

**REGULAMIN  
DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICZEJ  
UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO**

**ROZDZIAŁ I**  
*Przepisy ogólne*

**§1**

Uniwersytet Rzeszowski (nazywany dalej Uniwersytetem), realizując swe podstawowe zadania, prowadzi działalność wydawniczą zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce”, statutem Uniwersytetu, wytycznymi Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w tym zakresie oraz zarządzeniami Rektora i uchwałami Rady Wydawniczej.

**§2**

1. Uniwersytet realizuje swą działalność edytorską poprzez WYDAWNICTWO UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO (nazywane dalej Wydawnictwem), zajmujące się wszystkimi sprawami związanymi z wydawaniem publikacji naukowych, dydaktycznych i informacyjnych.
2. Wydawnictwo jest jednostką ogólnouniwersytecką podległą Rektorowi.

**§3**

1. Organem opiniodawczym i programowym Wydawnictwa jest Rada Wydawnicza, zaś organem kierowniczym – dyrektor Wydawnictwa.
2. Oba te organy odpowiadają za swoją działalność przed Rektorem.

**§4**

1. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa jest publikowanie prac naukowych i materiałów dydaktycznych oraz materiałów informacyjnych i akcydensowych złożonych do wydania przez pracowników Uniwersytetu.
2. W miarę swoich możliwości Wydawnictwo może przyjmować zewnętrzne zlecenia za ustaloną odpłatnością. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor Wydawnictwa w porozumieniu z Rektorem.
3. W uzasadnionych sytuacjach Wydawnictwo może zlecać poszczególne prace redakcyjne, poligraficzne i dystrybucyjne jednostkom zewnętrznym.

**§5**

1. Wydawnictwem UR kieruje dyrektor powoływany przez Rektora na kadencję Senatu, po zasięgnięciu opinii Senatu.
2. Dyrektorem Wydawnictwa UR może zostać osoba, która posiada wiedzę i doświadczenie związane z działalnością takiej jednostki.
3. Zastępcę dyrektora powołuje Rektor na wniosek dyrektora Wydawnictwa UR po zasięgnięciu opinii Rady Wydawniczej UR.
4. Dyrektor Wydawnictwa odpowiada przed Rektorem za całokształt działalności Wydawnictwa, przedstawia coroczne plany i sprawozdania z działalności Wydawnictwa.
5. Dyrektor Wydawnictwa jest przełożonym wszystkich pracowników Wydawnictwa.

## §6

1. Za działalność finansową Wydawnictwa UR jest odpowiedzialny dyrektor Wydawnictwa.
2. Nadzór nad finansową działalnością Wydawnictwa sprawuje Kwestor UR.

## ROZDZIAŁ II

### *Rada Wydawnicza*

## §7

1. Rada Wydawnicza jest ciałem opiniodawczym i programowym Wydawnictwa koordynującym działalność wydawniczą i poligraficzną Uniwersytetu.
2. Do zadań Rady Wydawniczej UR należy koordynowanie działalności wydawniczej i poligraficznej UR, w tym:
  - a) zatwierdzanie i korygowanie rocznych planów wydawniczych;
  - b) opiniowanie planów wydawniczych;
  - c) wyznaczanie recenzentów spośród wskazanych we wniosku wydawniczym;
  - d) ustalanie wysokości nakładów oraz objętości poszczególnych publikacji;
  - e) opiniowanie i wnioskowanie zmian w regulaminie Wydawnictwa UR;
  - f) opiniowanie kandydata na zastępcę dyrektora Wydawnictwa UR;
  - g) opiniowanie sprawozdań dyrektora Wydawnictwa UR z działalności Wydawnictwa UR składanych Rektorowi;
  - h) opiniowanie spraw dotyczących Wydawnictwa wniesionych pod obrady przez rektora, członka Rady Wydawniczej lub dyrektora Wydawnictwa UR.

## §8

Członkami Rady Wydawniczej UR są: przewodniczący wskazany przez Rektora; dyrektor i zastępca dyrektora Wydawnictwa UR; nauczyciele akademicki zatrudnieni w UR jako podstawowym miejscu pracy, wskazani przez Prorektora ds. Kolegium w liczbie nie większej niż 2 z każdego Kolegium, zaopiniowani przez Radę Naukową Kolegium lub Radę Naukową Dyscypliny. Członkowie Rady Wydawniczej UR powołani są przez Rektora na kadencję Senatu UR.

## §9

Posiedzenia Rady Wydawniczej UR zwołuje przewodniczący nie rzadziej niż 2 razy do roku, z inicjatywy własnej lub na wniosek 1/5 członków Rady

## ROZDZIAŁ III

### *Czasopisma naukowe*

## §10

1. Czasopisma naukowe, których wydawcą jest Wydawnictwo UR, mają swoją strukturę organizacyjną zakorzenioną w kolegiach i instytutach Uniwersytetu, z których dany periodyk się wywodzi. Redakcję czasopisma naukowego tworzy zespół w składzie: przewodniczący (redaktor naukowy lub naczelny), zastępca, sekretarz i inni członkowie (w tym redaktorzy tematyczni, redaktor statystyczny, redaktor językowy).
2. Redaktor naczelny czasopisma zarządza redakcją oraz nadzoruje poprawną realizację założeń COPE czasopisma.

3. Zadaniem zespołu redakcyjnego jest prowadzenie bieżącej działalności redakcji, pozyskiwanie artykułów do czasopisma, ich ocena merytoryczna (*desk review*), ocena poprawności zawartych treści względem wymogów technicznych czasopisma oraz obsługa techniczna procesu recenzyjnego. Zrecenzowany pozytywnie w dwustopniowym modelu recenzji (*desk review* oraz dwie ślepe recenzje zewnętrzne) materiał publikacyjny przesyłany jest do Wydawnictwa UR w celu redakcji językowo-stylistycznej i składu oraz druku wersji papierowej.

### §11

1. Rektor, po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Kolegium i Dyrektora Instytutu, powołuje redaktorów nowych czasopism naukowych rozpoczynających działalność na UR. Analogiczny proces decyzyjny uruchamiany jest w przypadku rezygnacji redaktora naczelnego (naukowego) z pełnionej funkcji.
2. Z chwilą uzyskania uprawnień emerytalnych redaktor naczelny – założyciel czasopisma staje się redaktorem honorowym, a na jego miejsce Rektor powołuje redaktora naczelnego zgodnie z ust 1 § 11 Regulaminu.
3. Decyzje personalne w ramach zespołu redakcyjnego oraz rady naukowej (rady programowej) podejmuje redaktor naczelny (naukowy) czasopisma i przedstawia do akceptacji Prorektorowi ds. Kolegium.
4. Nad merytoryczną stroną publikowanych w periodykach treści czuwa rada naukowa lub rada programowa czasopisma. Jej członków powołuje Prorektor ds. Kolegium na wniosek redaktora naczelnego czasopisma. Gremium to złożone jest z profesorów, doktorów habilitowanych i doktorów o uznanym w odpowiadającym profilowi czasopisma obszarze nauki i dyscyplinie dorobku naukowym.
5. Recenzentów poszczególnych artykułów zatwierdza redaktor naczelny (naukowy) czasopisma, na wniosek sekretarza redakcji lub innej osoby wyznaczonej do nadzoru nad procesem pozyskiwania artykułów do czasopisma.

## ROZDZIAŁ IV

### Plan wydawniczy

### §12

1. Projekt rocznego planu wydawniczego opracowuje dyrektor Wydawnictwa (do 31 stycznia każdego roku) i po zaopiniowaniu przez Radę Wydawniczą przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi. Plan ten obejmuje rok kalendarzowy.
2. Zgłoszenia publikacji do planu wydawniczego na kolejny rok przedstawia do zaopiniowania członkom Rady Wydawniczej do 31 lipca poprzedniego roku dyrektor Wydawnictwa na co najmniej tydzień przed dniem obrad.
3. Roczny plan wydawniczy składa się z dwóch części. Do części pierwszej zaliczane są monografie i prace zbiorowe (przede wszystkim prace na tytuł i stopień naukowy, naukowe monografie autorskie, prace o szczególnym znaczeniu naukowym, opracowania honorowe i dydaktyczne). Pozycje z części drugiej stanowią podręczniki lub skrypty, czasopisma oraz serie wydawnicze.
4. Pozycje umieszczone w planie, a niezrealizowane w roku objętym tym planem przechodzą do planu na rok następny, nie dłużej jednak niż do czterech lat, licząc od momentu zgłoszenia publikacji.

### §13

Prawo zgłaszania publikacji do planu wydawniczego mają pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni Uniwersytetu po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Naukowej Kolegium lub Rady Instytutu.

Zgłoszenia publikacji przez pracowników jednostek pozakolegialnych muszą być zaakceptowane przez dyrektora/kierownika jednostki.

#### §14

Zgłoszenie publikacji musi zawierać:

- 1) dane autora lub redaktora, tytuł, określenie charakteru dzieła, objętości, nakładu;
- 2) krótką charakterystykę treści publikacji;
- 3) opinię rady naukowej właściwej dyscypliny lub rady instytutu;
- 4) imiona i nazwiska proponowanych recenzentów (w przypadku czasopism naukowych recenzenci mogą zostać wskazani w terminie późniejszym);
- 5) określenie, w jakiej dyscyplinie naukowej (względnie dyscyplinach naukowych) przeprowadzone zostały badania;
- 6) deklarację pokrycia kosztów wydania publikacji.

#### §15

Rada Wydawnicza przyjmuje dany tytuł do planu wydawniczego, biorąc pod uwagę warunki wymienione w § 12–14 i 17 oraz merytoryczną wartość zgłoszonej publikacji.

#### §16

Warunkiem rozpoczęcia procesu wydawniczego publikacji zgłoszonej do planu na dany rok kalendarzowy jest złożenie w Wydawnictwie pełnego tekstu pracy (na nośniku elektronicznym wraz z wydrukiem ostatecznej treści).

#### §17

1. Przyjmuje się zasadę obligatoryjności dwóch recenzji (lub ich większej liczby – w przypadku prac interdyscyplinarnych) dla każdej pozycji wydawniczej.
2. Recenzentem może być osoba posiadająca co najmniej stopień doktora habilitowanego, zatrudniona poza Uniwersytetem Rzeszowskim.
3. W uzasadnionych przypadkach (dotyczących artykułów w czasopismach naukowych lub rozdziałów w monografiach zbiorowych) dopuszcza się powołanie na recenzentów osób posiadających stopień naukowy doktora, zatrudnionych poza Uniwersytetem Rzeszowskim, specjalistów we właściwej dyscyplinie naukowej.
4. W przypadku publikacji o charakterze interdyscyplinarnym zaleca się również powołanie na recenzentów specjalistów w zakresie dodatkowych dyscyplin naukowych, w których przeprowadzone zostały badania.
5. Recenzje sporządzane są na formularzach obowiązujących w Wydawnictwie UR.
6. Recenzentami monografii naukowych przygotowywanych na podstawie rozpraw doktorskich nie mogą być recenzenci w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora.
7. W przypadku gdy jedna recenzja jest negatywna, Rektor może powołać dodatkowo recenzenta spośród osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Rzeszowskiego.
8. W przypadku braków formalnych zgłoszenia publikacji lub uzasadnionych wątpliwości merytorycznych dyrektor Wydawnictwa UR ma prawo zwrócić się do Rady Naukowej właściwego Kolegium lub Rady Instytutu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie zgłoszenia wydawniczego.

#### §18

Na podstawie recenzji o druku pracy ostatecznie decyduje przewodniczący Rady Wydawniczej.

## ROZDZIAŁ V

### Zadania i wewnętrzna struktura Wydawnictwa

#### §19

Dla osiągnięcia celów wymienionych w §4 ust. 1 Wydawnictwo prowadzi całokształt spraw związanych z wydawaniem publikacji w ramach swoich możliwości finansowych, a w szczególności:

- 1) opracowuje i realizuje plan wydawniczy pod względem rzeczowym i finansowym;
- 2) sporządza umowy wydawnicze i umowy zlecenia;
- 3) dokonuje opracowania edytorskiego, językowo-stylistycznego i technicznego złożonych po recenzji do wydania prac;
- 4) prowadzi działalność poligraficzną;
- 5) prowadzi promocję i kolportaż wydawnictw
- 6) uczestniczy w targach i wystawach;
- 7) dokonuje rozliczenia finansowego i materiałowego działalności wydawniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzi sprawozdawczość w zakresie wydawnictw i rejestr publikacji;
- 9) wysyła publikacje naukowe do Biblioteki Narodowej oraz innych bibliotek, zgodnie ze stosownym rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki.

#### §20

1. Wydawnictwo jako jednostka organizacyjna Uniwersytetu składa się z redakcji i drukarni. Kierownicy tych komórek podlegają dyrektorowi Wydawnictwa, który ustala zakresy ich działalności.
2. Kierownikowi redakcji podlega:
  - a) redakcja merytoryczna – zespół redaktorów i korektorów;
  - b) redakcja techniczna – redaktor techniczny i składacze komputerowi;
  - c) kolportaż i rozliczenia finansowe.
3. Kierownikowi drukarni podlega:
  - a) przygotowalnia form drukowych;
  - b) zespół maszyn drukarskich;
  - c) introligatornia.
4. Strukturę organizacyjną Wydawnictwa prezentuje rysunek 1 stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### §21

1. Do obowiązków i kompetencji dyrektora Wydawnictwa należy nadzór nad całokształtem spraw wydawniczo-poligraficznych Uniwersytetu, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Wydawnictwa i toku działalności wydawniczej;
  - 2) organizowanie pracy, kierowanie i nadzór nad działalnością redakcji i drukarni;
  - 3) sporządzanie planów wydawniczych i sprawozdań;
  - 4) sporządzanie umów wydawniczych;
  - 5) ustalanie zakresów czynności wszystkich pracowników Wydawnictwa;
  - 6) występowanie z wnioskami we wszelkich sprawach osobowych pracowników Wydawnictwa, w tym w sprawach przyjmowania, awansowania i zwalniania tych pracowników;
  - 7) troska o zaopatrzenie materiałowe Wydawnictwa i zabezpieczenie majątku trwałego Wydawnictwa;
  - 8) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Wydawniczej w charakterze sekretarza;
  - 9) wspieranie redakcji czasopism wydawanych w UR;

- 10) promocja publikacji Wydawnictwa UR;
  - 11) podejmowanie działań mających na celu rozwój i innowacyjność Wydawnictwa UR.
2. Zastępcą dyrektora Wydawnictwa jest kierownik redakcji. Na czas nieobecności dyrektora Wydawnictwa pełni jego obowiązki.

## §22

Do obowiązków i kompetencji kierownika redakcji należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem do druku i sprzedażą publikacji, a w szczególności:

- 1) czuwanie nad realizacją zatwierdzonego planu wydawniczego;
- 2) organizacja prac redakcyjno-korektorskich;
- 3) nadzór nad przygotowaniem składów komputerowych tekstów i szatą graficzną publikacji;
- 4) troska o profesjonalizm prac redakcyjnych, rozstrzyganie wątpliwości związanych z redagowaniem tekstów, gromadzenie literatury koniecznej do fachowego opracowania językowo-stylistycznego przygotowywanych do druku książek;
- 5) opieka merytoryczna nad nowymi pracownikami i stażystami;
- 6) wykonywanie opracowań językowo-stylistycznych;
- 7) nadzór nad magazynem publikacji oraz ich dystrybucją i sprzedażą;
- 8) prowadzenie ewidencji wyposażenia redakcji;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP i OP oraz dyscypliną pracy;
- 10) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń i rozliczanie materiałów eksploatacyjnych.

## §23

Do obowiązków i kompetencji kierownika drukarni należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem drukarni, a w szczególności:

- 1) planowanie produkcji;
- 2) organizowanie i normowanie pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem drukarni i terminowością prac oraz kontrola jakości prac;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP i OP, a także dyscypliny pracy;
- 5) zabezpieczenie przy współpracy z redakcją Wydawnictwa UR ciągłości produkcji;
- 6) wyznaczanie kolejności realizacji zleceń na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) opracowywanie techniczne zleceń;
- 8) nadzór nad prawidłową ewidencją materiałów produkcyjnych oraz nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji środków szkodliwych – w przypadku stosowania ich w produkcji;
- 9) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i wyposażenia drukarni oraz zgłaszanie ich do ewentualnej likwidacji;
- 10) nadzór nad rozliczaniem robót oraz materiałów zużytych do produkcji;
- 11) zgłaszanie potrzeby zakupu lub sprzedaży maszyn i urządzeń poligraficznych oraz oprzyrządowania;
- 12) składanie zapotrzebowania na urządzenia i materiały do produkcji oraz organizowanie w uzgodnieniu z dyrektorem Wydawnictwa napraw maszyn i urządzeń drukarskich;
- 13) przyjmowanie zleceń do produkcji oraz nadzór na ekspedycją po ich realizacji;
- 14) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgi zamówień prac poligraficznych;
- 15) wzywanie serwisu w celu naprawy maszyn i urządzeń poligraficznych;
- 16) nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników drukarni;
- 17) opiniowanie wysokości premii dla pracowników drukarni;
- 18) kalkulowanie kosztów zleceń i wystawianie faktur za wykonane usługi (wg wartości roboczogodziny ustalonej przez dyrektora Wydawnictwa UR) ;

19) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej drukarni UR w ramach przydzielonych środków finansowych na dany rok (wg informacji otrzymanej z Kwestury UR) oraz uzgadnianie wszystkich poważniejszych zakupów z dyrektorem Wydawnictwa UR.

## **ROZDZIAŁ VI**

### *Postanowienia końcowe*

#### **§24**

Zmiana niniejszego Regulaminu następuje decyzją Rektora na wniosek Rady Wydawniczej.

#### **§25**

Tracą moc wszelkie akty wewnętrzne regulujące prace wydawnicze i poligraficzne.

REKTOR  
UNIwersytetu Rzeszowskiego

Prof. dr hab. Sylwester Czopek

Rysunek 1.

### Schemat wewnętrznej struktury Wydawnictwa Uniwersytetu Rzeszowskiego

