

ZARZĄDZENIE R-5/2025

Rektora Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 22 stycznia 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Uczelnianej Rady Wydawniczej i działalności wydawniczej Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego.

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.),
- § 17 ust. 2 statutu Uczelni (uchwała Nr 000-10/7/2023 Senatu URad. z dnia 28 września 2023 r.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Uczelnianej Rady Wydawniczej i działalności wydawniczej Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad prawidłową realizacją postanowień zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. badań naukowych oraz Naczelnemu Redaktorowi Wydawnictwa, każdemu w zakresie swojego działania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od roku akademickiego 2024/2025.

**z up. Rektora
Pierwszy Zastępca Rektora
Prorektor ds. badań naukowych**

prof. dr hab. inż. Wojciech Żurowski

**REGULAMIN UCZELNIANEJ RADY WYDAWNICZEJ
I DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICZEJ
UNIwersYTETU RADOMSKIEGO
IM. KAZIMIERZA PUŁASKIEGO**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Działalność wydawniczą w Uczelni prowadzi Wydawnictwo Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego, zwane dalej „Wydawnictwem”.
2. Wydawnictwo jest jednostką administracyjną Uczelni podległą bezpośrednio Rektorowi.
3. Zadania Wydawnictwa określa Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego.
4. Wydawnictwem kieruje Naczelny Redaktor Wydawnictwa, który odpowiada przed Rektorem za prawidłowe i zgodne z prawem działanie jednostki.

**Rozdział II
Uczelniana Rada Wydawnicza**

§ 2

Uczelnianą Radę Wydawniczą, zwaną dalej także „Radą”, powołuje Rektor na okres kadencji władz Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego. W skład Rady wchodzi: Przewodniczący – Prorektor ds. badań naukowych, Sekretarz – Naczelny Redaktor Wydawnictwa oraz po jednym przedstawicielu z każdego Wydziału Uczelni.

§ 3

Do kompetencji Uczelnianej Rady Wydawniczej należy w szczególności:

- 1) kształtowanie polityki wydawniczej Uczelni w zakresie edytowania publikacji naukowych, serii wydawniczych, podręczników, materiałów konferencyjnych i innych publikacji oraz e-booków,
- 2) dbałość o stałe podnoszenie poziomów merytorycznego i edytorskiego publikacji uczelnianych,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach:
 - a) wstępnego przyjęcia publikacji na podstawie zgłoszenia przez autora/autorów propozycji wydania publikacji. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - źródło finansowania,
 - podany przez autora termin złożenia publikacji w Wydawnictwie,
 - akceptację członka Uczelnianej Rady Wydawniczej z właściwego Wydziału,

- b) przekazania zaakceptowanej przez Radę propozycji wydania publikacji do Wydawnictwa, które uruchamia proces wydawniczy,
- 4) podejmowanie inicjatyw wydawniczych w zakresie wydawania podręczników i prac naukowych,
- 5) ustalanie wysokości stawek wydawniczych,
- 6) rozpatrywanie innych spraw dotyczących funkcjonowania Wydawnictwa, wniesionych przez Rektora, Naczelnego Redaktora Wydawnictwa lub na wniosek członków Uczelnianej Rady Wydawniczej.

§ 4

Do uprawnień Przewodniczącego Uczelnianej Rady Wydawniczej należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w porozumieniu z Naczelnym Redaktorem Wydawnictwa o skierowaniu publikacji do Wydawnictwa, gdy otrzymała ona dwie recenzje pozytywne i poddanie jej procesowi wydawniczemu (redakcja, łamanie, korekta wydawnicza, korekta autorska i druk),
- 2) wyznaczanie recenzentów w porozumieniu z Naczelnym Redaktorem Wydawnictwa w przypadku, gdy publikacja otrzymała jedną negatywną recenzję,
- 3) odmowa przyjęcia pracy do druku wraz z pisemnym uzasadnieniem, w przypadku dwóch negatywnych recenzji,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie prolongaty na rok następny środków finansowych przeznaczonych na wydanie publikacji.

§ 5

Do zadań Sekretarza Uczelnianej Rady Wydawniczej - Naczelnego Redaktora Wydawnictwa należy w szczególności nadzór nad właściwym przebiegiem procesu wydawniczego poprzez:

- 1) przygotowanie do akceptacji Rektora umów z: recenzentami, autorami, twórcami stron tytułowych i innymi osobami zaangażowanymi w proces wydawniczy. Propozycje recenzentów podaje przedstawiciel Wydziału – członek Uczelnianej Rady Wydawniczej,
- 2) sporządzanie kalkulacji wydawniczej publikacji wstępnie przyjętych do wydania,
- 3) sporządzanie, po wydaniu danego tytułu, noty księgowej uwzględniającej pokrycie kosztów edycji ze środków pracy badawczej lub innych,
- 4) ustalanie kolejności druku utworów, kierując się stopniem zaawansowania pracy. Priorytet w procesie wydawniczym mają książki związane z uzyskiwaniem stopni i tytułu naukowego,
- 5) ustalanie nakładu i ceny detalicznej publikacji tytułów,
- 6) dbałość o wysoki poziom edytorski wydawanych tytułów,
- 7) czuwanie nad prawidłowym tokiem czynności edytorskich i drukarskich,
- 8) wskazywanie autorom propozycji rozwiązań edytorskich.

§ 6

- 1. Posiedzenia Uczelnianej Rady Wydawniczej zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego członek Rady. Posiedzenia są zwoływane co najmniej raz na kwartał lub częściej – w zależności od potrzeb.
- 2. Rada może obradować i podejmować rozstrzygnięcia zarówno w trybie stacjonarnym jak i zdalnym z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość. O zdalnym trybie obradowania decyduje Przewodniczący Rady.
- 3. Przewodniczący Uczelnianej Rady Wydawniczej kieruje jej pracami - przygotowuje program posiedzeń, przewodniczy obradom, ustala ich porządek.
- 4. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Protokół sporządza Sekretarz Uczelnianej Rady Wydawniczej.

5. W posiedzeniach Uczelnianej Rady Wydawniczej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby spoza jej składu zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

§ 7

1. Członkowie Uczelnianej Rady Wydawniczej zawiadamiani są o terminach posiedzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) - co najmniej na tydzień przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Udział członków Rady w posiedzeniach jest obowiązkowy. Nieobecność na posiedzeniach wymaga usprawiedliwienia jej przed Przewodniczącym Rady nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
3. W sytuacjach losowych usprawiedliwienie nieobecności można składać najpóźniej przed terminem kolejnego posiedzenia Rady.

§ 8

1. Decyzje Uczelnianej Rady Wydawniczej zapadają w formie uchwał.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.
3. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
4. Głosowanie w czasie posiedzeń Rady w trybie zdalnym odbywa się elektronicznie.

§ 9

Uczelniana Rada Wydawnicza w drodze uchwały może powołać w celu konsultacyjnym organ doradczy.

Rozdział III

Uprawnienia i obowiązki autorów

§ 10

1. Autor zgłasza do Uczelnianej Rady Wydawniczej propozycję wydania publikacji, która powinna zawierać:
 - 1) źródło finansowania,
 - 2) akceptację członka Uczelnianej Rady Wydawniczej (z właściwego Wydziału),
 - 3) podany przez autora termin złożenia publikacji w Wydawnictwie,
 - 4) akceptację Przewodniczącego Uczelnianej Rady Wydawniczej.Wzór zgłoszenia propozycji wydawniczej stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Propozycję wydania publikacji można zgłaszać do 30 listopada każdego roku kalendarzowego.
3. Po uzyskaniu akceptacji Uczelnianej Rady Wydawniczej autor składa w Wydawnictwie wersję papierową i wersję elektroniczną publikacji, która zostaje skierowana do dwóch recenzentów (samodzielnych pracowników naukowych) wskazanych przez przedstawiciela Wydziału – członka Uczelnianej Rady Wydawniczej.
4. Wydawnictwo nie publikuje prac, które nie uzyskały pozytywnej recenzji.
5. Wyboru recenzenta dokonuje się spośród specjalistów z danej dziedziny naukowej. Recenzentem nie może być osoba pozostająca w stosunku pracy z Uczelnią, w której zatrudniony jest autor/redaktor publikacji. Osoba recenzenta nie może budzić wątpliwości co do bezstronności dokonywanych ocen.

6. Autor po otrzymaniu recenzji ma obowiązek złożyć na piśmie swoją szczegółową odpowiedź na recenzję oraz poprawioną wersję pracy. Jeśli uwaga recenzenta nie została przyjęta przez autora/redaktora ma on obowiązek uzasadnić decyzję o jej odrzuceniu i nie wprowadzeniu do swojej pracy zmian proponowanych przez recenzenta.
7. Publikacja, po dwóch pozytywnych recenzjach i pozytywnej opinii Przewodniczącego Uczelnianej Rady Wydawniczej i Naczelnego Redaktora Wydawnictwa - zostaje poddana procesowi wydawniczemu (redakcja, łamanie, korekta wydawnicza, korekta autorska i druk).
8. W przypadku, gdy publikacja otrzymała jedną negatywną recenzję, Przewodniczący Uczelnianej Rady Wydawniczej w porozumieniu z Redaktorem Naczelnym Wydawnictwa wyznaczają kolejnego trzeciego recenzenta. Jeśli recenzja jest pozytywna, autor składa w Wydawnictwie pisemną odpowiedź na recenzję i poprawioną wersję pracy. Dalszy tryb postępowania, jak w ust. 7.
9. Jeśli autor nie dotrzyma terminu złożenia publikacji w Wydawnictwie jest zobowiązany do wystąpienia z pisemnym wnioskiem do Przewodniczącego Uczelnianej Rady Wydawniczej o przedłużenie środków na rok następny.
10. Po zaakceptowaniu przez autora końcowego wydruku przyszłej publikacji i akceptacji Naczelnego Redaktora Wydawnictwa zostaje ona skierowana do druku.
11. Autorowi przysługują autorskie prawa osobiste i autorskie prawa majątkowe, określone w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
12. Wydawnictwo zawiera umowę wydawniczą z autorem, w której autor przenosi nieodpłatnie na Wydawnictwo swoje majątkowe prawa autorskie do I wydania dzieła.
13. Autor otrzymuje bezpłatne egzemplarze utworu w liczbie określonej w umowie wydawniczej.

Rozdział IV

Finansowanie publikacji

§ 11

1. Wydawnictwo realizuje zadania ze środków na działalność dydaktyczną i naukową określonych przez Rektora i z innych źródeł finansowania.
2. Jeśli wydanie publikacji jest finansowane ze środków pracy badawczej autor jest zobowiązany wskazać numer pracy.
3. Przedłużenie środków finansowych na rok następny dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku autor, o którym mowa w § 10 ust. 9 Regulaminu.
4. Data wydania publikacji nie jest zależna od daty przyznania autorowi środków na jej wydanie.

Rozdział V

Sprawozdanie z działalności

§ 12

Do końca marca każdego roku kalendarzowego Naczelny Redaktor Wydawnictwa składa Rektorowi sprawozdanie z działalności Wydawnictwa za rok ubiegły.

ZGŁOSZENIE PROPOZYCJI WYDAWNICZEJ
z dnia

Imię i nazwisko autora/redaktora naukowego:

Tytuł:

.....

Rodzaj dzieła: wydanie:

Źródło finansowania:

Termin złożenia publikacji w Wydawnictwie:

.....
(podpis autora/redaktora naukowego)

.....
(data)

.....
(podpis przedstawiciela Wydziału –
członka Uczelnianej Rady Wydawniczej)

Opinia Uczelnianej Rady Wydawniczej

.....
(data)

.....
(podpis Przewodniczącego Uczelnianej Rady Wydawniczej)