

*Załącznik 1 do Uchwały Senatu WSBiNoZ w Łodzi
z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie powołania Wydawnictwa Naukowego*

REGULAMIN
WYDAWNICTWA NAUKOWEGO
WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU I NAUK
O ZDROWIU
W ŁODZI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Wydawnictwa Naukowego Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi, zwanego dalej Wydawnictwem Naukowym WSBiNoZ, określa zadania, strukturę organizacyjną oraz zasady jego działania.
2. Wydawnictwo Naukowe WSBiNoZ zostało utworzone na podstawie Uchwały Senatu z dnia 26 czerwca 2014 roku.
3. Wydawnictwo Naukowe WSBiNoZ jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi, powołaną celem promowania rozwoju naukowo-badawczego oraz dokonania środowiska akademickiego Uczelni.
4. Działalnością Wydawnictwa Naukowego WSBiNoZ kieruje Kierownik Wydawnictwa Naukowego.

ROZDZIAŁ II

Zakres działalności

§ 2

1. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa Naukowego WSBiNoZ jest publikacja prac niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego oraz opracowań służących potrzebom Uczelni.
2. Wydawnictwo publikuje w szczególności:
 - 1) skrypty i podręczniki,
 - 2) monografie,
 - 3) materiały konferencyjne,
 - 4) czasopisma naukowe,
 - 5) inne.
3. Działalność Wydawnictwa Naukowego WSBiNoZ obejmuje również:
 - 1) opracowywanie rocznych planów wydawniczych;
 - 2) dystrybucję wydanych publikacji;
 - 3) prowadzenie archiwum Wydawnictwa;
 - 4) prowadzenie magazynu oraz sprzedaż wydanych publikacji.

§ 3

1. Rektor, w celu zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wydawanych publikacji i koordynacji działalności wydawniczej, powołuje Radę Wydawniczą w składzie:
 - 1) przewodniczący – Proroktor ds. studenckich i organizacji kształcenia,
 - 2) członkowie:
 - a) Prodziekan ds. kierunku pedagogika,
 - b) Prodziekan ds. kierunku dietetyka,
 - c) Prodziekan ds. kierunku kosmetologia,
 - d) Kierownik Biblioteki,
 - e) Kierownik Wydawnictwa.
 - 3) kadencja Rady Wydawniczej trwa do końca roku akademickiego, w którym upływa kadencja Rektora. Rektor może odwołać członka Rady w dowolnym czasie.

§ 4

1. Do zadań Rady Wydawniczej należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie planu wydawniczego,
 - 2) przedkładanie planu finansowego Wydawnictwa do zatwierdzenia Kanclerzowi,
 - 3) monitorowanie i ocena planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa,
 - 4) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa,
2. Rada Wydawnicza podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu osobowego zespołu.

§ 5

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Wydawniczej należy między innymi:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Rady Wydawniczej,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - 3) koordynowanie działań wydawniczych Uczelni,
 - 4) zatwierdzanie, w uzgodnieniu z Kanclerzem, planów wydawniczych,
 - 5) przygotowanie wniosków o zawieranie umów o dzieło z recenzentami, oraz innymi osobami zaangażowanymi w proces wydawniczy; monitorowanie ich wykonania.

§ 6

1. Działalność Wydawnictwa organizuje Kierownik Wydawnictwa Naukowego, zwany dalej Kierownikiem, we współpracy z Radą Wydawniczą oraz Biblioteką Uczelnianą.
2. Kierownik odpowiada za całokształt działań związanych z przygotowaniem materiałów do druku oraz wydaniem publikacji.
3. Do obowiązków Kierownika należy: organizowanie i nadzorowanie przebiegu cyklu wydawniczego oraz współpraca z Radą Wydawniczą, Kanclerzem oraz Biblioteką, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu wydawniczego, na podstawie wniosków wydawniczych, zaopiniowanych przez prodziekanów ds. poszczególnych kierunków;
 - 2) przygotowywanie projektu planu finansowego, który po uzyskaniu opinii Rady Wydawniczej, przedstawia Kanclerzowi,
 - 3) przygotowywanie informacji niezbędnych do wszczęcia procedury na usługi wydawnicze,
 - 4) realizacja zatwierdzonego planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa,
 - 5) nadzorowanie prac redakcyjnych i przygotowania druku,
 - 6) zatwierdzanie projektu okładki, układu stron tytułowych,
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z autorami z zakresie wszelkich ustaleń bieżących, podczas składu i łamania publikacji oraz przekazywanie materiału po złamaniu do korekty autorskiej,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydawniczą (rejstry publikacji, rejstry recenzji itp.),
 - 9) uzgadnianie umów wydawniczych z autorami, tłumaczami i innymi właścicielami praw autorskich do publikacji,
 - 10) uzgadnianie umów z recenzentami prac przygotowywanych do druku,
 - 11) opracowanie cennika sprzedaży i przedkładanie go do zatwierdzenia Kanclerzowi po akceptacji przez Radę Wydawniczą,

12) współpraca z drukarnią w ramach zleceń.

4. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji Kierownika Wydawnictwa określa Prorektor ds. studenckich i organizacji kształcenia, który sprawuje nad nim bezpośredni nadzór.

§ 7

1. Działalność Wydawnictwa finansowana jest w całości ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie finansowym, a także z innych źródeł finansowania.
2. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.
3. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Dział Finansowy.

ROZDZIAŁ III

Procedura publikacji

§ 8

1. Działalność wydawnicza prowadzona jest w oparciu o plan wydawniczy.
2. Plan wydawniczy opracowywany jest przez Kierownika Wydawnictwa w oparciu o plany zgłaszane przez prodziekanów ds. danych kierunków, kierowników innych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz własne zamierzenia Wydawnictwa.

§ 9

Przyjęcie przez Wydawnictwo do realizacji publikacji, która nie została ujęta w planie wydawniczym wymaga zgody Prorektora ds. studenckich i organizacji kształcenia.

§ 10

1. Autor ubiegający się o wydanie publikacji dostarcza Kierownikowi Wydawnictwa:
 - 1) wniosek wydawniczy, podpisany przez autora oraz zatwierdzony przez prodziekana ds. danego kierunku (załącznik nr 1),
 - 2) tekst publikacji w postaci wydruku oraz na nośniku elektronicznym, ponosząc przy tym odpowiedzialność za jakość techniczną materiału, styl i poprawność gramatyczną tekstu,
 - 3) oświadczenie o niepublikowaniu pracy w innym wydawnictwie (załącznik nr 2).
2. Obowiązkiem autora jest uwzględnienie krytycznych uwag zawartych w recenzjach i przedstawienie w wymaganym terminie poprawionej wersji publikacji na nośniku elektronicznym oraz w postaci wydruku.

§ 11

1. Publikacje zawierające teksty obcojęzyczne tłumaczone są we własnym zakresie przez autora.

§ 12

1. Prace o charakterze dydaktycznym lub naukowym podlegają recenzji.
2. Oryginały recenzji są przechowywane w dokumentacji Wydawnictwa.

§ 13

Autorzy publikacji wydanych w Wydawnictwie Naukowym WSBiNoZ w Łodzi nie otrzymują honorarium.

§ 14

Decyzję o skierowaniu publikacji do druku podejmuje Przewodniczący Rady Wydawniczej na wniosek Kierownika Wydawnictwa.

ROZDZIAŁ IV
Postanowienia końcowe

§15

Regulamin zatwierdzony przez Rektora wchodzi w życie z dniem jego podpisania.