ZARZĄDZENIE REKTORA

Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej w Elblągu

z dnia 12 grudnia 2017 r.

w sprawie zasad prowadzenia działalności wydawniczej Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej w Elblągu

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. jedn. Dz.U. z 2017 r. poz. 2183), zarządzam co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady prowadzenia działalności wydawniczej obowiązujące w Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej w Elblągu, zwanej dalej „Uczelnią".
2. Wydawnictwo Elbląskiej Uczelni Humanistyczno-Ekonomicznej w Elblągu, zwane dalej „Wydawnictwem" jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną wspierającą działalność podstawową Uczelni.

Organizacja Wydawnictwa

§ 2

1. Wydawnictwo podlega Rektorowi, a bezpośredni nadzór nad jego działalnością sprawuje Prorektor ds. Nauki i Kształcenia.
2. Prorektor ds. Nauki i Kształcenia nadzoruje wydawanie przez Uczelnię czasopism naukowych.
3. Zasady wydawania wydawnictw ciągłych Uczelni (czasopism i serii wydawniczych) mogą być uregulowane odrębnym zarządzeniem rektora.
4. Sekretarzem Wydawnictwa jest specjalista do spraw promocji uczelni.

§ 3

1. W Wydawnictwie działa Kolegium Redakcyjne Wydawnictwa, zwane dalej jako „Kolegium Redakcyjne".
2. Członków Kolegium Redakcyjnego powołuje Rektor na czas nieokreślony. Przewodniczącym Kolegium Redakcyjnego jest Prorektor ds. Nauki i Kształcenia.
3. Do zadań Kolegium Redakcyjnego należy w szczególności:
   1) odpowiedzialność za poziom merytoryczny publikacji Wydawnictwa,
   2) decydowanie o liczbie i osobach recenzentów w przypadku skierowania pracy do ponownej recenzji,
   3) po otrzymaniu recenzji i ewentualnie pracy poprawionej zgodnie z sugestiami recenzenta/ów podejmowanie decyzji, o której mowa w § 8 ust. 1,

4) po otrzymaniu ponownej recenzji i ewentualnie pracy poprawionej zgodnie z sugestiami recenzenta/ów podejmowanie decyzji, o której mowa w § 8 ust. 6.

4. Sprawy bieżące, niewymagające spotkania, Kolegium może konsultować i rozstrzygać za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Do zakresu obowiązków Przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego należy w szczególności:
   1) zwoływanie posiedzeń i kierowanie pracami Kolegium Redakcyjnego,
   2) ocena wniosku o publikację składanego przez Autora lub odpowiednio Redaktora Naukowego poprzez podjęcie decyzji o przyjęciu lub odmowie przyjęcia wniosku o publikację do dalszej realizacji,
   3) w przypadku przyjęcia wniosku o publikację do dalszej realizacji zatwierdzanie wskazanego/ych przez Autora recenzenta/ów wydawniczych, przy czym ostateczna decyzja co do liczby i osób recenzentów należy do Przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego,
   4) koordynacja procesu recenzyjnego,
   5) reprezentowanie Kolegium Redakcyjnego przed władzami Uczelni,
   6) odpowiadanie za przestrzeganie postanowień niniejszego zarządzenia.
6. W przypadku wydawnictw ciągłych (czasopism i serii wydawniczych) odpowiedzialność za zrecenzowanie artykułów spoczywa na kolegium redakcyjnym danego czasopisma lub serii wydawniczej.

§ 4

1. Ogólną kontrolę nad gospodarką finansową Wydawnictwa sprawuje Kanclerz. Do zadań Kanclerza należy w szczególności:
   1) dokonywanie uzgodnień z podmiotami zgłaszającymi publikacje w celu określenia kosztów i przychodów związanych z publikacją,
   2) zatwierdzanie wyceny publikacji,
   3) ustalanie nakładu,
   4) ustalanie ceny sprzedaży publikacji,
   5) ustalanie przecen i rabatów dla poszczególnych publikacji,
   6) decyzja o podziale i przeznaczeniu egzemplarzy wydanej publikacji,
   7) podpisywanie umów z uczestnikami procesu wydawniczego, tj. autorami, redaktorami naukowymi, recenzentami, tłumaczami, osobami i firmami wykonującymi skład, zakładami poligraficznymi itp.,
   8) zlecanie dodruków publikacji.
2. W sprawach gospodarki finansowej Wydawnictwa zastosowanie mają przepisy dotyczące organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni.
3. Finansowanie lub dofinansowanie przez Uczelnię publikacji, wydawanej poza Wydawnictwem, może nastąpić za pisemną zgodą Rektora zawierającą informację o kwocie dofinansowania. Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy zamierzający wydać publikację dofinansowaną z funduszy Uczelni w wydawnictwie zewnętrznym zobowiązany jest przedstawić Wydawnictwu kopię zgody Rektora wraz z danymi kontaktowymi osoby z wydawnictwa zewnętrznego.

4. W przypadku pozyskania przez pracownika Uczelni środków zewnętrznych na wydanie przygotowanej przez siebie publikacji, może on publikować we wskazanym przez finansującego lub dowolnie wybranym wydawnictwie pod warunkiem wskazania afiliacji autora publikacji.

Zakres działalności Wydawnictwa

§ 5

1. Podstawowym celem działalności Wydawnictwa jest wydawanie i rozpowszechnianie prac naukowych i dydaktycznych, materiałów konferencyjnych i informacyjnych oraz innych opracowań (w postaci np. skryptów, podręczników, monografii, publikacji ciągłych, publikacji zbiorowych, serii wydawniczych oraz dokumentacyjno-informacyjnych) służących potrzebom Uczelni, będących efektem pracy naukowej i dydaktycznej pracowników Uczelni lub osób z nią związanych.
2. Do zadań Wydawnictwa należy w szczególności:
   1) obsługa procesu wydawniczego opracowań przyjętych do realizacji,
   2) obsługa administracyjna procesu recenzyjnego;
   3) przygotowywanie niezbędnych materiałów do zawarcia umów z uczestnikami procesu wydawniczego, tj. autorami, redaktorami naukowymi, recenzentami, tłumaczami, osobami i firmami wykonującymi skład, zakładami poligraficznymi itp.,
   4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji realizowanych prac,
   5) organizacja i poszukiwanie kanałów dystrybucji i sprzedaży wydawnictw własnych i realizowanych poza Wydawnictwem,
   6) promocja publikacji na konferencjach i imprezach organizowanych na terenie Uczelni, a także, w zależności od potrzeb, poza nią;
   7) prowadzenie rejestru własnych publikacji,
   8) współpraca z Biblioteką Uczelni w celu przekazania egzemplarzy obowiązkowych,
   9) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie kształtowania polityki wydawniczej,
   10) współpraca z innymi wydawnictwami oraz zakładami poligraficznymi,
   11) obsługa (aktualizacja) zakładki Wydawnictwa na stronie internetowej Uczelni,
   12) inicjowanie innych działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa i Uczelni.

Organizacja procesu wydawniczego

§ 6

1. Warunkiem rozpatrzenia propozycji dotyczącej publikacji jest złożenie przez Autora lub odpowiednio Redaktora Naukowego **wniosku o publikację** wraz z oświadczeniem Autora lub odpowiednio Redaktora Naukowego według wzoru zawartego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy zgłasza propozycję publikacji Kanclerzowi w celu dokonania uzgodnień dotyczących określenia kosztów i przychodów związanych z publikacją.
3. Po uzyskaniu zgody Kanclerza Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy składa wniosek o publikację do Przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego.

§ 7

1. Przewodniczący Kolegium Redakcyjnego podejmuje decyzję **o przyjęciu lub odmowie przyjęcia wniosku o publikację do dalszej realizacji**.
2. W przypadku przyjęcia wniosku o publikację do dalszej realizacji Przewodniczący Kolegium Redakcyjnego w porozumieniu z Autorem zatwierdza wskazanego/ych **recenzenta/ów wydawniczych**, przy czym ostateczna decyzja co do liczby i osób recenzentów należy do Przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego.
3. Podstawą oceny merytorycznej pracy zgłoszonej do wydania jest recenzja wydawnicza (zwana dalej jako „recenzja"), opracowana przez co najmniej jednego recenzenta. Recenzji podlega każda publikacja.
4. W przypadku przyjęcia wniosku o publikację do dalszej realizacji **Autor przekazuje podpisaną umowę wydawniczą**, o której mowa w § 15, Sekretarzowi Wydawnictwa przed wysłaniem pracy do recenzji wydawniczej
5. Recenzja dostarczana jest Sekretarzowi Wydawnictwa, który przekazuje recenzję Przewodniczącemu Kolegium.
6. Po otrzymaniu recenzji Przewodniczący Kolegium Redakcyjnego przekazuje recenzję do zapoznania się Autorowi lub odpowiednio Redaktorowi Naukowemu.
7. Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy ma obowiązek poprawić pracę zgodnie z sugestiami Recenzenta i ponownie złożyć ją w określonym przez Przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego terminie. Jeżeli Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy nie zgadza się w części lub w całości z uwagami Recenzenta zobowiązany jest złożyć pisemną odpowiedź na recenzję, która zostanie rozpatrzona przez Kolegium Redakcyjne.
8. Członek Kolegium Redakcyjnego wskazany przez Przewodniczącego Kolegium analizuje odpowiedź Autora lub odpowiednio Redaktora Naukowego na recenzję i przedkłada Kolegium Redakcyjnemu wniosek w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia pracy do procesu wydawniczego.

§ 8

1. Po zapoznaniu się z recenzją Kolegium Redakcyjne podejmuje merytoryczną decyzję o:
   1) **przyjęciu pracy do procesu wydawniczego**,
   2) **odmowie przyjęcia pracy do procesu wydawniczego**,
   3) **skierowaniu pracy do ponownej recenzji**.
2. W przypadku skierowania pracy do **ponownej recenzji** Kolegium Redakcyjne w porozumieniu z Autorem zatwierdza Recenzenta/ów. Kolegium Redakcyjne decyduje o liczbie Recenzentów oraz ma ostateczny wpływ na wybór recenzenta.
3. Po otrzymaniu ponownej recenzji Przewodniczący Kolegium Redakcyjnego przekazuje ją do zapoznania się Autorowi lub odpowiednio Redaktorowi Naukowemu.
4. Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy ma obowiązek poprawić pracę zgodnie z sugestiami Recenzenta wynikającymi z ponownej recenzji i ponownie złożyć ją w określonym przez Przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego terminie. Jeżeli Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy nie zgadza się w części lub w całości z uwagami Recenzenta zobowiązany jest złożyć pisemną odpowiedź na ponowną recenzję, która zostanie rozpatrzona przez Kolegium Redakcyjne.

5. Członek Kolegium Redakcyjnego wskazany przez Przewodniczącego Kolegium analizuje odpowiedź Autora lub odpowiednio Redaktora Naukowego na ponowną recenzję i przedkłada Kolegium Redakcyjnemu wniosek w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia pracy do procesu wydawniczego.
6. Po zapoznaniu się z ponowną recenzją oraz wnioskiem członka Kolegium, o którym mowa w ust. 5, Kolegium Redakcyjne podejmuje merytoryczną decyzję o:
   1) przyjęciu pracy do procesu wydawniczego,
   2) odmowie przyjęcia pracy do procesu wydawniczego.
7. W przypadku decyzji Kolegium Redakcyjnego o przyjęciu pracy do procesu wydawniczego Przewodniczący Kolegium Redakcyjnego przekazuje pracę do realizacji w procesie wydawniczym.

§ 9

1. Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy zobowiązany jest złożyć w Wydawnictwie komplet materiałów zgodnych z wymogami określonymi przez Przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego.
2. Przewodniczący Kolegium Redakcyjnego ma prawo odmówić przyjęcia materiałów niezgodnych z określonymi wymogami, o których mowa w ust. 1.
3. Jeżeli Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy nie może wywiązać się z określonego terminu zobowiązany jest do złożenia wniosku do Przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego z prośbą o przesunięcie terminu lub o wycofanie pracy z procesu wydawniczego, przy uwzględnieniu regulacji § 15 ust. 4.

§ 10

Zadania Sekretarza Wydawnictwa:

1) czuwa nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem procesu wydawniczego, w szczególności nad prawidłowym tokiem czynności edytorskich i drukarskich, przy czym Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy prowadzi bieżącą współpracę ze wskazanym przez Uczelnię edytorem,
2) przechowuje oryginały recenzji,
3) przygotowuje propozycje umów z uczestnikami procesu wydawniczego, tj. autorami, redaktorami naukowymi, recenzentami, tłumaczami, osobami i firmami wykonującymi skład, zakładami poligraficznymi itp.,
4) przygotowuje kalkulację kosztów publikacji,
5) współpracuje z Biblioteką Uczelni przy przekazywaniu egzemplarzy obowiązkowych,
6) współpracuje z właściwymi osobami i komórkami organizacyjnymi Uczelni,
7) prowadzi reklamę i promocję publikacji Wydawnictwa,
8) nawiązuje i utrzymuje kontakty handlowe z księgarniami, hurtowniami oraz dystrybutorami,
9) organizuje współpracę z podmiotami zewnętrznymi,
10) prowadzi i aktualizuje zakładkę Wydawnictwa na stronie internetowej Uczelni,
11) obsługuje konto e-mail Wydawnictwa,
12) wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego lub Kanclerza.

§ 11

Zadania Biblioteki w procesie wydawniczym:

1) występuje o przyznanie numerów odpowiednio ISBN, ISSN (eISSN), DOI
2) prowadzi ewidencję stanu magazynów i sprzedaży Wydawnictwa,
3) prowadzi sprzedaż i dystrybucję publikacji Wydawnictwa,
4) rozsyła egzemplarze obowiązkowe,
5) wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego lub Kanclerza.

§ 12

Zadania Kwestora w procesie wydawniczym: przechowuje oryginały umów z uczestnikami procesu wydawniczego, tj. autorami, redaktorami naukowymi, recenzentami, tłumaczami, osobami i firmami wykonującymi skład, zakładami poligraficznymi itp. i inne dokumenty związane z ich wykonaniem.

§ 13

1. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym, bez względu na rodzaj publikacji, innym podmiotom i osobom.
2. Ostateczny skład i okładkę publikacji akceptuje Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy i to on ponosi odpowiedzialność za ewentualne błędy.
3. Oprócz tradycyjnej wersji papierowej Wydawnictwo może rozpowszechniać swoje publikacje w wersji elektronicznej (w postaci e-booka) na własnej stronie internetowej, jak i platformach cyfrowych wyspecjalizowanych firm.

Autor i Redaktor Naukowy

§ 14

1. Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy odpowiada za przygotowanie publikacji.
2. Autor odpowiada za poziom merytoryczny publikacji i jej oryginalność.
3. Autor ponosi wszelkie skutki prawne za naruszenie praw autorskich osób trzecich.
4. Autor zobowiązany jest do zawarcia z Wydawnictwem umowy wydawniczej.
5. Autor prowadzi bieżącą współpracę ze wskazanym przez Uczelnię edytorem.
6. Do uprawnień i obowiązków Redaktora Naukowego należy:
   1) przedłożenie wraz z wnioskiem o publikację - **wykazu Autorów pracy zbiorowej** według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
   2) współpraca z Autorami poszczególnych części i Wydawnictwem,
   3) prowadzenie bieżącej współpracy ze wskazanym przez Uczelnię edytorem,
   4) dbałość o wysoki poziom merytoryczny publikacji,
   5) ustalenie układu publikacji,
   6) skompletowanie publikacji i przekazanie jej Wydawnictwu,
   7) przekazanie recenzji Autorom poszczególnych części i dbałość o właściwą realizację uwag Recenzenta,
   8) ostateczna akceptacja składu i okładki publikacji.
7. W przypadku płatnych publikacji pokonferencyjnych Redaktor Naukowy zobowiązany jest dostarczyć do Wydawnictwa listę Autorów, którzy opłacili publikację pokonferencyjną

potwierdzoną podpisem pracownika Kwestury.

Umowa wydawnicza

§ 15

1. Zasady wydania pracy są określone w umowie wydawniczej, przy czym Wydawnictwo zastrzega sobie prawo do ostatecznych decyzji w kwestii rozwiązań typograficznych, projekcie graficznym oraz odpowiada za poprawki edytorskie.
2. Umowę wydawniczą podpisuje w imieniu Wydawnictwa/Uczelni Rektor albo Kanclerz.
3. Umowa wydawnicza zostaje podpisana przed wysłaniem pracy do recenzji.
4. Wydawnictwo/Uczelnia może wypowiedzieć umowę wydawniczą w przypadku recenzji negatywnej/ych lub odmowy przyjęcia pracy do druku przez Kolegium Redakcyjne z obowiązkiem pokrycia przez Autora kosztów negatywnej/ych recenzji oraz negatywnej/ych ponownej/ych recenzji.
5. Wycofanie pracy z procesu wydawniczego przez Autora może nastąpić tylko po pokryciu kosztów poniesionych już przez Uczelnię. Autor zobowiązany jest złożyć oświadczenie, w którym zobowiązuje się do pokrycia kosztów poniesionych przez Uczelnię przed wycofaniem przez niego pracy z procesu wydawniczego.
6. Umowa wydawnicza uprawnia Wydawnictwo do wykonywania dodruków bez zgody Autora, gdzie dodruk oznacza nowy nakład bez żadnych zmian w formie fizycznej, w treści ani w kompozycji (poza poprawieniem błędów drukarskich), który nie wymaga nadania nowego numeru ISBN. Przed dokonaniem dodruku Wydawnictwo jest zobowiązane do konsultacji aktualności zawartych w publikacji treści z Autorem.
7. W przypadku, gdyby były konieczne poprawki lub uzupełnienia utworu w razie następnych wydań utworu (wznowienie/zaktualizowane wydanie) Autor zobowiązuje się do ich opracowania. Przez pojęcie wznowienie/zaktualizowane wydanie należy rozumieć publikację różniącą się od wydań poprzednich zmianami wprowadzonymi w treści (wydanie przejrzane) lub w kompozycji (nowe wydanie), które wymaga nadania nowego numeru ISBN.
8. W przypadku, gdyby Autor nie chciał lub nie był w stanie opracować uzupełnionego lub poprawionego wydania utworu, Wydawca ma prawo powierzyć uzupełnienie lub poprawienie innej osobie.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. W sprawach dotyczących działalności merytorycznej Wydawnictwa nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, stosowne decyzje podejmuje Prorektor ds. Nauki i Kształcenia.
2. W sprawach gospodarki finansowej Wydawnictwa nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy dotyczące organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
dr Zdzisław Dubiella
prof. EUH-E