

# **Regulamin Wydawnictwa Powiślańskiej Szkoły Wyższej**

## **§ 1. Organizacja Wydawnictwa**

1. Wydawnictwo Powiślańskiej Szkoły Wyższej, zwane dalej Wydawnictwem, prowadzi obsługę procesu wydawniczego podręczników akademickich, monografii naukowych i popularnonaukowych, czasopism oraz innych publikacji ze wszystkich dziedzin wiedzy objętych działalnością badawczą i dydaktyczną Powiślańskiej Szkoły Wyższej, jak również publikacji okolicznościowych.
2. Nadzór merytoryczny nad Wydawnictwem sprawuje prorektor właściwy ds. nauki i kształcenia; prorektor właściwy ds. rozwoju i współpracy.
3. Wydawnictwem kieruje Kierownik Instytutu Naukowo-Rozwojowego PSW (dalej: Kierownik).

## **§ 2. Plan wydawniczy**

1. Poszczególne wydziały Uczelni oraz autorzy zgłaszają publikacje do wydania w Wydawnictwie w terminie do końca października każdego roku.
2. Kierownik, po zasięgnięciu opinii właściwego Prorektora, ma prawo przyjąć do wydania również publikacje niezgłoszone w planie wydawniczym.

## **§ 3. Rada Wydawnictwa**

1. Do kompetencji Rady Wydawnictwa należy:
  - 1) opiniowanie i zatwierdzanie rocznych planów wydawniczych,
  - 2) opiniowanie sprawozdań Kierownika z działalności Wydawnictwa,
  - 3) kształtowanie polityki wydawniczej oraz wytyczanie kierunków działalności Wydawnictwa.
2. Radę Wydawnictwa powołuje Rektor na okres kadencji władz Powiślańskiej Szkoły Wyższej. W skład Rady wchodzi wskazany przez Rektora przedstawiciel każdego wydziału mający przynajmniej stopień naukowy doktora.
3. Rada Wydawnictwa wybiera spośród swoich członków przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu.
4. W zebraniach Rady Wydawnictwa uczestniczy także Kierownik.

## **§ 4. Kolegium Redakcyjne**

1. Kolegium Redakcyjne w składzie minimum 3 osób powołuje Rektor spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Powiślańskiej Szkole Wyższej wyróżniających się dorobkiem publikacyjnym. W zebraniach i pracach Kolegium bierze udział również Kierownik.
2. Pracami Kolegium kieruje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Zadaniem Kolegium jest:
  - 1) opracowywanie planów wydawniczych,
  - 2) ocena wstępna prac składanych do Wydawnictwa,

- 3) dobór recenzentów,
- 4) kwalifikowanie prac do wydania,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie dofinansowania wydania podręczników akademickich i monografii stanowiących rozprawy doktorskie, habilitacyjne, a także wyróżniających się prac dyplomowych,
- 6) dbałość o zachowanie wysokich standardów wydawniczych,
- 7) realizacja polityki wydawniczej Wydawnictwa.

#### **§ 5. Proces kwalifikowania pracy do wydania**

1. Prace zgłaszane do Wydawnictwa są sprawdzane w programie antyplagiatowym.
2. Prace złożone w Wydawnictwie poddawane są recenzji wydawniczej, której dokonuje co najmniej jeden recenzent. Wydawnictwo nie publikuje prac, które nie uzyskały pozytywnej recenzji.
3. Wyboru recenzenta lub recenzentów dokonuje Kolegium Redakcyjne. Może ono uwzględnić propozycje złożone przez autora/redaktora w Ankiecie wydawniczej.
4. Wyboru recenzenta dokonuje się spośród specjalistów z danej dziedziny naukowej. Recenzentem nie może być osoba pozostająca w stosunku pracy z uczelnią, w której zatrudniony jest autor/redaktor publikacji. Osoba recenzenta nie może budzić wątpliwości co do bezstronności dokonywanych ocen.
5. Autor/redaktor po otrzymaniu recenzji ma obowiązek złożyć na piśmie swoją szczegółową odpowiedź na recenzję oraz poprawioną wersję pracy. Jeśli uwaga recenzenta nie została przyjęta przez autora/redaktora ma on obowiązek uzasadnić decyzję o jej odrzuceniu i nie wprowadzeniu do swojej pracy zmian proponowanych przez recenzenta.
6. Kolegium Redakcyjne po przeanalizowaniu odpowiedzi na recenzję podejmuje decyzję o:
  - 1) przyjęciu pracy do druku,
  - 2) odmowie przyjęcia pracy do druku wraz z pisemnym uzasadnieniem,
  - 3) skierowaniu pracy do ponownej recenzji.

#### **§ 6. Finansowanie**

1. Wydawnictwo opracowuje plan rzeczowo-finansowy na dany rok akademicki. Przedstawia go do zatwierdzenia prorektorowi właściwemu ds. nauki i kształcenia / prorektorowi właściwemu ds. rozwoju i współpracy.
2. Wydanie publikacji będących monografią podoktorską lub zawierających osiągnięcia mające stanowić podstawę postępowania doktorskiego / habilitacyjnego o objętości do 10 arkuszy wydawniczych może być finansowane z budżetu Wydawnictwa pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia ich w planie wydawniczym na dany rok, o którym mowa w § 2. Wydawnictwo może dofinansować rocznie maksymalnie 2 monografie z danego Wydziału oraz 2 podręczniki łącznie ze wszystkich wydziałów.
3. Decyzję o finansowaniu podejmuje każdorazowo Kolegium Redakcyjne. Koszt arkuszy ponadnormatywnych, wyposażenia ponadstandardowego (m.in. druk barwnych grafik, zastosowanie twardej oprawy) oraz pozostałe rodzaje publikacji są finansowane ze środków wskazanych przez autorów.

4. Podstawą podjęcia decyzji o przyjęciu publikacji do druku jest, poza pozytywną recenzją wydawniczą, preliminarz jej wydania.
5. W przypadku dużego popytu na daną publikację, Kierownik po zaopiniowaniu przez Kolegium Redakcyjne może podjąć decyzję o sfinansowaniu jej dodruku ze środków Wydawnictwa.
6. Poza pozycjami wskazanymi w § 6 pkt 2, Wydawnictwo może dofinansować lub sfinansować całkowicie wydanie książek pisanych przez autorów na zamówienie Wydawnictwa lub książek, których wydanie jest opłacalne dla Wydawnictwa ze względu na duże zainteresowanie ze strony czytelników. Decyzję w tej kwestii podejmuje Kierownik w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. nauki i kształcenia / prorektorem właściwym ds. rozwoju i współpracy.

### **§ 7. Organizacja procesu wydawniczego**

1. Za proces wydawniczy odpowiada Kierownik Instytutu Naukowo-Rozwojowego PSW.
2. Kierownik występuje o przyznanie numerów ISBN, ISSN, DOI.
3. Po przyjęciu pracy do druku Kierownik przekazuje ją redaktorowi wydawniczemu.
4. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym, bez względu na rodzaj publikacji, innym podmiotom i osobom.
5. Podstawowym nakładem w przypadku:
  - 1) monografii, o których mowa w § 6 pkt 2 jest 80 egzemplarzy,
  - 2) pozostałych monografii jest 120 egzemplarzy,
  - 3) podręczników jest maksymalnie 1/2 liczby studentów, dla których w ciągu najbliższych 3 lat podręcznik będzie zalecany.

W szczególnych przypadkach wysokość nakładu może ulec zmianie.

6. Termin wydania publikacji jest ustalany indywidualnie dla każdej książki w zależności od jej objętości, jakości materiału dostarczonego przez autora oraz zakresu prac redakcyjnych, drukarskich. Termin ten jest określony w umowie autorskiej. Może on ulec wydłużeniu z przyczyn leżących po stronie autora.
7. Szczegółowe zasady wydania publikacji są zawarte w umowie autorskiej. Wydawnictwo zastrzega sobie prawo do ostatecznych decyzji w kwestii rozwiązań typograficznych, projektu okładki oraz odpowiada za poprawki edytorskie. Wydawnictwo nie przyjmuje okładek zaprojektowanych przez autorów.

### **§ 8. Promocja i dystrybucja**

1. Wydawnictwo w szczególności:
  - a) promuje publikacje na swojej stronie internetowej, stronie internetowej i social mediach Powiślańskiej Szkoły Wyższej,
  - b) promuje publikacje w czasopiśmie, na portalach branżowych, społecznościowych związanych z tematyką publikacji,
  - c) przesyła egzemplarze obowiązkowe do bibliotek,
  - d) przesyła egzemplarze do bibliotek wybranych uczelni partnerskich w Polsce i zagranicą,

- e) przesyła egzemplarze do wybranych instytucji i osób związanych z tematyką publikacji,
- f) promuje publikacje na konferencjach i imprezach tematycznych,
- g) udostępnia publikacje w wersji elektronicznej na platformach cyfrowych wyspecjalizowanych firm,
- h) prowadzi sprzedaż poprzez Towarzystwo Edukacji Ekonomicznej i Ekologicznej oraz firmy dystrybucyjne.

### **§ 9. Umowy i honoraria autorskie**

1. Właściwy prorektor ds. nauki i kształcenia / prorektor ds. rozwoju i współpracy podpisuje umowę z autorem o przeniesienie praw autorskich lub umowę licencyjną przed wysłaniem pracy do recenzji. Wydawnictwo może wypowiedzieć taką umowę w przypadku recenzji negatywnej lub odmowy przyjęcia pracy do druku przez Kolegium Redakcyjne.
2. W umowie autorskiej podaje się wysokości honorarium dla autora lub redaktora naukowego z tytułu wydania książki (z wyjątkiem monografii, o których mowa w § 6 pkt 2 dofinansowanych ze środków Wydawnictwa).
3. Wysokość honorarium oraz tryb jego wypłacania reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
4. Umowa autorska uprawnia Wydawnictwo do wykonywania dodruków bez zgody autora, jednak przed dokonaniem dodruku Wydawnictwo jest zobowiązane do konsultacji z autorem w sprawie aktualności treści zawartych w publikacji. Jeśli okaże się, że treści wymagają aktualizacji, to kolejne wydanie zostanie zaktualizowane.

### **§ 10. Sprawozdanie z działalności**

Do końca marca każdego roku Kierownik Instytutu Naukowo-Rozwojowego składa Senatowi sprawozdanie z działalności Wydawnictwa za rok ubiegły.