

**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, o ile są to monografie, publikacje konferencyjne lub pokonferencyjne oraz dodruki podręczników i skryptów.
3. Publikację do rocznego planu wydawniczego mogą zgłaszać osoby wymienione w § 1 ust. 8 Regulaminu Wydawnictwa oraz wydziałowi 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. Autor publikacji przygotowuje ją w formie wydruku (2 egz.) oraz na nośniku elektronicznym (np. CD) i przekazuje właściwemu wydziałowemu redaktorowi tematycznemu, który jest pierwszym weryfikatorem publikacji pod względem merytorycznym i decyduje o rozpoczęciu procesu wydawniczego dla danego utworu.
5. Etapy procesu wydawniczego:
 - 1) wydziałowy redaktor tematyczny, lub redaktor merytoryczny specjalnej publikacji lub Zeszytu Naukowego przynosi publikację w formie wydruku do siedziby Wydawnictwa, dostarczając wniosek o otwarcie zlecenia wydawniczego, adresy wskazanych przez redaktora tematycznego niezależnych recenzentów spoza jednostki afiliowanej przez autora/ów publikacji posiadających co najmniej stopień naukowy doktora i dorobek naukowy z dziedziny nauki, której dotyczy publikacja oraz wskazanie źródła finansowania; w przypadku monografii i artykułów w Zeszytach Naukowych wymagane są dwie recenzje, a dla pozostałych publikacji – jedna; złożenie w Wydawnictwie wniosku o otwarcie zlecenia wydawniczego rozpoczyna proces wydawniczy;
 - 2) sekretarz Wydawnictwa wysyła wydruk publikacji do recenzenta/ów wraz z drukiem umowy i rachunkiem;
 - 3) 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 wydziałowemu redaktorowi tematycznemu, który z kolei po zapoznaniu się z nimi przekazuje je autorowi;
 - 4) pozytywna/e recenzja/e decyduje/ą o kontynuacji procesu wydawniczego;
 - 5) autor jest zobowiązany dostarczyć do Działu Promocji i Wydawnictw, zwanego dalej Działem, publikację, poprawioną zgodnie z zaleceniami recenzentów, w formie wydruku i na nośniku elektronicznym, zgodnie z instrukcją przygotowywania materiałów do druku; ponadto, autor winien złożyć pisemną odpowiedź na recenzję;
 - 6) decyzję o wydaniu i wysokości nakładu podejmuje Prorektor, po zapoznaniu się z opinią Rady i redaktora tematycznego;
 - 7) sekretarz Wydawnictwa przekazuje autorowi do podpisania umowę wydawniczą z Wydawcą lub z Współwydawcą i Wydawcą oraz oświadczenie dotyczące własności intelektualnej całego dzieła lub poszczególnych jego części wraz z materiałem ilustracyjnym;
 - 8) 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;
 - 9) jeśli praca zostanie przyjęta do wydania, Wydawnictwo może, na wniosek jednostki zlecającej, dokonać wstępnej kalkulacji kosztów wydania;
 - 10) w Dziale zakładana jest Karta publikacji, w której Kierownik Działu zapisuje kolejne etapy prac redakcyjnych wraz z datami oraz nazwiskami osób odpowiedzialnych; redaktor naczelny Wydawnictwa na Karcie publikacji dokonuje ostatecznej akceptacji publikacji przed skierowaniem jej do druku;
 - 11) 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; autor może zabrać wstępny wydruk publikacji z siedziby Wydawnictwa i oddać go, wraz ze swoimi uwagami, w uzgodnionym terminie;
 - 12) gotowa do druku publikacja wraz ze zleceniem przekazywana jest do drukarni, przy czym Dział monitoruje proces druku; nakład wydrukowanej publikacji składany jest w magazynie Działu;
 - 13) rozliczenie końcowe wynikające z rzeczywistych kosztów wydania publikacji i ustalenie ceny jednostkowej książki kończy proces wydawniczy.

6. 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.
7. Rozliczenie końcowe wydania stanowi podstawę do wystawienia jednostce zlecającej dokumentu finansowego zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni.
8. Nakład książki magazynowany jest w przeznaczonych do tego pomieszczeniach i dystrybuowany pod nadzorem Działu.
9. Zasady dodrukowywania książek:
 - 1) propozycję dodruku publikacji, na podstawie sugestii wydziałowego redaktora tematycznego lub zapotrzebowania odbiorców, redaktor naczelny Wydawnictwa składa autorowi;
 - 2) decyzję o wysokości nakładu dodruku podejmuje Prorektor, po zapoznaniu się z opinią Kierownika Działu;
 - 3) dodrukowywany tytuł umieszczany jest w rocznym planie wydawniczym;
 - 4) autor jest informowany o terminie dodrukowania jego książki i wysokości nakładu.
10. Zasady wznawiania publikacji:
 - 1) informację o pracy nad wydaniem poprawionym, uzupełnionym, zmienionym konkretnego tytułu Wydawnictwo otrzymuje od autora na formularzu; zgłoszenia publikacji do planu wydawniczego wraz z wnioskiem o umieszczenie tytułu w rocznym planie wydawniczym;
 - 2) jeśli wprowadzone przez autora 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 po zasięgnięciu opinii redaktora tematycznego i redaktora naczelnego wydawnictwa;
 - 3) z autorem podpisywana jest umowa wydawnicza.
11. 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 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. 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.
12. Decyzję i nieskorzystaniu z prawa pierwszeństwa do publikacji może podjąć Rektor.
13. 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.