

REGULAMIN OFICYNY WYDAWNICZEJ POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ IM. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA

Informacje ogólne

§ 1

1. Politechnika Rzeszowska prowadzi działalność wydawniczą zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutem Uczelni, wytycznymi ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, zarządzeniami rektora oraz uchwałami Komitetu Redakcyjnego.
2. Oficyna Wydawnicza, zwana dalej także „Oficiną”, jest jednostką organizacyjną Politechniki Rzeszowskiej prowadzącą działalność wydawniczą i poligraficzną na potrzeby związane z realizacją zadań Uczelni. Oficyna może prowadzić działalność usługową na zasadach odpłatności.
3. Oficyna Wydawnicza podlega bezpośrednio właściwemu prorektorowi zgodnie z zakresem kompetencji. Prorektor nadzoruje jej pracę i podejmuje decyzje w sprawach związanych z wydawaniem publikacji oraz pozostałą działalnością.
4. Organem sprawującym nadzór merytoryczny nad działalnością Oficyny Wydawniczej jest Komitet Redakcyjny wydawnictw Politechniki Rzeszowskiej.
5. Kierownik Oficyny Wydawniczej jest przełożonym wszystkich pracowników Oficyny. Podlega bezpośrednio właściwemu prorektorowi, o którym mowa w ust. 3.
6. Kierownik Oficyny Wydawniczej w szczególności:
 - 1) zarządza mieniem Oficyny i dysponuje jej środkami finansowymi;
 - 2) sprawuje nadzór nad przebiegiem prac związanych z procesem wydawniczym i poligraficznym;
 - 3) koordynuje przygotowywanie planów wydawniczych, przygotowuje plan rzeczowo-finansowy oraz sprawozdanie z działalności Oficyny;
 - 4) występuje z wnioskami dotyczącymi działalności Oficyny oraz jej pracowników;
 - 5) podejmuje decyzje związane z działalnością Oficyny niezastrzeżone do kompetencji organów Uczelni, właściwego prorektora lub Komitetu Redakcyjnego.

Zakres działania Komitetu Redakcyjnego wydawnictw Politechniki Rzeszowskiej

§ 2

1. Komitet Redakcyjny wydawnictw Politechniki Rzeszowskiej jest organem powoływanym przez rektora na okres kadencji Senatu, odpowiedzialnym za rozwój, kierunek i poziom prac wykonywanych w Oficynie Wydawniczej.
2. Przewodniczącym Komitetu Redakcyjnego wydawnictw Politechniki Rzeszowskiej jest redaktor naczelny wydawnictw Politechniki Rzeszowskiej, który koordynuje prace wydziałowych komitetów redakcyjnych.

3. W skład Komitetu Redakcyjnego wydawnictw Politechniki Rzeszowskiej wchodzi redaktorzy naczelni wszystkich czasopism wydziałowych, którzy koordynują prace związane z wydawaniem czasopism.
4. Do zadań Komitetu Redakcyjnego wydawnictw Politechniki Rzeszowskiej należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie polityki wydawniczej Uczelni;
 - 2) zatwierdzanie wydziałowych planów wydawniczych na dany rok;
 - 3) ustalanie wysokości minimalnych nakładów poszczególnych rodzajów publikacji;
 - 4) proponowanie wysokości stawek: honorariów autorskich, recenzji wydawniczej oraz za pomocnicze prace redakcyjne;
 - 5) opiniowanie spraw związanych z wydawaniem publikacji wniesionych pod obrady.
5. Aktualizacji wydziałowych planów wydawniczych, o których mowa w ust. 4 dokonuje przewodniczący Komitetu Redakcyjnego.

Zakres działania Oficyny Wydawniczej

§ 3

1. Zadaniem Oficyny Wydawniczej jest wydawanie publikacji oraz realizacja innych zleceń, a w szczególności:
 - 1) wydawanie: publikacji naukowych (monografie, artykuły naukowe, materiały konferencyjne), publikacji dydaktycznych wspomagających proces dydaktyczny (podręczniki, skrypty, materiały pomocnicze), materiałów promujących Uczelnię (informatory, przewodniki, albumy, katalogi), wydawnictw okolicznościowych (Gazeta Politechniki, doktoraty honorowe);
 - 2) wydawanie czasopism wydziałowych;
 - 3) druk akcydensów: ulotek, plakatów, zaproszeń, firmówek, wizytówek itp.;
 - 4) wykonywanie prac introligatorskich;
 - 5) realizacja zamówień zewnętrznych;
 - 6) wykonywanie wszystkich prac związanych z wydaniem publikacji (umowy w procesie wydawniczym, opracowanie językowe, techniczne, formatowanie, korekty, projektowanie okładek oraz przeprowadzanie autoryzacji);
 - 7) sporządzanie kalkulacji kosztów wydawanych publikacji i innych zlecanych prac oraz prowadzenie ich rozliczeń finansowych;
 - 8) archiwizowanie publikacji na nośnikach;
 - 9) magazynowanie wydanych publikacji oraz prowadzenie ich sprzedaży i dystrybucji (współpraca z krajowymi bibliotekami naukowymi, księgarniami i hurtowniami);
 - 10) współpraca z Biblioteką Narodową związana z nadawaniem numerów ISSN i ISBN wydawanym publikacjom oraz z właściwym serwisem zewnętrznym w związku z nadawaniem artykułom międzynarodowego cyfrowego identyfikatora DOI;
 - 11) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komitetu Redakcyjnego.
2. Oficyna Wydawnicza może przyjmować zlecenia zewnętrzne za ustaloną rynkowo odpłatnością. Cenniki wykonywania zleceń zewnętrznych są na bieżąco zatwierdzane przez właściwego prorektora.

§ 4

Tryb realizowania procesów wydawniczych w Oficynie Wydawniczej określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

Współpraca z innymi jednostkami

§ 5

1. Oficyna Wydawnicza w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje z autorami, dziekanami, przewodniczącymi rad dyscyplin, Komitetem Redakcyjnym wydawnictw Politechniki Rzeszowskiej oraz innymi jednostkami Uczelni.
2. Oficyna Wydawnicza współpracuje z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych i stanu magazynowego.
3. Oficyna Wydawnicza współpracuje z jednostkami zewnętrznymi, w szczególności:
 - 1) bibliotekami naukowymi na terenie kraju – w zakresie wysyłania egzemplarzy obowiązkowych;
 - 2) podmiotami zewnętrznymi – w zakresie repartycji opłat oraz dystrybucji tytułów w formie cyfrowej;
 - 3) Biblioteką Narodową – w zakresie nadawania numerów ISSN i ISBN;
 - 4) właściwym serwisem zewnętrznym – w zakresie nadawania artykułom naukowym międzynarodowego cyfrowego identyfikatora DOI;
 - 5) księgarniami i hurtowniami w kraju – w zakresie sprzedaży publikacji;
 - 6) drukarniami zewnętrznymi – w zakresie zlecenia prac, których nie można wykonać w Oficynie.

Uprawnienia Oficyny Wydawniczej

§ 6

Oficyna Wydawnicza jest uprawniona do:

- 1) wydawania publikacji;
- 2) nadawania publikacjom międzynarodowych znormalizowanych numerów czasopism – ISSN i książek – ISBN;
- 3) nadawania artykułom naukowym międzynarodowego cyfrowego identyfikatora DOI.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Kierownik Oficyny Wydawniczej jest odpowiedzialny za prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.

Rektor PRz: *prof. dr hab. inż. Piotr Koszelnik*

TRYB REALIZOWANIA PROCESÓW WYDAWNICZYCH W OFICYNIE WYDAWNICZEJ POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ IM. IGNACEGO ŁUKASIEWICZA

Proces wydawniczy na zlecenie wewnętrzne

§ 1

1. Zgłoszenie publikacji na formularzu stanowiącym odpowiednio załącznik nr 1 albo nr 2, które musi być podpisane przez dysponenta środków. Wraz ze zgłoszeniem składana jest kalkulacja wstępna (załącznik nr 3). Przeniesienie terminu publikacji i finansowania na następny rok kalendarzowy oraz zmiana źródła finansowania wymagają ponownej zgody dysponenta środków (np. dziekana, przewodniczącego rady dyscypliny lub kierownika katedry/zakładu) na złożonym formularzu zgłoszenia.
2. Akceptacja redaktora naczelnego Wydawnictw PRz.
3. Przyjęcie publikacji od autora – potwierdzenie na formularzu stanowiącym załącznik nr 4. Pracę (wydruk i wersję elektroniczną) należy dostarczyć do Oficyny w terminie 30 dni od daty zgłoszenia. Jeśli publikacja nie zostanie dostarczona w tym terminie, zgłoszenie traci ważność.
4. Podpisanie umowy wydawniczej uwzględniającej wstępne obliczenie ilości arkuszy wydawniczych i drukarskich.
5. Wysłanie publikacji do recenzji.
6. Przekazanie recenzji autorowi.
7. Przyjęcie publikacji po uwzględnieniu przez autora uwag recenzentów:
 - 1) złożenie przez autora:
 - a) wydruku pracy,
 - b) kompletu materiałów (tekst, rysunki, tabele, fotografie, streszczenia – w języku polskim oraz języku obcym wraz z przetłumaczonym tytułem – słowa kluczowe, nota biograficzna, informacje o źródłach wykorzystanych materiałów) w wersji elektronicznej,
 - c) oświadczenia, w którym odnosi się do uwag recenzentów (załącznik nr 5);
 - 2) ustalenia techniczne wydruku.
8. Przygotowanie wydawnicze publikacji:
 - 1) opracowanie redakcyjne i korekty stylistyczno-językowe;
 - 2) opracowanie techniczne (skład i łamanie);
 - 3) projekt okładki;
 - 4) omówienie przez redaktora pracy oraz zaproponowanych zmian;
 - 5) korekta autorska – sprawdzenie pracy przez autora i odniesienie się do uwag wydawniczych;
 - 6) uwzględnienie uwag autora i przekazanie publikacji do ponownego sprawdzenia;
 - 7) końcowe prace wydawnicze;
 - 8) akceptacja przez autora publikacji do druku (załącznik nr 6).
9. Nadanie numeru ISBN.
10. Zlecenie druku i oprawy publikacji na podstawie zlecenia wykonawczego (załącznik nr 7).
11. Wydruk i oprawa.
12. Przyjęcie i rozdysonowanie publikacji – dokumenty systemu Simple.erp:

- 1) PW – przyjęcie wewnętrzne na stan magazynu Oficyny;
 - 2) RW – rozchód wewnętrzny – nieodpłatne przekazanie autorom;
 - 3) RWG – rozchód wewnętrzny gratis – obowiązkowe egzemplarze dla określonych bibliotek w Polsce, dla Biblioteki PRz, archiwalne egzemplarze Oficyny;
 - 4) RWB – rozchód wewnętrzny – egzemplarze zamówione przez Bibliotekę PRz.
13. Rozliczenie finansowe zgodne ze źródłem finansowania podanym w zgłoszeniu publikacji otrzymują: autor, dysponent środków, Kwestura (odpowiednio załączniki nr 8 i 9). Rozliczenie finansowe dokonywane jest w roku kalendarzowym, w którym praca została zrealizowana.
 14. Do przebiegu procesu wydawniczego materiałów pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1-4 i 10-13.

Pełny proces wydawniczy na zlecenie zewnętrzne

§ 2

1. Zlecenie usługi wydawniczej – przygotowanie kalkulacji kosztów Zakładu Poligrafii (załącznik nr 7) i Oficyny Wydawniczej (załącznik nr 10)
2. Podpisanie umowy wydawniczej, której przedmiotem mogą być wybrane usługi, o których mowa w § 1 ust. 5-11.
3. Przyjęcie materiału od zlecającego usługę wydawniczą.
4. Realizacja przedmiotu umowy.
5. Przekazanie wyników pracy zlecającemu usługę – protokół odbioru.
6. Przekazanie egzemplarzy obowiązkowych do określonych bibliotek w Polsce – w przypadku, gdy numer ISBN nadaje Oficyna.
7. Rozliczenie kosztów usługi wydawniczej poprzez wystawienie faktury VAT albo paragonu.

Uproszczony proces wydawniczy na zlecenie zewnętrzne

§ 3

1. Zlecenie usługi wydawniczej oraz przygotowanie kalkulacji kosztów Zakładu Poligrafii (załącznik nr 7).
2. Zatwierdzenie kalkulacji przez zleceniodawcę.
3. Przyjęcie materiału od zlecającego usługę wydawniczą.
4. Wydruk i oprawa.
5. Przekazanie wyników pracy zlecającemu usługę.
6. Rozliczenie kosztów usługi wydawniczej poprzez wystawienie faktury VAT albo paragonu.

Proces poligraficzny

§ 4

1. Zamówienie usługi poligraficznej zgodnie z kalkulacją (załącznik nr 11).
2. Przyjęcie materiału od zlecającego usługę poligraficzną.
3. Wykonanie zlecenia (druk, oprawa, inne usługi introligatorskie).
4. Przekazanie wyników pracy zlecającemu usługę.
5. Rozliczenie kosztów usługi poligraficznej poprzez wystawienie rozliczenia wewnętrznego (załącznik nr 12), faktury VAT albo paragonu.