

ZASADY FUNKCJONOWANIA REDAKCJI CZASOPISM WYDAWANYCH PRZEZ AKADEMIĘ NAUK STOSOWANYCH W RACIBORZU

§ 1

1. Wydawnictwo Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu, zwane dalej Wydawnictwem, współpracuje z Redakcjami czasopism wydawanych przez Akademię Nauk Stosowanych w Raciborzu, zwanymi dalej Redakcjami czasopism, w zakresie edycji merytorycznej, edytorskiej i językowej publikacji, składu, przekazania do druku i projektowania okładki.
2. Zadania Redakcji czasopism:
 - 1) upowszechnianie wyników badań naukowych oraz wydawanie drukiem i/lub w formie elektronicznej czasopism naukowych. Pod pojęciem czasopisma naukowego rozumie się wydawnictwo ciągłe, periodyczne, oznaczone numerem ISSN;
 - 2) opracowanie koncepcji czasopism i poszczególnych zeszytów, współpracę z autorami i recenzentami oraz prawidłowy przebieg procesu recenzyjnego, gromadzenie i selekcję treści, regularność publikowania kolejnych zeszytów, aktualizację na stronie internetowej czasopism, a także za wysoki poziom merytoryczny.
3. Redakcje czasopism dbają 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 Redakcji Czasopism.
4. Redakcje czasopism posiadają ustaloną procedurę recenzji. Nad prawidłowością procedury nadzór sprawuje Redaktor Naczelny czasopisma.
5. Wersją pierwotną czasopism jest wersja drukowana. Czasopisma udostępniane są w formie on-line na stronach internetowych czasopism.
6. Częstotliwość wydań numerów czasopisma ustalana jest przez Redakcje czasopism.
7. Czasopisma wydają artykuły w języku polskim i językach obcych.
8. Nowe tytuły czasopism naukowych powołuje Rektor Uczelni po zasięgnięciu opinii Rady Wydawniczej. Wnioskodawca dostarcza do Biura Wydawnictwa wnioski wydawnicze wraz z opisem czasopisma.

FINANSE REDAKCJI CZASOPISM

§ 2

1. Wydawanie czasopism finansowane jest ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie rzeczowo-finansowym oraz innych źródeł finansowania (dotacja Ministra Edukacji

- i Nauki), i ujęte w planie wydawniczym Wydawnictwa. Każde czasopismo posiada własny budżet, za jego rozdysponowanie odpowiedzialny jest Redaktor Naczelny czasopisma.
2. Ewidencję kosztów wydania czasopism, rozliczanie umów, wycenę publikacji prowadzi Kwestura Uczelni.
 3. Autorzy artykułów opublikowanych w czasopismach nie otrzymują honorarium, chyba że decyzją Rektora Uczelni postanowiono inaczej.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

W strukturze organizacyjnej Redakcji czasopism znajdują się:

- a) Rada Naukowa,
- b) Redaktor Naczelny,
- c) Sekretarz,
- d) współpracownicy pełniący funkcje redaktorów naukowych, technicznych, korektorów/konsultantów językowych.

RADA NAUKOWA

§ 4

1. Rada Naukowa powoływana i odwoływana jest przez Rektora Uczelni.
2. W skład Rady Naukowej wchodzi nauczyciele akademicy.
3. Obradom Rady przewodniczy jej Przewodniczący.
4. Posiedzenia Rady Naukowej zwoływane są przez Przewodniczącą Rady, co najmniej raz na 6 miesięcy.

§ 5

Do zadań Rady Naukowej należy:

- 1) zapewnienie wysokiego poziomu merytorycznego czasopisma;
- 2) opiniowanie wewnętrzne wydawanych artykułów;
- 3) podejmowanie decyzji o wycofaniu artykułów do druku po stwierdzonych uchybieniach, w sytuacjach kiedy występuje wysoki stopień niezgodności z zasadami etyki wydawniczej;
- 4) wydawanie opinii w sprawach wniesionych przez Redaktora Naczelnego;
- 5) podejmowanie aktywnych działań związanych z rozwojem czasopisma.

REDAKTOR NACZELNY

§ 6

1. Redaktora Naczelnego czasopism powołuje i odwołuje Rektor Uczelni, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
2. Redaktor Naczelnny musi być pracownikiem Akademii Nauk Stosowanych w Raciborzu.

§ 7

1. Do zadań Redaktora Naczelnego należy:
 - 1) nadzorowanie całokształtu prac redakcyjnych związanych z przygotowaniem danego numeru lub tomu czasopisma;
 - 2) przyjmowanie i kwalifikowanie artykułów i innych materiałów przeznaczonych do publikacji oraz wyznaczanie recenzentów;
 - 3) podejmowanie, na podstawie otrzymanej recenzji, ostatecznej decyzji w sprawie publikacji artykułów oraz nadzorowanie realizacji poprawek zleconych przez recenzenta;
 - 4) ustalanie listy recenzentów;
 - 5) współpraca z Sekretarzem w kwestiach dotyczących ostatecznej redakcji tomu lub numeru, jego korekty i innych prac redaktorskich;
 - 6) współpraca ze współpracownikami Redakcji czasopism pełniącymi funkcje redaktorów naukowych, technicznych, korektorów/konsultantów językowych;
 - 7) współpraca z Redaktorem Prowadzącym Wydawnictwa w kwestiach dotyczących redakcji publikacji, jego korekty merytorycznej, językowej, adiustacji i innych prac;
 - 8) przekazywanie czasopisma do składu – współpraca z Biurem Wydawnictwa w zakresie składu, przekazania do druku i projektowania okładki;
 - 9) administrowanie stroną internetową czasopisma;
 - 10) umieszczanie artykułów na stronie internetowej, w bazach danych polskich i zagranicznych w formie otwartego dostępu (Open Access) i/lub na licencji Creative Commons;
 - 11) współpraca z bazami indeksującymi czasopisma naukowe;
 - 12) współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania wydawanym czasopismom numerów ISSN oraz przekazania egzemplarza obowiązkowego.

SEKRETARZ

§ 8

Sekretarza powołuje i odwołuje Rada Naukowa.

§ 9

Do zadań Sekretarza Redakcji należy:

- 1) współpraca z Redaktorem Naczelnym;
- 2) współpraca z autorami i recenzentami;
- 3) przyjmowanie nowych zgłoszeń artykułów do czasopisma;
- 4) przeprowadzanie procesu recenzowania: rozsyłanie artykułów do recenzji, przekazywanie autorom informacji o uwagach recenzentów; prowadzenie korespondencji z recenzentami;
- 5) przekazywanie tekstów do składu;
- 6) przygotowywanie umów i innych dokumentów zgodnie z wzorami dokumentów;
- 7) prowadzenie archiwum Redakcji czasopism;
- 8) zajmowanie się przepływem informacji w obrębie Redakcji czasopism;
- 9) uczestniczenie w spotkaniach Rady Naukowej.

WYDAWANIE CZASOPISMA

§ 10

Autor ubiegający się o opublikowanie artykułu dostarcza do Redakcji czasopisma:

- kartę zgłoszenia artykułu,
- tekst artykułu (zgodny z wymogami redakcyjnymi),
- autor jest zobowiązany do przestrzegania etycznych zasad publikacji określonych przez Redakcję czasopism,
- autor artykułu podpisuje umowę o przeniesienie autorskich praw majątkowych. Autor przyjmuje do wiadomości, że prawem autorskim majątkowym dysponuje Akademia Nauk Stosowanych w Raciborzu, która decyduje o formach wydania, promocji i dystrybucji publikacji oraz ich wykorzystaniu na określonych w umowie polach eksploatacji.

§ 11

1. Redakcje czasopism posiadają ustaloną procedurę recenzji. Nad prawidłowością procedury nadzór sprawuje Redaktor naczelny.
2. Procedura recenzowania artykułów w czasopiśmie:
 - autorzy przysyłając tekst do opublikowania w czasopiśmie wyrażają zgodę na podjęcie działań związanych z przyjętą procedurą i zasadami recenzowania oraz zasadami etyki publikacyjnej określonymi przez Redakcję czasopisma,

- Redakcja czasopisma ocenia nadesłane artykuły od strony formalnej. Następnie, do oceny każdej publikacji, powoływanych jest dwóch niezależnych recenzentów, fachowców i ekspertów w określonych dziedzinach,
- recenzja artykułu kończy się wnioskiem recenzenta o dopuszczeniu, odrzuceniu lub dopuszczeniu z poprawkami publikacji,
- w procesie recenzowania zastosowanie ma tzw. zasada „double-blind review”, czyli tzw. „podwójnie ślepa recenzja”,
- recenzja ma formę pisemną, a oryginały recenzji są przechowywane w dokumentacji Redakcji czasopisma,
- w przypadku artykułu, w którym niezbędne są poprawki, praca jest odsyłana z sugestiami dokonania zmian proponowanych przez recenzentów i/lub Redakcję czasopisma,
- zasady zakwalifikowania bądź odrzucenia publikacji oraz szczegółowe zasady dotyczące recenzji są podawane na stronie internetowej czasopisma,
- na stronie internetowej czasopisma zamieszczana jest lista recenzentów współpracujących z czasopismem.

§ 12

1. Kontrolę nad korektą merytoryczną, językową oraz adiustacją sprawuje Redaktor Prowadzący Wydawnictwa ANS w Raciborzu, który przekazuje sugestie dotyczące poprawek autorowi i Redaktorowi naczelnemu. Kontrolę nad korektą można również zlecić innym osobom.
2. Korektę, tłumaczenia obcojęzyczne i dodatkowe prace Redakcje czasopism mogą zlecić innym osobom.
3. Redakcje czasopism przekazują egzemplarze czasopisma nieodpłatnie następującym podmiotom:
 - 1) Rektorowi Uczelni – 1 egzemplarz;
 - 2) autorowi artykułu – 1 egzemplarz;
 - 3) uprawnionym bibliotekom egzemplarze obowiązkowe;
 - 4) recenzentom – po 1 egzemplarzu;
 - 5) Bibliotece ANS w Raciborzu (do zbiorów bibliotecznych, do wymiany międzybibliotecznej oraz jako dary dla instytucji, z którymi ściśle współpracuje biblioteka uczelniana);
 - 6) do archiwum Wydawnictwa ANS w Raciborzu – 1 egzemplarz.
4. Redakcje czasopism mogą wydać czasopisma we współpracy z inną uczelnią lub instytucją. Zakres współpracy określa każdorazowo umowa obejmująca ustalenia dotyczące terminu wydania, umowy wydawniczej, podziału kosztów i wpływów, podziału nakładu oraz czynności realizowanych przez każdą z Redakcji lub instytucji.

PROMOCJA I DYSTRYBUCJA

§ 13

1. Redakcje czasopism decydują o formach promocji i dystrybucji publikacji oraz ich wykorzystaniu na określonych w umowie o przeniesieniu autorskich praw majątkowych polach eksploatacji.
2. Redakcje czasopism prowadzą nieodpłatną dystrybucję czasopism w formie drukowanej oraz udostępniają czasopismo w formie plików elektronicznych za pośrednictwem strony internetowej czasopisma.
3. Redakcje czasopism mogą udostępniać on-line czasopisma w formie otwartego dostępu i/lub na licencji Creative Commons oraz zamieszczać w wybranych bazach danych, platformach książek i czasopism elektronicznych oraz bibliotekach cyfrowych i repozytoriach.