

REGULAMIN WYDAWNICTWA Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie

§ 1.

Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie zwane dalej „Wydawnictwem” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, działającą na podstawie § 26 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, § 19 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Celem Wydawnictwa jest publikowanie dzieł naukowych i dydaktycznych pracowników i studentów PWSZ w Głogowie. Publikacja pracy autora spoza uczelni jest możliwa na podstawie zgody Rektora, a przypadku powołania Rady Wydawniczej, po uzyskaniu jej opinii.
2. Priorytetami wydawniczymi są:
 - a. prace dydaktyczne (skrypty, podręczniki akademickie, pomoce dydaktyczne)
 - b. wydawnictwa naukowe (monografie, roczniki naukowe, inne wydawnictwa naukowe)
 - c. regionalia
 - d. materiały pokonferencyjne
 - e. prace zlecone, sponsorowane przez instytucje i osoby trzecie
 - f. materiały informacyjne i promocyjne
3. Wydawnictwo może wydawać publikacje o charakterze ciągłym, stanowiące wydawnictwo periodyczne o charakterze naukowym, społecznym lub innym.

§ 3.

Nadzór nad działalnością Wydawnictwa sprawuje Rektor bezpośrednio lub za pośrednictwem Prorektora.

§ 4.

1. W celu zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wydawanych publikacji i koordynacji działalności wydawniczej, Rektor może powołać Radę Wydawniczą.
2. Zadaniem Rady Wydawniczej jest:
 - a. opiniowanie planu wydawniczego i planu finansowego Wydawnictwa oraz nadzór nad ich realizacją;
 - b. opiniowanie wniosków wydawniczych;
 - c. planowanie wielkości nakładów wydawanych publikacji;
 - d. wyznaczenie recenzentów publikacji wstępnie przyjętych do wydania;
 - e. występowanie z wnioskami do właściwych jednostek o wznowienie publikacji, których nakład został wyczerpany;
 - f. inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa.
3. W skład Rady Wydawniczej powoływanej przez Rektora wchodzi:
 - a. Rektor lub Prorektor jako przewodniczący Rady
 - b. Dyrektorzy Instytutów,
 - c. Dyrektor Biblioteki Uczelnianej, pełniący obowiązki sekretarza Rady Wydawniczej
 - d. Koordynator procesów poligraficznych
4. Kadencja członków Rady Wydawniczej trwa do końca roku akademickiego, w którym upływa kadencja Rektora. Rektor może odwołać członka Rady w dowolnym czasie trwania kadencji.
5. Zadaniem Przewodniczącego Rady Wydawniczej jest:
 - a. zwoływanie posiedzeń Rady i organizowanie jej prac,
 - b. przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - c. skierowanie opracowania do druku,
 - d. koordynowanie działań wydawniczych Uczelni,
 - e. inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na rozwój Wydawnictwa.
6. Rada Wydawnicza podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu. Jeżeli głosy rozłożą się w równych ilościach, głos Przewodniczącego Rady jest decydujący.

§ 5.

1. Do obowiązków Sekretarza Rady Wydawniczej należy organizowanie i nadzorowanie przebiegu cyklu wydawniczego, a w szczególności:
 - a. opracowanie rocznego planu wydawniczego i planu finansowego oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Rektorowi po uzyskaniu opinii Rady Wydawniczej oraz Kwestora
 - b. przyjmowanie od autorów wniosków wydawniczych,
 - c. opiniowanie publikacji pod względem formalnym,
 - d. współpraca z autorami w zakresie dokonywania poprawek i korekty autorskiej,
 - e. opracowanie cennika usług wydawniczych i przedstawienie propozycji do zatwierdzenia Rektorowi,
 - f. sporządzanie kalkulacji kosztów wydania publikacji,
 - g. nadzorowanie prac redakcyjnych i przygotowania do druku,
 - h. przydzielenie międzynarodowego znormalizowanego numeru książki ISBN lub serii wydawniczej ISDN,
 - i. we współpracy Działem Osobowym, przygotowywanie umów z autorami, recenzentami, grafikami – wzór umowy autorskiej stanowi **załącznik nr 1**; umowy z pozostałymi twórcami są umowami cywilno-prawnymi;
 - j. prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z wydaniem poszczególnych publikacji,
 - k. zatwierdzanie projektu okładki, układu stron tytułowych oraz matrycy drukarskiej,
 - l. przekazywanie do Biblioteki PWSZ w Głogowie publikacji Wydawnictwa w celu uzupełniania księgozbioru oraz wymiany międzybibliotecznej wydawnictw uczelnianych,
 - m. wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 6 marca 1997 r. w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad ich przekazywania (DzU 1997, Nr 29, poz. 16, z późniejszymi zmianami) w zakresie wysyłania egzemplarzy obowiązkowych,
 - n. rozprowadzanie i sprzedaż publikacji, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej Uczelni,

o. analizowanie kosztów redakcyjnych i poligraficznych oraz formułowanie propozycji w celu ich racjonalizacji.

2. Do obowiązków koordynatora procesów poligraficznych należy organizowanie i nadzorowanie procesu druku publikacji, a w szczególności współpraca z drukarniami wybranymi spośród tych, które złożyły oferty w zakresie druku konkretnej pracy.

§ 6.

1. Działalność Wydawnictwa finansowana jest ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie finansowym, z wyłączeniem §4 pkt. 5e.
2. Do kosztów działalności wydawniczej zaliczamy:
 - a. wynagrodzenia recenzentów,
 - b. koszty druku,
 - c. koszty okładki,
 - d. materiały biurowe.
3. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.
4. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Kwestura.

§ 7.

1. Stawki honorariów wydawniczych ustala w formie zarządzenia Rektor, po zaopiniowaniu przez Radę Wydawniczą.

§ 8.

1. Wszelkie prace o charakterze naukowym i dydaktycznym podlegają recenzji pracownika naukowego, posiadającego tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, a w szczególnych przypadkach doktora – specjalisty z zakresu tematyki opracowania. Recenzenta lub recenzentów może zaproponować autor.
2. Pozytywna recenzja jest warunkiem opublikowania dzieła.
3. Recenzja jest załącznikiem do wniosku o wydanie publikacji, o którym mowa w § 9.

§ 9.

1. Wniosek o wydanie publikacji powinien zawierać:
 - a. określenie rodzaju pracy (rozprawa, podręcznik akademicki, monografia, skrypt, materiały konferencyjne, zeszyt naukowy, itp.),
 - b. przeznaczenie publikacji,
 - c. zwięzły opis (konspekt) pracy,
 - d. określenie kręgu odbiorców,
 - e. informację o proponowanych recenzentach.
2. Aby publikacja została uwzględniona w planie wydawniczym, wniosek wydawniczy powinien być złożony do 30 listopada danego roku. Jeżeli wniosek wpłynie po tym terminie, decyzję o wydaniu dzieła podejmuje Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Wydawniczej
3. Wzór wniosku wydawniczego stanowi **załącznik nr 2**.

§ 10.

Tekst publikacji musi być zgodny z wymogami Wydawnictwa, określonymi w *Zasadach publikowania i redagowania prac w Wydawnictwie PWSZ w Głogowie*. Stanowi o tym **załącznik nr 3**.

§ 11.

Wszystkie materiały wydane przez Wydawnictwo PWSZ w Głogowie muszą być akceptowane i opracowane przez Wydawnictwo, niezależnie od udziału autora (autorów) w przygotowywaniu materiału i sponsorów w finansowaniu edycji. Kontakt z zakładem poligraficznym zastrzeżony jest wyłącznie dla Wydawnictwa, autorzy mogą kontaktować się z drukarnią tylko za jego pośrednictwem.

§ 12.

Niniejszy Regulamin Wydawnictwa wchodzi w życie z dniem podjęcia.