

Regulamin Wydawnictwa Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. W Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwanym dalej Uniwersytetem, działa Wydawnictwo Uniwersytetu Jana Kochanowskiego, zwane dalej Wydawnictwem Uniwersyteckim.
2. Uniwersytet realizuje swoją działalność edytorską poprzez Wydawnictwo Uniwersyteckie w zakresie publikacji prac naukowych, dydaktycznych, informacyjnych oraz innych materiałów, a także prowadzi działalność poligraficzną.
3. Wydawnictwo jest jednostką ogólnouczelnianą podległą prorektorowi ds. nauki, zwanemu dalej prorektorem.
4. W ramach Wydawnictwa Uniwersyteckiego publikowane są czasopisma naukowe, których lista stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

W Uniwersytecie działa, powołane w drodze zarządzenia Rektora, Kolegium Wydawnicze zwane dalej Kolegium, do zadań którego należy m.in.:

- 1) koordynowanie prac Wydawnictwa Uniwersyteckiego;
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją planów wydawniczych; opiniowanych i przyjmowanych przez Kolegium Wydawnicze do zatwierdzenia i wprowadzenia Zarządzeniem Rektora;
- 3) opiniowanie, wybór i zatwierdzanie, spośród zaproponowanych przez autorów/redaktorów/recenzenta/-ów, publikacji zgłaszanych do planu wydawniczego;
- 4) pomoc w rozstrzyganiu spornych kwestii, w przypadku ich ewentualnego pojawienia się, w toku poszczególnych etapów prac nad książką;
- 5) bieżąca ocena działalności Wydawnictwa Uniwersyteckiego;
- 6) rozpatrywanie, na wniosek Biblioteki Uniwersyteckiej, spraw dotyczących formalnej klasyfikacji publikacji w przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy autorami a Biblioteką Uniwersytecką, przy czym stanowisko Kolegium jest rozstrzygające.

Rozdział II

Zakres działalności i struktura Wydawnictwa Uniwersyteckiego

§ 3

1. Wydawnictwo Uniwersyteckie wykonuje wszelkie prace wynikające z procesu wydawniczego, z wyjątkiem zastrzeżonych do kompetencji prorektora nadzorującego Wydawnictwo Uniwersyteckie.

2. Wydawnictwo Uniwersyteckie stosuje się do zasad upowszechniania dorobku naukowego oraz otwartego dostępu określonych wewnętrznymi przepisami.
3. Do zadań Wydawnictwa Uniwersyteckiego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dla prorektora projektów planów wydawniczych na kolejne lata;
 - 2) przesyłanie do recenzji wydawniczych prac ujętych w planie wydawniczym Uniwersytetu;
 - 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:
 - a) dokonywanie opracowania redakcyjnego i technicznego,
 - b) poprawianie tekstów do druku,
 - c) przeprowadzanie korekty,
 - d) wykonywanie pomocniczych prac redakcyjnych,
 - e) opracowywanie projektów graficznych okładek;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją procesu wydawniczego, a w szczególności:
 - a) korespondencji z autorami i recenzentami prac,
 - b) ewidencji wydawanych prac,
 - c) dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 7) prowadzenie sprzedaży wydawnictw Uniwersytetu za pośrednictwem wyspecjalizowanych instytucji i we własnym zakresie;
 - 8) udział w akcjach promocyjnych mających na celu upowszechnianie nauki, w tym w wystawach, konferencjach oraz targach;
 - 9) w uzasadnionych przypadkach zlecenie działań wynikających z poszczególnych etapów prac nad książką (w tym także samego druku) podmiotom zewnętrznym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wydawnictwo Uniwersyteckie stosuje się do ustawy o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych.
5. Wydawnictwo Uniwersyteckie przekazuje nieodpłatnie egzemplarze każdego wydanego tytułu – zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniem i rozdzielnikiem.
6. Publikacje uniwersyteckie drukowane są w Wydawnictwie Uniwersyteckim lub, w wyjątkowych sytuacjach, w drukarniach poza Uniwersytetem.

§ 4

1. W strukturze Wydawnictwa działają powołani przez rektora: kierownik i redaktor naczelny, a ich pracę bezpośrednio nadzoruje prorektor.
2. Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydawnictwa Uniwersyteckiego obejmuje:
 - 1) pracowników obsługi administracyjnej;
 - 2) sekcję redakcyjną;

- 3) studio DTP (Desktop Publishing);
- 4) sekcję poligraficzną.

Rozdział III

Organy i nadzór nad działalnością wydawniczą

§ 5

Do obowiązków kierownika Wydawnictwa Uniwersyteckiego należy:

- 1) przedkładanie prorektorowi wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących działalności wydawniczej;
- 2) zapewnienie właściwego przebiegu prac związanych z realizacją procesu wydawniczego;
- 3) czuwanie nad terminową realizacją umów wydawniczych;
- 4) sporządzanie projektów planów wydawniczych, rocznych sprawozdań z realizacji planu wydawniczego oraz wykorzystania funduszu przeznaczanego na działalność wydawniczą Uniwersytetu;
- 5) ustalanie wysokości nakładów i cen wydawanych na Uniwersytecie książek po uzyskaniu zgody prorektora;
- 6) ustalanie zakresów obowiązków wszystkim pracownikom Wydawnictwa Uniwersyteckiego;
- 7) organizowanie pracy, kierowanie i nadzór nad działalnością Wydawnictwa Uniwersyteckiego;
- 8) podejmowanie inicjatyw mających na celu doskonalenie i podwyższanie kwalifikacji pracowników Wydawnictwa Uniwersyteckiego;
- 9) planowanie, organizowanie i wyznaczanie kolejności realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach.

§ 6

Do obowiązków redaktora naczelnego należy:

- 1) przyjmowanie tekstów prac zgłoszonych do druku oraz dokonywanie wstępnej ich oceny pod względem wymogów wydawniczych;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy redaktorów;
- 3) dbałość o wysoki poziom merytoryczny i redakcyjny wydawanych prac;
- 4) współpraca z autorami na każdym etapie procesu wydawniczego;
- 5) wstępna ocena jakości i kompletności materiałów przekazywanych do opracowania;
- 6) przyjmowanie od redaktorów opracowanych materiałów, zatwierdzanie i zlecanie prac do druku;
- 7) współpraca z Kolegium Wydawniczym oraz Senacką Komisją Nauki, Wydawnictwa, Biblioteki i Archiwum Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 8) przygotowywanie, na podstawie wpływających do Wydawnictwa UJK zgłoszeń rocznego planu wydawniczego do zatwierdzania dla Kolegium Wydawniczego;
- 9) współpraca z kierownikiem Wydawnictwa w zakresie koordynacji prac zespołu redakcji, studia DTP i sekcji poligraficznej;

10) planowanie, realizowanie i nadzorowanie działań marketingowych Wydawnictwa Uniwersyteckiego.

§ 7

Prorektor bezpośrednio nadzoruje Wydawnictwo Uniwersyteckie i działalność wydawniczą Uniwersytetu, 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 Uniwersytetu;
- 3) w razie potrzeby przedkłada ministrowi właściwemu ds. nauki i szkolnictwa wyższego sprawozdania z działalności wydawniczej Uniwersytetu;
- 4) zawiera umowy wydawnicze z autorami prac wydawanych w Wydawnictwie Uniwersyteckim oraz umowy o recenzje wydawnicze;
- 5) zawiera umowy o dzieło lub umowy-zlecenia na wykonywanie prac pomocniczych wynikających z cyklu wydawniczego w Wydawnictwie Uniwersyteckim, jak opracowanie redakcyjne, wykonanie korekty, napisanie streszczenia obcojęzycznego, przygotowanie indeksu/-ów, komputerowe sformatowanie tekstu, skanowanie, opracowanie graficzne, itp.;
- 6) na wniosek rektora ustala wysokość stawek honorarium autorskiego oraz wysokość wynagrodzenia za prace zlecone w ramach realizacji procesu wydawniczego w Wydawnictwie Uniwersyteckim;
- 7) zleca drukowanie prac poza Uniwersytetem.

Rozdział IV

Plan wydawniczy i proces wydawniczy

§ 8

1. Raz do roku opracowywany jest projekt planu wydawniczego w oparciu o wpływające pisemne zgłoszenia pracowników. Projekt planu wydawniczego przygotowuje redaktor naczelny wraz z kierownikiem Wydawnictwa Uniwersyteckiego. Zgłoszenia pracowników Filii w Sandomierzu przyjmowane są przez Wydawnictwo Uniwersyteckie. Plan wydawniczy obejmuje dany rok kalendarzowy.
2. Prawo zgłaszania publikacji do planu wydawniczego na zasadach pełnego finansowania mają pracownicy zatrudnieni na Uniwersytecie, jako podstawowym miejscu pracy, na stanowiskach badawczych, badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Naukowej Instytutu lub właściwej jednostki naukowej.
3. Zgłoszenia publikacji przez pracowników jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, ogólnouczeniowych wymagają pozytywnej opinii kierownika jednostki i mogą zostać przyjęte do wydania za zgodą prorektora.
4. W Wydawnictwie Uniwersyteckim mogą wydawać prace naukowe pracownicy innych uczelni i jednostek naukowych po uzyskaniu zgody prorektora, na zasadach pełnego finansowania.

5. Współautorstwo lub współredakcja publikacji z osobami spoza Uniwersytetu opiera się na równym udziale ponoszenia kosztów wymaganych dla pełnego sfinansowania wydania publikacji.
6. Zgłoszenia publikacji do planu na dostępnym corocznie formularzu, uzupełnione i podpisane przez osoby uprawnione, składane są do Wydawnictwa Uniwersyteckiego w przyjętych terminach. Zgłoszenia niepełne, nieuzupełnione i niepodpisane nie będą rozpatrywane.
7. Redaktorami naukowymi prac zgłaszanych do planu wydawniczego mogą być pracownicy wymienieni w ust. 2-4.
8. Do obowiązków redaktora naukowego wydawnictwa ciągłego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie materiałów przewidzianych do druku, zgodnie z obowiązującą instrukcją wydawniczą, stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu;
 - 2) podejmowanie decyzji – na podstawie recenzji – w sprawie zakwalifikowania do druku poszczególnych prac.
9. Rektor, w drodze zarządzenia, zatwierdza plan wydawniczy do 31 stycznia roku, którego plan dotyczy.
10. W szczególnych wypadkach merytorycznie uzasadnionych przez autora/-ów lub redaktora/-ów do harmonogramu prac wydawniczych poza planem może zostać włączona publikacja za zgodą rektora.
11. Warunkiem rozpoczęcia procesu wydawniczego publikacji zgłoszonej do planu wydawniczego na dany rok jest złożenie w Wydawnictwie Uniwersyteckim pełnego tekstu pracy (na nośniku elektronicznym/lub z wydrukiem) w terminie najpóźniej do końca marca danego roku, którego plan dotyczy. W przypadku niedotrzymania powyższego terminu, publikacja zostaje wykreślona z planu wydawniczego.
12. Proces wydawniczy, o którym mowa w ust. 11, 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 Uniwersyteckim;
 - 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 pkt 2 muszą być indywidualnie omówione i uzgodnione z Wydawnictwem Uniwersyteckim.
 - 4) w przypadku wykorzystania przez autora/-ów, redaktora/-ów w składanej do Wydawnictwa publikacji fotografii Uniwersytet winien dysponować prawami autorskimi w zakresie umożliwiającym ich publikację przez Wydawnictwo;

- 5) zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Autor składający książkę do Wydawnictwa UJK zobowiązany jest do przygotowania publikacji z uwzględnieniem wymogów ww. Ustawy, tj. wprowadzenia do książki tekstów alternatywnych (tzw. atrybutów ALT), które są kluczowe dla zapewnienia dostępności cyfrowej dla osób z niepełnosprawnościami, w tym dla osób niewidomych i słabowidzących. Merytoryczna odpowiedzialność za te materiały należy do autora.
13. Warunkiem wydania każdej publikacji naukowej jest uzyskanie pozytywnej recenzji sporządzonej przez recenzenta dla każdej pozycji wydawniczej, którym jest pracownik naukowy spoza Uniwersytetu. Dla poszczególnych rodzajów prac: publikacji naukowej, publikacji naukowej – rozprawy habilitacyjnej, zeszytu naukowego, publikacji dydaktycznej wymagana jest przynajmniej jedna recenzja, natomiast dla wydawnictwa informacyjnego, książki jubileuszowej recenzja nie jest wymagana. W przypadku prac doktorskich, recenzentami wydawniczymi nie mogą być recenzenci z przewodu doktorskiego. Recenzentami książek zgłaszanych do wydania w Wydawnictwie Uniwersyteckim nie mogą być osoby, z którymi autor/redaktor zgłaszający swoją publikację do planu wydawniczego ma już wspólnie wydane publikacje na zasadzie współautorstwa czy współredakcji. W sytuacji gdy jedna recenzja jest negatywna, rektor/prorektor może powołać dodatkowego recenzenta zatrudnionego poza Uniwersytetem i zaakceptowanego przez Kolegium.
14. W składanych zgłoszeniach na wydanie publikacji wymagane jest wskazanie przynajmniej trzech nazwisk proponowanych recenzentów, spośród których Kolegium zatwierdzi jednego lub dwóch dla poszczególnych tytułów książek. W przypadkach szczególnych Kolegium może powołać innego/innych recenzentów, niż wskazani przez autora.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prorektor może, po zasięgnięciu opinii autora/-ów lub redaktora/-ów, wyznaczyć i zatwierdzić recenzenta publikacji bez zwoływania Kolegium Wydawniczego.
16. Autorzy publikujący w Wydawnictwie Uniwersyteckim wyrażają zgodę na przekazanie swoich utworów do publicznego udostępniania w Repozytorium Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz w Bibliotece Cyfrowej Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach w ramach otwartego dostępu.

§ 9

1. Uniwersytet wypłaca honoraria za recenzje wydawnicze.
2. Dopuszcza się wypłacanie honorarium autorskiego za publikacje przynoszące zysk.

Rozdział V

Wydawanie publikacji poza Wydawnictwem Uniwersyteckim

§ 10

1. W szczególnych przypadkach prorektor może wyrazić zgodę na wydanie publikacji finansowanej ze środków Uniwersytetu poza Wydawnictwem Uniwersyteckim.

2. Warunkiem wydania publikacji poza Wydawnictwem Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach jest ujęcie wydawnictwa, w którym publikacja ma się ukazać, w ministerialnym wykazie wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe.
3. Wydawnictwo Uniwersyteckie nie jest stroną umowy z wydawcą zewnętrznym oraz nie ponosi odpowiedzialności merytorycznej za realizację tej umowy.

§ 11

1. Procedurę wydania publikacji w wydawnictwie zewnętrznym rozpoczyna się od uzyskania pisemnej zgody właściwego prorektora będącego dysponentem środków uczelnianych, na wniosek złożony przez autora/-ów lub redaktora/-ów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać uzasadnienie wyboru wydawnictwa zewnętrznego. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) plik PDF publikacji przeznaczonej do wydania;
 - 2) deklarację wydawcy zewnętrznego o możliwości włączenia publikacji do harmonogramu wydawniczego;
 - 3) kosztorys wydania publikacji, uwzględniający dane wymagane do raportowania, w tym dotyczące promocji publikacji.
3. Potwierdzenia dostępności środków finansowych przeznaczonych na wydanie publikacji dokonuje Dział Nauki.
4. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1, autor/-zy lub redaktor/-zy zobowiązani są do złożenia zapotrzebowania w systemie SIMPLE, zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami.
5. Po zatwierdzeniu zapotrzebowania w systemie SIMPLE przygotowywane są umowy dotyczące wydania publikacji w wydawnictwie zewnętrznym.
6. W przypadku wydawców posiadających siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stosuje się wzory umów obowiązujące w Uniwersytecie. W przypadku wydawców zagranicznych dopuszcza się przyjęcie projektu umowy zaproponowanego przez wydawcę.
7. Projekt umowy, o którym mowa w ust. 6 zdanie drugie, podlega ocenie przez radcę prawnego Uniwersytetu. Po dokonaniu uzgodnień oraz zatwierdzeniu wzoru umowy autor/-zy lub redaktor/-zy uczestniczą w uzupełnianiu szczegółowych zapisów umowy dotyczących danej publikacji.
8. Wydawnictwo Uniwersyteckie uczestniczy w procesie kontaktów oraz przekazywania projektów umów pomiędzy autorem/-ami lub redaktorem/-ami a wydawcą zewnętrznym.
9. Podstawą do rozliczenia faktury jest prawidłowo i zgodnie z postanowieniami umowy wykonana usługa wydania publikacji.
10. Do faktury należy dołączyć sprawozdanie z realizacji umowy oraz protokół odbioru publikacji, obejmujący egzemplarze drukowane lub wersję elektroniczną publikacji, zgodnie z zapisami umowy.
11. Odpowiedzialnym merytorycznie za podpisanie protokołu odbioru publikacji jest autor/-zy lub redaktor/-zy.

12. Podstawą wypłaty należności jest prawidłowo opisana i podpisana faktura wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w ust. 10.
13. Do zatwierdzenia i podpisania faktury upoważniony jest wyłącznie właściwy prorektor będący dysponentem środków.

§ 12

Warunkiem wydania publikacji (z wyjątkiem czasopism) jest zapewnienie jej pełnego finansowania przez autora/-ów, redaktora/-ów ze środków pochodzących z subwencji (na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem rektora) lub ze źródeł zewnętrznych.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy dotyczące szkolnictwa wyższego i nauki, prawa autorskiego oraz wewnętrzne akty normatywne Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
2. Wszelkie odstępstwa od zasad określonych w Regulaminie wymagają zgody właściwego prorektora sprawującego nadzór nad działalnością wydawniczą Uniwersytetu.

§ 14

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) załącznik nr 1 – Instrukcja dla autorów publikujących w Wydawnictwie Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach;
- 2) załącznik nr 2 – Wykaz czasopism naukowych publikowanych w ramach Wydawnictwa Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.