

ZARZĄDZENIE NR 143/2015
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 14 grudnia 2015 r.

w sprawie Regulaminu Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) i § 21 ust. 5 statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie stanowiącego załącznik do uchwały nr 307/V/IV/2015 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie,
po zasięgnięciu opinii Senatu PWSZ w Koninie

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 102/2011 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, zmienione zarządzeniem Nr 11/2012 z dnia 23 lutego 2012 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
/-/prof. zw. dr hab. Mirosław Pawlak

RADCA PRAWNY
/-/ Alicja Łukowska

Regulamin Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

§ 1

1. Wydawnictwo PWSZ w Koninie, zwane dalej „Wydawnictwem”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną utworzoną w ramach struktury PWSZ w Koninie, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Rektor w drodze zarządzenia tworzy i likwiduje redakcje działające w ramach Wydawnictwa, z własnej inicjatywy lub na wniosek redaktora naczelnego.
3. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa sprawuje rektor.

§ 2

1. Do zadań Wydawnictwa należy:
 - 1) działalność wydawnicza Uczelni;
 - 2) reprezentowanie Uczelni, jako wydawcy publikacji prac naukowych i dydaktycznych, w tym podręczników akademickich, a także periodyków wydawanych w zakresie działalności naukowej;
 - 3) organizowanie promocji i dystrybucji publikacji;
 - 4) organizowanie spotkań autorskich;
 - 5) koordynowanie procesu przygotowania do oceny parametrycznej prowadzonego na Wydziałach Uczelni.
2. Działalność wydawniczą prowadzi się zgodnie z określonymi przez radę wydawniczą kierunkami i zasadami polityki wydawniczej Uczelni.

§ 3

Do zadań rady wydawniczej należy:

- 1) określanie kierunków i zasad polityki wydawniczej Uczelni;
- 2) zatwierdzanie w formie uchwały wniosków do planu wydawniczego;
- 3) wybór recenzenta publikacji spośród trzech wskazanych we wniosku, niebędących pracownikami Uczelni, recenzentów posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego.

§ 4

1. Pracami Wydawnictwa kieruje redaktor naczelny.
2. Redaktor naczelny jest bezpośrednim przełożonym pracowników Uczelni wykonujących pracę w Wydawnictwie.
3. Do składania przez redaktora naczelnego oświadczeń woli mogących powodować zobowiązania finansowe PWSZ w Koninie, wymagane jest odrębne pisemne upoważnienie (pełnomocnictwo) udzielone przez rektora.
4. Redaktor naczelny odpowiada przed rektorem za prowadzoną działalność wydawniczą.

§ 5

Do podstawowych obowiązków redaktora naczelnego należy:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynacja pracy Wydawnictwa, w tym:
 - a) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej rady wydawniczej,

- b) pozyskiwanie artykułów i innych materiałów do druku,
- c) pozyskiwanie reklam i innych środków na finansowanie działalności wydawniczej,
- d) opracowywanie projektu rocznego planu wydawniczego,
- e) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Wydawnictwa,
- f) racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami,
- g) przestrzeganie obowiązujących przepisów,
- h) wykonywanie planów wydawniczych, a w szczególności:
 - współpraca z autorami, opiniodawcami, recenzentami, grafikami itp.,
 - dbałość o wysoki poziom edytorski publikacji, oparty na normach wydawniczych, najnowszych osiągnięciach naukowych w zakresie redakcji książek i najnowszych osiągnięciach techniki edytorskiej,
 - nadzór nad technicznym i plastycznym opracowaniem publikacji,
 - ustalanie w porozumieniu z kwestorem, ceny publikacji,
 - zatwierdzanie publikacji (pozycji) do druku;
- 2) inicjowanie, organizowanie oraz realizowanie przedsięwzięć wydawniczych;
- 3) opracowywanie projektów umów oraz innych dokumentów związanych z działalnością wydawniczą;
- 4) rozpowszechnianie wydawnictw; nawiązywanie kontaktów handlowych z hurtowniami i księgarniami (także internetowymi);
- 5) organizowanie spotkań autorskich oraz uczestnictwo w targach książki;
- 6) planowanie i organizowanie wydawania magazynu uczelnianego.

§ 6

1. Projekt rocznego planu wydawniczego opracowuje redaktor naczelny, w terminie do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego, uwzględniając wnioski wydawnicze zatwierdzone przez radę wydawniczą.
2. Wniosek do planu wydawniczego (wraz z załącznikami), zaopiniowany przez kierownika powołanego przez rektora właściwego zespołu badawczego Uczelni, składa autor/redaktor publikacji według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu (w formie papierowej i elektronicznej).
3. W przypadku gdy autor/redaktor publikacji jest kierownikiem właściwego zespołu badawczego, osobę opiniującą wniosek wskazuje rektor.
4. Wnioski, które nie spełniają wymogów określonych we wzorze wniosku do planu wydawniczego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 7

1. Projekt rocznego planu wydawniczego powinien zawierać następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko autora/redaktora albo autorów/redaktorów;
 - 2) proponowany tytuł opracowania oraz recenzent;
 - 3) planowaną liczbę arkuszy autorskich;
 - 4) proponowaną wysokość nakładu;
 - 5) proponowany termin złożenia pracy w Wydawnictwie;
 - 6) określony przez autora charakter pracy (praca naukowa, podręcznik akademicki, pomoc dydaktyczna, inny).
2. Roczny plan wydawniczy zatwierdza rektor.

§ 8

Wydawnictwo współpracuje z wydawnictwami innych uczelni.

Jednostka organizacyjna

.....

Zespół badawczy

.....

WNIOSEK DO PLANU WYDAWNICZEGO NA ROK

Uprzejmie przypominamy o konieczności równoczesnego przesłania wniosku (wraz z załącznikami) w formie elektronicznej na adres: wydawnictwo@konin.edu.pl

1. Rodzaj publikacji (podręcznik, monografia, czasopismo, skrypt o niskim nakładzie drukowany w uczelnianej poligrafii)*, inne

.....

2. Imię i nazwisko Autora/Redaktora* (wnioskodawcy) pracy

.....

oraz pozostałe dane

stopień/tytuł naukowy:

afiliacja:

adres:

email:

telefon:

3. Tytuł publikacji

.....

.....

4. Przeznaczenie publikacji:

a) pozycje dydaktyczne

Nazwa i rodzaj przedmiotu

.....
Kierunek studiów.....

Specjalność.....

Rok i rodzaj studiów

b) inne przeznaczenie,.....

.....

5. Potencjalna liczba odbiorców (studentów).....

6. Projektowana objętość pracy w arkuszach autorskich

UWAGA: 1 arkusz to 40 tys. znaków ze spacjami (tekst, przypisy, bibliografia) + materiał, dla którego należy obliczyć zajmowaną powierzchnię (tabele, materiały ilustracyjne: zdjęcia, mapy, wykresy, schematy, itp.) – 1 arkusz = 3000 cm²

UWAGA: Umieszczenie w książce lub czasopiśmie materiałów zaczerpniętych z innych źródeł (również z Internetu), podlegających ochronie na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, będzie możliwe pod warunkiem uprzedniego dostarczenia przez Autora do Wydawnictwa pisemnej zgody właścicieli autorskich praw majątkowych.

7. Projektowany nakład (zapotrzebowanie na 2 lata)

8. Kolejność wydania Lata poprzednich wydań
Charakter zmian: bez zmian, zmienione, poprawione, uzupełnione*

9. Termin złożenia w Wydawnictwie ostatecznej i kompletnej wersji maszynopisu

a) do wysłania do recenzji wydawniczej:

b) do wydania, po recenzji wydawniczej (termin przewidywany):

10. Autor wyraża zgodę na publikację książki na stronie internetowej Wydawnictwa, bazach, platformach elektronicznych, repozytoriach, itp.

11. Złożenie podpisu na wniosku jest równoznaczne z oświadczeniem Autora o oryginalności pracy i nieograniczonych w żaden sposób prawach autorskich (osobistych i majątkowych) do zgłaszanego do wydania dzieła (dotyczy również materiałów uzupełniających: ilustracji, wykresów, itp.).

12. W wypadku dzieła wspólnego procentowy udział poszczególnych autorów:

.....

.....

.....

13. Autor/Redaktor zobowiązuje się czynnie uczestniczyć w przedsięwziętych przez Wydawnictwo działaniach promocyjnych oraz zgłosić Wydawnictwu (w formie załącznika do Zgłoszenia) własne propozycje dotyczące dystrybucji: prosimy o podanie propozycji osób/instytucji, do których według Autora/Redaktora należy wysłać egzemplarze promocyjne i recenzenckie oraz osób/instytucji/czasopism, które powinny otrzymać informacje dot. książki (prosimy o adresy mejlowe).
14. Redaktor pracy zbiorowej/czasopisma zobowiązuje się uzyskać od autorów poszczególnych rozdziałów/artykułów oświadczeń o oryginalności pracy, zgodzie na rozpowszechnianie, itp. dostarczonych przez Wydawnictwo.

Załączniki:

- a) koncepcja pracy (merytoryczne uzasadnienie wydania zawierające m. in. odniesienie się do dotychczasowych publikacji Autora/Redaktora z tej samej tematyki i prac innych autorów z tej tematyki dostępnych na rynku),
- b) informacja o książce do 1200 znaków ze spacjami (do zamieszczenia w zapowiedziach wydawniczych oraz na stronie internetowej Wydawnictwa),
- c) 5 słów kluczowych (kryterium wyszukiwania dla danej pozycji),
- d) spis treści (w pracach zbiorowych podać autorów poszczególnych fragmentów pracy),
- e) informacje o proponowanych recenzentach (trzech „zewnątrznych” – jako wskazówka dla rady wydawniczej) w poniższej formie:

Imię i nazwisko, stopnie i tytuły naukowe:

Adres do korespondencji:

Email:

Telefon:

Konin, (data złożenia wniosku)

.....
Autor/redaktor (wnioskodawca)

.....
Kierownik zespołu badawczego

* właściwe podkreślić