

Regulamin działalności wydawniczej Uczelni Łazarskiego

§ 1

Organizacja

1. Obsługę procesu wydawniczego monografii, podręczników akademickich, publikacji ciągłych oraz innych pozycji z zakresu dziedzin wiedzy objętych działalnością badawczą i dydaktyczną Uczelni Łazarskiego, zwaną dalej UŁą, prowadzi Oficyna Wydawnicza, zwana dalej Oficyną.
2. Oficyną zawiaduje kierownik, który podlega bezpośrednio Rektorowi UŁą.
3. W uczelni działa Rada Wydawnicza UŁą będąca organem doradczym Rektora w sprawach wydawniczych, której podstawowym zadaniem jest nadzór nad działalnością wydawniczą UŁą.
4. Skład, szczegółowe zadania oraz funkcjonowanie Rady określa *Regulamin Rady Wydawniczej Uczelni Łazarskiego*.

§ 2

Planowanie

1. Podstawą działalności wydawniczej jest plan wydawniczy opracowywany na dany rok kalendarzowy.
2. Poszczególne wydziały lub autorzy zgłaszają publikacje do wydania w Oficynie do końca lutego każdego roku.
3. Plan wydawniczy przyjmuje Rada Wydawnicza.
4. Kierownik Oficyny ma prawo przyjąć do wydania również publikacje niezgłoszone w planie wydawniczym.
5. Niedotrzymanie przez autora, współautorów lub redaktora naukowego publikacji zbiorowej (zwanymi dalej autorem) terminu podanego w planie wydawniczym może opóźnić jej wydanie.

§ 3

Finansowanie

1. Wydanie publikacji finansowane jest przez zgłaszające je wydziały.
2. Autor lub wydziały mogą wskazać inne, zewnętrzne źródła finansowania.
3. W przypadku publikacji cieszącej się dużym popytem lub na wniosek władz wydziału, który finansował nakład podstawowy, kierownik Oficyny po potwierdzeniu przez władze wydziału sfinansowania dodruku może podjąć decyzję o dokonaniu dodruku.

§ 4

Kwalifikowanie do wydania

1. Każda publikacja zgłoszona do wydania jest recenzowana przez dwóch niezależnych recenzentów.
2. Recenzentów powołuje dziekan lub rada wydziału rekomendująca publikację do wydania, a w sytuacjach wskazanych przez kierownika Oficyny – weryfikuje Rada Wydawnicza.

3. W recenzji ocenia się poziom merytoryczny, oryginalność stawianych tez i zasadność podejmowanych badań, metodologię, poprawność formułowanych wniosków i sposób ich prezentacji. Recenzja powinna być sprawiedliwa, obiektywna, rzetelna, konstruktywna, zgodna z aktualną wiedzą i wykonana terminowo.
4. Recenzja musi mieć formę pisemną i kończyć się jednoznaczną opinią o dopuszczeniu publikacji do wydania lub jej odrzuceniu.
5. Autor ma obowiązek w sposób wyczerpujący odpowiedzieć na recenzję i swoją odpowiedź wraz z poprawioną publikacją złożyć ponownie do Oficyny.
6. Rada Wydawnicza może podjąć decyzję o: przyjęciu publikacji do druku, odmowie przyjęcia do druku, skierowaniu do ponownej recenzji.
7. Jeśli recenzent lub Rada Wydawnicza uznaje to za konieczne, recenzent może dokonać powtórnej oceny publikacji po dokonaniu poprawek przez autora. Za powtórna ocenę książki nie jest naliczane dodatkowe honorarium dla recenzenta.

§ 5

Umowy wydawnicze i z recenzentami

1. Po przyjęciu przez Oficynę publikacji do wydania autor podpisuje z Uła umowę wydawniczą.
2. W umowie autor przenosi na Uła autorskie prawa do publikacji na wymienionych w niej polach eksploatacji.
3. Umowa wydawnicza uprawnia Oficynę do wykonywania dodruków bez zgody autora.
4. Autorzy nie otrzymują honorariów autorskich.

§ 6

Organizacja procesu wydawniczego

1. Oficyna może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym, bez względu na rodzaj publikacji, innym podmiotom i osobom.
2. Zasady wydania publikacji są określone w umowie wydawniczej, a termin wydania jest indywidualnie ustalany dla każdej książki po ocenie materiału złożonego do Oficyny.
3. Oficyna ma prawo do ostatecznych decyzji w kwestii rozwiązań typograficznych oraz odnośnie do projektu graficznego okładki, a także odpowiada za poprawki edytorskie.
4. Za proces wydawniczy odpowiada kierownik Oficyny.
5. Wydziały lub inne komórki organizacyjne, które zamierzają wydać z pominięciem Oficyny swoje publikacje opatrzone ISBN, logo i nazwą Uła jako wydawcy, są zobowiązane do dostarczenia Oficynie szczegółowych informacji, m.in. na temat umów wydawniczych, recenzji i praw autorskich (przed wydaniem) oraz egzemplarzy obowiązkowych i do archiwizacji (po wydaniu).

§ 7

Opracowanie i przygotowanie do wydania

1. Autor dostarcza do Oficyny manuskrypt publikacji w postaci elektronicznej wykonany zgodnie z „Instrukcją wydawniczą”. Do niego dołącza wypełnione „Zgłoszenie publikacji” (formularze dostępne w siedzibie Oficyny oraz na jej stronie internetowej).
2. Redaktor naukowy publikacji zbiorowej odpowiada przed Oficyną za kontakty z autorami poszczególnych tekstów oraz za ich wszelkie zobowiązania wobec Oficyny z tytułu wydania tej publikacji.
3. Dostarczony przez autora manuskrypt musi być:
 - a) kompletny – tekst główny należy przygotować i dostarczyć wraz z załącznikami (przypisy, bibliografia, indeksy, podpisy pod ilustracjami itp.) oraz odpowiednio umieszczonymi rysunkami;

- b) ostateczny – po dostarczeniu do Oficyny treść nie może być przez autora (współautorów lub redaktora opracowania zbiorowego) zmieniona pod względem merytorycznym czy formalno-porządkowym.
- 4. Sprawy związane z opracowaniem redakcyjnym (redakcja językowa, skład, korekty) autor ustala z redaktorem prowadzącym Oficynę w trybie roboczym.
- 5. Po wykonaniu opracowania redakcyjnego przez Wydawnictwo autor zobowiązany jest w ciągu dwóch tygodni wykonać korektę autorską.
- 6. Publikacja zostaje przekazana do druku po wyrażeniu przez autora zgody na druk oraz po zaakceptowaniu przez niego okładki.
- 7. Po wydrukowaniu, w wypadku stwierdzenia błędów, autor opracowuje dane do erraty.

§ 8

Dystrybucja

1. Oficyna wysyła egzemplarze do bibliotek zgodnie z „Ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych”.
2. Autorom przysługują bezpłatne egzemplarze autorskie:
 - a) publikacja jednego autorstwa – dwa egzemplarze;
 - b) publikacje wieloautorskie oraz zbiorowe pod redakcją naukową – po jednym egzemplarzu;
 - c) redaktor naukowy publikacji zbiorowej – dwa egzemplarze.
3. Recenzenci otrzymują po jednym bezpłatnym egzemplarzu.
4. Pozostałe egzemplarze rozprowadzane są wg rozdzielnika Oficyny.
5. Egzemplarze recenzyjne nowo wydanych książek Oficyna przesyła redakcjom czasopism wskazanych przez autorów.
6. Informacje o nowościach Oficyna zamieszcza na własnej stronie internetowej, a także w specjalistycznym periodyku informacyjnym.
7. W zakresie promocji Oficyna może współpracować z Działem Marketingu i Rekrutacji UŁa.
8. Oficyna wydaje swoje publikacje w wersji elektronicznej, a także może publikować w wersji papierowej.
9. Wydawnictwo prowadzi sprzedaż książek:
 - a) bezpośrednio w swojej siedzibie;
 - b) w bibliotece UŁa;
 - c) wysyłkową;
 - d) za pośrednictwem księgarń;
 - e) za pośrednictwem zewnętrznej platformy elektronicznej.
10. Wysokość cen publikacji, a także rabatów, określa kierownik Oficyny, uwzględniając koszty wydania.

§ 9

Czasopisma

1. UŁa jest wydawcą czasopism naukowych.
2. Zasady kwalifikowania czasopism naukowych wydawanych przez UŁa oraz proces recenzowania i pozostałe procedury są ustalane przez zespoły redakcyjne indywidualnie dla każdego czasopisma oraz prezentowane na stronach internetowych czasopism.

§ 10

Etyka

1. Działalność wydawnicza realizowana jest zgodnie z „Kodeksem etyki publikacyjnej Uczelni Łazarskiego”.