

REGULAMIN WYDAWNICTWA PWSZ W RACIBORZU

PODSTAWY PRAWNE

§1

1. Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu zwane dalej "Wydawnictwem", jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, działającą na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr, (tj. Dz. U. 2012 poz. 572 z późn.zm), Statutu Uczelni, którego tekst jednolity został wprowadzony Zarządzeniem nr 452/2015 Rektora w dniu 1 kwietnia 2015 r. oraz niniejszego Regulaminu.
2. Wydawnictwo PWSZ w Raciborzu posługuje się logo zatwierdzonym Zarządzeniem Rektora PWSZ w Raciborzu nr 139/2007.



3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - planie wydawniczym – należy przez to rozumieć plan publikacji, które będą wydane w danym roku kalendarzowym, (wzór: załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
 - bibliotekach uprawnionych – należy przez to rozumieć biblioteki, ujęte w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 6 marca 1997 r. w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad i trybu ich przekazywania.

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDAWNICTWA

§2

1. Zadaniem Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu jest wydawanie drukiem i /lub w formie elektronicznej:
 - *materiałów dydaktycznych: skryptów, przewodników po przedmiotach, autorskich materiałów do wykładów i ćwiczeń,*
 - *prac rygorowych: monografii habilitacyjnych i książek profesorskich,*
 - *monografii jedno- i wieloautorskich,*
 - *zeszytów naukowych,*
 - *materiałów konferencyjnych,*
 - *czasopism,*
 - *materiałów informacyjnych poświęconych Uczelni, zwanych dalej publikacjami.*
2. Wydawnictwo może wydawać również publikacje zlecone z zewnątrz po ich zaakceptowaniu przez Radę Wydawniczą i uzyskaniu wymaganych recenzji.
3. Wydawnictwo wydaje publikacje w języku polskim i językach obcych.
4. Nadzór nad Wydawnictwem Uczelni sprawuje Prorektor ds. rozwoju i organizacji.
5. Zgłoszenia publikacji do rocznego planu wydawniczego autorzy składają na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu u Kierownika Wydawnictwa. Termin składania zgłoszeń określany jest w odrębnym zarządzeniu Rektora.
6. Na podstawie otrzymanych zgłoszeń Kierownik Wydawnictwa sporządza projekt rocznego planu wydawniczego, celem przedstawienia go Radzie Wydawniczej. Roczny plan wydawniczy zatwierdzany jest przez Rektora Uczelni.
7. O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu danej publikacji do rocznego planu wydawniczego autor jest informowany na piśmie przez Prorektora ds. rozwoju i organizacji.

§3

1. Zadania Wydawnictwa określone w § 2 niniejszego Regulaminu finansowane są ze środków:
 - a) jednostek organizacyjnych zlecających usługi wydawnicze;
 - b) dotacji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - c) instytucji i przedsiębiorstw państwowych lub prywatnych;
 - d) ze sprzedaży publikacji;
 - e) uzyskanych z reklam sponsorów, zamieszczanych w danych publikacjach;

- f) ze środków własnych autorów.
2. Środkami finansowymi Wydawnictwa Uczelni dysponuje Rektor, w ramach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDAWNICTWA

§4

1. W strukturze organizacyjnej Wydawnictwa znajdują się:
 - a) Rada Wydawnicza
 - b) Biuro Wydawnictwa, za którego pracę odpowiedzialny jest Kierownik Wydawnictwa.

RADA WYDAWNICZA

§5

1. Rada Wydawnicza powoływana jest przez Rektora na wniosek Senatu.
2. Rada Wydawnicza powoływana jest na okres kadencji Rektora Uczelni.
3. W skład Rady Wydawniczej wchodzi nauczyciele akademicy, co najmniej ze stopniem naukowym doktora, po jednym z każdego instytutu.
4. Przewodniczącą Rady Wydawniczej powołuje Rektor.

§6

1. Posiedzenia Rady Wydawniczej zwoływane są przez Przewodniczącą Rady, co najmniej raz na 6 miesięcy.
2. Uchwały Rady Wydawniczej podejmowane są przez głosowanie jawne w obecności co najmniej 50 % składu Rady.
3. Przewodniczący Rady Wydawniczej lub członek Rady na jej posiedzenie lub określony punkt porządku posiedzenia może zapraszać ekspertów. Eksperti mogą brać udział w dyskusji. Nie mogą brać udziału w głosowaniu.

§7

1. Do zadań Rady Wydawniczej należy:

- 1) ustalanie rocznego planu wydawniczego, który zatwierdzany jest przez Rektora;
- 2) ustalanie wielkości nakładów publikacji;
- 4) opiniowanie odwołań autorów od decyzji o odmowie wydania publikacji;
- 5) wydawanie opinii w sprawach wniesionych przez Kierownika Wydawnictwa;
- 6) monitorowanie realizacji planu wydawniczego;
- 7) podejmowanie aktywnych działań związanych z pozyskiwaniem środków i rozwojem Wydawnictwa,
- 8) wyznaczanie recenzentów;
- 9) opiniowanie wewnętrzne wydawanych prac.

BIURO WYDAWNICTWA

§8

1. Biurem Wydawnictwa kieruje Kierownik Wydawnictwa, powoływany przez Rektora.
2. Działalność Biura Wydawnictwa obejmuje skład, przygotowanie, obsługę i koordynację prac wydawniczych związanych z realizacją rocznego planu wydawniczego Uczelni.
3. W ramach swoich obowiązków Biuro Wydawnictwa:
 - 1) współpracuje z innymi działami Uczelni w zakresie obsługi finansowej, organizacji przeprowadzania przetargów, zawierania umów związanych z pracami wydawniczymi,
 - 2) współpracuje z Biblioteką PWSZ w ramach promocji i dystrybucji publikacji,
 - 3) prowadzi magazyn i dystrybucję wydawnictw,
 - 4) gromadzi i archiwizuje dokumentację Wydawnictwa,
 - 5) kontaktuje się z autorami, organizuje prace redakcyjne,
 - 6) współpracuje z drukarniami, przygotowuje publikacje do druku,
 - 7) wykonuje inne prace niezbędne w procesie wydawniczym zlecone przez Rektora.

§9

1. Kierownik Biura Wydawnictwa ponosi odpowiedzialność materialną za mienie Wydawnictwa.
2. Do zadań Kierownika Biura Wydawnictwa należy:
 - 1) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem cyklu wydawniczego określonego w § 10 niniejszego regulaminu,
 - 2) planowanie potrzeb w zakresie usług drukarskich, przygotowanie specyfikacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na druk publikacji, przygotowanie zlecenia publikacji do druku drukarniom, o ile umowy z współwydawcami nie stanowią inaczej,
 - 3) sporządzanie projektu rocznego planu wydawniczego,
 - 5) sporządzanie i przedkładanie Prorektorowi ds. rozwoju i organizacji sprawozdania z wykonania rocznego planu wydawniczego Wydawnictwa w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku zrealizowanego rocznego planu wydawniczego,
 - 6) sporządzanie kalkulacji kosztów wydania poszczególnych publikacji,
 - 4) współpraca z współwydawcami i z drukarniami w ramach zawartych umów,
 - 5) ustalanie terminów z autorami publikacji oddania ich do druku,
 - 6) nadzór nad realizacją zadań Biura Wydawnictwa określonych w § 8 ust. 2 i 3.
3. Kierownik Biura Wydawnictwa za swoją działalność odpowiada przed Rektorem.

REALIZACJA CYKLU WYDAWNICZEGO

§10

1. Podstawą przyjęcia publikacji do realizacji jest ujęcie jej w zatwierdzonym przez Rektora Uczelni rocznym planie wydawniczym. Publikacje nieujęte w planie mogą być zrealizowane po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Wydawniczej i zatwierdzeniu przez Rektora. Ostateczny termin opracowania planu wydawniczego na dany rok ustalany jest odrębnym zarządzeniem Rektora.
2. Autor ubiegający się o wydanie publikacji dostarcza do Biura Wydawnictwa:
 - wniosek wydawniczy wraz z konspektem publikacji (według wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2),

- tekst publikacji (zgodny z wymogami zamieszczonymi w załączniku nr 3),
 - oświadczenie autorów o procentowym wkładzie pracy (w przypadku autorstwa wspólnego) (wzór w załączniku nr 4).
3. W zależności od rodzaju publikacji ustala się następującą liczbę wymaganych recenzji zewnętrznych:
- dla prac rygorowych: monografii habilitacyjnych i książek profesorskich pracowników Uczelni – dwie recenzje;
 - dla wewnątrzuczelnianych materiałów dydaktycznych - jedna recenzja.
- Prace o charakterze dydaktycznym lub naukowym podlegają recenzji pracownika naukowego spoza uczelni, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
4. Oryginały recenzji są przechowywane w dokumentacji Wydawnictwa.
5. Na przygotowanie recenzji zostaje zawarta z recenzentem umowa. Wysokość stawki za jedną recenzję na dany rok ustala Rektor w drodze zarządzenia.
6. Autor jest zobowiązany uwzględnić krytyczne uwagi zawarte w recenzji i dostarczyć Wydawnictwu poprawiony tekst w terminie określonym przez Kierownika Wydawnictwa.
7. Wydawnictwo nadaje publikacji numer ISSN lub ISBN (z posiadanej puli).
8. We współpracy z autorem Biuro Wydawnictwa przygotowuje skład i okładkę publikacji. Dla typowych opracowań zachowuje się standardowy format i wygląd serii wydawniczej. Autor może też przygotować publikację we własnym zakresie. Korektę, tłumaczenia obcojęzyczne i dodatkowe prace Wydawnictwo może zlecić innym osobom po wcześniejszych uzgodnieniach. Rektor w drodze zarządzenia określi wysokość stawek za korekty lub tłumaczenia językowe.
9. Po próbnym wydruku autor nanosi końcową korektę i wyraża zgodę na wydruk w pełnym, ustalonym nakładzie. Przed oddaniem do druku praca jest sprawdzana przez Kierownika Wydawnictwa (lub wyznaczonego redaktora prowadzącego).
10. Wydawnictwo przekazuje publikacje naukowe nieodpłatnie następującym podmiotom:
- 1) Rektorowi PWSZ w Raciborzu – 1 egzemplarz,
 - 2) uprawnionym bibliotekom egzemplarze obowiązkowe zgodnie z § 1 ust. 3 regulaminu,
 - 3) recenzentom, po 1 egzemplarzu,
 - 4) Bibliotece PWSZ (na użytek własny i do wymiany międzybibliotecznej dla Państwowych Szkół Wyższych Zawodowych według kierunków studiów po jednym egzemplarzu, bibliotekom z terenu miasta Racibórz w łącznej ilości 3 egzemplarzy, Muzeum w Raciborzu - 1 egzemplarz, Towarzystwu Miłośników Ziemi Raciborskiej – 1 egzemplarz),
 - 5) do archiwum Wydawnictwa 2 egzemplarze.

11. Pozostałe egzemplarze mogą zostać przekazane do:

- 1) odpłatnej dystrybucji,
- 2) przekazane autorowi/autorom,
- 3) decyzją Rektora przeznaczone na inne cele.

FINANSE WYDAWNICZWA

§10

1. Prace Wydawnictwa finansowane są ze środków określonych w §3 regulaminu.
2. W danym roku kalendarzowym przedstawiciele danego Instytutu mają prawo do jednej publikacji dotowanej przez Uczelnię.
3. Warunki wydania określa umowa z autorem.
4. Przychody ze sprzedaży publikacji mogą być przeznaczane na zadania Wydawnictwa.
5. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa, rozliczanie umów, wycenę publikacji prowadzi Kwestura Uczelni.
6. Autorzy publikacji wydanych przez Wydawnictwo PWSZ w Raciborzu nie otrzymują honorarium, chyba, że decyzją Rektora postanowiono inaczej.

§11

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, rozstrzygać będzie Rektor Uczelni.