

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/23 Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie z dnia 2 stycznia 2023 roku w sprawie utworzenia Wydawnictwa Naukowego Pigionianum Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie i wprowadzenia regulaminu tej jednostki

## **REGULAMIN WYDAWNICTWA NAUKOWEGO PIGONIANUM**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Wydawnictwo Naukowe Pigionianum, zwane dalej „wydawnictwem”, jest jednostką organizacyjną działającą na podstawie statutu Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie.
2. Nadzór nad działalnością wydawnictwa sprawuje Rektor.
3. Wydawnictwem kieruje powoływany przez Rektora redaktor.
4. Regulamin wydawnictwa określa zasady funkcjonowania, a w szczególności jego zadania, strukturę organizacyjną oraz procedury wydawnicze.
5. Przedmiotem działalności wydawnictwa jest wydawanie w formie drukowanej i elektronicznej publikacji – w tym monografii i czasopism naukowych, podręczników, skryptów oraz materiałów informacyjnych Uczelni, a także innych wydawnictw, w tym prac zleconych z zewnątrz, zwanych dalej publikacjami.

### **§ 2**

#### **Skład wydawnictwa**

1. W skład wydawnictwa wchodzi:
  - a) Redaktor wydawnictwa,
  - b) Sekretarz wydawnictwa,
  - c) Redakcje czasopism naukowych wydawanych przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Krośnie.
2. Sekretarza wydawnictwa oraz redaktorów tematycznych powołuje i odwołuje Rektor na wniosek redaktora wydawnictwa.
3. Mając na uwadze zachowanie wysokich standardów rzetelności naukowej i etyki publikacyjnej Rektor powołuje Radę naukową wydawnictwa.

### **§ 3**

#### **Zasady wydawania publikacji**

1. Do druku kwalifikowane są tylko publikacje zrecenzowane. Wynagrodzenie za recenzję jest uzależnione od liczby arkuszy oraz języka publikacji. Wysokość stawek określa Rektor zarządzeniem.
2. Szczegółowe zasady publikacji określa redaktor wydawnictwa w procedurze wydawniczej, procedurze recenzji oraz zasadach etyki publikacyjnej.
3. Szczegółowe zasady publikacji w czasopismach określa redaktor naczelny czasopisma.

#### **§ 4**

#### **Zadania wydawnictwa**

Do zadań wydawnictwa należy:

1. Opracowanie zbiorczego planu wydawniczego i przestrzeganie jego realizacji.
2. Wydawanie monografii, skryptów, podręczników, czasopism oraz innych publikacji.
3. Przechowywanie oświadczeń autorów oraz egzemplarzy archiwalnych.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności wydawniczej.
5. Dystrybucja bezpłatnych egzemplarzy oraz sprzedaż publikacji są realizowane we współpracy z biblioteką Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie.

#### **§ 5**

#### **Redaktor wydawnictwa**

1. Redaktorem wydawnictwa może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Redaktor wydawnictwa planuje i koordynuje pracę wydawnictwa oraz odpowiada za całokształt pracy jednostki.
3. Do zadań redaktora wydawnictwa należy:
  - 1) monitorowanie i ocena planu wydawniczego,
  - 2) dbanie o rozwój wydawnictwa,
  - 3) przygotowanie sprawozdań z działalności wydawnictwa,
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do wykluczenia zjawiska nierzetelności naukowej – ghostwriting i guest authorship.

#### **§ 6**

#### **Sekretarz wydawnictwa**

1. W porozumieniu z redaktorem wydawnictwa sporządza roczne plany wydawnicze wydawnictwa oraz preliminarze finansowe.
2. Czuwa nad prawidłową i terminową realizacją planów wydawniczych.
3. Współpracuje z autorami, redaktorami, redaktorami naczelnymi czasopism, redaktorami tematycznymi, językowymi, tłumaczami i innymi współpracownikami zewnętrznymi.
4. Przygotowuje treść i zakres rzeczowy ogłoszeń do przetargów i konkursów ofert na skład typograficzny oraz druk publikacji.
5. W porozumieniu z redaktorem wydawnictwa i właściwym redaktorem naczelnym czasopisma rozstrzyga odpowiedzi na ogłoszone przetargi oraz konkursy ofert na skład typograficzny i druk publikacji.
6. Przygotowuje dla Rektora umowy z autorami, recenzentami i tłumaczami.
7. Współpracuje z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania publikacjom numeru ISBN i ISSN.
8. Może zlecać prace związane z procesem wydawniczym innym podmiotom i osobom.

9. Prowadzi bazę zgłoszonych tekstów. Archiwizuje materiały, tworzy i przechowuje elektroniczne kopie zapasowe.
10. Prowadzi korespondencję w sprawach bieżących wydawnictwa.
11. Dbą o rozwój i popularyzację wydawnictwa.
12. Prowadzi stronę internetową wydawnictwa.

## **§ 7**

### **Redaktorzy tematyczni**

Do zadań redaktorów tematycznych należy:

1. wstępna ocena poziomu naukowego zgłoszonych publikacji,
2. weryfikacja artykułów zgłoszonych do czasopism naukowych,
3. proponowanie recenzentów,
4. przekazanie kompletu materiałów (tekst + recenzja) do sekretarza wydawnictwa.

## **§ 8**

### **Redaktor czasopisma**

1. Redaktor czasopisma nadzoruje całokształt prac związanych z przygotowaniem czasopisma.
2. Przyjmuje i kwalifikuje artykuły przeznaczone do publikacji oraz wyznacza recenzentów spoza Uczelni.
3. Na podstawie otrzymanych recenzji podejmuje ostateczną decyzję o publikacji artykułów oraz nadzoruje realizację poprawek zgłoszonych przez recenzentów.
4. Ustala listę recenzentów.
5. Redaktor czasopisma może odmówić publikacji artykułu bez konieczności jej uzasadnienia.

## **§ 9**

### **Sekretarz redakcji (czasopisma)**

1. Współpracuje z autorami tekstów, recenzentami wewnętrznymi i zewnętrznymi, redaktorami językowymi i technicznymi, grafikami, tłumaczami oraz współpracownikami zewnętrznymi.
2. Dbą o terminowość powierzonych zadań.
3. Koordynuje pracę redaktorów językowych i technicznych oraz korektorów w redakcji.
4. Przygotowuje niezbędne dokumenty dla autorów tekstów (oświadczenia autorskie, umowy wydawnicze, deklaracje wkładu autorskiego, itp.), gromadzi je oraz archiwizuje.
5. Przygotowuje wnioski i umowy z recenzentami do zatwierdzenia przez sekretarza wydawnictwa, zgodnie z procedurą recenzowania w wydawnictwie.
6. Przekazuje zanonimizowane uwagi recenzentów do autorów recenzowanych tekstów i nadzoruje efekty ich realizacji.
7. Teksty po redakcji oraz korekcie (DOC) przekazuje autorom do wglądu i ostatecznej akceptacji.
8. Nadzoruje proces składu typograficznego poszczególnych elementów publikacji.
9. Przekazuje typograficznie złożone teksty (PDF) autorom do wglądu i ostatecznej akceptacji.
10. Przekazuje całość elektronicznego składu publikacji (PDF, CMYK) do druku.

11. Przekazuje wydrukowane egzemplarze autorskie lub elektroniczne składy finalne autorom.
12. Archiwizuje całość korespondencji oraz wszystkie źródłowe pliki komputerowe powstałe na poszczególnych etapach przygotowania publikacji.

#### **§ 10**

##### **Zasady rozpowszechniania nakładu**

1. Wysokość nakładu ustala Rektor na wniosek redaktora wydawnictwa. Wysokość nakładu ustalana jest oddzielnie dla każdej publikacji.
2. Wydawnictwo nieodpłatnie przekazuje publikacje następującym podmiotom:
  - 1) bibliotekom posiadającym status egzemplarza obowiązkowego (według wykazu),
  - 2) po 1. egzemplarzu redaktorom publikacji zbiorowych, recenzentom, autorom,
  - 3) egzemplarze na potrzeby własne Uczelni.

#### **§ 11**

Działalność wydawnictwa finansowana jest w całości ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie finansowym. Ewidencję przychodów i kosztów wydawnictwa prowadzi Kwestura.

#### **§ 12**

##### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wydawnictwa Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Krośnie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora.

**REKTOR**

*Z. Barabasz*

*dr hab. Zbigniew Barabasz, prof. PANS*