

REGULAMIN WYDAWNICTWA AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

PODSTAWY PRAWNE

§ 1

1. Wydawnictwo Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu, zwane dalej Wydawnictwem, jest jednostką prowadzącą działalność pomocniczą, działającą na podstawie Statutu Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu, Regulaminu organizacyjnego Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu oraz niniejszego Regulaminu.
2. Wydawnictwo posługuje się logo Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu na zasadach określonych w Księdze Identyfikacji Wizualnej.



3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - planie wydawniczym – należy przez to rozumieć plan publikacji, które będą wydane w danym roku kalendarzowym.
 - 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 (Dz. U. 1997 nr 29 poz. 161 ze zm.).

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDAWNICTWA

§ 2

1. Zadaniem Wydawnictwa jest upowszechnianie wyników badań naukowych poprzez wydawanie drukiem i/lub w formie elektronicznej:
 - a) materiałów dydaktycznych: skryptów, przewodników po przedmiotach, autorskich materiałów do wykładów i ćwiczeń,
 - b) prac rygorowych: monografii habilitacyjnych i książek profesorskich,
 - c) monografii jedno- i wieloautorskich,
 - d) zeszytów naukowych,
 - e) materiałów konferencyjnych,

- f) czasopism,
 - g) materiałów informacyjnych poświęconych Uczelni,
 - h) publikacji zleconych z zewnątrz,
 - i) publikacji wydanych z innymi podmiotami.
2. Wydawnictwo wydaje publikacje pracowników Uczelni.
 3. Wydawnictwo może wydawać również publikacje zlecone z zewnątrz przez autorów niebędących pracownikami Uczelni oraz instytucje i przedsiębiorstwa państwowe lub prywatne, po ich zaakceptowaniu przez Radę Wydawniczą.
 4. Wydawnictwo może wydać publikacje przy współpracy z innymi osobami, wydawnictwami lub podmiotami, po ich zaakceptowaniu przez Radę Wydawniczą.
 5. Wydawnictwo współpracuje z redakcjami czasopism wydawanych przez Akademię Nauk Stosowanych w Raciborzu zwanymi dalej „Redakcjami czasopism” w zakresie edycji merytorycznej, edytorskiej i językowej publikacji (załącznik nr 7).
 6. Wydawnictwo dba o wysoki poziom publikacji przestrzegając zasad etyki publikacyjnej zgodnie z wytycznymi Komitetu do spraw Etyki Publikacyjnej COPE (Committee on Publication Ethics) dotyczącej autorów, recenzentów i Wydawnictwa (załącznik nr 4).
 7. Redakcje czasopism określają własne zasady etyki publikacyjnej dla artykułów publikowanych w czasopismach.
 8. Wydawnictwo oraz Redakcje czasopism realizują wspólną „Instytucjonalną politykę otwartości”, regulującą kwestie prawne dotyczące upowszechniania publikacji naukowych w formie otwartego dostępu (Open Access) i/lub na licencji Creative Commons.
 9. Wydawnictwo wydaje publikacje w języku polskim i językach obcych.
 10. Nadzór nad Wydawnictwem sprawuje Rektor Uczelni.
 11. Zgłoszenia publikacji do rocznego planu wydawniczego autorzy, w tym autorzy prac zleconych z zewnątrz i wydawanych we współpracy z innymi podmiotami, składają na formularzu wniosku wydawniczego u kierownika Wydawnictwa (załącznik nr 1). Termin składania zgłoszeń określany jest w odrębnym zarządzeniu Rektora Uczelni.
 12. Na podstawie otrzymanych zgłoszeń kierownik Wydawnictwa sporządza projekt rocznego planu wydawniczego, celem przedstawienia go Radzie Wydawniczej. Roczny plan wydawniczy zatwierdzany jest przez Rektora Uczelni.
 13. O zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu danej publikacji do rocznego planu wydawniczego autor jest informowany na piśmie przez Rektora Uczelni.

FINANSE WYDAWNICTWA

§ 3

1. Zadania Wydawnictwa określone w § 2 niniejszego Regulaminu finansowane są ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie rzeczowo-finansowym, a także z innych źródeł finansowania:
 - a) dotacji Ministra Edukacji i Nauki,

- b) dotacji instytucji i przedsiębiorstw państwowych lub prywatnych,
 - c) środków własnych autorów będących pracownikami Uczelni,
 - d) środków własnych autorów niebędących pracownikami Uczelni,
 - e) środków stanowiących przychody za świadczone usługi wydawnicze zrealizowane na zlecenie przez jednostki spoza Uczelni,
 - f) publikacji wydawanych we współpracy z innymi podmiotami,
 - g) środków uzyskanych z reklam sponsorów, zamieszczanych w danych publikacjach.
2. Środkami finansowymi Wydawnictwa dysponuje Rektor Uczelni.
 3. W danym roku kalendarzowym przedstawiciele danego instytutu mają prawo do jednej publikacji dotowanej przez Uczelnię. W przypadku braku wniosków wydawniczych z instytutu, pozostałe Instytuty mogą wnioskować o wydanie większej ilości publikacji, w ramach możliwości budżetowych określonych w rocznym planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
 4. Warunki wydania określa umowa wydawnicza z autorem.
 5. Autorzy publikacji wydanych przez Wydawnictwo i finansowanych przez Uczelnię oraz autorzy będący pracownikami Uczelni, finansujący wydanie publikacji ze środków własnych, nie otrzymują honorarium, chyba że decyzją Rektora Uczelni postanowiono inaczej.
 6. Wydanie publikacji autora niebędącego pracownikiem Uczelni oraz instytucji i przedsiębiorstwa państwowego lub prywatnego, w tym prac zleconych z zewnątrz i wydawanych we współpracy z innymi podmiotami, uwarunkowane jest odrębnymi zasadami. Zasady te będą każdorazowo rozpatrywane indywidualnie. Warunki wydania i współpracy oraz honorarium określa umowa wydawnicza z autorem.
 7. Przychody z odpłatnej dystrybucji są przeznaczane na zadania Wydawnictwa.
 8. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa, rozliczanie umów, wycenę publikacji prowadzi kwestura Uczelni.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDAWNICTWA

§4

W strukturze organizacyjnej Wydawnictwa znajdują się:

- a) Rada Wydawnicza,
- b) Redaktor Prowadzący,
- c) Biuro Wydawnictwa, za którego pracę odpowiedzialny jest kierownik Wydawnictwa.

RADA WYDAWNICZA

§ 5

1. Rada Wydawnicza jest powoływana i odwoływana przez Rektora Uczelni.

2. W skład Rady Wydawniczej wchodzi nauczyciele akademicy, co najmniej ze stopniem naukowym doktora, po jednym z każdego instytutu.
3. Rada Wydawnicza, w drodze głosowania, powołuje przewodniczącego Rady.

§ 6

1. Posiedzenia Rady Wydawniczej zwoływane są przez przewodniczącego Rady, co najmniej raz na 6 miesięcy.
2. Uchwały Rady Wydawniczej podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczący Rady Wydawniczej lub członek Rady na jej posiedzenie lub określony punkt porządku posiedzenia może zapraszać ekspertów. Eksperci mogą brać udział w dyskusji. Nie mogą brać udziału w głosowaniu.

§ 7

1. Do zadań Rady Wydawniczej należy:
 - 1) ocena wniosków i konspektów pod względem ich przydatności naukowej oraz dydaktycznej;
 - 2) ustalanie rocznego planu wydawniczego, który zatwierdzany jest przez Rektora Uczelni;
 - 3) podejmowanie decyzji o wycofaniu publikacji do druku po stwierdzonych uchybieniach, w sytuacjach kiedy występuje wysoki stopień niezgodności z zasadami etyki wydawniczej;
 - 4) dbałość o wysoki poziom merytoryczny publikacji;
 - 5) opiniowanie wewnętrzne wydawanych prac;
 - 6) ustalanie wielkości nakładów publikacji;
 - 7) opiniowanie odwołań autorów od decyzji o odmowie wydania publikacji;
 - 8) wydawanie opinii w sprawach wniesionych przez kierownika Wydawnictwa;
 - 9) monitorowanie realizacji planu wydawniczego;
 - 10) podejmowanie aktywnych działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na działalność wydawniczą i rozwój ANS w Raciborzu.

REDAKTOR PROWADZĄCY

§ 8

1. Redaktora Prowadzącego powołuje i odwołuje Rektor Uczelni, po zasięgnięciu opinii Rady Wydawniczej.
2. Do zadań redaktora prowadzącego należy:
 - 1) dbałość o wysoki poziom merytoryczny publikacji;
 - 2) opracowanie redakcyjne (we współpracy z autorami) przyjętych do wydania prac;

- 3) sprawdzenie publikacji pod względem logicznym i merytorycznym (w razie konieczności zasięgnięcie opinii specjalistów z danej dziedziny);
- 4) wykonanie adiustacji językowo-stylistycznej tekstu oraz konsultowanie uwag z autorami;
- 5) przeprowadzanie zgodnej z wytycznymi Komitetu do spraw Etyki Publikacyjnej COPE (Committee on Publication Ethics) analizy publikacji pod względem poprawności z zasadami etyki publikacyjnej;
- 6) sygnalizowanie autorom i kierownikowi Wydawnictwa stwierdzonych uchybień etycznych; w sytuacjach kiedy występuje wysoki stopień niezgodności z zasadami etyki wydawniczej zgłaszanie propozycji odrzucenia publikacji przez Radę Wydawniczą;
- 7) występowanie do wskazanych we wnioskach wydawniczych recenzentów o sporządzenie recenzji;
- 8) analizowanie recenzji pod kątem ich zgodności merytorycznej i formalnej z wymogami Wydawnictwa;
- 9) przekazywanie autorom uwag i sugestii recenzentów, konsultowanie zalecanych zmian;
- 10) nadzorowanie składu publikacji;
- 11) nadzorowanie korekty (po otrzymaniu wydruku próbnego);
- 12) współpraca z kierownikiem Wydawnictwa w zakresie realizacji cyklu wydawniczego pozycji umieszczonych w planie wydawniczym, sporządzenia propozycji wstępnej rocznego planu wydawniczego oraz przygotowania posiedzeń Rady Wydawniczej;
- 13) współpraca z Redakcjami Czasopism wydawanych przez Uczelnię i Biurem Wydawnictwa w zakresie edycji merytorycznej, edytorskiej i językowej publikacji.

BIURO WYDAWNICTWA

§ 9

1. Biurem Wydawnictwa kieruje kierownik Wydawnictwa, powoływany i odwoływany przez Rektora Uczelni.
2. Działalność Biura Wydawnictwa obejmuje skład publikacji, przygotowanie, obsługę i koordynację prac wydawniczych związanych z realizacją rocznego planu wydawniczego Uczelni.
3. W ramach swoich obowiązków Biuro Wydawnictwa:
 - 1) współpracuje z innymi jednostkami Uczelni w zakresie obsługi finansowej, organizacji przeprowadzania przetargów, dystrybucji, zawierania umów związanych z pracami wydawniczymi;
 - 2) współpracuje z Biblioteką Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu w ramach promocji i dystrybucji publikacji;
 - 3) prowadzi magazyn i dystrybucję wydawnictw;
 - 4) prowadzi odpłatną dystrybucję;

- 5) gromadzi i archiwizuje dokumentację Wydawnictwa;
- 6) kontaktuje się z autorami, organizuje prace redakcyjne;
- 7) współpracuje z drukarniami, przygotowuje publikacje do druku;
- 8) wykonuje inne prace niezbędne w procesie wydawniczym zlecone przez Rektora Uczelni.

§10

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 § 11 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 ze współwydawcami nie stanowią inaczej;
 - 3) sporządzanie projektu rocznego planu wydawniczego oraz kalkulacji kosztów wydania poszczególnych publikacji;
 - 4) przygotowywanie posiedzeń Rady Wydawniczej;
 - 5) sporządzanie i przedkładanie Rektorowi Uczelni sprawozdania z wykonania rocznego planu wydawniczego Wydawnictwa w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku zrealizowanego rocznego planu wydawniczego;
 - 6) współpraca z Redaktorem Prowadzącym w zakresie: realizacji cyklu wydawniczego pozycji umieszczonych w planie wydawniczym, przy sporządzeniu propozycji wstępnej rocznego planu wydawniczego, przygotowaniu posiedzeń Rady Wydawniczej;
 - 7) współpraca z autorami, współwydawcami, instytucjami i przedsiębiorstwami państwowymi lub prywatnymi, drukarniami, dystrybutorami w ramach zawartych umów;
 - 8) przygotowywanie wniosków i umów z recenzentami i korektorami językowymi, obsługa administracyjna procesu;
 - 9) przygotowywanie umów wydawniczych;
 - 10) ustalanie terminów z autorami publikacji oddania ich do druku;
 - 11) współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania publikacjom numerów ISBN, ISSN;
 - 12) współpraca oraz przygotowywanie projektów umów z administratorami baz danych, bibliotek cyfrowych, platformami książek elektronicznych, księgarniami, hurtowniami, dystrybutorami;
 - 13) współpraca z Redakcjami Czasopism wydawanych przez Uczelnię w zakresie wydawania czasopism;
 - 14) administrowanie stroną internetową Wydawnictwa;

- 15) nadzór nad realizacją zadań Biura Wydawnictwa określonych w § 9;
3. Kierownik Biura Wydawnictwa za swoją działalność odpowiada przed Rektorem Uczelni.

REALIZACJA CYKLU WYDAWNICZEGO

§ 11

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 Uczelni.
2. Autor ubiegający się o wydanie publikacji dostarcza do Biura Wydawnictwa:
 - wniosek wydawniczy wraz z konspektem publikacji (załącznik nr 1),
 - tekst publikacji (zgodny z wymogami przygotowania materiału zamieszczonymi w załączniku nr 2),
 - oświadczenia autora, że praca nie była wcześniej publikowana oraz zgodę na warunki wydania publikacji w Wydawnictwie (załącznik nr 3),
 - pisemną zgodę wydawcy oraz współautorów oryginalnej pracy na ponowne wydanie (w przypadku materiałów wcześniej opublikowanych),
 - oświadczenie o procentowym wkładzie pracy autorów w przypadku autorstwa wspólnego (załącznik nr 5).
3. Autor publikacji jest zobowiązany do przestrzegania etycznych zasad publikacji określonych w załączniku nr 4.
4. Autor publikacji podpisuje umowę wydawniczą z Akademią Nauk Stosowanych w Raciborzu. Autor przyjmuje do wiadomości, że prawem autorskim majątkowym do utworu dysponuje Akademia Nauk Stosowanych w Raciborzu, która decyduje o formach wydania, promocji i dystrybucji publikacji oraz ich wykorzystaniu na określonych w umowie i/lub oświadczeniu polach eksploatacji.

§ 12

1. Wydawnictwo posiada ustaloną procedurę recenzji, nad której prawidłowością sprawuje nadzór Redaktor Prowadzący (załącznik nr 6).
2. W zależności od rodzaju publikacji ustala się następującą liczbę wymaganych recenzji zewnętrznych:
 - 1) dla prac rygorowych: monografii habilitacyjnych i książek profesorskich pracowników Uczelni – dwie recenzje,
 - 2) 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.
3. Oryginały recenzji są przechowywane w dokumentacji Wydawnictwa.

4. Na przygotowanie recenzji zostaje zawarta z recenzentem umowa. Wysokość stawki za jedną recenzję na dany rok ustala Rektor Uczelni w drodze zarządzenia.
5. Autor jest zobowiązany uwzględnić krytyczne uwagi zawarte w recenzji i dostarczyć Wydawnictwu poprawiony tekst w terminie określonym przez Redaktora Prowadzącego.

§ 13

1. Kontrolę nad korektą merytoryczną, językową oraz adiustacją sprawuje Redaktor Prowadzący, który przekazuje sugestie dotyczące poprawek autorowi.
2. W przypadku konieczności dokonania poprawek lub skrótów tekst będzie zwrócony autorowi, który zobowiązany jest nanieść poprawki w terminie wskazanym przez Redaktora Prowadzącego.
3. Wydawnictwo nadaje publikacji numer ISBN lub ISSN (z posiadanej puli).
4. 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.
5. Korektę, tłumaczenia obcojęzyczne i dodatkowe prace Wydawnictwo może zlecić innym osobom po wcześniejszych uzgodnieniach. Rektor Uczelni w drodze zarządzenia określi wysokość stawek za korekty lub tłumaczenia językowe.
6. Po próbnym wydruku autor nanosi końcową korektę i wyraża zgodę na wydruk w pełnym, ustalonym nakładzie. Przed oddaniem do druku praca jest sprawdzana przez Redaktora Prowadzącego.
7. 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, kierownik Wydawnictwa może wnioskować o zmniejszenie lub zwiększenie nakładu.
8. Autorzy niebędący pracownikami Uczelni oraz instytucje i przedsiębiorstwa państwowe lub prywatne mogą ubiegać się o wydanie publikacji w Wydawnictwie.
9. Wydawnictwo określa warunki, sposób i koszt wydania publikacji obejmujący:
 - 1) recenzję;
 - 2) korektę językową i adiustację;
 - 3) skład;
 - 4) nakład;
 - 5) druk;
 - 6) promocję;
 - 7) cenę publikacji;
 - 8) dystrybucję;
 - 9) inne niezbędne w procesie wydawniczym koszty.
10. Wydanie publikacji autora niebędącego pracownikiem Uczelni oraz instytucji i przedsiębiorstwa państwowego lub prywatnego uwarunkowane jest odrębnymi zasadami.

11. Umowa wydawnicza z autorem niebędącym pracownikiem Uczelni oraz z instytucją i przedsiębiorstwem państwowym lub prywatnym określa wszystkie zasady indywidualnej współpracy, w tym:
 - 1) honorarium autora;
 - 2) sposób wydania publikacji;
 - 3) sposób dystrybucji;
 - 4) eksploatację na wybranych polach rozpowszechniania.
12. Wydawnictwo może wydać publikację we współpracy z innym wydawnictwem lub instytucją. Zakres współpracy określa umowa obejmująca ustalenia dotyczące terminu wydania, umowy wydawniczej, podziału kosztów i wpływów, podziału nakładu oraz czynności realizowanych przez każde z wydawnictw lub instytucji.
13. Wydawnictwo przekazuje publikacje naukowe nieodpłatnie następującym podmiotom:
 - 1) Rektorowi Uczelni – 1 egzemplarz;
 - 2) autorowi/autorom publikacji oraz redaktorowi/redaktorom pracy zbiorowej – 3 egzemplarze;
 - 3) autorowi/autorom artykułu w pracy zbiorowej – 1 egzemplarz;
 - 4) uprawnionym bibliotekom egzemplarze obowiązkowe zgodnie z § 1 ust. 3 Regulaminu Wydawnictwa;
 - 5) recenzentom – po 1 egzemplarzu;
 - 6) Bibliotece ANS w Raciborzu (do zbiorów bibliotecznych, do wymiany międzybibliotecznej oraz jako dary dla instytucji, z którymi ściśle współpracuje Biblioteka);
 - 7) archiwum Wydawnictwa ANS w Raciborzu – 2 egzemplarze.Pozostałe egzemplarze zostają przeznaczone do odpłatnej dystrybucji.

PROMOCJA I DYSTRYBUCJA

§14

1. Informacje o nowościach Wydawnictwo zamieszcza w prasie, na własnej stronie internetowej oraz wybranych witrynach internetowych.
2. Wydawnictwo decyduje o formach promocji i dystrybucji publikacji oraz ich wykorzystaniu na określonych w umowie wydawniczej i/lub oświadczeniu polach eksploatacji.
3. Wydawnictwo może uczestniczyć w ogólnopolskich targach książek i organizować promocje książek.
4. Wydawnictwo prowadzi odpłatną dystrybucję publikacji w formie drukowanej oraz w formie plików elektronicznych za pośrednictwem własnej strony internetowej dla odbiorców instytucyjnych i indywidualnych.

5. Wydawnictwo prowadzi odpłatną dystrybucję publikacji za pośrednictwem firm, dystrybutorów sprzedaży księgarskiej oraz platform sprzedaży publikacji elektronicznych.
6. Wydawnictwo może udostępniać on-line publikacje w formie otwartego dostępu (Open Access) i/lub na licencji Creative Commons oraz zamieszczać je na stronie internetowej Wydawnictwa, w wybranych bazach danych, platformach książek i czasopism elektronicznych oraz bibliotekach cyfrowych i repozytoriach.

§15

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Rektor Uczelni.