

- organizowanie procesu wydawniczego Biura, przygotowywanie redakcyjne i techniczne powierzonych materiałów;
- współpraca z zespołem redakcyjnym, prowadzenie prac administracyjnych i organizacyjnych dotyczących czasopisma naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”;
- skład oraz przygotowywanie materiałów do druku, zgodnie z procesem wydawniczym;
- udział w postępowaniach przetargowych na druk i oprawę introligatorską;
- prowadzenie strony internetowej czasopisma naukowego „MAZOWSZE Studia Regionalne”;
- tworzenie projektów graficznych na potrzeby Biura;
- sprawowanie nadzoru nad poprawnym używaniem logotypów: Biura, marki MAZOWSZE oraz projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- sprawowanie nadzoru nad konserwacją, użytkowaniem oraz wymianą maszyn powielająco-drukujących i urządzeń introligatorskich.