

REGULAMIN WYDAWNICTWA NAUKOWEGO AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W NOWYM SĄCZU

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Wydawnictwa Naukowego Akademii Nauk Stosowanych Nowym Sączu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania Wydawnictwa Naukowego Akademii Nauk Stosowanych w Nowym Sączu, zwanego dalej „Wydawnictwem”, a w szczególności jego zadania, strukturę organizacyjną i procedury wydawnicze.

Ogólne zasady wydawnicze

§ 2

1. Wydawnictwo podlega Wydawcy, którym jest Akademia Nauk Stosowanych w Nowym Sączu (© Copyright by Akademia Nauk Stosowanych w Nowym Sączu), zwana dalej „Uczelnią”.
2. Wydawnictwo publikuje prace o profilu naukowym w formie tradycyjnej (druk) i elektronicznej (*open access*).
3. Wydawnictwo stosuje najwyższe standardy publikacyjne i kieruje się zasadami etyki wydawniczej, mającymi na celu przeciwdziałanie nieuczciwym praktykom publikacyjnym. W swojej działalności opiera się przede wszystkim na wytycznych Kodeksu Etyki Pracownika Naukowego, uchwalonego przez Zgromadzenie Ogólne Polskiej Akademii Nauk w dniu 5 grudnia 2024 r.
4. Wszystkie prace publikowane w Wydawnictwie podlegają obowiązkowej weryfikacji w systemie antyplagiatowym.
5. Współpraca pomiędzy Wydawnictwem a autorem lub współautorem będącymi pracownikami Uczelni ma charakter bezpłatny (autor lub współautor nie ponoszą kosztów związanych z procesem wydawniczym ani nie otrzymują wynagrodzenia z tytułu opublikowania pracy). Odrębny przypadek stanowią publikacje, o których mowa w § 3 ust. 3.

Zadania Wydawnictwa

§ 3

1. Do zadań Wydawnictwa należy publikacja:
 - 1) prac niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i rozwoju naukowego;
 - 2) materiałów informacyjnych;
 - 3) innych opracowań na potrzeby Uczelni.
2. Wydawnictwo w szczególności publikuje:
 - 1) skrypty i podręczniki;
 - 2) monografie;
 - 3) prace zbiorowe pod redakcją naukową;
 - 4) materiały pokonferencyjne;
 - 5) czasopisma naukowe;
 - 6) materiały informacyjne i promujące Uczelnię;
 - 7) inne dokumenty i publikacje na zlecenie władz Uczelni.
3. Wydawnictwo może wydawać publikacje na zlecenie podmiotów zewnętrznych. Całkowity koszt wydania pokrywa zleceniodawca.

Struktura organizacyjna Wydawnictwa

§ 4

1. Rektor Uczelni, zwany dalej „Rektorem”, w celu zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wydawanych publikacji i koordynacji działalności wydawniczej, powołuje organy wydawnictwa:

- 1) Komitet Redakcyjny, zwany dalej „Komitetem”, w składzie:
 - a) Sekretarz Wydawnictwa – przewodniczący Komitetu,
 - b) członkowie – po jednym przedstawicielu każdego Wydziału, wskazanym przez dziekana Wydziału, a także dyrektor Biblioteki;
- 2) Radę Naukową, zwaną dalej „Radą”, w składzie:
 - a) Przewodniczący – Prorektor ds. Nauki i Rozwoju,
 - b) członkowie – po jednym przedstawicielu każdego Wydziału, co najmniej ze stopniem naukowym doktora, wskazanym przez dziekana Wydziału;
2. Kadencja organów Wydawnictwa, o których mowa w ust. 1, trwa 4 lata i kończy się z końcem roku kalendarzowego, w którym upływa kadencja Rektora.
3. Rektor może odwołać członka Rady lub Komitetu w dowolnym czasie, na wniosek odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Sekretarza Wydawnictwa.

Komitet Redakcyjny

§ 5

1. Do zadań Komitetu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, w szczególności należy:
 - 1) nadzorowanie prac wydawniczych;
 - 2) monitorowanie planu wydawniczego Wydawnictwa;
 - 3) realizacja działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa.
2. Komitet podejmuje uchwały na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Sekretarza Wydawnictwa.
3. Posiedzenia Komitetu mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku– z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
4. Posiedzenia Komitetu są protokołowane. Protokół sporządza i podpisuje Sekretarz Wydawnictwa.

§ 6

1. Pracami Komitetu kieruje Sekretarz Wydawnictwa, posiadający wyższe wykształcenie kierunkowe (np. humanistyczne), co najmniej magisterskie.
2. Sekretarz Wydawnictwa, we współpracy z pozostałymi członkami Komitetu i Rady, organizuje działalność Wydawnictwa.
3. Do obowiązków Sekretarza Wydawnictwa należy organizowanie i nadzorowanie przebiegu cyklu wydawniczego, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu wydawniczego, na podstawie wniosków wydawniczych złożonych przez pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych poszczególnych Wydziałów, zaopiniowanych przez Radę danego Wydziału;
 - 2) realizacja zatwierdzonego planu wydawniczego Wydawnictwa;
 - 3) przygotowywanie corocznego sprawozdania z realizacji planu wydawniczego za poprzedni rok kalendarzowy wraz z podsumowaniem finansowym;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydawniczą (rejesty publikacji, rejesty recenzji itp.) wraz z ich archiwizacją;
 - 5) przygotowywanie informacji niezbędnych do wszczęcia procedury zamówień publicznych na realizację usług koniecznych dla procesu wydawniczego;
 - 6) wykonywanie redakcji językowej publikacji;
 - 7) wykonywanie prac związanych z redakcją techniczną i przygotowaniem publikacji do druku;
 - 8) zatwierdzanie projektu okładki, układu stron tytułowych, kompletnego materiału do opublikowania w porozumieniu z autorami/redaktorami;
 - 9) utrzymywanie stałego kontaktu z autorami/redaktorami w zakresie wszelkich ustaleń bieżących, także podczas składu i łamania publikacji oraz przekazywanie materiału po złamaniu do korekty autorskiej;
 - 10) współpraca z wykonawcami zleceń w ramach procesu wydawniczego;

- 11) uzgadnianie warunków i terminu wykonania recenzji poszczególnych publikacji;
- 12) weryfikacja wszystkich przewidzianych do wydania prac w systemie antyplagiatowym;
- 13) nadzorowanie procesu rejestracji tytułu tworzonego w Uczelni czasopisma naukowego we właściwym Sądzie Okręgowym na wniosek redaktora naczelnego czasopisma naukowego;
- 14) współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania wydawanym publikacjom numerów ISBN, ISSN i e-ISSN;
- 15) opracowywanie cennika sprzedaży w porozumieniu z Kwestorem Uczelni;
- 16) bezpłatne przekazywanie egzemplarzy autorskich (autorom, redaktorom, recenzentom), przechowywanie egzemplarzy do celów archiwizacyjnych w Wydawnictwie oraz prowadzenie rejestru ww. egzemplarzy;
- 17) zwoływanie posiedzeń Komitetu i przewodniczenie im;
- 18) administrowanie i aktualizowanie strony internetowej Wydawnictwa;
- 19) przekazywanie publikacji do repozytorium Biblioteki.

Rada Naukowa

§ 7

1. Do zadań Rady, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, w szczególności należy:
 - 1) opiniowanie planu wydawniczego,
 - 2) opiniowanie corocznego sprawozdania z realizacji planu wydawniczego za poprzedni rok kalendarzowy wraz z podsumowaniem finansowym;
 - 3) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa.
2. Rada podejmuje uchwały na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
3. Posiedzenia Rady mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
 - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
 - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku
 – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
4. Rada Naukowa może odmówić przyjęcia do druku publikacji budzących zastrzeżenia natury merytorycznej, nieprzestrzegających procedur wydawniczych (określonych w § 11) i wskazówek wydawniczych dla autorów (zawartych w załączniku nr 2 do Regulaminu) oraz naruszających zasady wynikające z prawa własności intelektualnej.
5. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz Wydawnictwa, a podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 8

1. Przewodniczący Rady pełni obowiązki redaktora naczelnego Wydawnictwa.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) wskazywanie Sekretarza Wydawnictwa;
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady i przewodniczenie im;
 - 3) koordynowanie działań wydawniczych w Uczelni;
 - 4) w przypadku publikacji, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 5, powoływanie i odwoływanie redaktora naczelnego czasopisma naukowego, na wniosek kolegium redakcyjnego istniejącego już czasopisma naukowego lub inicjatora utworzenia nowego czasopisma naukowego i po zasięgnięciu opinii dziekana Wydziału, w obrębie którego działa lub ma rozpocząć działalność czasopismo naukowe;
 - 5) wnioskowanie o przekazanie publikacji, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1-4, do recenzji;
 - 6) wnioskowanie o zawieranie umów cywilnoprawnych z recenzentami, tłumaczami oraz innymi osobami zaangażowanymi w proces wydawniczy oraz monitorowanie wykonania tych umów;
 - 7) wnioskowanie do Biblioteki Narodowej w zakresie przyznawania Wydawnictwu numerów: ISBN, ISSN i e-ISSN dla wydawanych publikacji.

§ 9

1. Redaktor naczelny czasopisma naukowego, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 4, powoływany i odwoływany jest przez Przewodniczącego Rady na wniosek kolegium redakcyjnego istniejącego już czasopisma naukowego lub inicjatora utworzenia nowego czasopisma naukowego i po zasięgnięciu opinii dziekana Wydziału, w obrębie którego działa lub ma rozpocząć działalność czasopismo naukowe.
2. Redaktor naczelny czasopisma naukowego tworzy kolegium redakcyjne danego czasopisma, w którego skład wchodzi:
 - 1) Komitet redakcyjny złożony z pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych Wydziału, w którym zostało utworzone lub już działa czasopismo naukowe, w składzie: redaktor naczelny, sekretarz redakcji, redaktor tematyczny, redaktor językowy, redaktor statystyczny, członkowie;
 - 2) Rada naukowa złożona z pracowników naukowych instytucji polskich i zagranicznych;
 - 3) Zespół recenzentów złożony z pracowników naukowych instytucji polskich i zagranicznych.
3. Funkcja redaktora naczelnego czasopisma naukowego i działalność kolegium redakcyjnego danego czasopisma nie podlegają kadencyjności.
4. Kolegium redakcyjne czasopisma naukowego pracuje według trybu i zasad funkcjonowania, przy współpracy z Sekretarzem Wydawnictwa i zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, ustalonych przez redaktora naczelnego, zależnych od częstotliwości ukazywania się periodyku.
5. Kolegium redakcyjne czasopisma naukowego może – na potrzeby funkcjonowania czasopisma – opracować i przyjąć własne zasady działania czasopisma naukowego pod warunkiem ich zgodności z postanowieniami Regulaminu.

Zadania Biblioteki

§ 10

1. Wydawnictwo działa w ścisłej współpracy z Biblioteką.
2. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do uprawnionych bibliotek;
 - 2) organizacja promocji publikacji;
 - 3) dystrybucja, sprzedaż i wymiana publikacji z innymi bibliotekami i wydawnictwami;
 - 4) przekazywanie publikacji w ramach porozumień o współpracy do uprawnionych szkół i instytucji;
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań ze sprzedaży publikacji;
 - 6) organizacja i wszelkie czynności formalno-prawne związane z zamieszczaniem przez Wydawnictwo publikacji w bibliotekach cyfrowych;
 - 7) uczestnictwo w targach książki;
 - 8) gromadzenie publikacji w repozytorium.

Procedury wydawnicze

§ 11

1. Wydawnictwo nie przyjmuje do druku prac, które zostały już opublikowane lub zostały złożone do druku w jakimkolwiek innym wydawnictwie.
2. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o przyjęcie publikacji do druku:
 - 1) wniosek wydawniczy, zatwierdzony przez Radę Wydziału, składany u Sekretarza Wydawnictwa do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok wydania publikacji (wzór wniosku wydawniczego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - 2) tekst publikacji w dwóch wersjach (w postaci wydruku i pliku przesyłanego drogą elektroniczną), składany wraz z wnioskiem wydawniczym lub (w uzasadnionych przypadkach) po wpisaniu publikacji do planu wydawniczego, w terminie wskazanym we wniosku wydawniczym lub zgodnie z § 11 ust. 5;
 - 3) oświadczenie autora (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

3. Wydawnictwo przyjmuje do druku tylko prace kompletne i przygotowane zgodnie z wymogami edytorskimi, określonymi w załączniku nr 2 Regulaminu. Opracowania niekompletne (m.in. w kilku plikach, niezawierające wszystkich niezbędnych elementów i niedostosowane do wymogów edytorskich) nie będą publikowane.
4. Autorzy zobowiązani są do przestrzegania zasad podawania afiliacji oraz rejestrowania dorobku publikacyjnego, określonych odrębnym zarządzeniem.
5. Terminy przekazywania prac do Wydawnictwa:
 - 1) publikacje, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1-4, należy przekazać zgodnie z terminem wskazanym we wniosku wydawniczym, lecz nie później niż do dnia 15 listopada danego roku kalendarzowego,
 - 2) publikacje, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 5, należy przekazać w terminie 4 tygodni poprzedzających miesiąc, w którym ukazuje się dane czasopismo.
 Publikacje przekazane do Wydawnictwa po przekroczeniu wskazanego terminu nie będą publikowane w danym roku kalendarzowym.
6. O realizacji wniosków wydawniczych decyduje Rada, wpisując wnioski zaopiniowane pozytywnie do planu wydawniczego na bieżący rok kalendarzowy.
7. Publikacje wpisane do planu wydawniczego weryfikowane są za pomocą systemu antyplagiatowego i w przypadku pozytywnej oceny realizowane zgodnie ze schematem postępowania wydawniczego, ustalonym przez Sekretarza Wydawnictwa.
8. Wszystkie publikacje wydane w Wydawnictwie przekazywane są do repozytorium Biblioteki i umieszczane w formie elektronicznej na stronie internetowej Wydawnictwa.

§ 12

1. Publikacje, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1-5, podlegają obowiązkowej recenzji, realizowanej w trybie „double-blind review process”:
 - 1) publikacje, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1-4 podlegają co najmniej dwóm recenzjom, sporządzonym przez pracownika naukowego spoza Uczelni, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego w danej dyscyplinie naukowej, a wskazywanego przez Sekretarza Wydawnictwa po zaopiniowaniu Rady;
 - 2) w przypadku publikacji studenckich lub podejmujących rzadko omawianą/specyficzną tematykę dopuszcza się recenzję sporządzoną przez pracownika naukowego spoza Uczelni, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora w danej dyscyplinie naukowej;
 - 3) każdy artykuł do publikacji, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 5, podlega co najmniej dwóm niezależnym recenzjom, sporządzonym przez pracowników naukowych spoza Uczelni, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora w danej dyscyplinie naukowej, a wskazywanych przez redaktora naczelnego czasopisma naukowego. Liczba recenzentów do danego numeru czasopisma naukowego powinna być ograniczona do niezbędnego minimum;
 - 4) publikacje w ramach porozumień o współpracy z partnerami zagranicznymi wymagają co najmniej po jednej recenzji z każdego kraju.
2. W przypadku publikacji, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 4, kwestie związane z recenzją artykułów zgłoszonych przez partnera, w szczególności wyznaczenie recenzenta oraz wynagrodzenie za dokonanie recenzji, pozostają w gestii tego partnera.
3. Wynagrodzenie za recenzję uzależnione jest od liczby arkuszy wydawniczych. Wysokość stawek za recenzję określa Rektor oddzielnym zarządzeniem.
4. Oryginały recenzji przechowywane są w dokumentacji Wydawnictwa.

§ 13

1. Składając dokumenty wymagane przy ubieganiu się o przyjęcie publikacji do druku, o których mowa w § 11 ust. 2, autor:
 - 1) oświadcza, że praca nie była wcześniej publikowana w całości lub istotnej części ani nie została złożona do druku w innym wydawnictwie i nie narusza praw autorskich, interesów prawnych i materialnych osób trzecich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r., poz. 2509 z późn. zm.);

- 2) przenosi nieodpłatnie na Wydawcę wyłączne prawo wydania i rozpowszechniania pracy drukiem i w formie elektronicznej (m.in. Internet, strony www: Wydawnictwa i czasopism naukowych, naukowe bazy danych) bez ograniczenia miejsca, liczby egzemplarzy i czasu;
 - 3) wyraża zgodę na dokonanie koniecznych zmian, które wynikają z procesu redakcyjnego;
 - 4) oświadcza, że w pełni ponosi odpowiedzialność za rzetelność naukową złożonej pracy;
 - 5) zobowiązuje się nie publikować nigdzie tej pracy w jakimkolwiek języku bez pisemnej zgody Wydawcy.
2. Administratorem danych osobowych zebranych w ramach działalności Wydawnictwa jest Akademia Nauk Stosowanych w Nowym Sączu (adres: ul. Stanisława Staszica 1, 33-300 Nowy Sącz). Dane te będą wykorzystywane do celów związanych z procesem wydawniczym i publikacją materiału. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych odbywa się na podstawie niniejszego Regulaminu i jest dobrowolne. Klauzula informacyjna RODO znajduje się na stronie internetowej Uczelni.

Finansowanie

§ 14

1. Działalność wydawnicza finansowana jest ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie finansowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się finansowanie publikacji z innych źródeł, w tym współfinansowanie publikacji w ramach zawartych porozumień z uczelniami krajowymi i zagranicznymi lub innymi podmiotami, a także realizowanych projektów.
3. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.
4. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Dział Finansowo-Płacowy Uczelni.

§ 15

1. Publikacje zawierające teksty obcojęzyczne oraz streszczenia artykułów w języku obcym tłumaczone są we własnym zakresie przez autora/redaktora.
2. Autorzy mają możliwość wnioskowania o pokrycie kosztów tłumaczenia na język obcy, zwracając się o dofinansowanie do dziekana Wydziału w ramach środków przeznaczonych na rozwój naukowy i doskonalenie zawodowe pracowników tego Wydziału, a także – w uzasadnionych przypadkach – do Wydawnictwa.
3. Tłumaczenie publikacji, których autorami są pracownicy Uczelni, wydawanych w ramach zawartych porozumień o współpracy, realizuje się w ramach budżetu Wydawnictwa.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się właściwe obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r., poz. 1571) oraz ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2022 r., poz. 2509 z późn. zm.), oraz właściwe akty wewnętrzne Uczelni.
2. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 do Regulaminu – wniosek do planu wydawniczego;
 - 2) załącznik nr 2 do Regulaminu – wskazówki wydawnicze dla autorów;
 - 3) załącznik nr 3 do Regulaminu – oświadczenie autora.