

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 im 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 całokształtem spraw związanych 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 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:
 - a) zatwierdzanie i korygowanie rocznych planów wydawniczych;
 - b) opiniowanie planów wydawniczych;
 - c) wyznaczanie recenzentów spośród wskazanych we wniosku wydawniczym;
 - d) ustalanie formy, dopuszczalnej objętości oraz wysokości nakładów poszczególnych publikacji;
 - e) opiniowanie wniosków o opublikowanie prac naukowych poza strukturami Wydawnictwa;
 - f) opiniowanie i wnioskowanie zmian w regulaminie Wydawnictwa UR;
 - g) opiniowanie kandydata na zastępcę dyrektora Wydawnictwa UR;
 - h) opiniowanie sprawozdań dyrektora Wydawnictwa UR z działalności Wydawnictwa UR składanych Rektorowi;
 - i) 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; pracownicy naukowci zatrudnieni w UR jako podstawowym miejscu pracy, wskazani przez dziekana po jednej osobie z każdego wydziału, zaopiniowani przez radę wydziału. 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. W sprawach pilnych dopuszcza się internetową formę posiedzenia Rady z wykorzystaniem platformy Times i głosowanie przez link <http>.

ROZDZIAŁ III

Czasopisma naukowe

§10

1. Czasopisma naukowe, których wydawcą jest Wydawnictwo UR, mają swoją strukturę organizacyjną zakorzenioną w wydziałach 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 dziekana właściwego wydziału 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) czasopisma podejmuje jego redaktor naczelny (naukowy) i przedstawia do akceptacji Rektorowi.
4. Nad merytoryczną stroną publikowanych w periodykach treści czuwa rada naukowa lub rada programowa czasopisma. Jej członków powołuje Rektor 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.
6. Rektor ma prawo odwołania redaktora naczelnego czasopisma w przypadku niewystarczającego wywiązywania się z obowiązków.

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 dyrektor Wydawnictwa przedstawia do zaopiniowania członkom Rady Wydawniczej do 31 lipca poprzedniego roku, na co najmniej tydzień przed dniem obrad.
3. Roczny plan wydawniczy składa się z publikacji zgłoszonych przez poszczególnych autorów. Obejmuje monografie i prace zbiorowe (przede wszystkim prace na tytuł i stopień naukowy,

- naukowe monografie autorskie, prace o szczególnym znaczeniu naukowym, opracowania honorowe i dydaktyczne), podręczniki lub skrypty, czasopisma oraz serie wydawnicze.
4. Pozycje umieszczone w planie, a niezrealizowane w roku objętym tym planem przenoszone są do planu na rok następny, nie więcej jednak niż jeden raz. Po upływie tego terminu zgłoszenie wygasa.
 5. Objętość planu wydawniczego powinna być dostosowana do możliwości finansowych Wydawnictwa.

§13

Prawo zgłaszania publikacji do planu wydawniczego mają pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni Uniwersytetu po uzyskaniu pozytywnej opinii rady dyscypliny naukowej, rady wydziału. Zgłoszenia publikacji przez pracowników jednostek pozawydziałowych muszą być zaakceptowane przez dyrektora/kierownika jednostki.

§14

Zgłoszenie publikacji musi zawierać:

- 1) dane autora lub redaktora, tytuł, określenie charakteru dzieła, objętości, nakładu;
- 2) charakterystykę treści publikacji uwzględniającą jej nowatorski rys na tle dostępnej literatury naukowej;
- 3) opinię rady naukowej właściwej dyscypliny lub rady instytutu;
- 4) imiona i nazwiska 3 proponowanych recenzentów oraz krótką charakterystykę ich profilu naukowego i dorobku publikacyjnego (w przypadku czasopism naukowych recenzenci mogą zostać wskazani w terminie późniejszym);
- 5) oświadczenie autorów i redaktorów dotyczące respektowania zasad etycznych obowiązujących autorów i wydawców, a więc deklarację, że złożona praca jest dziełem oryginalnym, niepublikowanym wcześniej i autorskim, a jeśli została przygotowana z wykorzystaniem AI, to z podaniem procentowego udziału treści generowanej z użyciem tego narzędzia w całości dzieła;
- 6) określenie, w jakiej dyscyplinie naukowej (względnie dyscyplinach naukowych) przeprowadzone zostały badania;
- 7) 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.

W razie wątpliwości dotyczących spełnienia któregoś z tych kryteriów Rada Wydawnicza po konsultacji z autorem może skierować wniosek wydawniczy do ponownego rozpatrzenia przez radę dyscypliny naukowej lub radę wydziału, zalecić sporządzenie dodatkowej recenzji, zdecydować o zmianie formy publikacji, a w szczególnych przypadkach nie wyrazić zgody na przyjęcie do planu wydawniczego.

§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. Jeśli recenzja jest zbyt ogólnikowa, niejednoznaczna lub nie spełnia kryteriów właściwych dla tej formy wypowiedzi, Rada Wydawnicza ma prawo zakwestionować jej wartość i skierować utwór do ponownego zrecenzowania.
7. W przypadku gdy jedna recenzja jest negatywna, Rada Wydawnicza może powołać dodatkowo recenzenta spośród osób niebędących pracownikami Uniwersytetu Rzeszowskiego.
8. W przypadku braków formalnych w zgłoszeniu publikacji lub uzasadnionych wątpliwości merytorycznych dyrektor Wydawnictwa UR ma prawo zwrócić się do rady naukowej właściwego wydziału, rady dyscypliny naukowej z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie zgłoszenia wydawniczego.

§18

Na podstawie recenzji o druku pracy ostatecznie decyduje Rada Wydawnicza.

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 publikacji Wydawnictwa w mediach i ich kolportaż;
- 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;
- 10) prowadzi sprzedaż publikacji.

§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) intrologatornia.
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;
 - 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,
- 5) gromadzenie literatury koniecznej do fachowego opracowania językowo-stylistycznego przygotowywanych do druku książek;
- 6) dbanie o rozwój zawodowy zespołu redaktorów poprzez uczestnictwo w kursach, szkoleniach dotyczących opracowania tekstów naukowych i nowoczesnych publikacji;
- 7) opieka merytoryczna nad nowymi pracownikami i stażystami;
- 8) wykonywanie opracowań językowo-stylistycznych;
- 9) nadzór nad magazynem publikacji oraz ich dystrybucją i sprzedażą;
- 10) prowadzenie ewidencji wyposażenia redakcji i majątkowych ksiąg inwentarzowych Wydawnictwa;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP i OP oraz dyscypliny pracy;
- 12) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń i rozliczanie materiałów eksploatacyjnych;
- 13) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Wydawniczej;
- 14) przekazywanie do archiwum UR egzemplarze publikacji wraz z ich spisem i opisem bibliograficznym.

§23

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

- 1) planowanie i organizowanie produkcji na poszczególnych stanowiskach oraz kontrola nad terminowością i jakością wykonanej produkcji;
- 2) współpraca z Wydawnictwem UR w celu zapewnienia ciągłości produkcji, ustalanie technicznych aspektów procesów technologicznych;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie zleceń, ustalanie szczegółów zamówień, szacowanie ilości materiałów potrzebnych do produkcji oraz nadzór nad ekspedycją;
- 4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych wyposażenia Drukarni, oraz zgłaszanie ich do ewentualnej likwidacji;
- 5) wykonywanie czynności związanych z organizowaniem przetargów, zapytań ofertowych itp. czynności dla zapewnienia dostaw materiałów i urządzeń oraz świadczenia usług serwisowo-naprawczych maszyn i urządzeń znajdujących się na wyposażeniu Drukarni;
- 6) zgłaszanie potrzeby zakupu maszyn i urządzeń poligraficznych oraz oprzyrządowania Dyrektorowi Wydawnictwa UR;
- 7) wezwanie serwisu w celu naprawy maszyn poligraficznych;
- 8) nadzór nad ewidencją czasu pracy pracowników Drukarni;
- 9) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgi zamówień prac poligraficznych, oraz należyтым prowadzeniem dokumentacji przychodu i rozchodu materiałów w przerobie;
- 10) kalkulowanie kosztów zleceń, wystawianie faktur i not księgowych za wykonane usługi;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP i p-poż. oraz dyscypliny pracy.

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.
Regulamin obowiązuje od dnia **1 kwietnia 2025 r.**

REKTOR
UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO

Prof. dr hab. Adam Reich

Rysunek 1.

**Schemat wewnętrznej struktury
Wydawnictwa Uniwersytetu Rzeszowskiego**

