

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 właściwy prorektor PSW.
3. Wydawnictwem kieruje Instytut Naukowo-Rozwojowy PSW (dalej: Instytut).

§ 2. Plan wydawniczy

1. Zainteresowani zgłaszają publikacje do wydania w Wydawnictwie w terminie do końca każdego roku.
2. Wydawnictwo 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 z działalności Wydawnictwa,
 - 3) kształtowanie polityki wydawniczej oraz wytyczanie kierunków działalności Wydawnictwa.
2. Radę Wydawnictwa powołuje Rektor na okres kadencji władz Powiślańskiej Szkoły Wyższej.
3. Rektor wskazuje spośród członków przewodniczącego Rady Wydawnictwa, przy czym może być nim sam/sama.
4. W zebraniach Rady Wydawnictwa uczestniczy właściwy prorektor, jeśli nie jest jej członkiem.

§ 4. Kolegium Redakcyjne

1. Kolegium Redakcyjne w składzie minimum 3 osób powołuje Rektor.
2. Pracami Kolegium kieruje osoba upoważniona przez Rektora.
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. 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. Podstawą podjęcia decyzji o przyjęciu publikacji do druku jest, poza pozytywną recenzją

wydawniczą, preliminarz jej wydania.

2. W przypadku dużego popytu na daną publikację, Kolegium Redakcyjne może podjąć decyzję o sfinansowaniu jej dodruku ze środków Wydawnictwa.
3. Wydawnictwo może dofinansować lub sfinansować całkowicie wydanie książek pisanych przez autorów na zamówienie Wydawnictwa lub książek, których wydanie jest opłacalne ze względu na duże zainteresowanie ze strony czytelników. Decyzję w tej kwestii podejmuje Kolegium Redakcyjne.

§ 7. Organizacja procesu wydawniczego

1. Za proces wydawniczy odpowiada Instytut Naukowo-Rozwojowy PSW.
2. Instytut występuje o przyznanie numerów ISBN, ISSN, DOI.
3. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym, bez względu na rodzaj publikacji, innym podmiotom i osobom.
4. O nakładzie publikacji decyduje Kolegium Wydawnicze.
5. Termin wydania publikacji jest ustalany indywidualnie dla każdej publikacji 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.
6. 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 prowadzi promocję wydawniczą, między innymi:
 - a) promuje publikacje na swojej stronie internetowej, stronie internetowej i social mediach Powiślańskiej Szkoły Wyższej,
 - b) promuje publikacje w czasopismach, 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 wyspecjalizowanych platformach cyfrowych,

- h) prowadzi sprzedaż poprzez Towarzystwo Edukacji Ekonomicznej i Ekologicznej oraz inne dostępne kanały dystrybucji.

§ 9. Umowy i honoraria autorskie

1. Właściwy prorektor 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.
3. 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 Instytut Naukowo-Rozwojowy składa Senatowi sprawozdanie z działalności Wydawnictwa za rok ubiegły.

dr Katarzyna Strzała-Osuch, prof. PSW

Rektor