

**REGULAMIN WYDAWNICTWA NAUKOWEGO
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W PŁOCKU**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wydawnictwo Naukowe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku (w skrócie Wydawnictwo Naukowe PWSZ w Płocku), zwane dalej „Wydawnictwem” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną działającą na podstawie Statutu PWSZ w Płocku.
2. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa sprawuje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.
3. Wydawnictwem kieruje Redaktor Naczelny, który jest powoływany przez Rektora na okres kadencji władz Uczelni.

Organizacja Wydawnictwa

§ 2

1. W skład struktury Wydawnictwa wchodzi:
 - 1) Redaktor Naczelny Wydawnictwa,
 - 2) Rada Wydawnicza,
 - 3) Sekretarz Wydawnictwa,
 - 4) Kolegia redakcyjne czasopism naukowych wydawanych przez Wydawnictwo Naukowe PWSZ w Płocku, w skład których wchodzi: redaktorzy naczelni czasopism, zastępcy redaktorów naczelnych czasopism, sekretarze redakcji czasopism, redaktorzy tematyczni, redaktorzy językowi, redaktorzy statystyczni.
2. Sekretarza Wydawnictwa powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Redaktora Naczelnego Wydawnictwa lub Prorektora ds. Nauki i Rozwoju.
3. Redaktor Naczelny Wydawnictwa powołuje i odwołuje redaktora naczelnego czasopisma, zastępcę redaktora naczelnego czasopisma, redaktorów tematycznych i językowych oraz sekretarza redakcji czasopisma.
4. W celu zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wydawanych publikacji i koordynacji działalności wydawniczej Rektor może powołać Radę Wydawniczą.

Zasady finansowania Wydawnictwa

§ 3

1. Nadzór w zakresie gospodarki finansowej Wydawnictwa sprawuje Kwestor.
2. Działalność Wydawnictwa finansowana jest ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie finansowym, a także z innych źródeł finansowania.
3. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.
4. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Kwestura.

Zasady publikacji w Wydawnictwie

§ 4

1. Uczelnia współfinansuje wydanie indywidualnych publikacji nauczycieli akademickich PWSZ w Płocku, pod warunkiem dysponowania przez Uczelnię środkami finansowymi na ten cel. Wysokość kwot wnoszonych przez autorów określa Rektor oddzielnym zarządzeniem.
2. Jeżeli publikacja ma charakter skryptu dydaktycznego, przeznaczonego dla studentów PWSZ w Płocku, decyzją Rektora może ona być zwolniona z opłat za druk i skład.
3. Uczelnia nie gwarantuje autorom publikacji (zarówno w formie artykułów, monografii, skryptów itp.) honorarium.
4. Autorzy spoza Uczelni mogą ubiegać się o wydanie pracy w Wydawnictwie Naukowym PWSZ w Płocku jedynie po podpisaniu stosownej umowy z PWSZ w Płocku określającej warunki i koszt publikacji obejmujący: recenzje, korektę językową, skład, druk itp.
5. Do druku kwalifikowane są tylko zrecenzowane publikacje. W tym celu Wydawnictwo:
 - 1) powołuje recenzenta/recenzentów,
 - 2) wynagrodzenie za recenzję uzależnione jest od liczby arkuszy wydawniczych i języka pracy. Wysokość stawek za recenzję określa Rektor oddzielnym zarządzeniem.

Zadania Wydawnictwa

§ 5

1. Do zadań szczegółowych Wydawnictwa należy:
 - 1) opracowanie zbiorczego planu wydawniczego i przestrzeganie jego realizacji od strony finansowej i rzeczowej,
 - 2) wydawanie czasopism naukowych, monografii, skryptów, podręczników oraz innych publikacji,
 - 3) przechowywanie oryginałów recenzji i oświadczeń autorów,
 - 4) współpraca z drukarniami, autorami i recenzentami,

- 5) magazynowanie oraz sprzedaż wydanych publikacji,
 - 6) administrowanie stroną internetową wydawnictwa,
 - 7) opracowanie długofalowej koncepcji działalności wydawnictwa,
 - 8) dystrybuowanie bezpłatnymi egzemplarzami,
 - 9) współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania wydawanym publikacjom numerów ISSN, ISBN oraz e-ISSN,
 - 10) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności wydawniczej.
2. Wszystkie wymienione w ust. 1 pkt 1) – 10) zadania Wydawnictwo realizuje przy pomocy pracowników Biblioteki PWSZ w Płocku.

Odpowiedzialność za mienie

§ 6

1. Mienie Wydawnictwa znajduje się w magazynie Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku.
2. Dyrektor Biblioteki PWSZ w Płocku odpowiada solidarnie z pracownikami Biblioteki PWSZ w Płocku za mienie Wydawnictwa znajdujące się w Bibliotece PWSZ w Płocku.
3. Osoby określone w ust. 2 odpowiadają do pełnej wysokości za szkodę w mieniu Wydawnictwa znajdującego się w Bibliotece PWSZ w Płocku.
4. Od odpowiedzialności określonej powyżej, osoby wskazane w ust. 2 mogą się uwolnić, jeżeli wykażą, że szkoda powstała z przyczyn od nich niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Zadania Redaktora Naczelnego

§ 7

1. Redaktor Naczelny planuje, organizuje i koordynuje pracę Wydawnictwa.
2. Do Redaktora Naczelnego w szczególności należy:
 - 1) monitorowanie i ocena planu wydawniczego i finansowego,
 - 2) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa,
 - 3) podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach spornych dotyczących wydania publikacji lub artykułów naukowych,
 - 4) sporządzania sprawozdania rocznego z działalności Wydawnictwa,
 - 5) przygotowanie projektów umów z księgarniami i hurtowniami,

6) podejmowanie działań zmierzających do wykluczenia przejawów nierzetelności naukowej – zapobieganie przypadkom *ghostwriting* i *guest authorship*.

Rada Wydawnicza

§ 8

1. Zadaniem Rady Wydawniczej jest:
 - 1) opiniowanie planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa,
 - 2) opiniowanie regulaminu Wydawnictwa,
 - 3) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa.
2. W skład Rady Wydawniczej wchodzi:
 - 1) Prorektor ds. Nauki i Rozwoju,
 - 2) Redaktor Naczelny,
 - 3) przedstawiciele nauczycieli akademickich, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora, wybrani po jednym z każdego wydziału, wskazani przez dziekana.
3. Rada Wydawnicza wybiera przewodniczącego spośród swojego grona.
4. Rada Wydawnicza jest powoływana na okres kadencji organów Uczelni.
5. Rada Wydawnicza podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu.

Zadania Sekretarza Wydawnictwa

§ 9

1. Sekretarz Wydawnictwa czuwa nad prawidłowym, pod względem prawno-finansowym, przebiegiem realizacji planów wydawniczych od inicjatyw wydawniczych do dystrybucji włącznie.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
 - 1) współpraca z autorami, recenzentami, drukarniami,
 - 2) przygotowywanie wniosków do przetargów dotyczących składu i druku publikacji,
 - 3) przygotowywanie wniosków i projektów umów z recenzentami,
 - 4) przyjmowanie dostaw książek z drukarni,
 - 5) dystrybuowanie egzemplarzy publikacji,
 - 6) współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania wydawanym publikacjom numerów ISSN, ISBN oraz e-ISSN,
 - 7) współpraca z redakcjami czasopism w zakresie nadawania numerów DOI,
 - 8) współpraca z bazami indeksującymi czasopisma naukowe.

Obowiązki redaktora naczelnego czasopisma

§ 10

1. Redaktor naczelny czasopisma nadzoruje całokształt prac redakcyjnych związanych z przygotowaniem danego numeru lub tomu czasopisma, w szczególności:

- 1) przyjmuje i kwalifikuje artykuły i inne materiały przeznaczone do publikacji oraz wyznacza recenzentów zewnętrznych spoza Uczelni,
- 2) podejmuje na podstawie otrzymanej recenzji ostateczną decyzję w sprawie publikacji artykułów lub innych materiałów oraz nadzoruje realizację poprawek zleconych przez recenzenta,
- 3) ustala listę recenzentów,
- 4) współpracuje z sekretarzem wydawnictwem w kwestiach dotyczących ostatecznej redakcji tomu lub numeru, jego korekty i innych prac redaktorskich,
- 5) wysuwa propozycje dotyczące kolportażu tomu lub numeru czasopisma i jego obecności na platformach cyfrowych, w bazach indeksacyjnych oraz na krajowym i międzynarodowym rynku wydawniczym.

2. Redaktor naczelny może odmówić publikacji artykułu w czasopiśmie bez konieczności jej uzasadniania.

Obowiązki redaktora tematycznego

§ 11

1. Do zadań redaktora tematycznego należy:

- 1) wstępna ocena poziomu naukowego artykułów zgłoszonych do publikacji,
- 2) weryfikacja materiałów przeznaczonych do czasopism naukowych,
- 3) proponowanie recenzentów,
- 4) przygotowanie edytorskie i dostarczenie artykułu recenzentom,
- 5) przekazanie kompletu materiałów (tekstu oraz recenzji) do sekretarza redakcji,
- 6) sprawdzenie poprawności złożenia publikacji przez drukarnię.

Obowiązki sekretarza redakcji czasopisma

§ 12

1. Do zadań sekretarza redakcji czasopisma należy:

- 1) współpraca z redaktorem naczelnym i redaktorami tematycznymi,
- 2) współpraca z autorami i recenzentami,
- 3) współpraca z sekretarzem wydawnictwa,

- 4) administrowanie stroną internetową czasopisma,
- 5) współpraca z bazami indeksującymi czasopisma naukowe,
- 6) przekazanie kompletu materiałów (tekstu i recenzji) z danego numeru lub tomu do sekretarza wydawnictwa,
- 7) sprawdzenie poprawności złożenia publikacji przez drukarnię.

Wytyczne dla autorów

§ 13

1. Nadesłany do Wydawnictwa tekst musi zawierać oświadczenie autora/autorów, że nadesłana praca nie była wcześniej publikowana ani nie została złożona do innego wydawnictwa. W oświadczeniu należy zawrzeć informację o bezpłatnym zrzeczeniu się praw autorskich do wydawania i rozpowszechniania materiałów na rzecz Wydawcy (zgodnie z art. 50 ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. Dz. U. 1994, nr 24, poz. 83 z późn. zm.), jeśli praca zostanie zaakceptowana do druku. Tym samym autor (autorzy) zobowiązują się nie publikować nigdzie artykułu w jakimkolwiek języku bez pisemnej zgody Wydawcy.
2. Wzór oświadczenia znajduje się na stronie internetowej Wydawnictwa.
3. Do materiałów wcześniej opublikowanych należy dołączyć pisemną zgodę Wydawcy oraz Autorów oryginalnej pracy na ponowne wydanie.
4. Zasady publikowania w czasopismach naukowych:
 - 1) każdy artykuł powinien zawierać: tytuł pracy w języku polskim i angielskim; nazwiska i imiona autorów wraz z ich afiliacjami (pełne nazwy); streszczenie i słowa kluczowe w języku polskim i angielskim,
 - 2) objętość artykułu powinna wynosić przynajmniej połowę arkusza wydawniczego, czyli około 20.000 znaków typograficznych,
 - 3) autor może zgłosić jednorazowo tylko dwa artykuły do jednego numeru czasopisma,
 - 4) tekst musi być przygotowany zgodnie z wymogami edytorskimi opublikowanymi na stronie internetowej czasopisma,
 - 5) w przypadku konieczności dokonania poprawek lub skrótów tekst będzie zwrócony autorowi, który zobowiązany jest nanieść poprawki w terminie wskazanym przez redakcję.

Organizacja procesu wydawniczego

§ 14

1. Sekretarz Wydawnictwa występuje o przyznanie numerów ISBN i ISSN.

2. Po przyjęciu pracy do druku po recenzji i naniesieniu ewentualnych poprawek autorskich Sekretarz Wydawnictwa przekazuje wydruk do opracowania redakcyjnego.

3. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym, bez względu na rodzaj publikacji, innym podmiotom i osobom.

Zasady rozpowszechniania nakładu

§ 15

1. Ustala się wysokość nakładu od 100 do 150 egzemplarzy. Wysokość nakładu będzie uzależniona od charakteru publikacji i możliwości finansowych Uczelni. W szczególnych przypadkach na wniosek autora, Redaktor Naczelny może zwiększyć lub zmniejszyć wysokość nakładu.

2. Wydawnictwo nieodpłatnie przekazuje publikacje następującym podmiotom:

- 1) bibliotekom, posiadającym status egzemplarza obowiązkowego,
- 2) redaktorom publikacji zbiorowych, recenzentom, autorom artykułów w publikacjach zbiorowych (bez względu na liczbę zamieszczonych artykułów) – po 1. egzemplarzu,
- 3) egzemplarze autorskie publikacji zwartych – 10 egzemplarzy dla każdego z autorów,
- 4) egzemplarze na potrzeby własne Uczelni.

3. Pozostałe egzemplarze zostają przeznaczone do sprzedaży.

Promocja i dystrybucja

§ 16

1. Informacje o nowościach Wydawnictwo zamieszcza na własnej stronie internetowej oraz na wybranych dostępnych witrynach internetowych.

2. Oprócz tradycyjnej wersji papierowej Wydawnictwo może rozpowszechniać swoje publikacje w wersji elektronicznej (w postaci e-booka) na platformach cyfrowych wyspecjalizowanych firm.

3. Wydawnictwo może uczestniczyć w ogólnopolskich targach książki, może współorganizować promocje książek oraz może prezentować publikacje na konferencjach i imprezach tematycznie związanych z problematyką wydawanych książek, a także w zależności od potrzeb na innych uczelniach oraz w instytucjach naukowych. Informacje o promocjach i wydarzeniach towarzyszących Wydawnictwo z wyprzedzeniem zamieszcza na stronach internetowych.

4. Wydawnictwo prowadzi sprzedaż książek za pośrednictwem strony internetowej Państwowej Szkoły Zawodowej w Płocku lub strony internetowej Wydawnictwa. Wydawnictwo prowadzi także sprzedaż dla indywidualnych odbiorców.
5. Szczegółowe tryby ustalania cen, przecen i rabatów reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
6. Wydawnictwo może udostępniać on-line (na stronie Wydawnictwa w specjalnej zakładce) artykuły pracowników naukowych zawarte w czasopismach naukowych wydawanych przez Wydawnictwo Naukowe PWSZ w Płocku dla wewnętrznego użytku w ramach Uczelni – dla pracowników, doktorantów i studentów do pobrania nieodpłatnie w formacie pliku PDF.

Postanowienia końcowe

§ 17

Regulamin Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku.