

## **REGULAMIN WYDAWNICTWA** **Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie**

### **§ 1.**

Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie zwane dalej „Wydawnictwem” jest ogólnouczelnianą jednostką, działającą na podstawie § 25 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, po uzyskaniu opinii rady Wydawniczej.
2. Priorytetami wydawniczymi są:
  - a. podręczniki akademickie,
  - b. skrypty i inne materiały dydaktyczne,
  - c. monografie,
  - d. materiały konferencyjne,
  - e. regionalia,
  - f. prace zlecone, sponsorowane przez instytucje i osoby trzecie,
  - g. 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.**

Wydawnictwo stosuje *Zasady etyki publikacyjnej* mające na celu przeciwdziałanie nieuczciwym praktykom publikacyjnym (**zał. 1**)

### **§ 5.**

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. 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 składa się z 7 osób.
- 7. 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.

## § 6.

- 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 z Działem Osobowym, przygotowywanie umów z recenzentami, grafikami,
  - 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.

§ 7.

1. Działalność Wydawnictwa finansowana jest ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie finansowym, z wyłączeniem §5 pkt. 5e.
2. Do kosztów działalności wydawniczej zaliczamy:
  - a. wynagrodzenia recenzentów,
  - b. projekt okładki,
  - c. koszt korekty językowej,
  - d. koszty składu,
  - e. koszty druku.
3. Wysokość honorariów za recenzję, skład oraz redakcję tekstu ustala Rektor w drodze zarządzenia.
4. Zobowiązania autora spoza Uczelni, w tym finansowe, wobec PWSZ w Głogowie, określi Rektor w drodze zarządzenia.
5. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.
6. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Kwestura.

§ 9.

Autor publikacji podpisuje z Wydawnictwem umowę wydawniczą, w której określa się parametry wydania, obowiązki autora względem wydawcy oraz zobowiązania wydawcy względem autora. Umowa wydawnicza stanowi załącznik nr 2.

§ 10.

1. Publikacje o charakterze naukowym i dydaktycznym podlegają recenzji.
2. Monografie naukowe podlegają recenzji zgodnej z *Zasadami recenzowania publikacji naukowych w PWSZ w Głogowie (zał. 3)*.
3. Publikacje o charakterze dydaktycznym recenzowane są przez 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. Pozytywna recenzja jest warunkiem opublikowania dzieła.

§ 11.

1. Wniosek o wydanie publikacji powinien zawierać:
  - a. określenie rodzaju pracy (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 (dotyczy materiałów dydaktycznych).
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.
3. *Wzór wniosku* wydawniczego stanowi **załącznik nr 4**.

**§ 12.**

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 5**.

**§ 13.**

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.

**§ 14.**

Niniejszy Regulamin Wydawnictwa wchodzi w życie z dniem 15 maja 2020 r.