

Zarządzenie Nr 56/2010
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 10 sierpnia 2010 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia Wydawnictwa Uczelnianego

Na podstawie § 42 ust. 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 5/2009 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 25 lutego 2009 r. w sprawie utworzenia Wydawnictwa Uczelnianego wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania działalności wydawniczej, tworzy się Wydawnictwo Naukowe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.”

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

„Zasady i tryb działalności Wydawnictwa opisanego w § 1 określa Regulamin Wydawnictwa Naukowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu stanowiący załącznik do zarządzenia.”

§ 2

W Regulaminie Wydawnictwa Naukowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2009 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 25 lutego 2009 r. § 12 otrzymuje brzmienie:

„1. Publikacje zawierające teksty obcojęzyczne oraz streszczenia artykułów tłumaczone są we własnym zakresie przez autora.

2. Pracownicy naukowo - dydaktyczni Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu mają możliwość starania się o pokrycie kosztów tłumaczenia tekstu u Dyrektora danego Instytutu z puli środków przeznaczonych na rozwój naukowy i doskonalenie zawodowe pracowników.”

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy z obowiązkiem sporządzenia jednolitego tekstu Regulaminu Wydawnictwa Naukowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Wydawnictwa Naukowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu

§ 1

1. Regulamin Wydawnictwa Naukowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu, zwanego dalej Wydawnictwem, określa zadania, strukturę organizacyjną oraz zasady jego działania.
2. Wydawnictwo zostało utworzone Zarządzeniem Nr 5/2009 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 25 lutego 2005 roku z późn. zm.

§2

Wydawnictwo zajmuje się przygotowaniem, obsługą i koordynacją prac wydawniczych uczelni.

§ 3

1. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa jest publikacja prac niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego, materiałów informacyjnych oraz opracowań służących potrzebom uczelni.
2. W szczególności Wydawnictwo publikuje:
 - 1) skrypty i podręczniki,
 - 2) monografie,
 - 3) materiały konferencyjne,
 - 4) inne.

§ 4

1. Rektor, w celu zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wydawanych publikacji i koordynacji działalności wydawniczej, powołuje Komitet Redakcyjny w składzie:
 - 1) Przewodniczący – Prorektor ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy,
 - 2) Członkowie:
 - a. Po jednym przedstawicielu każdego instytutu, co najmniej ze stopniem doktora,
 - b. Dyrektor Biblioteki,
 - c. Sekretarz Wydawnictwa.
 - 3) Kadencja Komitetu Redakcyjnego trwa do końca roku akademickiego, w którym upływa kadencja Rektora z zastrzeżeniem pkt. 4.
 - 4) Rektor może odwołać członka Komitetu w dowolnym czasie.

§ 5

1. Do zadań **Komitetu Redakcyjnego w szczególności należy:**
 - 1) opiniowanie planu wydawniczego,
 - 2) przedkładanie planu finansowego Wydawnictwa do zatwierdzenia Kanclerzowi,

- 3) monitorowanie i ocena planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa,
 - 4) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa.
 - 5) powoływanie redaktora wydania.
2. Komitet Redakcyjny podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu osobowego zespołu.

§ 6

1. Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego pełni obowiązki Redaktora Naczelnego Wydawnictwa.
2. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komitetu,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu,
 - 3) koordynowanie działań wydawniczych uczelni,
 - 4) zatwierdzanie, w uzgodnieniu z Kanclerzem, planów wydawniczych,
 - 5) kierowanie publikacji do recenzji, po uzgodnieniu z Redaktorem wydania,
 - 6) przygotowanie wniosków o zawieranie umów z recenzentami, tłumaczami oraz innymi osobami zaangażowanymi w proces wydawniczy; monitorowanie ich wykonania.

§ 7

1. Działalność Wydawnictwa organizuje Sekretarz Wydawnictwa Uczelnianego, zwany dalej „**Sekretarzem**”, we współpracy z Komitetem Redakcyjnym oraz Biblioteką Uczelnianą.
2. Sekretarzem może być osoba posiadająca co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Sekretarz odpowiada za całokształt działań związanych z przygotowaniem materiałów do druku oraz wydaniem publikacji.
4. Do obowiązków Sekretarza należy: organizowanie i nadzorowanie przebiegu cyklu wydawniczego oraz współpraca z Komitetem Redakcyjnym, Kanclerzem oraz Biblioteką, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu wydawniczego, na podstawie wniosków wydawniczych, zaopiniowanych przez dyrektorów instytutów,
 - 2) przygotowywanie projektu planu finansowego, który po uzyskaniu opinii Komitetu Redakcyjnego, przedstawia Kanclerzowi,
 - 3) przygotowywanie informacji niezbędnych do wszczęcia procedury na usługi wydawnicze,
 - 4) realizacja zatwierdzonego planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa,
 - 5) nadzorowanie prac redakcyjnych i przygotowania druku,
 - 6) zatwierdzanie projektu okładki, układu stron tytułowych,
 - 7) pełnienie funkcji sekretarza Komitetu Redakcyjnego,
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z autorami z zakresie wszelkich ustaleń bieżących, podczas składu i łamania publikacji oraz przekazywanie materiału po złamaniu do korekty autorskiej,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydawniczą (rejstry publikacji, rejstry recenzji itp.),

- 10)uzgadnianie umów wydawniczych z autorami, tłumaczami i innymi właścicielami praw autorskich do publikacji,
- 11)uzgadnianie umów z recenzentami prac przygotowywanych do druku,
- 12)opracowanie cennika sprzedaży i przedkładanie go do zatwierdzenia Kanclerzowi po akceptacji przez Komitet Redakcyjny,
- 13)współpraca z drukarnią w ramach zleceń.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji Sekretarza określa Prorektor ds. nauki, rozwoju i współpracy, który sprawuje nad nim bezpośredni nadzór.

§ 8

1. Wydawnictwo działa w ścisłej współpracy z Biblioteką Uczelnianą, do zadań której należy:
 - 1) wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do uprawnionych bibliotek,
 - 2) organizacja promocji wydawnictw,
 - 3) dystrybucja i sprzedaż wydawnictw,
 - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań ze sprzedaży wydawnictw,
 - 5) aktualizacja oferty wydawniczej na stronie www. Wydawnictwa oraz dystrybucja dysponendy wydawniczej,
 - 6) organizacja i wszelkie czynności formalno-prawne związane z zamieszczaniem przez Wydawnictwo publikacji w bibliotekach cyfrowych,
 - 7) uczestnictwo w targach książki,
 - 8) przygotowywanie dystrybucji wydawnictw i współpraca z innymi bibliotekami oraz księgarniami,
 - 9) rozprowadzanie publikacji uczelnianych, zgodnie z zasadami finansowymi ustalonymi w uczelni.

§ 9

1. Nadzór merytoryczny nad każdą publikacją sprawuje właściwy przedmiotowo Redaktor wydania, każdorazowo powoływany przez Komitet Redakcyjny.
2. Redaktor wydania powoływany jest z grona Komitetu Redakcyjnego lub w szczególnych przypadkach z grona nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni co najmniej ze stopniem doktora.

§ 10

1. Działalność Wydawnictwa finansowana jest w całości ze środków uczelni, określonych w rocznym planie finansowym, a także z innych źródeł finansowania.
2. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami uczelni.
3. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Kwestura.

§ 11

1. Autor ubiegający się o wydanie publikacji dostarcza Sekretarzowi:

- 1) wniosek wydawniczy, podpisany przez autora oraz zatwierdzony przez dyrektora instytutu (wzór wniosku o wydanie publikacji, stanowi załącznik nr 1),
 - 2) tekst publikacji w 2 formach (zgodny z wymogami edytorskimi, określonymi w załączniku nr 2) w postaci wydruku oraz na nośniku elektronicznym (np. na dysku CD), ponosząc przy tym odpowiedzialność za jakość techniczną materiału, styl i poprawność gramatyczną tekstu.
2. Obowiązkiem autora jest uwzględnienie krytycznych uwag zawartych w recenzjach i przedstawienie w wymaganym terminie poprawionej wersji publikacji na nośniku elektronicznym oraz w postaci wydruku.

§ 12

1. Publikacje zawierające teksty obcojęzyczne oraz streszczenia artykułów tłumaczone są we własnym zakresie przez autora.
2. Pracownicy naukowo-dydaktyczni Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu mają możliwość starania się o pokrycie kosztów tłumaczenia tekstu u Dyrektora danego Instytutu z puli środków przeznaczonych na rozwój naukowy i doskonalenie zawodowe pracowników.

§ 13

1. Prace o charakterze dydaktycznym lub naukowym podlegają recenzji pracownika naukowego spoza uczelni, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Oryginały recenzji są przechowywane w dokumentacji Wydawnictwa.
3. W zależności od rodzaju publikacji ustala się następującą liczbę wymaganych recenzji zewnętrznych:
 - 1) podręczniki akademickie, skrypty, monografie, artykuły naukowe – jedna,
 - 2) wydawnictwa z partnerami zagranicznymi – dwie.
4. Nazwisko recenzenta (recenzentów) umieszczane jest w stopce lub – w przypadku artykułu – na jego końcu.

§ 14

Decyzję o skierowaniu publikacji do druku podejmuje Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego na wniosek Sekretarza.

§ 15

Regulamin Wydawnictwa wchodzi w życie z dniem 10 sierpnia 2010 r.

