

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OFICYNY WYDAWNICZEJ UNIWERSYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

§ 1

Oficina Wydawnicza (OW) jest jednostką organizacyjną, działającą na podstawie § 101 Statutu Uniwersytetu Zielonogórskiego, regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Oficyny Wydawniczej sprawuje Prorektor ds. Rozwoju i Finansów.
2. Kompetencje Prorektora ds. Rozwoju i Finansów dotyczące zakresu działalności Oficyny Wydawniczej:
 - 1) w porozumieniu z Rektorem zatwierdza strukturę i zmiany organizacyjne oraz kadrowe,
 - 2) jako przewodniczący Rady Wydawniczej zatwierdza roczny budżet wynikający z rocznego planu wydawniczego,
 - 3) podejmuje decyzje w sprawie umorzenia należności, zatwierdzenia wniosków o upłynieniu remanentów książek zmagazynowanych w OW i nieodpłatnego przekazywania na wnioski Autora dodatkowych egzemplarzy.
3. Zasady publikacji przez pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego (UZ) poza Oficyną Wydawniczą (dofinansowanie ze środków UZ) określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 3

1. Oficyna Wydawnicza prowadzi działalność wydawniczą i poligraficzną na rzecz pracowników Uczelni oraz podmiotów zewnętrznych. Oficyna Wydawnicza wydaje i rozpowszechnia publikacje włączone do rocznego planu wydawniczego, zatwierdzonego przez Radę Wydawniczą nie później niż do końca marca danego roku kalendarzowego oraz prowadzi właściwą sprawozdawczość merytoryczną i finansową.
2. W wyjątkowych przypadkach roczny plan wydawniczy może być zmieniony przez Radę Wydawniczą.

§ 4

Oficyną Wydawniczą kieruje powołany przez Rektora – Dyrektor Oficyny Wydawniczej. Dyrektor odpowiada za realizację planu wydawniczego i racjonalną gospodarkę przydzielonymi środkami, dystrybucję wydanych publikacji oraz za poziom edytorski wydawanych publikacji. Do zakresu jego obowiązków należy:

- 1) organizacja i koordynacja pracy OW, w tym w porozumieniu z Prorektorem ds. Rozwoju i Finansów prowadzenie polityki kadrowej i ekonomicznej,
- 2) przygotowywanie projektu planu wydawniczego na kolejny rok,
- 3) nadzór nad zlecaniem prac do realizacji poza OW – recenzje wydawnicze, redakcje, korekty, druk,
- 4) dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
- 5) kierowanie rachunków i faktur do realizacji przez Kwesturę,
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej wydawanych publikacji,
- 7) nadzór nad dystrybucją, reklamą i promocją książek wydawanych przez OW.

§ 5

Do 31 stycznia każdego roku przyjmowane są w OW zgłoszenia do planu wydawniczego, który sporządza się na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektorów Instytutów, Dziekanów Wydziałów (Fili) lub kierowników jednostek ogólnouczelnianych zestawień publikacji planowanych do wydania w danym roku. W zestawieniach tych powinny być ujęte również te prace, które były zgłaszane w latach poprzednich, a nie zostały dotąd dostarczone do OW.

§ 6

1. W zależności od rodzaju publikacji określa się liczbę recenzji wydawniczych:
 - 1) syntezy i monografie – jedna recenzja zewnętrzna,
 - 2) podręczniki akademickie – dwie recenzje (w tym co najmniej jedna zewnętrzna),
 - 3) skrypty – jedna recenzja zewnętrzna,
 - 4) prace zbiorowe – jedna recenzja zewnętrzna.
2. Prośbę o sporządzenie recenzji wydawniczej kieruje Dyrektor OW.
3. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora lub Prorektora ds. Rozwoju i Finansów, możliwe jest odstępnie od recenzji.
4. Jeżeli któraś z wymaganych recenzji jest negatywna, publikacja zostaje przekazana do Autora w celu uzupełnienia lub poprawy. Ponowne przekazanie publikacji do wydania wymaga uzyskania pozytywnej recenzji recenzenta, który wcześniej zaopiniował publikację negatywnie albo pozytywnej recenzji nowo powołanego recenzenta. W przypadku, gdy recenzje, o których mowa w zdaniu poprzedzającym są negatywne, odstępuje się od wydania.

§ 7

1. Szczegółowe warunki wydania i rozpowszechniania publikacji o charakterze monograficznym, innych publikacji oraz prac zbiorowych określa umowa wydawnicza zawierana z Autorem lub właścicielem autorskich praw majątkowych do publikacji.
2. W przypadku artykułów w czasopiśmie wydawanych w UZ, których autorami są osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu Zielonogórskiego, autorskie prawa majątkowe mogą być uregulowane licencją CC BY 4.0.

§ 8

Wysokość nakładu publikacji ustala Oficyna w porozumieniu z Autorem/Redaktorem tomu, z tym że dla prac monograficznych i habilitacyjnych – nakład wynosi do 100 egz., dla prac zbiorowych – do 150 egz.

W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rektora lub Prorektora ds. Rozwoju i Finansów, planowany nakład może ulec zmianie.

§ 9

1. Na podstawie przekazanego do Oficyny Wydawniczej UZ kompletnego maszynopisu pracy w wersji elektronicznej Oficyna przygotowuje wstępną kalkulację kosztów wydania, uwzględniającą ustalony nakład oraz koszty:
 - 1) recenzji,
 - 2) opracowania redakcyjnego,
 - 3) opracowania technicznego i składu,

- 4) korekty,
 - 5) tłumaczenia lub weryfikacji streszczeń w języku obcym,
 - 6) projektu okładki,
 - 7) druku i oprawy.
2. Kalkulacja wstępna jest przekazywana do jednostki organizacyjnej UZ i po jej zaakceptowaniu przez kierownika tej jednostki kierowane jest do Oficyny Wydawniczej UZ zamówienie na wydanie książki lub innej publikacji opiewające na kwotę podaną w kalkulacji wstępnej, stanowiące podstawę do rozpoczęcia przez OW procesu wydawniczego.
 3. Cena 1 egz. publikacji ustalana jest na podstawie kalkulacji wstępnej, przez podzielenie łącznych kosztów określonych w ust. 1 przez ustalony nakład publikacji.
 4. Po wydaniu publikacji (zakończeniu prac wydawniczych i poligraficznych) Oficyna Wydawnicza UZ sporządza kalkulację końcową i wystawia notę wewnętrzną kierowaną do jednostki organizacyjnej UZ. W notcie ujmuje się wszystkie koszty poniesione w procesie wydawniczym, podając osobno koszty zewnętrzne (fundusz bezosobowy, faktury) oraz koszty poligraficzne.
 5. Wzór noty wewnętrznej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 6. Szczegółowe wysokości kosztów wymienionych w ust. 1 dla podmiotów zewnętrznych określają załączniki – nr 2 – Cennik usług wydawniczych dla podmiotów zewnętrznych i załącznik nr 3 – Cennik usług poligraficznych dla podmiotów zewnętrznych.

§ 10

1. Ostateczną wersję pracy (po recenzji), czyli tekst i materiał ilustracyjny, należy złożyć w OW w postaci wydruku komputerowego oraz zgodnej z nim wersji elektronicznej. Szczegółowe wymagania edytorskie określa „Instrukcja dla Autorów” zamieszczona na stronie WWW Oficyny oraz stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu. Jeżeli praca nie będzie spełniać wymagań zawartych w ww. Instrukcji, Oficyna może zwrócić materiały Autorowi i wyznaczyć termin na przygotowanie ich zgodnie z wymaganiami.
2. Proces wydawniczy w OW obejmuje następujące etapy: redakcję stylistyczno-językową, tłumaczenia streszczeń na język obcy, redakcję techniczną, skład, korektę autorską, korektę wydawniczą, projekt okładki oraz druk.
3. Czas korekty autorskiej ustala się według zasady jeden dzień na jeden arkusz wydawniczy.
4. Prace wymagane w procedurze uzyskiwania stopni i tytułów naukowych są przyjmowane i realizowane poza kolejnością.

§ 11

1. Oficyna Wydawnicza UZ jest właścicielem nakładu i zajmuje się dystrybucją publikacji, z zastrz. ust. 2.
2. W przypadku podmiotów zewnętrznych Oficyna Wydawnicza UZ jest właścicielem nakładu i zajmuje się dystrybucją publikacji, jeżeli umowa zawarta z podmiotem zewnętrznym nie stanowi inaczej.

§ 12

Ustala się następujące egzemplarze gratisowe z nakładu:

- 1) egzemplarze autorskie:

- a) monografie – 1 egz.,
 - b) prace zbiorowe – 1 egz. dla każdego z redaktorów oraz autorów artykułów;
- 2) egzemplarze dla recenzentów:
- a) monografie, prace zbiorowe – 1 egz. dla każdego recenzenta,
 - b) czasopisma – liczbę egzemplarzy gratisowych ustalają redakcje w ramach otrzymanych egzemplarzy zgodnie z umową o współpracy wydawniczej,
- 2) egzemplarze obowiązkowe dla Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego – w liczbie ustalonej z Dyrektorem Biblioteki Uniwersytetu Zielonogórskiego;
- 3) egzemplarze obowiązkowe (zgodnie z ustawą o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych ISBN) – 19 egz. oraz 2 egz. dla Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Marii Grzegorzewskiej w Zielonej Górze;
- 4) egzemplarze promocyjne i reklamowe w liczbie 6 egz. pozostawia się do dyspozycji OW albo na wniosek dyrektora instytutu, dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej przekazuje się je do wskazanej przez nich jednostki organizacyjnej.

§ 13

1. Autorowi przysługuje prawo do zakupu dowolnej liczby egzemplarzy z 10% rabatem.
2. Oficyna Wydawnicza prowadzi dystrybucję książek wg określonych zasad:
 - a) 15% rabat przysługuje studentom Uniwersytetu Zielonogórskiego (na podstawie ważnej legitymacji studenckiej),
 - b) hurtowniom i księgarniom przy każdorazowym zamówieniu przysługuje:
 - 15% rabat – zakup do kwoty 500,00 zł brutto,
 - 20% rabat – zakup powyżej 500,00 zł brutto,
 - 25% rabat – zakup powyżej 1000,00 zł brutto.