

Z a r z ą d z e n i e N r 20/07
Rektora Politechniki Świętokrzyskiej
z dnia 10 maja 2007r.

w sprawie zasad i trybu publikowania wydawnictw

Na podstawie § 23 ust. 2 Statutu Politechniki Świętokrzyskiej oraz § 4 ust. 2 i § 7 Uchwały Nr 101/07 Senatu z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie zasad prowadzenia działalności wydawniczej zarządza się, co następuje:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Zarządzenie reguluje:

- 1) tryb opracowania i zatwierdzania planu wydawniczego,
- 2) kryteria formalne dotyczące kwalifikacji recenzentów,
- 3) tryb zlecania recenzji,
- 4) tryb zawierania umów wydawniczych,
- 5) zasady finansowania publikacji,
- 6) zasady kalkulacji kosztów,
- 7) zasady dystrybucji wydawnictw.

2. Działalnością wydawniczą Politechniki Świętokrzyskiej kieruje Prorektor ds. Rozwoju Kadry Naukowej zwany dalej Prorektorem.

3. Organem doradczym i opiniodawczym Prorektora w zakresie działalności wydawniczej jest Rektorska Komisja Wydawnicza.

4. Obsługę administracyjną działalności wydawniczej oraz rozpowszechnianie wydawnictw prowadzi Biblioteka Główna - Sekcja Wydawnictw i Administracji zwana dalej Sekcją Wydawnictw.

PLAN WYDAWNICZY

§ 2. 1. Podstawą działalności wydawniczej jest roczny plan wydawniczy opracowywany, na podstawie potrzeb zgłoszonych przez dziekanów, wynikających z planów dydaktycznych, realizowanych prac naukowych oraz rozwoju kadry naukowej.

2. W oparciu o ustaloną z autorami publikacji wielkość nakładu i wysokość honorariów autorskich - Zał. Nr 1 oraz wysokość honorariów recenzentów, dziekani

określają potrzeby wydawnicze wydziału na następny rok kalendarzowy, i w terminie do 15 listopada przekazują je Prorektorowi w formie zestawienia zbiorczego - Zał. Nr 1A.

3. Na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 2 Prorektor dokonuje wstępnej kalkulacji kosztów poszczególnych publikacji i przedstawia dziekanom do akceptacji – Zał. Nr 2.

§ 3. 1. Na podstawie materiałów, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3, Prorektor w terminie do 30 grudnia, opracowuje projekt rocznego planu wydawniczego Uczelni – Zał. Nr 1B.

2. Projekt planu wydawniczego opiniuje Rektorska Komisja Wydawnicza, która następnie przedstawia Prorektorowi do zatwierdzenia propozycję przypisania poszczególnych publikacji określonej podserii wydawniczej i odpowiedniemu redaktorowi naukowemu publikacji, zwanemu dalej redaktorem naukowym.

3. Plan wydawniczy po zaparafowaniu przez Prorektora zatwierdza Rektor.

TRYB PRAC ZWIĄZANYCH Z WYDANIEM PUBLIKACJI

§ 4. 1. Prorektor, za pośrednictwem dziekana, przekazuje autorom publikacji informację dotyczącą podserii wydawniczej i osoby redaktora naukowego, do których przypisana jest publikacja.

2. Autorzy składają redaktorom naukowym materiały do publikacji w postaci gotowej do druku, przygotowane w formie wysokiej jakości zamkniętego pliku PDF w modelu kolorów CMYK.

3. Fakt spełnienia w publikacji wymogów, o których mowa w ust. 2 autor potwierdza oświadczeniem według wzoru stanowiącego Zał. Nr 3, w którym jednocześnie wyraża zgodę na udostępnienie publikacji w formie elektronicznej w witrynie internetowej Biblioteki Głównej PŚk, po dwóch latach od ukazania się publikacji drukiem lub na nośniku elektronicznym. W szczególnych przypadkach, za zgodą autora i dziekana, Prorektor może wyrazić zgodę na inny okres tej karencji.

4. Materiał przygotowany niezgodnie z wymogami określonymi w ust. 2 i 3 nie zostanie przyjęty do publikacji.

§ 5. 1. Redaktor naukowy, po zapoznaniu się z dostarczonym materiałem, przedstawia Prorektorowi kandydatów na recenzentów.

2. Prorektor podejmuje decyzję o skierowaniu pracy do recenzji i zawiera z recenzentami umowy.

3. Po zapoznaniu się z recenzjami i sprawdzeniu materiału pod względem formalnym, redaktor naukowy zwraca autorowi tekst publikacji celem uwzględnienia ewentualnych zmian i poprawek, po wprowadzeniu których formułuje wniosek do Prorektora w przedmiocie publikacji pracy – Zał. Nr 4.

4. W przypadku recenzji negatywnych, redaktor naukowy podejmuje decyzję w sprawie dalszego postępowania dotyczącego publikacji i informuje o niej autora (Zał. Nr 4). Od decyzji redaktora przysługuje autorowi odwołanie do Prorektora w terminie 7 dni. Prorektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia. Decyzja Prorektora jest ostateczna.

§ 6. 1. Recenzentem może być osoba posiadająca tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego; w przypadku rzadkich specjalności, dopuszcza się możliwość powoływania recenzentów spośród osób posiadających stopień naukowy doktora.

2. Dyscyplina naukowa reprezentowana przez recenzenta winna być zgodna z tematyką recenzowanej pracy.

§ 7. 1. Na podstawie wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 3 Prorektor przekazuje dziekanowi informację o zamiarze skierowaniu publikacji do druku wraz z kalkulacją kosztów ustalonych na tym etapie procesu wydawniczego – „Karta publikacji” - Zał. Nr 5.

2. Po zaakceptowaniu przez dziekana Karty publikacji, Prorektor kieruje pracę do druku.

§ 8. 1. Tryb postępowania związany z publikacją zeszytów naukowych ustalany jest w drodze porozumienia pomiędzy redaktorem naukowym a przewodniczącym komitetu naukowego / organizacyjnego konferencji lub redaktorem naukowym zeszytu wydawanego poza konferencją. Dotyczy to również zamieszczania zeszytów w planie wydawniczym jak i źródeł i zasad ich finansowania.

2. Do zeszytów naukowych stosuje się odpowiednio przepisy § 4.

§ 9. 1. Z zastrzeżeniem § 10 cena jednego egzemplarza jest wynikiem podzielenia rzeczywistych kosztów publikacji przez wielkość nakładu (lub liczbę nośników elektronicznych) pomniejszoną o sumę egzemplarzy:

- 1) przewidzianych do obowiązkowego rozpowszechniania na mocy ustawy,
- 2) autorskich, wynikających z umowy wydawniczej,
- 3) egzemplarza archiwalnego,
- 4) na wymianę z uczelniami,
- 5) do zbiorów udostępnianych BG Uczelni.

2. Formalne ustalenie ceny następuje na formularzu Karta publikacji Zał. Nr 5.

3. W przypadku, gdy cena kalkulacyjna jednego egzemplarza przewyższa znacznie cenę rynkową podobnych publikacji Prorektor może, w porozumieniu z właściwym

dziekanem, obniżyć cenę sprzedaży. Decyzja wymaga pozytywnej opinii Rektorskiej Komisji Wydawniczej. Z czynności tych sporządza się protokół wg Zał. Nr 6.

§ 10. 1. W przypadku, gdy sprzedaż określonej pozycji wydawniczej osiągnęła poziom co najmniej 90% nakładu, dziekani mogą w dowolnym terminie zgłaszać Prorektorowi propozycje wznowienia lub dodruku wydania.

2. Przy dodrukach aktualna cena jednego egzemplarza publikacji pozostaje bez zmian.

§ 11. 1. Sekcja Wydawnictw wykonuje niezbędne prace administracyjne związane z obsługą procesu wydawniczego oraz załatwia sprawy formalne związane z drukiem poszczególnych pozycji wydawniczych, a także gromadzi pełną dokumentację związaną z wydaniem poszczególnych tytułów

2. W zakresie spraw technicznych związanych z edycją tytułu Sekcja Wydawnictw współpracuje z autorem publikacji, a w zakresie spraw finansowych – z kwesturą.

ZASADY FINANSOWANIA PUBLIKACJI

§ 12. 1. Koszty publikacji finansują poszczególne wydziały poprzez postawienie do dyspozycji Prorektora środków finansowych ujętych na ten cel w planie rzeczowo finansowym wydziału.

2. Środki konieczne do realizacji publikacji są przeksięgowywane przez kwesturę z dotacji lub przychodów poszczególnych wydziałów w przychody Sekcji Wydawnictw na podstawie dokumentów źródłowych, z przeznaczeniem na pokrycie kosztów, zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją kosztów publikacji.

§ 13. 1. Sekcja Wydawnictw prowadzi ewidencję wydanych publikacji w ujęciu ilościowo – wartościowym.

2. Koszty związane z wydaniem poszczególnych publikacji obciążają Sekcję Wydawnictw.

3. Przyjęty do Sekcji Wydawnictw nakład publikacji ewidencjonowany jest przez kwesturę na koncie pozabilansowym w ujęciu wartościowym na podstawie wartościowego protokołu przyjęcia nakładu do sprzedaży, dołączonego do faktury za druk, sporządzonego przez Sekcję Wydawnictw. Z zastrzeżeniem ust. 4. Protokół winien być zgodny z ilością wydrukowanych publikacji.

4. Do protokołu przyjęcia winien być załączony wykaz obowiązkowo przekazanych egzemplarzy, zgodnie z ustawą z dnia 7 listopada 1996 roku o obowiązkowych

egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. Nr 152 poz.722) oraz egzemplarzy, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2 – 5.

5. Na koniec każdego miesiąca Sekcja Wydawnictw sporządza faktury wewnętrzne (na podstawie miesięcznego raportu z kasy fiskalnej) i faktury zewnętrzne ze sprzedaży publikacji i przekazuje je do kwestury celem zaewidencjonowania na przychody Sekcji Wydawnictw.

6. Na podstawie kwartalnych rozliczeń sporządzonych przez Sekcję Wydawnictw następuje przeksięgowanie przez kwesturę przychodów pomniejszonych o narzut kosztów ogólnych (NKO) na przychody wydziałów.

7. Na podstawie przygotowanego przez Sekcję Wydawnictw rozliczenia na koniec roku, przychody wynikające z NKO:

- w 30% – stanowią przychody Rektora,
- w 70% – pozostają w Sekcji Wydawnictw.

8. W przypadku wznowień, przychody z tytułu sprzedaży, po odliczeniu kosztów druku, dzielone są w równych częściach pomiędzy wydział i Bibliotekę Główną.

§ 14. 1. Jeżeli koszty publikacji będą niższe od przyjętych nakładów niedobór kosztów do czasu poniesienia ewidencjonuje się na koncie rezerwy.

2. Rozwiązanie rezerwy następuje z chwilą poniesienia całkowitych kosztów.

§ 15. 1. Podstawę wypłaty honorarium dla autora stanowi umowa wydawnicza, która zobowiązuje autora do dostarczenia utworu, a Politechnikę do zapłaty wynagrodzenia w ustalonym terminie.

2. Umowę w imieniu Politechniki zawiera Prorektor po zaparafowaniu przez właściwego dziekana i radcę prawnego oraz kierownika Działu Zamówień Publicznych.

3. Sekcja Wydawnictw jest zobowiązana do kontroli zgodności zawieranych umów z zatwierdzoną kalkulacją poszczególnych publikacji.

§ 16. 1. Stawki honorariów autorskich ustala dziekan. Stawki te nie mogą być wyższe niż następujące stawki maksymalne za 1 aa:

- | | |
|--|-----------|
| 1) podręczniki akademickie | 220,00 zł |
| 2) monografie, studia, rozprawy | 180,00 zł |
| 3) skrypty | 150,00 zł |
| 4) materiały pomocnicze i informacyjne | 110,00 zł |

2. Nie wypłaca się honorarium za publikacje wydawane w serii „monografie, studia rozprawy”, prace habilitacyjne i monografie związane z wystąpieniem o tytuł naukowy.

§ 17. Podstawę wypłaty honorarium dla recenzenta stanowi umowa, zawierana w imieniu Politechniki Świętokrzyskiej przez Prorektora po zaparafowaniu przez właściwego dziekana, radcę prawnego i kierownika Działu Zamówień Publicznych.

2. Honorarium dla recenzentów wypłacane jest po przyjęciu recenzji przez redaktora naukowego i przedłożeniu rachunku, w terminie określonym w umowie.

3. Ustala się następujące stawki maksymalne za recenzję, za 1 aa:

- | | |
|---------------------------------|----------|
| 1) podręczniki akademickie | 60,00 zł |
| 2) monografie, studia, rozprawy | 50,00 zł |
| 3) pozostałe | 40,00 zł |

§ 18. Prorektor, w okresach kwartalnych, informuje poszczególnych dziekanów o wysokości przychodów uzyskanych ze sprzedaży ich publikacji.

§ 19. Remanenty nakładów wydanych publikacji w Sekcji Wydawnictw podlegają corocznej inwentaryzacji, przeprowadzanej według stanu na dzień 31 grudnia przez komórkę ds. inwentaryzacji.

ZASADY DYSTRYBUCJI WYDAWNICTW

§ 20. Sprzedaż publikacji prowadzona jest przez Sekcję Wydawnictw. Sprzedaż może być prowadzona również na rzecz odbiorców zewnętrznych, na zasadach umowy sprzedaży.

§ 21. Sekcja Wydawnictw prowadzi ewidencję sprzedaży i jest zobowiązana, na życzenie dziekanów, do udzielania informacji o stanie sprzedaży.

§ 22. 1. Egzemplarze obowiązkowe, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, Sekcja Wydawnictw przekazuje według rozdzielnika zawartego w ustawie.

2. Liczba egzemplarzy autorskich winna wynikać z umowy wydawniczej, o której mowa w § 15.

3. Informacja o przekazanych autorowi nieodpłatnie egzemplarzach winna być, w tym samym miesiącu, przekazana przez Sekcję Wydawnictw do Działu Rachuby Płac celem naliczenia obowiązkowych obciążeń podatkowych.

4. Równowartość przekazanych autorowi egzemplarzy podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z Art. 27 ustawy oraz naliczeniu składek ZUS.

5. Sekcja Wydawnictw zachowuje w aktach egzemplarz archiwalny tytułu.

6. Prorektor, na wniosek Dyrektora Biblioteki Głównej, w porozumieniu z Dziekanem zatwierdza dla każdego wydanego tytułu liczbę egzemplarzy na wymianę z innymi bibliotekami oraz do własnych zbiorów udostępnianych BG.

§ 23. 1. Sprzedaż publikacji w ciągu roku, mniejsza niż 10% nakładu, może stanowić podstawę do przeceny lub likwidacji pozostałego nakładu. Decyzję podejmuje Prorektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Rektorską Komisję Wydawniczą i Dziekana.

2. Z przeceny lub likwidacji sporządza się protokół – Załącznik Nr 6 – który po zatwierdzeniu przez Prorektora Sekcja Wydawnictw przekazuje do kwestury.

3. Skutki finansowe przeceny lub likwidacji ponoszą poszczególne wydziały.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 24. Traci moc zarządzenie Rektora Nr 20/03 z dnia 18 marca 2003 r. w sprawie ustalenia stawek honorariów autorskich.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 maja 2007 r.

R e k t o r

Prof. Wiesław Trąpczyński