

REGULAMIN WYDAWNICTWA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE

Rozdział I

NAZWA, MIEJSCE I LOGO WYDAWNICTWA

§ 1

1. Siedzibą Wydawnictwa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile, zwanego dalej Wydawnictwem, jest siedziba Uczelni; adres: 64-920 Piła, ul. Podchorążych 10.
2. Logo Uczelni jest jednocześnie logiem Wydawnictwa PWSZ im. St. Staszica w Pile.
3. Wydawnictwo działa w strukturze Działu Rektora i podlega bezpośrednio Rektorowi, który jest Przewodniczącym Rady Wydawniczej.
4. Wydawnictwem kieruje Kierownik Wydawnictwa, który jest Sekretarzem Rady Wydawniczej.

Rozdział II

CEL FUNKCJONOWANIA WYDAWNICTWA

§ 2

1. Celem funkcjonowania Wydawnictwa jest publikacja wydawnictw służących podniesieniu jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach studiów, mających bezpośredni związek z procesem kształcenia, mających wpływ na rozwój naukowy kadry oraz upowszechnianiu osiągnięć naukowo-badawczych nauczycieli akademickich.
2. W pierwszej kolejności wydawane są publikacje pracowników PWSZ im. St. Staszica w Pile oraz pracowników innych Uczelni w ramach zawartych umów o współpracy.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość publikacji autorów spoza Uczelni, przede wszystkim, gdy podyktowane jest to bezpośrednim związkiem z procesem jakości kształcenia.

§ 3

1. W wydawnictwie PWSZ im. St. Staszica w Pile wydawane są monografie, podręczniki, skrypty, periodyki oraz wydawnictwa elektroniczne (CD, portal internetowy).
2. Wydawane są również publikacje okolicznościowe tj. albumy oraz publikacje promujące lokalne środowisko, kulturę itp.

Rozdział III
ZADANIA WYDAWNICTWA

§ 4

Do zadań Wydawnictwa należy:

- 1) sporządzanie planu wydawniczego,
- 2) zawieranie umów związanych z wynagrodzeniami dla recenzentów, korektorów, tłumaczy, redaktorów technicznych,
- 3) przekazanie recenzentom złożonych publikacji,
- 4) zawieranie umów z autorami i redaktorami naukowymi o przeniesienie autorskich praw majątkowych,
- 5) sporządzanie tek wydawniczych,
- 6) nadawanie publikacjom nr ISBN i ISSN oraz korespondencja z Biblioteką Narodową w tym zakresie,
- 7) wybór drukarni w drodze przetargu lub zapytania ofertowego,
- 8) zabezpieczenie druku publikacji na podstawie zawartych umów z drukarniami,
- 9) monitorowanie procesu druku publikacji,
- 10) monitorowanie dystrybucji publikacji,
- 11) całościowy nadzór nad procesem wydawniczym.

Rozdział IV
FINANSOWANIE I DYSTRYBUCJA WYDAWNICTW

§ 5

1. Finansowanie działalności wydawniczej zabezpiecza pion kanclerski w ramach budżetu Uczelni.
2. Dopuszcza się finansowanie ze środków zewnętrznych, w tym: z grantów, darowizn oraz dotacji organów samorządu terytorialnego.
3. Wyceny publikacji przeznaczonych do sprzedaży dokonuje Kwestura.
4. Za dystrybucję i sprzedaż publikacji odpowiedzialny jest pracownik Biblioteki Głównej.
5. Za wykonanie tek wydawniczych odpowiedzialność ponoszą Kierownik Wydawnictwa oraz pracownik Biblioteki Głównej.

Rozdział V
RADA WYDAWNICZA

§ 6

Nadzór merytoryczny nad Wydawnictwem sprawuje Rada Wydawnicza w składzie:

- 1) Rektor PWSZ im. Stanisława Staszica w Pile – przewodniczący RW,
- 2) Kierownik Wydawnictwa PWSZ – sekretarz RW,
- 3) Prorektor ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej – członek RW,

- 4) Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów – członek RW,
- 5) Dyrektorzy Instytutów – członkowie RW,
- 6) Kanclerz – członek RW.

§ 7

Do zadań Rady Wydawniczej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i kwalifikowanie wniosków wydawniczych,
- 2) opiniowanie i zatwierdzanie planów wydawniczych na dany rok kalendarzowy,
- 3) wyznaczanie recenzenta, recenzentów (spośród zespołu recenzentów zewnętrznych) do zakwalifikowanych publikacji,
- 4) decydowanie o wysokości nakładu publikacji oraz o wznowieniach i dodrukach,
- 5) podejmowanie innych decyzji związanych z działalnością wydawniczą Uczelni.

Rozdział VI

TERMINY

§ 8

1. Wnioski wydawnicze muszą zostać pozytywnie zaopiniowane przez odpowiedniego dyrektora instytutu.
2. Wnioski wydawnicze składać należy do Kierownika Wydawnictwa, do 15 października poprzedzającego rok wydawniczy.
3. Autorzy są zobowiązani składać publikacje do 30 maja każdego roku wydawniczego. Przekroczenie tego terminu powoduje wycofanie danej publikacji z planu wydawniczego na dany rok.
4. Recenzent jest zobowiązany do sporządzenia recenzji wydawniczej w ciągu 4 tygodni od otrzymania publikacji do recenzji.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Wydawnictwo ma prawo wprowadzenia jednolitej szaty graficznej wszystkich publikacji zwartych i periodyków.
2. Z całości nakładu publikacji przeznaczają się:
 - 1) egzemplarze bezpłatne przeznaczone na promocję – w ilości każdorazowo ustalonej Kierownika Wydawnictwa za zgodą Rady Wydawniczej,
 - 2) 2 egzemplarze do teki wydawniczej,
 - 3) egzemplarze obowiązkowe – zgodnie z ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. Nr 152, poz. 722) oraz Rozporządzeniem Ministra

Kultury i Sztuki w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad i trybu ich przekazywania z dnia 6 marca 1997 r. (Dz. U. Nr 29, poz. 161),

- 4) egzemplarze dla wymiany międzybibliotecznej – zgodnie z zarządzeniem Rektora w tej sprawie,
- 5) 10 egzemplarzy do uczelnianej wypożyczalni i czytelnicy.

§ 10

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- 1) Instrukcja wydawnicza,
- 2) Wzór umowy o przeniesienie praw autorskich,
- 3) Wniosek o wydanie publikacji.