

Regulamin Wydawnictwa Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Wydawnictwa Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu, zwanego dalej Wydawnictwem, określa profil, zadania oraz zasady jego działania.

§ 2

Do głównych zadań Wydawnictwa należy przygotowanie, obsługa i koordynacja procesu wydawniczego publikacji wydawanych w Uczelni.

§ 3

Wydawnictwo wydaje publikacje oznaczone symbolami i numerami:

- dla czasopism naukowych ISSN;
- dla innych publikacji naukowych, nie mających charakteru wydawnictw ciągłych: z puli numerów ISBN nadawanych przez Bibliotekę Narodową w Warszawie.

§ 4

Szczegółowe zasady wydawania czasopism naukowych ustalane są na podstawie odrębnych zarządzeń dotyczących danego czasopisma.

Profil Wydawnictwa

§ 5

Podstawowym celem działalności Wydawnictwa jest publikacja prac przyczyniających się do rozwoju naukowego i realizacji procesu dydaktycznego pracowników i studentów Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu. W szczególności głównym obszarem działalności są monografie naukowe: monografie wieloautorskie, monografie doktorskie i habilitacyjne, skrypty, podręczniki, i czasopisma naukowe.

§ 6

Oferta merytoryczno-naukowa Wydawnictwa kształtuje się w relacji z obszarami badań i zainteresowań pracowników Uczelni. Profil naukowy określają przede wszystkim zagadnienia z zakresu dyscyplin dziedzin nauk społecznych i humanistycznych. Ponadto tematyka publikacji Wydawnictwa obejmuje także spektrum zagadnień z zakresu dziedzin nauk inżynieryjno-technicznych oraz ścisłych i przyrodniczych.

Zespół ds. Wydawnictw

§ 7

W celu zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wydawanych publikacji, koordynacji działalności wydawniczej i przeprowadzenia procesu wydawniczego Rektor powołuje Zespół ds. Wydawnictw ANS w Elblągu, zwany dalej Zespołem.

§ 8

Rektor może odwołać członka Zespołu w dowolnym czasie.

§ 9

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) redaktorzy naukowcy – po jednym z każdego Instytutu,
- 3) sekretarz.

Osobowy skład Zespołu uregulowany jest odrębnym zarządzeniem.

§ 10

Za prawidłową działalność Zespołu odpowiedzialny jest jego Przewodniczący. Gdy z powodów obiektywnych Przewodniczący nie może prowadzić Zespołu, wówczas na czas swej nieobecności wyznacza zastępcę – jednego z redaktorów naukowych.

§ 11

Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Prorektor ds. Organizacyjnych i Naukowych.

§ 12

Techniczna i administracyjna obsługa Wydawnictwa i procesu wydawniczego realizowana jest przez sekretarza we współpracy z pozostałymi członkami Zespołu.

§ 13

Proces wydawniczy obejmuje:

- 1) rejestrację zgłoszenia,
- 2) recenzję tekstu,
- 3) skierowanie tekstu do autorów do uwzględnienia uwag recenzentów,
- 4) w wyniku pozytywnej recenzji podpisanie umowy wydawniczej z autorami,
- 5) redakcję tekstu (redakcja techniczna i stylistyczna, skład komputerowy),
- 6) korekta autorska,
- 7) skierowanie do druku,
- 8) rozliczenie kosztów publikacji,
- 9) dystrybucję.

§ 14

Do zadań Zespołu należą:

- 1) współpraca z sekretarzem Wydawnictwa i nadzór nad przeprowadzeniem procesu wydawniczego wydawanych publikacji,
- 2) przygotowanie projektów rocznych planów wydawniczych i na ich podstawie planów finansowych Wydawnictwa,
- 3) wyznaczanie recenzentów do zgłaszanych publikacji,
- 4) proponowanie, w ramach przyjętych przez Uczelnię stawek, wysokości honorariów recenzenckich,
- 5) wydawanie opinii w sprawie przyjęcia do wydania pozycji, zgłoszonych poza zatwierdzonym planem wydawniczym,
- 6) opracowywanie projektów głównych założeń strategicznych polityki wydawniczej Uczelni,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa.

Plany wydawnicze

§ 15

Działalność wydawnicza prowadzona jest w oparciu o plan wydawniczy. Plan wydawniczy na kolejny rok opracowywany jest do **30 listopada** danego roku, w oparciu o plany instytutowe zgłaszane przez redaktorów naukowych poszczególnych Instytutów oraz własne zamierzenia Wydawnictwa.

§ 16

Termin zgłaszania propozycji do planu za pośrednictwem redaktorów naukowych poszczególnych Instytutów mija **15 listopada** każdego roku kalendarzowego.

§ 17

Do planu na dany rok kalendarzowy może być zgłoszona tylko publikacja o zaawansowanym stopniu ukończenia, którą autor/redaktor deklaruje złożyć w terminie **do 1 marca roku**, którego plan dotyczy. Prace złożone po tym terminie nie będą realizowane w danym roku kalendarzowym.

§ 18

Plany instytutowe powinny zawierać w zestawieniu tabelarycznym następujące dane:

- 1) imię i nazwisko autora/ów/redaktorów,
- 2) tytuł opracowania,
- 3) planowaną liczbę stron tekstu tabel i rysunków w czcionce 12 Times New Roman, z 1,5 interlinią w formacie A 4,
- 4) określenie charakteru pracy: monografia, podręcznik/skrypt,
- 5) realny termin złożenia tekstu pracy do Wydawnictwa – maksymalnie do 1 marca danego roku,
- 6) przewidywany krąg odbiorców,
- 7) w przypadku wznowień, precyzyjne określenie i umotywowanie zasadności zakwalifikowania danego tytułu do wznowienia, warunkiem umieszczenia w planie takiej pozycji jest całkowite wyczerpanie poprzedniego wydania.

§ 19

Zaproponowany przez Zespół ds. Wydawnictw roczny plan wydawniczy jest zatwierdzany przez Prorektor ds. Organizacyjnych i Naukowych, a sporządzany na jego podstawie plan rzeczowo-finansowy zatwierdzany jest przez Rektora.

§ 20

Przyjęcie przez Wydawnictwo do realizacji publikacji nie ujętej w Planie wydawniczym lub złożonym po terminie wymaga zgody Rektora.

§ 21

Działalność Wydawnictwa finansowana jest ze środków finansowych Uczelni, określonych w rocznym planie rzeczowo-finansowym, a także z innych źródeł finansowania np. dofinansowanie z projektów unijnych, wpłat konferencyjnych itp.

Procedura wydawnicza

§ 22

Autor/redaktor ubiegający się o wydanie publikacji uwzględnionej w rocznym planie wydawniczym przesyła sekretarzowi plik publikacji w formie elektronicznej w formacie docx. na adres e-mailowy wydawnictwo@ans-elblag.pl

§ 23

Równoległe z przesłanym plikiem autor dostarcza do Wydawnictwa podpisany przez redaktora naukowego z właściwego Instytutu oraz Dyrektora Instytutu *Formularz zgłoszenia publikacji*, którego druk stanowi zał. nr 1 do Regulaminu.

§ 24

W Wydawnictwie publikowane są wyłącznie teksty uprzednio niepublikowane oraz nieprzekazane do publikacji innemu wydawcy.

§ 25

W przypadku publikacji wieloautorskich i pod redakcją autorzy określają wkład procentowy w powstanie publikacji. Informacje przekazuje autor monografii lub redaktor naukowy.

§ 26

Warunkiem przyjęcia tekstu jest przestrzeganie przez autorów wymogów edytorskich oraz *Zasad etyki publikacyjnej* obowiązujących w Wydawnictwie Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu, stanowiących zał. nr 2 do Regulaminu.

§ 27

Zasady etyki publikacyjnej obowiązują również autorów czasopism naukowych wydawanych przez Uczelnię.

§ 28

Autorzy publikacji nie otrzymują wynagrodzenia. Po pozytywnej recenzji autorzy spisują z Uczelnią stosowną umowę, w której nieodpłatnie przekazują Wydawcy autorskie prawa majątkowe i zapewniają, że utwór jest wynikiem jego twórczości i nie narusza w żaden sposób praw autorskich osób trzecich. Autor zobowiązany jest uzyskać wszelkie konieczne zgody na wykorzystanie w publikacji wykresów, rysunków, zdjęć autorstwa osób trzecich.

§ 29

Autor będący pracownikiem ANS w Elblągu afiliuje publikację na rzecz ANS w Elblągu.

§ 30

Właściwe opracowanie każdej pozycji pod względem merytorycznym i językowym należy do obowiązków autora. Tekst powinien być opracowany zgodnie z *Wytycznymi edytorskimi* stanowiącymi zał. nr 3 do Regulaminu.

§ 31

Przygotowanie do druku (korekta językowa, stylistyczna, skład komputerowy, opracowanie projektu okładki itp.) oraz druk publikacji zlecane jest zewnętrznym wykonawcom zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Akademii Nauk Stosowanych w Elblągu.

§ 32

Publikacje wydawane są w wersji jednobarwnej. Wyjątek mogą stanowić sytuacje, w których potrzeba druku w kolorze jest uzasadniona i zgłoszona bezwzględnie na etapie przygotowywania rocznego planu wydawniczego.

Procedura recenzji

§ 33

Warunkiem opublikowania każdej pracy jest otrzymanie pozytywnej recenzji.

§ 34

Poziom merytoryczny i naukowy jest oceniany przez niezależnych recenzentów ze stopniem naukowym doktora habilitowanego albo tytułem profesora, będących specjalistami w dziedzinie, której dotyczy złożona publikacja: dwóch recenzentów w przypadku pracy naukowej, jednego recenzenta w przypadku pracy dydaktycznej.

§ 35

Powoływani recenzenci są spoza jednostki naukowej afiliowanej przez autora lub redaktora naukowego.

§ 36

Proces recenzowania rozpoczyna się po otrzymaniu *Formularza zgłoszenia publikacji* (załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 37

Formularz zgłoszenia powinien zawierać propozycję kandydatur recenzentów wraz z afiliacją

§ 38

Wyboru recenzentów dokonuje Zespół ds. Wydawnictw ANS w Elblągu. Zespół może skorzystać ze wskazanych w *Formularzu zgłoszenia* propozycji recenzentów lub powołuje innych.

§ 39

Recenzent zawiera z Uczelnią stosowną umowę, która określa zasady wykonania opracowania.

§ 40

Recenzent oświadcza że nie występuje konflikt interesów pomiędzy nim, a autorem/ – ami recenzowanej publikacji. Za konflikt interesów uznaje się zachodzące między recenzentem a autorem bezpośrednie relacje osobiste (pokrewieństwo, związki prawne, konflikt), relacje podległości zawodowej, bezpośrednią współpracę naukową w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających przygotowanie recenzji.

§ 41

Recenzja jest sporządzana na *Formularzu Recenzji*, stanowiącym zał. nr 4 do Regulaminu, musi mieć formę pisemną i kończyć się jednoznacznym wnioskiem:

- 1) przyjęcia pracy bez konieczności wprowadzania znaczących poprawek (pozytywna),
- 2) przyjęcia pracy po wprowadzeniu znaczących poprawek (warunkowa),
- 3) odrzucenia pracy (negatywna).

§ 42

W przypadku recenzji warunkowej autor koryguje tekst, a opracowanie ponownie przedstawiane jest recenzentowi do oceny.

§ 43

W przypadku uzyskania recenzji negatywnej autor ma prawo złożenia wyjaśnień Zespołowi ds. Wydawnictw w formie pisemnej. Zespół po zapoznaniu się z treścią recenzji i wyjaśnieniami autora może skierować poprawioną pracę do dodatkowej recenzji lub podjąć decyzję o niepublikowaniu pracy. W przypadku jednej recenzji pozytywnej i jednej negatywnej powoływany zostaje dodatkowy recenzent.

§ 44

Procedura recenzji dotyczy wszystkich publikowanych przez Wydawnictwo recenzowanych monografii naukowych, monografii pod redakcją naukową oraz podręczników i skryptów. Procedurę recenzji czasopism wydawanych w Uczelni określa odrębne zarządzenie.

Sprzedaż i dystrybucja publikacji

§ 45

Wydawnictwo prowadzi sprzedaż wysyłkową i stacjonarną wydawanych publikacji.

§ 46

Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.

§ 47

Cena poszczególnych pozycji wydawniczych ustalana jest na podstawie, takich kryteriów jak: objętość publikacji, wartość naukowa oraz wysokość poniesionych kosztów druku. Ustalona cena jest ceną brutto.

§ 48

Przeznaczenie nakładu publikacji ustala się z podziałem na promocję i na sprzedaż. Dana publikacja może być całościowo przeznaczona na cele promocyjne.

§ 49

Zamówienia odbiorców indywidualnych realizowane są po przedpłacie gotówką na miejscu lub na konto bankowe Uczelni.

§ 50

Zamówienia instytucji i firm realizowane są bezpośrednio po otrzymaniu zamówienia zawierającego NIP razem z fakturą na przelew z wyznaczonym terminem płatności.

§ 51

Sprzedaż wysyłkowa realizowana jest na podstawie złożonego drogą e-mailową zamówienia.

§ 52

Koszty przesyłki (wg cennika wykonawcy realizującego przesyłki dla Uczelni oraz wartość podatku VAT) ponosi odbiorca.

§ 53

Dopuszcza się przekazanie publikacji do sprzedaży zewnętrznym księgarniom protokołem zdawczo-odbiorczym. Rozliczenie końcowe ze sprzedaży następuje na koniec danego roku kalendarzowego, na podstawie przesłanego przez księgarnie remanentu publikacji ANS w Elblągu.

§ 54

Wydawnictwo nieodpłatnie przekazuje egzemplarze promocyjne:

- 1) bibliotekom, posiadającym status egzemplarza obowiązkowego;
- 2) bibliotekom z regionu oraz innym bibliotekom zainteresowanych nieodpłatnym przekazaniem publikacji ANS w Elblągu do własnych zbiorów;
- 3) autorom publikacji, recenzentom, redaktorom,
- 4) innym podmiotom wskazanymi przez Autorów,
- 5) w celach promocyjnych i do użytku Uczelni m. in.: Rektor, Prorektorzy, Dyrektorzy Instytutów, redaktorzy naukowcy z poszczególnych Instytutów, Biblioteka Uczelniana, Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą, Wydawnictwo itp.