

# Regulamin Wydawnictwa Naukowego Akademii Piotrkowskiej

## § 1

### Zasady ogólne

1. Ogólne zasady funkcjonowania Wydawnictwa reguluje statut AP oraz Regulamin organizacyjny AP.
2. W Akademii Piotrkowskiej, zwanej dalej Akademią, działa Wydawnictwo Naukowe Akademii, zwane dalej Wydawnictwem AP.
3. Wydawnictwo AP za priorytet uznaje figurowanie w wykazie wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe ogłoszonym przez MEiN.
4. Wydawnictwo Akademii stosuje się do ustawy o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych.
5. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa AP jest publikowanie prac naukowych pracowników Akademii i materiałów dydaktycznych, zgodnie z realizacją zadań statutowych Akademii.
6. Wydawnictwo AP prowadzi także działalność poligraficzną, polegającą na projektowaniu i druku materiałów akcydensowych i informacyjnych na potrzeby jednostek ogólnouczeniowych.

## § 2

### Struktura organizacyjna Wydawnictwa

1. Wydawnictwo AP jest jednostką ogólnouczeniową, która podlega Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju, zwanego dalej Prorektorem.
2. Prorektor bezpośrednio nadzoruje Wydawnictwo Akademii oraz działalność wydawniczą, a w szczególności:
  - 1) opracowuje i przedkłada Rektorowi projekty rocznych planów wydawniczych oraz perspektywiczny program inicjatyw wydawniczych,
  - 2) składa Rektorowi roczne sprawozdania z działalności wydawniczej Akademii,
  - 3) w razie potrzeby przedkłada ministrowi właściwemu ds. nauki i szkolnictwa wyższego sprawozdania z działalności wydawniczej Akademii,
  - 4) zawiera umowy wydawnicze z autorami prac wydawanych w Wydawnictwie Akademii, umowy o recenzje wydawnicze oraz umowy o dzieło lub umowy-zlecenia na wykonywanie prac pomocniczych, wynikających z cyklu wydawniczego, takich jak: opracowanie redakcyjne, wykonanie korekty, napisanie streszczenia obcojęzycznego, przygotowanie indeksu/-ów, komputerowe sformatowanie tekstu, skanowanie, opracowanie graficzne itp.,
  - 5) na wniosek Dyrektora, w porozumieniu z Rektorem ustala wysokość stawek honorarium autorskiego oraz wysokość wynagrodzenia za prace zleczone w ramach realizacji procesu wydawniczego,

- 6) zleca drukowanie prac poza Akademią.
3. W Akademii działa powołana w drodze zarządzenia Rektora, Rada wydawnicza, zwana dalej Radą, do zadań której należy m.in.:
  - 1) opiniowanie planu działań wydawniczych,
  - 2) zatwierdzenie wybranych recenzentów publikacji naukowych,
  - 3) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem Wydawnictwa AP,
  - 4) opiniowanie rocznych sprawozdań z działalności wydawniczej,
  - 5) pomoc w rozstrzyganiu spornych kwestii, w przypadku ich ewentualnego pojawienia się, w toku poszczególnych etapów prac nad książką,
  - 6) wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących działalności Wydawnictwa AP.
4. W skład Rady wydawniczej wchodzi:
  - 1) prorektor wskazany przez Rektora,
  - 2) dyrektor Wydawnictwa AP,
  - 3) dziekani,
  - 4) dyrektorzy instytutów.
5. W strukturze Wydawnictwa AP działa powołany przez Rektora Dyrektor, a jego pracę bezpośrednio nadzoruje Prorektor.
6. Dyrektora Wydawnictwa powołuje i odwołuje Rektor AP.
7. Dyrektor jest przełożonym pracowników Wydawnictwa, bezpośrednio podległego Prorektorowi, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym AP.
8. O ile przepisy uczelniane nie stanowią inaczej, Dyrektor reprezentuje Wydawnictwo AP na zewnątrz.
9. Dyrektor wydawnictwa zarządza jego infrastrukturą, odpowiada za eksploatację urządzeń, zgodnie z wymogami technicznymi i zasadami BiHP oraz ich należyte utrzymanie.
10. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) opracowywanie planów działań wydawniczych,
  - 2) koordynowanie działań związanych z gromadzeniem materiałów do publikacji,
  - 3) nadzór nad korektą i redakcją materiałów zgłaszanych do publikacji,
  - 4) współpraca z drukarniami w zakresie druku publikacji,
  - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności wydawniczej i przedkładanie ich Rektorowi, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę wydawniczą,
  - 6) ustalanie wysokości nakładów i cen wydawanych na Akademii książek po uzyskaniu wcześniejszej zgody Prorektora,
  - 7) ustalanie zakresów obowiązków pracownikom Wydawnictwa AP,
  - 8) organizowanie pracy, kierowanie i nadzór nad działalnością Wydawnictwa Akademii,
  - 9) podejmowanie inicjatyw mających na celu doskonalenie i podwyższanie kwalifikacji pracowników Wydawnictwa AP,
  - 10) planowanie, organizowanie i wyznaczanie kolejności realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach.

### § 3

#### Zadania Wydawnictwa AP

1. Wydawnictwo Akademii wykonuje wszelkie prace wynikające z procesu wydawniczego, z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji Prorektora lub Rady wydawniczej, o których mowa w § 2.
2. Wydawnictwo Akademii stosuje się do zasad upowszechniania dorobku naukowego oraz otwartego dostępu, które określają odrębne przepisy obowiązujące w AP.
3. Do zadań Wydawnictwa Akademii należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie dla Prorektora i Rady projektów planów wydawniczych na kolejne lata,
  - 2) przysyłanie do recenzji wydawniczych prac ujętych w planie wydawniczym Akademii,
  - 3) przygotowywanie umów o recenzje oraz umów wydawniczych z autorami prac zakwalifikowanych do wydania,
  - 4) przygotowywanie umów o dzieło i umów zleceń na wykonanie prac pomocniczych, wynikających z procesu wydawniczego,
  - 5) wykonywanie wszelkich prac związanych z właściwym przygotowaniem tekstów do druku, zgodnie z obowiązującymi zasadami wydawniczymi, a w szczególności:
    - 1) dokonywanie opracowania technicznego,
    - 2) poprawianie tekstów do druku,
    - 3) dokonywanie prac korektorskich,
    - 4) wykonywanie pomocniczych prac redakcyjnych,
    - 5) opracowywanie projektów graficznych okładek oraz innych materiałów zgłaszanych przez jednostki ogólnouczelniane.
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją procesu wydawniczego:
    - a) korespondencji z autorami i recenzentami prac,
    - b) ewidencji wydawanych prac,
    - c) dokumentacji finansowo-księgowej;
  - 7) prowadzenie sprzedaży wydawnictw, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej Akademii za pośrednictwem wyspecjalizowanych instytucji i we własnym zakresie,
  - 8) udział w akcjach promocyjnych, mających na celu upowszechnianie nauki, w tym także wystawach, konferencjach naukowych oraz targach,
  - 9) w uzasadnionych przypadkach zlecanie działań wynikających z poszczególnych etapów prac nad książką (w tym także samego druku) podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wydawnictwo Akademii przekazuje nieodpłatnie egzemplarze każdego wydanego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i rozdzielnikiem.
5. Publikacje oraz niektóre druki akcydensowe Akademii mogą być drukowane w drukarniach poza Akademią.

## § 4 Polityka wydawnicza

1. Raz do roku opracowywany jest projekt planu wydawniczego w oparciu o dane sporządzone przez dyrektorów instytutów na podstawie indywidualnych planów badawczo-rozwojowych (ipb-r) oraz po dokonaniu podziału środków na badania statutowe i pochodzących z innych źródeł (np. z grantów itp.). Projekt planu wydawniczego przygotowuje Dyrektor wydawnictwa na podstawie uzyskanych od instytutów informacji.
2. Plan wydawniczy obejmuje dany rok kalendarzowy.
3. Pierwszeństwo w publikacji mają rozprawy habilitacyjne, księgi laudacyjne wiążące się z nadaniem tytułu doktora *honoris causa* oraz publikacje wydawane terminowo w związku z realizacją, np. grantu.
4. W Wydawnictwie Akademii mogą wydawać prace naukowe pracownicy innych uczelni i jednostek naukowych oraz byli pracownicy naukowci Akademii, po uzyskaniu zgody Prorektora, na zasadach pełnego finansowania. Pierwszeństwo w publikowaniu prac mają pracownicy etatowi Akademii Piotrkowskiej.
5. Współautorstwo lub współredakcja publikacji z osobami spoza Uniwersytetu opiera się na równym udziale ponoszenia kosztów wymaganych dla pełnego sfinansowania wydania publikacji. Wyjątek stanowi pełne finansowanie pochodzące od sponsora prywatnego bądź innej jednostki finansującej.
6. Zgłoszenia publikacji do planu wydawniczego, zgodnie z ipb-r dokonuje się na dostępnym corocznie formularzu.
7. Uzupełnione i podpisane przez osoby uprawnione formularze, składane są do Wydawnictwa AP w przyjętych terminach.
8. Zgłoszenia niepełne, nieuzupełnione i niepodpisane nie będą rozpatrywane.
9. W uzasadnionych potrzebach uczelnianymi przypadkach Rektor może zlecić Prorektorowi włączenie do planu wydawniczego innej publikacji, wskazując źródło jej finansowania.
10. Rektor w drodze zarządzenia zatwierdza plan wydawniczy do 31 stycznia roku, którego plan dotyczy.

## § 5 Redakcje i recenzje

1. Redaktorami naukowymi prac zgłaszanych do planu wydawniczego mogą być pracownicy wymienieni w § 4 ust. 4 tego regulaminu.
2. Do obowiązków redaktora naukowego wydawnictwa ciągłego oraz autora monografii należy w szczególności:
  - 1) opracowanie materiałów przewidzianych do druku, zgodnie z obowiązującą instrukcją wydawniczą, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Prace, które nie będą miały formy

- zgodnej z wytycznymi edytorskimi zawartymi w instrukcji wydawniczej, zostaną odrzucone w pierwszej fazie pracy redakcyjnej przed recenzją.
- 2) podejmowanie decyzji – na podstawie recenzji – w sprawie zakwalifikowania do druku poszczególnych artykułów, dotyczy to redaktora.
  - 3) Autor/redaktor publikacji ma obowiązek pozyskania dla Akademii praw autorskich do wszelkich materiałów zamieszczonych w publikacji, które takowych wymagają.
  - 4) współpraca z Wydawnictwem AP w zakresie edytorskim do czasu ukazania się publikacji w wersji elektronicznej lub w papierowej.
3. Warunkiem wydania każdej publikacji naukowej jest uzyskanie pozytywnej recenzji sporządzonej przez recenzenta dla każdej pozycji wydawniczej. Recenzentem jest pracownik naukowy spoza Akademii Piotrkowskiej.
  4. Dla poszczególnych rodzajów prac: publikacji naukowej, publikacji naukowej – rozprawy habilitacyjnej, zeszytu naukowego, publikacji dydaktycznej, książki jubileuszowej, materiałów archiwalnych wymagana jest przynajmniej jedna recenzja, natomiast dla wydawnictwa informacyjnego, popularnonaukowego, recenzja nie jest wymagana.
  5. W przypadku prac doktorskich, recenzentami wydawniczymi nie mogą być recenzenci z przewodu doktorskiego.
  6. Recenzentami książek zgłaszanych do wydania w Wydawnictwie AP nie mogą być osoby, z którymi autor/redaktor zgłaszający swoją publikację do planu wydawniczego ma już wspólnie wydane publikacje na zasadzie współautorstwa, czy współredakcji lub też zachodzi inna przyczyna mogąca wpływać na bezstronność recenzenta.
  7. W sytuacji gdy jedna recenzja jest negatywna, Rektor/Prorektor może powołać dodatkowego recenzenta zatrudnionego poza AP i zaakceptowanego przez Radę wydawniczą.
  8. Wymagane jest wskazanie przynajmniej trzech nazwisk proponowanych recenzentów, spośród których Rada zatwierdzi jednego lub dwóch dla poszczególnych tytułów książek.
  9. W przypadkach szczególnych Rada może powołać innego/innych recenzentów, niż wskazani przez autora.
  10. Akademia Piotrkowska wypłaca honoraria za recenzje wydawnicze.

## § 6

### Realizacja procesu wydawniczego

1. Warunkiem rozpoczęcia procesu wydawniczego publikacji zgłoszonej do planu wydawniczego na dany rok jest złożenie w Wydawnictwie AP pełnego tekstu pracy (na nośniku elektronicznym wraz z wydrukiem) w terminie najpóźniej do końca marca danego roku, którego plan dotyczy. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu lub braku finansowania, publikacja zostaje wykreślona z planu wydawniczego.
2. Proces wydawniczy, o którym mowa w ust. 1, przebiega z uwzględnieniem następujących warunków:

- 1) zasady przygotowania maszynopisu składanego do wydania określa instrukcja wydawnicza, wszelkie odstępstwa od zapisów określonych w wymienionej instrukcji muszą być indywidualnie omówione i uzgodnione w Wydawnictwie AP,
  - 2) wprowadza się przyjęcie limitów objętości dla prac zgłaszanych do wydania, wynoszą one kolejno:
    - a) prace habilitacyjne i tzw. książki profesorskie – do 25 a.a,
    - b) prace doktorskie – do 15 a.a,
    - c) wydawnictwa ciągłe i periodyczne – do 15 a.a,
    - d) prace pozostałe – do 15 a.a;
  - 3) wszelkie przekroczenia objętości określonych w ust. 2 pkt 2) muszą być indywidualnie omówione i uzgodnione z Wydawnictwem AP.
  - 4) W przypadku wykorzystania przez autora/ów, redaktora/-ów w składanej do Wydawnictwa publikacji fotografii, Akademia winna dysponować prawami autorskimi w zakresie umożliwiającym ich publikację przez Wydawnictwo, patrz: § 5, ust. 2, pkt. 3).
3. Autorzy publikujący w Wydawnictwie AP wyrażają zgodę na przekazanie swoich utworów do publicznego udostępniania w Repozytorium A P w ramach otwartego dostępu.
  4. W szczególnych wypadkach Prorektor może wyrazić zgodę na wydanie publikacji finansowanej ze środków Akademii Piotrkowskiej poza Wydawnictwem AP – w innym wydawnictwie znajdującym się w wykazie wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe (zgodnie z aktualnym wykazem MEiN).
  5. Zasady wydawania prac przez pracowników Akademii poza Wydawnictwem ze środków AP określają odrębne przepisy lub dwustronne umowy.
  6. Warunkiem wydania publikacji jest zapewnienie jej pełnego finansowania przez autora/-ów, redaktora/-ów ze środków pochodzących z subwencji (na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Rektora) oraz ze źródeł zewnętrznych.

## § 7

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) załącznik nr 1 – instrukcja wydawnicza dla autorów publikujących w Wydawnictwie Naukowym Akademii Piotrkowskiej;
- 2) załącznik nr 2 – procedura wydawnicza.