



Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax: 16 621 02 04, 16 624 46 50

www.pwste.edu.pl

e-mail: pwste@pwste.edu.pl

NIP 792 17 94 406

REGON 650894385

Zarządzenie nr 53/2016
Rektora PWSTE w Jarosławiu
z dnia 21 czerwca 2016r.

w sprawie; Regulaminu Organizacyjnego Wydawnictwa PWSTE w Jarosławiu.

Działając na podstawie § 35 ust.1 w związku z § 38 ust.3 Statutu PWSTE w Jarosławiu zarządzam co następuje;

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Wydawnictwa PWSTE w Jarosławiu, którego tekst stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 87/2011 z dnia 28 X 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Wydawnictwa PWSTE w Jarosławiu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Krzysztof Rejman

RAJCA PRAWNY

Jerzy Rymkiewicz
Nr rej. Rz/P47

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDAWNICTWA PWSTE W JAROSŁAWIU

§ 1

1. Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwane dalej Wydawnictwem, zajmuje się przygotowaniem, obsługą i koordynacją prac wydawniczych Uczelni.
2. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa jest publikacja prac naukowych i dydaktycznych, materiałów konferencyjnych oraz opracowań służących potrzebom Uczelni w ramach rocznego planu wydawniczego.
3. Wydawnictwo może wydawać publikacje nieujęte w rocznym planie wydawniczym pod warunkiem uprzedniego określenia źródeł ich finansowania oraz uzyskania zgody Rektora.
4. Plany i sprawozdania finansowe Wydawnictwa zatwierdza Prorektor do spraw Dydaktycznych.
5. W szczególności Wydawnictwo zobowiązane jest do publikacji:
 - monografii,
 - tematycznych Zeszytów Naukowych PWSTE w Jarosławiu,
 - materiałów konferencyjnych,
 - skryptów,
 - podręczników akademickich,
 - przewodników i materiałów dydaktycznych,
 - czasopism cyklicznych,
 - prac zleconych przez podmioty zewnętrzne.
6. Podstawą pracy Wydawnictwa jest plan wydawniczy.
7. Nadzór nad Wydawnictwem w imieniu Rektora sprawuje Prorektor do spraw Dydaktycznych.
8. Pracownicy Wydawnictwa podlegają Kierownikowi Działu Kształcenia.

§ 2

1. Rektor w celu zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wydawanych publikacji i koordynacji działalności wydawniczej powołuje i odwołuje Komitet Redakcyjny w składzie:
 - 7.1 Przewodniczący – Prorektor do spraw Dydaktycznych,
 - 7.2 Członkowie:
 - po jednym z przedstawicieli każdego Instytutu, co najmniej ze stopniem naukowym doktora,
 - Dyrektor Biblioteki,
 - Pracownik administracyjny Wydawnictwa (Sekretarz Wydawnictwa),
 - Kierownik Działu Kształcenia.
2. Do zadań Komitetu Redakcyjnego w szczególności należy:
 - 8.1 Opiniowanie planu wydawniczego i przedkładanie Rektorowi.
 - 8.2 Przedkładanie planu rzeczowo-finansowego Kanclerzowi.
 - 8.3 Monitorowanie i ocena planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa.
 - 8.4 Inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa.
 - 8.5 Powoływanie redaktora wydania.
3. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący.
4. Uchwały Komitetu podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy składu.

5. Zebrania Komitetu są protokołowane przez osobę wskazaną przez Przewodniczącego Komitetu spośród członków Komitetu.
6. Komitet Redakcyjny powoływany jest na czas kadencji organów Uczelni.

§ 3

1. Pracownik administracyjny Wydawnictwa (Sekretarz Wydawnictwa) organizuje działalność Wydawnictwa Uczelnianego, we współpracy z Komitetem Redakcyjnym oraz Biblioteką Uczelnianą. Odpowiada za całokształt działań związanych z przygotowaniem publikacji do druku oraz za czynności formalno-prawne związane z wydaniem publikacji.
2. Do obowiązków Pracownika administracyjnego Wydawnictwa (Sekretarza Wydawnictwa) należy w szczególności:
 - 2.1. Opracowywanie projektu rocznego planu wydawniczego, na podstawie wniosków wydawniczych, zaopiniowanych przez Dyrektorów Instytutów,
 - 2.2. Przygotowywanie projektu planu finansowego, który po uzyskaniu opinii Komitetu Redakcyjnego, przedstawia Kanclerzowi,
 - 2.3. Przygotowywanie informacji niezbędnych do wszczęcia procedury na usługi wydawnicze,
 - 2.4. Realizacja zatwierdzonego planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa,
 - 2.5. Korekta językowa i stylistyczna, nadzorowanie prac redakcyjnych i przygotowania druku,
 - 2.6. Przydzielanie numeru ISBN oraz ISSN,
 - 2.7. Zatwierdzanie projektu okładki, układu stron tytułowych,
 - 2.8. Utrzymywanie stałego kontaktu z autorami z zakresie wszelkich ustaleń bieżących, podczas składu i łamania publikacji oraz przekazywanie materiału po złamaniu do korekty autorskiej,
 - 2.9. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydawniczą (rejstry publikacji, rejstry recenzji itp.),
 - 2.10. Uzgadnianie umów wydawniczych z autorami, tłumaczami i innymi właścicielami praw autorskich do publikacji,
 - 2.11. Uzgadnianie umów z recenzentami prac przygotowywanych do druku,
 - 2.12. Opracowanie cennika sprzedaży i przedkładanie go do zatwierdzenia Kanclerzowi,
 - 2.13. Współpraca z drukarnią w ramach zleceń.

§ 4

1. Wydawnictwo działa w ścisłej współpracy z Biblioteką Uczelnianą.
2. Współpraca polega na:
 - 2.1. Organizacji promocji wydawnictw.
 - 2.2. Organizacji i wszelkich czynności formalno-prawnych związanych z zamieszczaniem przez wydawnictwo publikacji w bibliotekach cyfrowych.
 - 2.3. Uczestnictwie w targach książki.
 - 2.4. Przygotowywaniu dystrybucji wydawnictw i współpracy z innymi bibliotekami oraz księgarniami.
 - 2.5. Wysyłce egzemplarzy obowiązkowych do uprawnionych bibliotek.

§ 5

1. Nadzór merytoryczny nad każdą publikacją sprawuje właściwy przedmiotowo Redaktor wydania, każdorazowo powoływany przez Komitet Redakcyjny.
2. Redaktor wydania powoływany jest z grona nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni, co najmniej ze stopniem naukowym doktora.

§ 6

1. Działalność Wydawnictwa finansowana jest w całości ze środków uczelni, określonych w rocznym planie finansowym, a także z innych źródeł finansowania.
2. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.
3. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Kwestura.
4. Szczegółowe zasady finansowania i rozliczania publikacji określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Dzieło przeznaczone do publikacji musi być zgodne z aktualnymi wymogami Wydawnictwa.
2. Autor dzieła zobowiązany jest dostarczyć do Wydawnictwa dzieło w dwóch egzemplarzach – w postaci wydruku oraz na nośniku informatycznym.
3. Dzieła zawierające teksty obcojęzyczne oraz streszczenia artykułów tłumaczone są we własnym zakresie przez autora.
4. Wydawnictwo nie ponosi odpowiedzialności, za jakość techniczną dostarczonych przez autora materiałów, ich stylistykę i poprawność gramatyczną.
5. Wszelkie prace o charakterze naukowym i dydaktycznym podlegają recenzji pracownika naukowego spoza Uczelni posiadającego tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, a w szczególnych przypadkach doktora – specjalisty z zakresu tematyki opracowania.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego może podjąć decyzję o skierowaniu pracy do dodatkowej recenzji.
7. Autor jest zobowiązany do ustosunkowania się do treści recenzji oraz przedstawienia poprawionej wersji pracy.
8. Oryginały recenzji są przechowywane w dokumentacji Wydawnictwa.
9. Autor ponosi wyłączną odpowiedzialność za treść publikowanego dzieła.
10. Decyzję o skierowaniu bądź odmowie skierowania dzieła do druku podejmuje Rektor.
11. Przed skierowaniem dzieła do druku podpisywana jest z jego autorem umowa regulująca w szczególności kwestie praw autorskich do dzieła.

§ 8

1. Periodyki naukowe wydawane przez Uczelnię mają odrębne redakcje.
2. Zasady publikacji w poszczególnych periodykach są określone przez ich redakcje w sposób automatyczny.