

Regulamin Wydawnictwa Uczelnianego

§ 1

1. Regulamin Wydawnictwa Uczelnianego, zwanego dalej Wydawnictwem, określa zadania, strukturę organizacyjną oraz zasady jego działania.
2. Wydawnictwo zostało utworzone Zarządzeniem Nr 5/2009 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 25 lutego 2009 r.

§ 2

Wydawnictwo zajmuje się przygotowaniem, obsługą i koordynacją prac wydawniczych uczelni.

§ 3

1. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa jest publikacja prac niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego, materiałów informacyjnych oraz opracowań służących potrzebom uczelni.
2. W szczególności Wydawnictwo publikuje:
 - 1) skrypty i podręczniki,
 - 2) monografie,
 - 3) materiały konferencyjne,
 - 4) inne.

§ 4

1. Rektor, w celu zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wydawanych publikacji i koordynacji działalności wydawniczej, powołuje Komitet Redakcyjny w składzie:
 - 1) przewodniczący – Prorektor ds. Nauki, Rozwoju i Współpracy,
 - 2) członkowie:
 - a) po jednym przedstawicielu każdego instytutu, co najmniej ze stopniem doktora,
 - b) Dyrektor Biblioteki,
 - c) Sekretarz Wydawnictwa.
 - 3) kadencja Komitetu Redakcyjnego trwa do końca roku akademickiego, w którym upływa kadencja Rektora. Rektor może odwołać członka Komitetu w dowolnym czasie.

§ 5

1. Do zadań Komitetu Redakcyjnego w szczególności należy:
 - 1) opiniowanie planu wydawniczego,
 - 2) przedkładanie planu finansowego Wydawnictwa do zatwierdzenia Kanclerzowi,

- 3) monitorowanie i ocena planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa,
 - 4) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa,
 - 5) powoływanie Redaktora wydania.
2. Komitet Redakcyjny podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu osobowego zespołu.

§ 6

1. Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego pełni obowiązki Redaktora Naczelnego Wydawnictwa.
2. Do obowiązków Przewodniczącego należy między innymi:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komitetu,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu,
 - 3) koordynowanie działań wydawniczych uczelni,
 - 4) zatwierdzanie, w uzgodnieniu z Kanclerzem, planów wydawniczych,
 - 5) kierowanie publikacji do recenzji, po uzgodnieniu z Redaktorem wydania,
 - 6) przygotowanie wniosków o zawieranie umów o dzieło z recenzentami, tłumaczami oraz innymi osobami zaangażowanymi w proces wydawniczy; monitorowanie ich wykonania.

§ 7

1. Działalność Wydawnictwa organizuje Sekretarz Wydawnictwa Uczelnianego, zwany dalej „Sekretarzem”, we współpracy z Komitetem Redakcyjnym oraz Biblioteką Uczelnianą.
2. Sekretarzem może być osoba posiadająca co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Sekretarz odpowiada za całokształt działań związanych z przygotowaniem materiałów do druku oraz wydaniem publikacji.
4. Do obowiązków Sekretarza należy: organizowanie i nadzorowanie przebiegu cyklu wydawniczego oraz współpraca z Komitetem Redakcyjnym, Kanclerzem oraz Biblioteką, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu wydawniczego, na podstawie wniosków wydawniczych, zaopiniowanych przez dyrektorów instytutów,
 - 2) przygotowywanie projektu planu finansowego, który po uzyskaniu opinii Komitetu Redakcyjnego, przedstawia Kanclerzowi,
 - 3) przygotowywanie informacji niezbędnych do wszczęcia procedury na usługi wydawnicze,
 - 4) realizacja zatwierdzonego planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa,
 - 5) nadzorowanie prac redakcyjnych i przygotowania druku,
 - 6) zatwierdzanie projektu okładki, układu stron tytułowych,
 - 7) pełnienie funkcji sekretarza Komitetu Redakcyjnego,
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z autorami z zakresie wszelkich ustaleń bieżących, podczas składu i łamania publikacji oraz przekazywanie materiału po złamaniu do korekty autorskiej,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydawniczą (rejstry publikacji, rejstry recenzji itp.),

- 10)uzgadnianie umów wydawniczych z autorami, tłumaczami i innymi właścicielami praw autorskich do publikacji,
 - 11)uzgadnianie umów z recenzentami prac przygotowywanych do druku,
 - 12)opracowanie cennika sprzedaży i przedkładanie go do zatwierdzenia Kanclerzowi po akceptacji przez Komitet Redakcyjny,
 - 13)współpraca z drukarnią w ramach zleceń.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji Sekretarza określa Prorektor ds. nauki, rozwoju i współpracy, który sprawuje nad nim bezpośredni nadzór.

§ 8

1. Wydawnictwo działa w ścisłej współpracy z Biblioteką Uczelnianą, do zadań której należy:
- 1) wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do uprawnionych bibliotek,
 - 2) organizacja promocji wydawnictw,
 - 3) dystrybucja i sprzedaż wydawnictw,
 - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań ze sprzedaży wydawnictw,
 - 5) aktualizacja oferty wydawniczej na stronie www. Wydawnictwa oraz dystrybucja dysponendy wydawniczej,
 - 6) organizacja i wszelkie czynności formalno-prawne związane z zamieszczaniem przez Wydawnictwo publikacji w bibliotekach cyfrowych,
 - 7) uczestnictwo w targach książki,
 - 8) przygotowywanie dystrybucji wydawnictw i współpraca z innymi bibliotekami oraz księgarniami,
 - 9) rozprowadzanie publikacji uczelnianych, zgodnie z zasadami finansowymi ustalonymi w uczelni.

§ 9

1. Nadzór merytoryczny nad każdą publikacją sprawuje właściwy przedmiotowo Redaktor wydania, każdorazowo powoływany przez Komitet Redakcyjny.
2. Redaktor wydania powoływany jest z grona Komitetu Redakcyjnego lub w szczególnych przypadkach, z grona nauczycieli akademickich co najmniej ze stopniem doktora, zatrudnionych w Uczelni.

§ 10

1. Działalność Wydawnictwa finansowana jest w całości ze środków uczelni, określonych w rocznym planie finansowym, a także z innych źródeł finansowania.
2. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami uczelni.
3. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Dział Finansowo – Płacowy.

§ 11

1. Autor ubiegający się o wydanie publikacji dostarcza Sekretarzowi:

- 1) wniosek wydawniczy, podpisany przez autora oraz zatwierdzony przez dyrektora instytutu (wzór wniosku o wydanie publikacji, stanowi załącznik nr 1),
 - 2) tekst publikacji w 2 formach (zgodny z wymogami edytorskimi, określonymi w załączniku nr 2) w postaci wydruku oraz na nośniku elektronicznym (np. na dysku CD), ponosząc przy tym odpowiedzialność za jakość techniczną materiału, styl i poprawność gramatyczną tekstu,
 - 3) oświadczenie o niepublikowaniu pracy w innym wydawnictwie (wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3).
2. Obowiązkiem autora jest uwzględnienie krytycznych uwag zawartych w recenzjach i przedstawienie w wymaganym terminie poprawionej wersji publikacji na nośniku elektronicznym oraz w postaci wydruku.

§ 12

1. Publikacje zawierające teksty obcojęzyczne oraz streszczenia artykułów, wynikające z umów z partnerskimi uczelniami zagranicznymi są tłumaczone przez Zespół ds. tłumaczeń.
2. Wszystkie pozostałe, tłumaczone są we własnym zakresie przez autora.

§ 13

1. Prace o charakterze dydaktycznym lub naukowym podlegają recenzji pracownika naukowego spoza uczelni, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Oryginały recenzji są przechowywane w dokumentacji Wydawnictwa.
3. W zależności od rodzaju publikacji ustala się następującą liczbę wymaganych recenzji zewnętrznych:
 - 1) podręczniki akademickie, skrypty, monografie, artykuły naukowe - jedna,
 - 2) wydawnictwa z partnerami zagranicznymi – dwie.
4. Nazwisko recenzenta (recenzentów) umieszczane jest w stopce (wzór stopki stanowi załącznik Nr 4) lub - w przypadku artykułu - na jego końcu.

§ 14

Decyzję o skierowaniu publikacji do druku podejmuje Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego na wniosek Sekretarza.

.....
(jednostka)

Nowy Sącz,

**WNIOSEK DO PLANU WYDAWNICZEGO PWSZ w NOWYM SĄCZU
NA ROK**

1. Rodzaj publikacji (skrypt, podręcznik, monografia, materiały konferencyjne, inne)

.....

2. Imię i nazwisko autora (redaktora)

.....

3. Tytuł publikacji

.....

4. Proponowana objętość pracy w arkuszach wydawniczych (lub liczba stron formatu A4)*

5. Proponowany nakład (zapotrzebowanie na 2 lata)**

.....

6. Przewidywana data złożenia maszynopisu

.....

7. Uzasadnienie (dotyczy skryptów i monografii)

7.1. Przydatność publikacji dla procesu dydaktycznego (uzasadnienie)

.....

.....

.....

8. Liczba godzin zajęć dydaktycznych w programie studiów z przedmiotu objętego tematem publikacji (dotyczy skryptów, podręczników i monografii)

.....

9. Uzasadnienie (dotyczy materiałów konferencyjnych i innych publikacji)

.....

.....

.....

* należy planować maksymalnie 1 arkusz wydawniczy na każde 10 godz. zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu

** należy planować zapotrzebowanie w proporcji 1 egzemplarz na 3-4 studentów odpowiedniego kierunku, specjalności, roku studiów

10. Przewidywana liczba studentów korzystających z publikacji (kierunek, rok studiów)

.....

Załączniki:

- a) spis treści (w pracach zbiorowych podać autorów poszczególnych fragmentów pracy)
- b) inne

Nowy Sącz,

Autor (Redaktor)

Dyrektor Instytutu

.....

(podpis)

.....

(podpis)

(wypełnia Dział Nauki, Rozwoju i Współpracy)

Planowany koszt wydania.....

Finansowanie (PWSZ, sponsorzy, inne).....

Słownik CPV.....

Format.....

Objętość.....

Nakład.....

Druk (czarno-biały, kolor).....

Papier.....

Okładka (mięka, twarda, liczba kolorów).....

Zatwierdzam:

.....

WSKAZÓWKI DLA AUTORÓW

1. Komitet Redakcyjny nie przyjmuje tekstów publikacji, które zostały już opublikowane lub też zostały złożone do druku w jakimkolwiek innym wydawnictwie.
2. Praca powinna zostać przygotowana w edytorze tekstu Microsoft Word z zachowaniem następujących parametrów:
 - 1) czcionka Times New Roman, 12 pkt.,
 - 2) odstępy między wierszami: 1,5 wiersza,
 - 3) tekst obustronnie wyjustowany,
 - 4) imię i nazwisko autora (bez tytułów naukowych) w lewym górnym rogu, pogrubione,
 - 5) poniżej (odstęp 2 spacje) tytuł artykułu: wyśrodkowany, drukowane litery, pogrubiona czcionka Times New Roman, 12 pkt.,
 - 6) podtytuły numerowane cyframi arabskimi, wyrównanie do lewej, czcionka pogrubiona, niedrukowane litery; po każdym podrozdziale odstęp: 1 wiersz,
 - 7) marginesy standardowe: 2,5 cm każdy,
 - 8) numeracja stron ciągła, pośrodku, na dole każdej strony,
 - 9) akapity: tabulator na 1,25 cm.
3. Artykuły należy złożyć w formie wydruku oraz w formie elektronicznej (na płycie CD lub pen drive). Obie formy zapisu muszą być bezwzględnie zgodne.
4. Wraz z tekstem należy złożyć jego streszczenie o objętości ok. 0,5 strony znormalizowanego maszynopisu. Streszczenie powinno prezentować główne tezy artykułu, a nie informacje o problemach, które autor porusza i być zrozumiałe bez czytania pracy.
5. W przypadku wydawnictw międzynarodowych należy także załączyć streszczenie oraz dodatkowo słowa kluczowe.
6. Powołując się w tekście na pozycję bibliograficzną należy we właściwym miejscu w tekście dodać oznaczenie przypisu, jako indeks górny np.:¹. Należy zachować chronologię w całej pracy.
7. Szczegółowy opis bibliograficzny należy zamieścić na dole strony wg wzoru:
 - ¹ H. Synowiec, *Uczeń wśród słów, związków frazeologicznych i regionalnych odmian polszczyzny*, w: D. Bula, D. Krzyżyk, B. Niesporek-Szamburska, H. Synowiec, *Dziecko w świecie języka*, Kraków 2004, s. 151.
 - ² D. Buttler, *Norma, uzus i kodyfikacja w dziedzinie stałych związków wyrazowych*, w: *Z problemów frazeologii polskiej i słowiańskiej III*, (red.) M. Basaja, D. Rytel, Wrocław 1985, s. 76-77.
 - ³ Ibidem, s. 80.
8. Szczegółowy opis w wydawnictwach międzynarodowych należy zamieścić na dole strony wg wzoru:
 - ¹ J. Półturzycki, *Dydaktyka dla nauczycieli*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 1997, p.158-159.
 - ² L. Chomińska, *Proces samokształcenia*, Ergo 2004, No. 4
 - ³ B. Sitarska, *Kompetencje współczesnego nauczyciela w kontekście edukacji nieustającej* in: *Kompetencje nauczyciela edukacji początkowej* (ed.) K. Żegnałek, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej TWP, Warsaw 2008, p. 83-84.
 - ⁴ Ibidem

9. W kolejnych następujących po sobie przypisach nie należy podawać, pełnego adresu bibliograficznego jednej i tej samej książki. Zamiast tego używa się łacińskiego "ibidem" – tamże, podając dodatkowo numer strony - jeśli różni się on od numeru strony podanego w poprzednim przypisie. Oznaczenie "ibidem" jest używane w odniesieniu do poprzedniego przypisu.
10. W szczególnych przypadkach (po uzgodnieniu z Przewodniczącym Komitetu Redakcyjnego) istnieje możliwość zastosowania harwardzkiego systemu cytowań.
11. Bibliografię zamieszcza się na końcu tekstu, po streszczeniu; powinna zawierać wyłącznie publikacje, na które Autor (Autorzy) powołują się w tekście. Pozycje bibliografii należy umieścić w porządku alfabetycznym wg nazwisk autorów. Prace jednego autora należy umieszczać w porządku chronologicznym oznaczając publikowane w tym samym roku dodatkowo symbolami a, b, c itp. po roku ich publikacji. Na końcu każdej pozycji w bibliografii należy także zamieścić nr ISBN lub ISSN (jeżeli dana pozycja książkowa posiada taki numer) lub numery stron, których dotyczy dany cytat.
12. Autorzy ponoszą odpowiedzialność za poprawność językową tekstu.

CYTOWANIE DOKUMENTÓW DRUKOWANYCH:

Wydawnictwa zwarte (książka)

Bibliografia

Kołodko G.W., *Od szoku do terapii, Ekonomia i polityka transformacji*, Poltext, Warszawa 1999, s. 143 -149. ISBN ...

Wiśniewski M., *Zmiany rozkładu dochodów w latach 1987-1992*, w: *Studia nad reformowaną gospodarką, Aspekty instytucjonalne*, pod red. M. Okólskiego i U. Sztanderskiej, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1966, s. 234 - 240. ISBN...

W przypadku artykułów w czasopismach:

Reluga M., *Wpływ polityki fiskalnej na saldo bilansu płatniczego*, w: *Gospodarka Narodowa* 2002, nr 1-2, s. 7. ISSN...

Powołując się na dane statystyczne należy podawać źródło ich pochodzenia (łącznie z numerami strony), np.:

Rocznik statystyczny Rzeczypospolitej Polskiej 2002, GUS, Warszawa 2003, s. 484. *Informacja o sytuacji statystyczno-gospodarczej kraju, Rok 1996*, Warszawa 1997, s. 14.

CYTOWANIE DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

Elektroniczne wydawnictwa zwarte (książki, bazy danych, programy komputerowe)

Paryska Z., Paryski W.H., *Wielka encyklopedia tatrzańska [CD-ROM]*.. Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999. ISBN...

Śliwińska E., *Podręcznik dla początkujących internautów [online]*. [dostęp 20.02.2007] 2000, Dostępny w Internecie <http://www.biblioteka.edu.pl/bc/internet/>

Fragmenty w elektronicznej książce, bazie danych lub programie. Artykuły w elektronicznej książce, bazie danych lub programie komputerowym

Kopaliński Wł., Wielki multimedialny słownik Władysława Kopalińskiego [CD-ROM]. Wersja 1.00. Słownik eponimów czyli wyrazów odmiennych, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2000, ISBN ...

Elektroniczne wydawnictwa ciągłe (np. czasopisma) opisywane w całości

Electronic Journal of Polish Agricultural Universities [online], Volume 10, Issue 1. Lublin 2007, [dostęp 20-02-2007]. Dostępny w Internecie:
http://www.ejpau.media.pl/issues/volume10/issue1/index_stitle_sabs.html.

Artykuły w elektronicznych wydawnictwach ciągłych (np. czasopismach)

Walczak J., Tylek P., Single-seed sowing in troughs electronic Journal of Polish Agricultural Universities [online], Forestry. Volume 9. Issue 4 [dostęp 11-02-2007], 2006, Dostępny w Internecie:
<http://www.ejpau.media.pl/volume9/issue4/art-49.html>

Biuletyny elektroniczne, strony www., listy dyskusyjne i inne systemy elektronicznego komunikowania się

Komunikaty Polskiego Towarzystwa Fizyki [online]. Polskie Towarzystwo Fizyki, Kraków 2006 [dostęp 11-02-2007]. Dostępny w Internecie: <http://www.ptf.org>

Komunikaty elektroniczne (listy elektroniczne, wypowiedzi na listach dyskusyjnych)

List elektroniczny Nowakowski J. Temat: Opis dokumentu elektronicznego [online]. Do: Piotrowicz Zb. 14 lipca 2002; 08:57:11 [cytowany 1 października 2002, 16:03]. Korespondencja osobista.

Wypowiedź na liście dyskusyjnej Damian K. Parasoft Krakow - Pytanko... . Niusy.onet.pl. [online]. Kraków. [dostęp 20.02. 2007]. Dostępny w Internecie:
<http://niusy.onet.pl/niusy.html?t=artykul&group=pl.praca.diskusje&aid=44098137>

13. Tabele oraz rysunki (wykresy, schematy oraz inne elementy graficzne) należy umieścić w tekście artykułu możliwie najbliżej miejsca, gdzie jest o nich wzmianka, wielkość tabel i rysunków nie może przekraczać formatu B5 (12,5 x 18,5 cm). Opisy tabel – czcionka TNR 12 pkt. nad tabelą, tekst w tabeli 10 pkt. pojedynczy odstęp. Pod tabelą lub rysunkiem należy podać informacje identyfikujące dokument, z którego zaczerpnięto dane, a w przypadku tabeli zawierającej wyniki badań autora pracy – sformułowanie: obliczenia własne autora.
14. Opisy osi, wykresów i tekstu na rysunkach należy czcionką TNR 10 pkt. Podpisy oraz numery rysunków czcionką TNR 12 pkt. należy umieścić pod rysunkiem a nie na rysunku.

Tabela 1. (czcionka 10 pkt.)

Nazwa tabeli... (czcionka 10 pkt.)

Ftyhgf	fhhf	fjh	zdryhgn	hgkmgc
Grb	dhnzg	ghnzf	hzftjhn	sefhn

Źródło: Obliczenia własne. (czcionka 10 pkt.)



Rys. 1. Nazwa rysunku... (czcionka 10 pkt.)

Źródło: ... (czcionka 10 pkt.)

15. Formuły matematyczne należy zapisywać czytelnie, zwracając uwagę na czytelność symboli, jak i na umieszczenie ich we właściwych miejscach i poziomach.

16. Artykuły przyjęte do druku są chronione prawem autorskim.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

legitymujący/a się dowodem osobistym nr

zamieszkały/a

zatrudniony/a

na stanowisku

oświadczam, iż publikacja pt:

.....

nie była opublikowana wcześniej w żadnym innym wydawnictwie.

.....
(data i czytelny podpis)

Komitet Redakcyjny

Redaktor Naczelny

Sekretarz Redakcji

Redaktor Wydania

Recenzent

Redakcja techniczna

Wydano za zgodą JM Rektora PWSZ w Nowym Sączu,
prof. dra hab. inż. Zbigniewa Ślipka

© Copyright by Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu

Nowy Sącz, 2008

Autorzy ponoszą odpowiedzialność za poprawność językową tekstu

ISBN 978-83-60822-50-0

Adres Redakcji

Nowy Sącz 33-300, ul. Staszica 1
tel. 0184434545, e-mail: briw@pwsz-ns.edu.pl

Wydawca

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu
ul. Staszica 1, 33-300 Nowy Sącz
tel. 0184434545, e-mail: briw@pwsz-ns.edu.pl

Współwydawca

NOVA SANDEC, ul. Lwowska 143
tel. 0185474545, e-mail: biuro@novasandec.pl