

**ZASADY WYDAWANIA PUBLIKACJI OBOWIĄZUJĄCE  
W WYDAWNICTWIE UCZELNIANYM PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ  
SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. ANGELUSA SILESIUSA W WAŁBRZYCHU**

**§ 1**

Podstawą procesu wydawniczego jest **roczny plan wydawniczy** przygotowany przez dyrektora Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego (dalej: Wydawnictwo) na podstawie zasad sporządzania i finansowania rocznego planu wydawniczego, wg zał. nr 3 *Regulaminu organizacyjnego Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego*, który podlega opinii Rady Biblioteczno-Wydawniczej (dalej: Rada) i wymaga jej akceptacji, a następnie jest zatwierdzony przez rektora.

**§ 2**

Umieszczenie pracy w planie nie oznacza decyzji o jej publikacji, a jedynie zarezerwowanie środków finansowych w razie rozpoczęcia procesu wydawniczego.

**§ 3**

Prace zgłoszone do Wydawnictwa, ale niemieszczone w planie wydawniczym na dany rok (np. rozprawy habilitacyjne, tomy okolicznościowe lub pokonferencyjne), mogą zostać wydane na wniosek Rady po akceptacji rektora.

**§ 4**

1. W Wydawnictwie mogą być wydawane prace zwarte oraz ciągłe o charakterze naukowym lub dydaktycznym, jeśli ich autorami są:
  - a. pracownicy zatrudnieni w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu (dalej: PWSZ AS),
  - b. uczestnicy konferencji naukowych, w przypadku publikacji materiałów pokonferencyjnych, dla których zasady wydawania określa rektor w odrębnym zarządzeniu (patrz: *Zarządzenie w sprawie organizacji konferencji*),
  - c. w tomach zbiorowych (i w wydawnictwach ciągłych) procentowy udział osób niebędących pracownikami PWSZ AS wynosi nie więcej niż 30%.
2. Autorzy spoza uczelni mogą się ubiegać o wydanie pracy jedynie po podpisaniu z PWSZ AS stosownych umów o wykonanie usługi wydania publikacji, sporządzonych na podstawie obowią-

zującego cennika usług dla klientów zewnętrznych (recenzje, honoraria, weryfikacja językowa, adiustacja, korekta, skład komputerowy, druk itp.).

## **§ 5**

Pracę do rocznego planu wydawniczego może zgłosić każdy pracownik uczelni, za zgodą dyrektora instytutu, dostarczając poprawnie wypełniony i kompletny wniosek do planu wydawniczego (zał. 1.1).

## **§ 6**

Dyrektor Wydawnictwa sporządza, na podstawie wniosku, wstępną kalkulację kosztów druku oraz przedstawia pracę członkom Rady, która opiniuje wpisanie pracy do planu wydawniczego oraz wyznacza recenzentów do pracy.

## **§ 7**

Po otrzymaniu decyzji Rady autor pracy przygotowuje ją w formie wydruku oraz na nośniku elektronicznym zgodnie z Instrukcją przygotowania materiałów do druku. Wskazówki dla autorów (zał. 1.2) i przekazuje ją dyrektorowi Wydawnictwa, który jest pierwszym weryfikatorem pracy i decyduje o rozpoczęciu procesu wydawniczego dla danego utworu. Prace, które nie będą miały formy zgodnej z wytycznymi edytorskimi, zostaną odrzucone już w pierwszej fazie pracy redakcyjnej (tj. przed recenzją).

## **§ 8**

1. Wszystkie prace (wraz z drukiem umowy oraz rachunkiem) są kierowane do recenzji, których procedura jest zgodna z zaleceniami Ministerstwa Nauki Szkolnictwa Wyższego (zob. *Dobre praktyki w procedurach recenzyjnych w nauce*, Warszawa 2011).
2. Liczbę koniecznych recenzji wydawniczych określa *Regulamin organizacyjny BiWU* (& 5 Procedury publikowania, pkt 6).
3. Pozytywny wynik kwalifikuje pracę do druku, negatywny – skutkuje odmową publikacji. Do ponownej recenzji kierowane są jedynie te prace, które mają na arkuszu oceny zapis: „poprawić i przekazać do ponownej oceny recenzyjnej”. W takim przypadku powoływany jest kolejny recenzent, którego ocena rozstrzyga o możliwości publikacji recenzowanego tekstu. W sytuacjach spornych ostateczną decyzję o druku w formie pisemnej podejmuje:
  - w przypadku pracy autorskiej – prorektor ds. nauki i współpracy,
  - w przypadku pracy zbiorowej – redaktor naukowy.
4. Na liście recenzentów współpracujących z Wydawnictwem są osoby o wysokich kompetencjach naukowych, legitymujące się stopniem doktora habilitowanego (lub doktora w przypadku afiliacji zagranicznej w kraju, w którym nie ma habilitacji). W przypadku tekstów napisanych w językach konferencyjnych, co najmniej jeden z recenzentów jest afiliowany w instytucji zagranicznej innej niż narodowość autora pracy.

5. Wydawnictwo preferuje model, w którym autor(-zy) i recenzenci nie znają swoich tożsamości (tzw. *double-blind review process*). Dlatego też nie wymaga się od recenzentów i autorów pisemnej *Deklaracji o braku konfliktu interesów* między nimi.
6. Recenzenci i autorzy artykułów nie mogą:
  - być afiliowani do tej samej uczelni,
  - pozostawać w zależności służbowej ani w bliskich stosunkach osobistych, a tym bardziej stosunkach pokrewieństwa,
  - bezpośrednio współpracować naukowo w ciągu ostatnich dwóch lat,
  - recenzent nie powinien w czasie wykonywania recenzji być związany z uczelnią umową o pracę lub inną długotrwałą współpracą.
7. Wynikiem recenzji jest opinia recenzenta mająca formę pisemną (zał. 1.3), która zawiera jednoznaczny wniosek o:
  - dopuszczeniu pracy do publikacji bez poprawek,
  - dopuszczeniu do opublikowania po dokonaniu uzupełnień, poprawek wskazanych przez recenzenta,
  - odrzuceniu pracy.
8. Recenzentom nie wolno wykorzystywać wiedzy na temat pracy przed jej publikacją.
9. Recenzja wraz z wydrukiem pracy jest przesyłana do siedziby Wydawnictwa. Dyrektor zapoznaje się z recenzją i pozostawia jej oryginał w wydawnictwie, natomiast kopię wraz z wydrukiem pracy przekazuje właściwemu autorowi bądź redaktorowi (w przypadku pracy zbiorowej), który z kolei – po zapoznaniu się z nią – oddaje autorowi.
10. Autor jest informowany o wyniku recenzji, następnie ustosunkowuje się do zawartych w niej uwag (zał. 1.4). Jeśli autor nie zgadza się z uwagami Recenzenta, musi to uzasadnić. Jeśli sprawy sporne są istotne, prorektor ds. nauki i współpracy zdecyduje, czy ponownie wysłać pracę do recenzenta, czy jedynie autor ma wyjaśnić różnice zdań.
11. Nazwiska recenzentów poszczególnych prac są ujawniane na kartach tytułowych wydrukowanej pracy.

## **§ 9**

Dopiero po otrzymaniu pozytywnych recenzji wydawniczych rozpoczyna się właściwy proces wydawniczy. Od tego momentu autorzy mogą ubiegać się o wystawienie zaświadczenia o przyjęciu pracy do druku.

## **§ 10**

Etapy właściwego procesu wydawniczego:

1. Autor bądź redaktor pracy zbiorowej jest zobowiązany osobiście dostarczyć pracę do Wydawnictwa, poprawioną zgodnie z zaleceniami recenzentów, w formie wydruku i na nośniku elek-

tronicznym, zgodnie z instrukcją przygotowywania materiałów do druku (zał. 1.2); ponadto autor winien przynieść pisemną odpowiedź na recenzję.

2. Autor zobowiązany jest do podpisania umowy wydawniczej (zał. 1.5) oraz oświadczeń:
  - dotyczącego własności intelektualnej całego dzieła oraz poszczególnych jego części wraz z materiałem ilustracyjnym (zał. 1.6),
  - dotyczącego deponowania prac w repozytorium naukowym, np. DBC (zał. 1.7).
3. W przypadku prac zbiorowych autorzy poszczególnych artykułów nie podpisują umów wydawniczych, a jedynie podpisują odpowiednie oświadczenia (zał. 1.8).
4. Autor zobowiązany jest podpisać umowę wydawniczą autorską lub złożyć odpowiednie oświadczenia, w których stwierdza, że praca nie była dotąd publikowana, a jej treść i materiał ilustracyjny nie naruszają autorskich praw osobistych lub majątkowych osób trzecich. Jeśli w pracy znajdują się jakiegokolwiek treści lub materiał ilustracyjny cudze, autor przygotowywanej publikacji jest zobowiązany bezwzględnie podać źródło, a w niektórych wypadkach uzyskać pisemną zgodę posiadacza praw autorskich. Za naruszenie praw autorskich osób trzecich wszelkie konsekwencje prawne i finansowe ponosi autor.
5. Każdy z autorów, który jest pracownikiem uczelni (bez względu na rodzaj umowy), ma obowiązek afiliowania wydawanej pracy pełną nazwą uczelni (Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu). Pracownicy zatrudnieni w więcej niż jednej uczelni zobowiązani są do jednoznacznego przypisania publikacji wyłącznie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu (zgodnie z *Zarządzeniem 44/2014 w sprawie dokumentowania dorobku naukowego pracowników*).
6. Kiedy praca znajdzie się w Wydawnictwie, zakładana jest dla niej Karta publikacji, w której dyrektor Wydawnictwa zapisuje kolejne etapy prac redakcyjnych wraz z datami oraz nazwiskami osób odpowiedzialnych.
7. Opracowanie edytorskie wykonywane przez Wydawnictwo odbywa się na egzemplarzu autorskim, czyli na wydruku komputerowym utworu (w formacie A4) zawierającym tekst, rysunki, wzory i tabele. Wielkość rysunków w egzemplarzu autorskim powinna odpowiadać wielkości, w jakiej wystąpią one w wydrukowanej już książce. Wszelkie zmiany w utworze dokonane przez autora po omówieniu opracowania edytorskiego z Wydawnictwem powinny być dołączone (w postaci wydruku komputerowego) do stron, na których należy te zmiany wprowadzić.
8. Tak uzupełniony egzemplarz autorski, wraz z załączonymi do niego nośnikami zawierającymi elektroniczny zapis tekstu i oddzielne pliki z materiałem ilustracyjnym, zostaje poddany zabiegom redakcji i formatowania zgodnie z zasadami oraz normami z zakresu działalności poligraficznej oraz architektury książki.
9. Wydawnictwo wykonuje redakcję tekstu, która polega na kompleksowym opracowaniu tekstu pod kątem językowym. Redakcja tekstu obejmuje nie tylko poprawienie wszelkich błędów ję-

zykowych (ortograficznych, interpunkcyjnych, składniowych, fleksyjnych, logicznych itd.), lecz także pracę nad stylistyką tekstu.

10. Poprawiony i wolny od błędów tekst poddaje się formatowaniu (skład komputerowy) w specjalistycznych programach edytorskich według wzoru przygotowanego przez Wydawnictwo (układ typograficzny uzależniony jest każdorazowo od rodzaju pracy i aktualnej wiedzy związanej z techniką i projektowaniem formy graficznej książki z typograficznego, jak i poligraficznego punktu widzenia).
11. Autor otrzymuje od Wydawnictwa egzemplarz I korekty, który jest wydrukiem komputerowym utworu, odpowiadającym rzeczywistemu formatowi książki i posiadającym właściwą numerację stron. Egzemplarz korekty, którą autor otrzymuje, zawiera często uwagi i pytania Wydawnictwa. Omówienie tych pytań i ustosunkowanie się do uwag stanowi część korekty autorskiej.
12. Na wydruku autor może wprowadzić drobne zmiany (w tekście, rysunkach, wzorach i tabelach). Na tym etapie nie należy wprowadzać poprawek, które spowodowałyby zmianę objętości książki (np. usuwanie lub dopisywanie fragmentów tekstu, wzorów, rysunków i tabel). Można wprowadzać jedynie drobne poprawki nienaruszające układu strony. Jeśli jednak autor uzna zasadnicze zmiany za konieczne, Wydawnictwo dokonuje kalkulacji kosztów wprowadzenia tych zmian i przedstawia je autorowi. Zmiany zostaną wprowadzone po ewentualnej akceptacji kalkulacji i pisemnego zobowiązania autora do poniesienia kosztów zmian. Zmiany te powinny być przekazane Wydawnictwu w formie wydruku komputerowego zawierającego zmienione fragmenty tekstu, wzory, rysunki lub tabele.
13. Konsultacje redaktorów z autorem mogą się odbywać na różnych etapach pracy redakcyjnej. Obowiązkowa korekta autorska dokonywana jest po opracowaniu redakcyjnym i komputerowym złamaniu tekstu według załączonej instrukcji (zał. 1.9). Autor może zabrać wydruk pracy z siedziby Wydawnictwa i oddać go, wraz ze swoimi uwagami, w uzgodnionym terminie.
14. Autor powinien wykonać korektę w terminie 1 dzień/1 ark. wyd. Zmiany w tekście wynikające z korekty autorskiej nie mogą przekraczać 1% zmian, w innym przypadku autor ponosi koszty ponownych prac redakcyjnych.
15. Egzemplarz II korekty wykonywanej w Wydawnictwie jest wydrukiem komputerowym utworu zawierającym wszystkie zmiany, które Autor i wydawnictwo wprowadzili w I korekcie. Wydruk całości utworu zostaje podpisany przez autora do druku. Egzemplarz wydruku podpisany przez autora jest dla Wydawnictwa gwarancją jego poprawności i powoduje przesłanie publikacji do druku.
16. Dzieło oddawane jest do drukarni, przy czym Wydawnictwo monitoruje proces druku. Nakład wydrukowanej książki składany jest w magazynie Wydawnictwa.
17. Rozliczenie końcowe wynikające z rzeczywistych kosztów wydania publikacji i ustalenie ceny jednostkowej książki kończy proces wydawniczy.

## **§ 11**

Autor jest zobowiązany – przed zakończeniem procesu wydawniczego – do napisania streszczenia lub noty o swojej pracy w języku polskim i angielskim, które Wydawnictwo wykorzystuje w celach promocyjnych, np. umieszcza na stronach internetowych.

## **§ 12**

Szczegółowe zasady wydania oraz przygotowania do druku prac ciągłych i materiałów pokonferencyjnych regulują osobne zarządzenia.

## **§ 13**

Wydawnictwo sporządza rozliczenie końcowe oraz propozycję ceny jednostkowej pracy, które są następnie zatwierdzane przez rektora.

## **§ 14**

1. Nakład książki magazynowany jest w przeznaczonych do tego pomieszczeniach i dystrybuowany na rynku krajowym i zagranicznym.
2. Podział nakładu publikacji finansowany przez uczelnię zależy od jego wielkości i jest ustalany indywidualnie dla każdego tytułu wg poniższego schematu: a) egzemplarze dla jednostki organizacyjnej autora, b) egzemplarze autorskie, c) egzemplarze obowiązkowe dla bibliotek, d) egzemplarze na wymianę międzybiblioteczną, e) egzemplarze dla Biblioteki Uczelnianej, f) egzemplarze przeznaczone do dystrybucji.

## **§ 15**

Zasady dodrukowywania książek:

1. Propozycję dodruku książki, na podstawie zapotrzebowania odbiorców, składa dyrektor Wydawnictwa kanclerzowi, który też decyduje o wysokości nakładu.

## **§ 16**

Zasady wznawiania książek:

1. Informację o pracy nad wydaniem poprawionym, uzupełnionym, zmienionym konkretnego tytułu Wydawnictwo otrzymuje od autora i po akceptacji Rady tytuł umieszcza w rocznym planie wydawniczym.
2. Jeśli wprowadzone przez autora zmiany, uzupełnienia przekraczają 30% treści (wraz z materiałem ilustracyjnym) wydrukowanej już książki, procedura wydania przebiega jak przy publikacji nowości. Jeśli dokonane zmiany nie przekraczają 30%, praca nie jest kierowana do recenzji zewnętrznej, a decyzję o wydaniu i wysokości nakładu podejmuje Rada.
3. Z autorem podpisywana jest nowa umowa wydawnicza.

## **§ 17**

PWSZ AS korzysta z pierwszeństwa opublikowania pracy naukowej lub dydaktycznej napisanej przez pracownika w ramach wykonywania przez niego obowiązków wynikających ze stosunku pracy. Uczelnia jest zobowiązana podpisać z autorem umowę wydawniczą w ciągu 6 miesięcy od otrzymania pozytywnej recenzji pracy warunkującej wydanie, w przeciwnym wypadku prawo pierwszeństwa wygasa. Prawo pierwszeństwa wygasa również w razie, gdy utwór nie został opublikowany w ciągu dwóch lat od zawarcia umowy. Obsługą procesu wydawniczego prac naukowych i dydaktycznych pracowników uczelni oraz dystrybucją publikacji zajmuje się Biblioteka i Wydawnictwo Uczelniane.

## **§ 18**

O nieskorzystaniu z prawa pierwszeństwa decyzję może podjąć rektor.

## **§ 19**

PWSZ AS nabywa prawa autorskie majątkowe z chwilą podpisania z autorem umowy wydawniczej, a wydawane publikacje są jej własnością. Posiadają numer ISBN dla książek i ISSN dla czasopism. Na książkach umieszczana jest nota COPYRIGHT by Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu [data wydania].

### **Załączniki:**

- Nr 1.1. Wniosek do planu wydawniczego
- Nr 1.2. Instrukcja przygotowywania materiałów do druku. Wskazówki dla autorów
- Nr 1.3. Wzór arkusza recenzyjnego
- Nr 1.4. Wzór odpowiedzi na uwagi recenzenta
- Nr 1.5. Wzór umowy wydawniczej
- Nr 1.6. Wzór oświadczenia o własności intelektualnej dzieła
- Nr 1.7. Wzór oświadczenia o deponowaniu prac w DBC
- Nr 1.8. Wzór oświadczenia dla autora artykułu w pracy zbiorowej
- Nr 1.9. Instrukcja dokonywania korekty autorskiej