

**REGULAMIN WYDAWNICTWA NAUKOWEGO
WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU W DĄBROWIE GÓRNICZEJ (WN WSB)
z dnia 17 marca 2016 r.**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Wydawnictwo Naukowe Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej, zwane dalej Wydawnictwem, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną wspierającą działalność podstawową Uczelni.
2. Wydawnictwo działa na podstawie Statutu Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej, Regulaminu Centrum Nauki i Biblioteki Akademickiej oraz niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA WYDAWNICTWA**

§2

1. Wydawnictwo działa w ramach Centrum Nauki i Biblioteki Akademickiej (CNiBA) i podlega jego Dyrektorowi.
2. W skład struktury Wydawnictwa wchodzi:
 - 1) Kierownik Wydawnictwa Naukowego – posiadający stopień naukowy doktora lub tytuł zawodowy magistra;
 - 2) Zastępca Kierownika Wydawnictwa Naukowego – posiadający co najmniej stopień zawodowy magistra;
 - 3) Specjalista ds. dystrybucji, marketingu i promocji publikacji naukowych – posiadający co najmniej tytuł zawodowy magistra.
3. Działalnością Wydawnictwa kieruje Kierownik Wydawnictwa Naukowego.
4. Zadania poszczególnych pracowników Wydawnictwa regulują załączniki: Kierownik Wydawnictwa Naukowego – Załącznik nr 1, Zastępca Kierownika Wydawnictwa Naukowego – Załącznik nr 2, Specjalista ds. dystrybucji, marketingu i promocji publikacji naukowych – Załącznik nr 3.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICTWA

§3

1. Do zadań Wydawnictwa należy:
 - 1) tworzenie, na podstawie Wniosków o publikację zaakceptowanych przez uczelnianą Komisję ds. Badań Naukowych i Wydawnictw, planu wydawniczego i bieżące monitorowanie stanu jego realizacji;
 - 2) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej procesu wydawniczego prac naukowych i dydaktycznych, materiałów konferencyjnych i informacyjnych oraz innych opracowań służących potrzebom Uczelni, będących efektem pracy naukowej, naukowo-badawczej, dydaktycznej i twórczej pracowników Uczelni lub osób z nią związanych;
 - 3) organizacja i poszukiwanie kanałów dystrybucji i sprzedaży wydawnictw własnych i realizowanych poza Wydawnictwem;
 - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań ze sprzedaży publikacji;
 - 5) wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek objętych *Ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych*;
 - 6) rejestracja wydanych publikacji w systemie e-ISBN;
 - 7) obsługa administracyjna procesu recenzyjnego.
 - 8) uczestnictwo w ogólnopolskich targach książki oraz prezentacja publikacji na konferencjach i imprezach organizowanych na terenie Uczelni, a także, w zależności od potrzeb, poza nią;
 - 9) zamieszczanie wybranych publikacji w bibliotekach cyfrowych;
 - 10) współpraca z innymi wydawnictwami, w tym zagranicznymi, oraz zakładami poligraficznymi;
 - 11) współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie kształtowania polityki wydawniczej;
 - 12) aktualizacja strony Wydawnictwa
 - 13) inicjowanie innych działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa i Uczelni.
2. Za zgodą Rektora Wydawnictwo może świadczyć usługi edytorskie na rzecz innych podmiotów.

ROZDZIAŁ IV
KOMISJA DS. BADAŃ NAUKOWYCH I WYDAWNICTW

§4

1. Komisja ds. Badań Naukowych i Wydawnictw jest organem doradczym Rektora w zakresie polityki wydawniczej Uczelni.

2. Komisję ds. Badań Naukowych i Wydawnictw powołuje Rektor na czas nieokreślony
3. Na czele Komisji ds. Badań Naukowych i Wydawnictw stoi Przewodniczący.
4. Komisja ds. Badań Naukowych i Wydawnictw opiniuje wnioski o publikację, proponując ich przyjęcie lub odrzucenie, jak również proponując Recenzenta oraz formę wydania.
5. O ostatecznym przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, jak również o Recenzencie i formie wydania publikacji decyduje Rektor.
6. Komisja ds. Badań Naukowych i Wydawnictw podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji ds. Badań Naukowych i Wydawnictw.
7. Posiedzenia Komisji ds. Badań Naukowych i Wydawnictw odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku akademickim.
8. Posiedzenia Komisji ds. Badań Naukowych i Wydawnictw są protokołowane.
9. W posiedzeniach Komisji ds. Badań Naukowych i Wydawnictw każdorazowo z głosem doradczym uczestniczy Kierownik Wydawnictwa lub jego Zastępca.
10. Kierownik Wydawnictwa, w porozumieniu z Prorektorem ds. Nauki i Kierownikiem Działu Nauki, może wnioskować o zwołanie dodatkowego posiedzenia Komisji w przypadku pojawienia się spraw wymagających niezwłocznej opinii lub decyzji tego ciała kolegialnego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PROCESU WYDAWNICZEGO

§5

1. Warunkiem rozpatrzenia propozycji dotyczącej publikacji pracy naukowej jest złożenie przez Autora lub odpowiednio Redaktora Naukowego wniosku o publikację do uczelnianej Komisji ds. Badań Naukowych i Wydawnictw, sporządzonego zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy zobowiązany jest złożyć w Wydawnictwie komplet materiałów zgodnych z wymogami zawartymi w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu nie później niż w 6 miesięcy po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu przez Komisję ds. Badań Naukowych i Wydawnictw Wniosku o publikację. Jeżeli Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy nie może wywiązać się z określonego terminu zobowiązany jest do złożenia wniosku do Komisji ds. Badań Naukowych i Wydawnictw z prośbą o przesunięcie terminu lub wycofanie publikacji z planu wydawniczego – załącznik nr 6.
3. Kierownik Wydawnictwa ma prawo odmówić przyjęcia materiałów niezgodnych z wymogami zawartymi w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu.

4. Wraz z publikacją Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy zobowiązany jest złożyć w Wydawnictwie wstępne oświadczenia afiliacyjne – załącznik nr 5.
5. Podstawą oceny merytorycznej pracy zgłoszonej do wydania jest recenzja wydawnicza, opracowana przez co najmniej jednego recenzenta. Recenzji podlega każda publikacja.
6. Recenzenta w porozumieniu z Autorem zatwierdza uczelniana Komisja ds. Badań Naukowych i Wydawnictw (akceptując wniosek o publikację). Recenzentem może być samodzielny pracownik naukowy z danej dziedziny spoza Uczelni. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora, recenzentem może zostać wybitny specjalista z danej dziedziny ze stopniem naukowym co najmniej doktora, spoza Uczelni.
7. Recenzent zobowiązany jest do sporządzenia recenzji w terminie do 6 tygodni od momentu otrzymania publikacji.
8. Wydawnictwo dysponuje kopią recenzji, oryginały przechowywane są w archiwum Rektoratu Uczelni.
9. Po otrzymaniu recenzji Wydawnictwo przekazuje pracę i recenzję do zapoznania się Autorowi lub odpowiednio Redaktorowi Naukowemu.
10. Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy ma obowiązek poprawić pracę zgodnie z sugestiami Recenzenta i ponownie złożyć ją w Wydawnictwie w terminie do 2 tygodni od momentu otrzymania recenzji. Jeżeli Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy nie zgadza się w części lub w całości z uwagami Recenzenta zobowiązany jest złożyć w Wydawnictwie pisemną odpowiedź na recenzję, która zostanie rozpatrzona przez Komisję ds. Badań Naukowych i Wydawnictw.
11. Po pozytywnej recenzji i naniesieniu ewentualnych poprawek autorskich Wydawnictwo przekazuje wydruk do opracowania redakcyjnego.
12. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym, bez względu na rodzaj publikacji, innym podmiotom i osobom, na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.
13. Ostateczny skład i okładkę publikacji akceptuje Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy i to on ponosi odpowiedzialność za ewentualne błędy.

ROZDZIAŁ VI

AUTOR I REDAKTOR NAUKOWY

§6

1. Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy odpowiada za przygotowanie publikacji i jej zgodność z wymogami zawartymi w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Autor odpowiada za poziom merytoryczny publikacji i jego oryginalność.
3. Autor ponosi wszelkie skutki prawne za naruszenie praw autorskich osób trzecich.

4. Autor zobowiązany jest do zawarcia z Wydawnictwem umowy o charakterze licencyjnym (załącznik nr 10).
5. Do kompetencji Redaktora Naukowego tomu należy:
 - 1) współpraca z Autorami poszczególnych części tomu i pracownikami Wydawnictwa;
 - 2) dbałość o wysoki poziom merytoryczny publikacji;
 - 3) ustalenie układu publikacji;
 - 4) skompletowanie tomu i przekazanie go Wydawnictwu;
 - 5) przekazanie recenzji Autorom poszczególnych części i dbałość o właściwą realizację uwag Recenzenta;
 - 6) ostateczna akceptacja składu i okładki publikacji.
6. Redaktor Naukowy zobowiązany jest do dostarczenia Wydawnictwu, wraz z pierwszą wersją publikacji, pełnego wykazu Autorów poszczególnych części tomu zgodnego ze wzorem znajdującym się w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu, niezbędnego do sporządzenia umów autorskich.
7. W przypadku publikacji zawierającej artykuły z konferencji Redaktor Naukowy zobowiązany jest dostarczyć do Wydawnictwa kopię rozliczenia finansowego konferencji potwierdzoną podpisem pracownika Kwestury.
8. Autor lub odpowiednio Redaktor Naukowy zamierzający wydać publikację dofinansowaną z funduszy Uczelni w wydawnictwie zewnętrznym zobowiązany jest przedstawić warunki wydania Rektorowi i uzyskać jego pisemną zgodę, zawierającą informację o kwocie dofinansowania. Kopię zgody wraz z danymi kontaktowymi osoby z wydawnictwa zewnętrznego należy dostarczyć do Wydawnictwa.

ROZDZIAŁ VII

PUBLIKACJE PROJEKTOWE

§7

1. Osoba koordynująca projekt zobowiązana jest do złożenia wniosku o publikację do Komisji ds. Badań Naukowych i Wydawnictw nie później niż na 3 miesiące przed planowanym terminem wydania publikacji.
2. W przypadku publikacji realizowanych z funduszy projektowych osoba koordynująca projekt odpowiada za obsługę administracyjną procesu wydawniczego, w tym za kontakt z autorem(ami) i recenzentem(ami) i za sporządzenie dla nich umów licencyjnych.
3. Osoba koordynująca projekt ma obowiązek przekazać Wydawnictwu kopie umów licencyjnych wraz z informacjami identyfikującymi projekt i informacją w zakresie kwoty przeznaczonej na publikację.

4. Osoba koordynująca projekt odpowiada za harmonogram procesu wydawniczego.
5. Osoba koordynująca projekt odpowiada za archiwizację egzemplarza publikacji projektowej.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY FINANSOWANIA PUBLIKACJI

§8

1. Ustala się następujące zasady finansowania publikacji skierowanych do wydania przez Wydawnictwo:
 - 1) koszty publikacji naukowych związanych z prowadzeniem badań naukowych oraz publikacji związanych z kształceniem kadry naukowej należy pokrywać ze środków przeznaczonych na realizację tych badań lub z dochodów własnych jednostki;
 - 2) koszty publikacji materiałów z organizowanych sympozjów i konferencji naukowych należy pokrywać z wpływów uzyskanych w ramach opłat konferencyjnych i sponsoringu;
 - 3) osoby otrzymujące stypendia w ramach Naukowego Funduszu Stypendialnego im. Profesora Henryka Walicy zobowiązane są same pokryć koszty wydania publikacji;
 - 4) o źródłach finansowania innych publikacji decyduje Rektor;
 - 5) koszty honorariów dla autorów publikacji nie mogą być pokrywane ze środków dotacji budżetowej. Wysokość honorariów reguluje oddzielne zarządzenie Rektora. Wynagrodzenie dla Autora ustalane jest na zasadach określonych w umowie licencyjnej, stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

DYSTRYBUCJA I SPRZEDAŻ PUBLIKACJI

§9

1. Decyzję o podziale i przeznaczeniu egzemplarzy wydanej publikacji podejmuje Kanclerz na wniosek Kierownika Wydawnictwa zgodny z załącznikiem nr 11 do Regulaminu.
2. Autor publikacji oraz Redaktor Naukowy pracy zbiorowej ma prawo do otrzymania 3 egzemplarzy publikacji z puli egzemplarzy dydaktycznych.
3. Autor artykułu w pracy zbiorowej ma prawo do otrzymania 1 egzemplarza publikacji z puli egzemplarzy dydaktycznych.
4. Recenzent ma prawo do otrzymania 1 egzemplarza recenzowanej publikacji z puli egzemplarzy dydaktycznych.
5. Wydawnictwo wysyła egzemplarze obowiązkowe do bibliotek objętych *Ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych*.

6. Wyceny publikacji na podstawie kosztów publikacji dokonuje Wydawnictwo w porozumieniu z Kwesturą.
7. Cenę sprzedaży publikacji, na podstawie wyceny, o której mowa w ust. 1, ustala Kanclerz.
8. Szczegóły dotyczące przecen i rabatów reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
9. Wydawnictwo prowadzi sprzedaż publikacji w wersji papierowej i elektronicznej.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

1. Kierownik Wydawnictwa Naukowego WSB przedstawia Regulamin Wydawnictwa Naukowego WSB do zatwierdzenia Rektorowi za pośrednictwem Dyrektora Centrum Nauki i Biblioteki Akademickiej.
2. Regulamin zatwierdzony przez Rektora wchodzi w życie z dniem jego podpisania, tj. 17 marca 2016 r.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu przestaje obowiązywać dotychczasowy Regulamin Wydawnictwa Naukowego Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej z dnia 8 lutego 2013 r.

REKTOR

prof. nadzw. dr Zdzisława Dacko-Pikiewicz

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1: Karta zadań stanowiska pracy – Kierownik Wydawnictwa Naukowego

Załącznik nr 2: Karta zadań stanowiska pracy – Zastępca Kierownika Wydawnictwa Naukowego

Załącznik nr 3: Karta zadań stanowiska pracy – Specjalista ds. dystrybucji, marketingu i promocji publikacji naukowych

Załącznik nr 4: Wniosek o publikację

Załącznik nr 5: Oświadczenie afiliacyjne

Załącznik nr 6: Wniosek o przesunięcie terminu lub usunięcie publikacji z planu wydawniczego Wydawnictwa

Załącznik nr 7: Wymogi wydawnicze materiałów publikowanych przez Wydawnictwo Naukowe

Załącznik nr 8: Formularz recenzji

Załącznik nr 9: Wykaz autorów

Załącznik nr 10: Umowa o dzieło o charakterze licencyjnym

Załącznik nr 11: Wniosek dot. rozdysponowania egzemplarzy publikacji