

Zasady wydawania publikacji obowiązujące w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy

1. Podstawą procesu wydawniczego jest roczny plan wydawniczy, który podlega opinii Rady Wydawniczej, zwanej dalej Radą, i wymaga jej akceptacji, następnie jest zatwierdzony przez Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, zwanego dalej Prorektorem.
2. Publikacje zgłoszone do Wydawnictwa, ale nieumieszczone w planie wydawniczym na dany rok, mogą zostać wydane na wniosek Rady lub Prorektora, a zwłaszcza monografie, publikacje konferencyjne lub pokonferencyjne oraz dodruki podręczników.
3. Publikację do rocznego planu wydawniczego mogą zgłaszać nauczyciele akademicy, redaktorzy tematyczni i kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni. Umieszczenie publikacji w planie wydawniczym nie oznacza decyzji o przyjęciu jej do opublikowania, a jedynie o zarezerwowaniu środków finansowych w razie rozpoczęcia procesu wydawniczego.
4. Wydawnictwo stosuje politykę przeciwdziałania praktykom „*Predatory Publishers*” (drapieżne wydawnictwa) i „*Predatory Journals*” (drapieżne czasopisma). Autorzy monografii, rozdziałów w monografiach wydawanych przez Wydawnictwo i artykułów naukowych publikowanych w Zeszytach Naukowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy nie wnoszą opłat za ich opublikowanie i nie otrzymują honorariów.
5. W celu zapobieżenia zjawiskom tzw. „*Ghostwriting*” (nieujawniania nazwiska osoby, która wniosła istotny wkład w powstanie publikacji, pomimo że była rzeczywistym autorem lub współautorem pracy) i „*Guest authorship*” (uznanie konkretnej osoby jako autora lub współautora pracy, mimo że jej wkład w powstanie publikacji był znikomy, albo w ogóle nie miał miejsca) zobowiązuje się współautorów do złożenia oświadczenia o ich twórczym wkładzie w powstanie publikacji (załącznik nr 6).
6. Autor/autorzy publikacji przygotowuje publikację zgodnie z „Instrukcją przygotowywania materiałów do druku” (załącznik nr 7) i przekazuje ją do sekretarza Wydawnictwa w formie wydruku oraz na nośniku elektronicznym (np. CD). Sekretarz Wydawnictwa przekazuje kopię publikacji właściwemu redaktorowi tematycznemu, który jest pierwszym weryfikatorem publikacji pod względem merytorycznym i wnioskuje o rozpoczęcie procesu wydawniczego dla danego utworu.
7. Etapy procesu wydawniczego:
 - 1) redaktor tematyczny, lub redaktor merytoryczny specjalnej publikacji lub Zeszytu Naukowego dostarcza do sekretarza Wydawnictwa publikację wraz z wnioskiem o otwarcie zlecenia wydawniczego (załącznik nr 8), zawierający adresy niezależnych recenzentów spoza jednostki afiliowanej przez autora/ów publikacji posiadających co najmniej stopień naukowy doktora i dorobek naukowy z dyscypliny naukowej lub dziedziny nauki, której dotyczy publikacja. W przypadku monografii i artykułów w Zeszytach Naukowych wymagane są dwie recenzje, a dla

- pozostałych publikacji – co najmniej jedna. Formularz recenzji w języku polskim przedstawiono w załączniku nr 9, a w języku angielskim - w załączniku 10. Złożenie w Wydawnictwie wniosku o otwarcie zlecenia wydawniczego rozpoczyna proces wydawniczy;
- 2) sekretarz Wydawnictwa wysyła wydruk publikacji do recenzenta/ów wraz z drukiem umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich (załącznik nr 11) i drukiem rachunku do umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich (załącznik nr 12a lub 12b) oraz drukiem oświadczenia do celów podatkowo-ubezpieczeniowych (załącznik nr 13);
 - 3) w przypadku otrzymania przez utwór jednej recenzji pozytywnej i jednej negatywnej praca zostaje przekazana do trzeciego recenzenta. Wynik trzeciej recenzji decyduje o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu publikacji do druku;
 - 4) przesyłana do recenzentów monografia, rozdział w monografii lub artykuł naukowy nie może zawierać danych identyfikujących autora/ów i ich afiliacji. Obowiązuje zasada „*Double blind review*” – nie ujawniania tożsamości autorów i recenzentów oraz ich afiliacji;
 - 5) po otrzymaniu recenzji wraz z wydrukiem publikacji i naniesionymi na nim uwagami recenzenta redaktor naczelny Wydawnictwa zapoznaje się z recenzją, pozostawia jej oryginał w Wydawnictwie, natomiast kopię recenzji wraz z wydrukiem publikacji przekazuje właściwemu redaktorowi tematycznemu, który z kolei po zapoznaniu się z nimi przekazuje je autorowi/autorom;
 - 6) autor jest zobowiązany dostarczyć do sekretarza Wydawnictwa, publikację, poprawioną zgodnie z zaleceniami recenzentów, w formie wydruku i na nośniku elektronicznym, zgodnie z instrukcją przygotowywania materiałów do druku; ponadto, autor/rzy winien złożyć pisemną odpowiedź na recenzję;
 - 7) decyzję o wydaniu i wysokości nakładu podejmuje Prorektor, po zapoznaniu się z opinią redaktora tematycznego;
 - 8) sekretarz Wydawnictwa przekazuje autorowi/om do podpisania umowę wydawniczą o dzieło z Wydawcą:
 - a) o odpłatne przeniesienie praw autorskich (załącznik nr 14),
 - b) o nieodpłatne przeniesienie praw autorskich (załącznik nr 15),lub z Wydawcą i Współwydawcą:
 - c) o odpłatne przeniesienie praw autorskich (załącznik nr 16),
 - d) o nieodpłatne przeniesienie praw autorskich (załącznik nr 17),oraz oświadczenie dotyczące własności intelektualnej całego dzieła lub poszczególnych jego części wraz z materiałem ilustracyjnym (załącznik nr 6);
 - 9) wybór osób, lub podmiotów gospodarczych świadczących dla Wydawnictwa usługi związane z przygotowaniem publikacji do druku (m.in. redakcja techniczna, korekta, skład, itp.) oraz drukarni dokonywany jest przez kierownika Działu Promocji i Wydawnictw, zwanego dalej Kierownikiem Działu, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo o zamówieniach publicznych oraz regulacji wynikających z umów o współpracy zawartych z Współwydawcami;

- 10) jeśli praca zostanie przyjęta do wydania, Wydawnictwo może, na wniosek jednostki zlecającej, dokonać wstępnej kalkulacji kosztów wydania;
 - 11) w Dziale zakładana jest Karta publikacji (załącznik nr 18), w której Kierownik Działu zapisuje kolejne etapy prac redakcyjnych wraz z datami oraz nazwiskami osób odpowiedzialnych. Redaktor naczelny Wydawnictwa lub prorektor na Karcie publikacji dokonuje ostatecznej akceptacji publikacji przed skierowaniem jej do druku;
 - 12) konsultacje redaktora/ów z autorem/ami mogą się odbywać na różnych etapach pracy redakcyjnej; obowiązkowa korekta autorska dokonywana jest po opracowaniu redakcyjnym i komputerowym złamaniu tekstu zgodnie z „Instrukcją przeprowadzania korekty autorskiej” (załącznik nr 19). Autor/rzy może zabrać wstępny wydruk publikacji z siedziby Wydawnictwa i oddać go, wraz ze swoimi uwagami, w uzgodnionym terminie;
 - 13) gotowa do druku publikacja wraz ze zleceniem przekazywana jest do drukarni, przy czym Dział monitoruje proces druku; nakład wydrukowanej publikacji składany jest w magazynie;
 - 14) rozliczenie końcowe wynikające z rzeczywistych kosztów wydania publikacji i ustalenie ceny jednostkowej książki kończy proces wydawniczy.
8. Autor jest zobowiązany – przed zakończeniem procesu wydawniczego – do napisania streszczenia lub noty o swojej publikacji w języku polskim i angielskim lub w jednym z języków kongresowych, którą Wydawnictwo może wykorzystywać w celach promocyjnych, np. poprzez zamieszczenie jej na stronach internetowych.
 9. Rozliczenie końcowe wydania stanowi podstawę do wystawienia jednostce zlecającej dokumentu finansowego zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni.
 10. Nakład książki magazynowany jest w przeznaczonych do tego pomieszczeniach i dystrybuowany pod nadzorem Działu.
 11. Zasady dodrukowywania książek:
 - 1) propozycję dodruku publikacji, na podstawie sugestii redaktora tematycznego lub zapotrzebowania odbiorców, redaktor naczelny Wydawnictwa lub prorektor składa autorowi;
 - 2) decyzję o wysokości nakładu dodruku podejmuje Prorektor lub redaktor naczelny Wydawnictwa, po zapoznaniu się z opinią Kierownika Działu;
 - 3) dodrukowywany tytuł umieszczany jest w rocznym planie wydawniczym;
 - 4) autor/rzy jest informowany o terminie dodrukowania jego książki i wysokości nakładu.
 12. Zasady wznawiania publikacji:
 - 1) informację o pracy nad wydaniem poprawionym, uzupełnionym, zmienionym konkretnego tytułu Wydawnictwo otrzymuje od autora/ów na formularzu; zgłoszenia publikacji do planu wydawniczego wraz z wnioskiem o umieszczenie tytułu w rocznym planie wydawniczym;
 - 2) jeśli wprowadzone przez autora/ów zmiany, uzupełnienia przekraczają 30% treści (wraz z materiałem ilustracyjnym) wydrukowanej już książki, procedura wydania przebiega tak jak przy publikacji nowości; w przypadku, gdy dokonane zmiany nie przekraczają 30%, praca nie jest kierowana do recenzji zewnętrznej, a decyzję o wydaniu i wysokości nakładu podejmuje Rada lub

redaktor naczelny Wydawnictwa po zasięgnięciu opinii redaktora tematycznego i Kierownika Działu;

3) z autorem podpisywana jest umowa wydawnicza.

13. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im Witelona w Legnicy korzysta z pierwszeństwa opublikowania pracy naukowej lub dydaktycznej napisanej przez pracownika w ramach wykonywania przez niego obowiązków wynikających ze stosunku pracy. Uczelnia może również skorzystać z prawa do publikacji pracy dyplomowej studenta. Uczelnia jest zobowiązana podpisać z autorem umowę wydawniczą w ciągu 6 miesięcy od otrzymania pozytywnej recenzji pracy warunkującej wydanie publikacji, w przeciwnym wypadku prawo pierwszeństwa wygasa. Prawo pierwszeństwa wygasa również w razie, gdy utwór nie został opublikowany w ciągu dwóch lat od zawarcia umowy.
14. Decyzję i nieskorzystaniu z prawa pierwszeństwa do publikacji może podjąć Prorektor.
15. Obsługą procesu wydawniczego prac naukowych i dydaktycznych pracowników Uczelni oraz dystrybucją publikacji zajmuje się Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im Witelona w Legnicy i Dział.
16. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im Witelona w Legnicy nabywa prawa autorskie majątkowe z chwilą podpisania z autorem umowy wydawniczej. Wydawane publikacje są własnością Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy. Posiadają numer ISBN dla książek i ISSN dla czasopism. Na książkach umieszczana jest nota „COPYRIGHT by Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im Witelona w Legnicy”.