

REGULAMIN WYDAWNICTWA

Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Par. 1

1. Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej jest ogólnouczelnianą jednostką usługową działającą na podstawie Statutu APS, Regulaminu Organizacyjnego APS oraz niniejszego regulaminu.
2. Działalność Wydawnictwa służy celom statutowym Akademii.
3. Wydawnictwo realizuje potrzeby wydawnicze Akademii na podstawie corocznie sporządzanego planu, na podstawie zapotrzebowań jednostek Akademii oraz inicjatyw własnych Wydawnictwa.
4. Do zadań Wydawnictwa w szczególności należą:
 - 1) realizacja planów wydawniczych;
 - 2) współpraca z autorami, recenzentami, redaktorami i innymi osobami w zakresie prawidłowej realizacji procesu wydawniczego;
 - 3) prowadzenie procesu recenzyjnego każdej publikowanej pracy zgodnie z zasadami etyki;
 - 4) doskonalenie procesu techniczno-edytorskiego publikacji;
 - 5) przygotowanie pozycji do druku, w tym prace redakcyjne (redakcja merytoryczna i językowa) oraz korekty, skład i łamanie, opracowanie graficzne i techniczne;
 - 6) prowadzenie i rozliczanie finansowej i materiałowej działalności wydawniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzenie Magazynu Wydawnictwa;
 - 8) prowadzenie ewidencji wydawnictw;
 - 9) wybór wykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalanie ceny za świadczone usługi oraz sprzedawane książki;
 - 10) rozpowszechnianie i dystrybucja wydawnictw, działalność marketingowa

i promocyjna;

- 11) rozpowszechnianie czasopism i monografii w wersji elektronicznej w trybie open access, rozpowszechnianie wersji elektronicznych publikacji w funkcjonujących w Internecie bazach danych.

Par. 2

1. Wydawnictwem kieruje i zarządza Dyrektor Wydawnictwa, który jest odpowiedzialny za działalność gospodarczo-finansową oraz jest przełożonym pracowników Wydawnictwa.
2. Do obowiązków Dyrektora, oprócz obowiązków kierownika jednostki wskazanych w §21 Regulaminu Organizacyjnego APS, należą w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i koordynowanie prac Wydawnictwa;
 - 2) sporządzanie sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
 - 3) przygotowywanie projektów umów z autorami i podwykonawcami;
 - 4) sporządzanie umów o współpracy Wydawnictwa z wydawnictwami zewnętrznymi (koedycje).
 - 5) występowanie do Kierowników Pionów, w tym w szczególności Prorektora ds. Nauki/Kanclerza w sprawach personalnych dotyczących podległych pracowników;
 - 6) ustalanie zakresu obowiązków podległym pracownikom;

Par. 3

1. W ramach działalności Wydawnictwie funkcjonuje Komitet Redakcyjny.
2. Do zadań Komitetu Redakcyjnego należą w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektu rocznego planu wydawniczego;
 - 2) opiniowanie merytoryczne poszczególnych pozycji wydawniczych;
 - 3) ustalanie kierunków działalności wydawniczej, zgodnie z potrzebami dydaktycznymi Akademii.
3. Przewodniczącego, sekretarza i czterech członków Komitetu Redakcyjnego powołuje Senat na okres kadencji Rektora.
4. Komitet Redakcyjny działa na zasadzie kolegalności.
5. Komitet Redakcyjny zbiera się na posiedzenia zwyczajne zwoływane przez przewodniczącego dwa razy w roku.

6. Komitet Redakcyjny opiniuje propozycje Dyrektora Wydawnictwa dotyczące przecen i likwidacji.

Par. 4

1. Plan wydawniczy tworzy się na podstawie zgłoszeń jednostek organizacyjnych Akademii, na podstawie zgłoszeń autorów oraz oszacowania przez Dyrektora Wydawnictwa potrzeby dodruków, po akceptacji Prorektora ds. Nauki.
2. Dyrektor Wydawnictwa ma prawo przyjąć do wydania również publikacje niezgłoszone w planie wydawniczym, po akceptacji Prorektora ds. Nauki.

Par. 5

1. Wydawnictwo opracowuje plan rzeczowo-finansowy zgodnie z zasadami sporządzania planu finansowego w Akademii, który stanowi składową (tabele) ogólnego Planu rzeczowo-finansowego Akademii.
2. Plan rzeczowo-finansowy Wydawnictwa przed przekazaniem do Planu rzeczowo-finansowego Akademii zatwierdza Prorektor ds. Nauki.
3. Każda usługa świadczona przez Wydawnictwo wyceniona jest zgodnie z zasadami obowiązującymi na rynku wydawniczym których szczegółowy opis zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu *Kosztorys wydawniczy*).
4. Każdorazowo poszczególne kosztorysy wydawnicze zatwierdzane są przez Dyrektora Wydawnictwa i przekazywane do akceptacji Prorektora ds. Nauki oraz przechowywane w Wydawnictwie zgodnie z Instrukcją kancelaryjno-archiwalną Akademii.
5. W przypadku wydawania pozycji pochodzących spoza Akademii stosuje się naliczanie kosztów ogólnowydawniczych w wysokości co najmniej 30% kosztu wytworzenia.

Par. 6

1. Jednostki organizacyjne Akademii lub osoby zlecające pozycje do wydania w Wydawnictwie składają *Kwestionariusz autorski* (którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu) oraz *Zgłoszenie propozycji wydawniczej* (którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu).

2. Koszty wznowienia/dodruku wydania danej pozycji powinny być finansowane przez jednostkę zlecającą lub Wydawnictwo, jeżeli przewidywane w kalkulacji wpływy ze sprzedaży pokrywają koszty ich produkcji.

Par. 7

1. Po zakończeniu druku zamówionych egzemplarzy Wydawnictwo rozprawdza nakład, wykonując następujący podział:
 - 1) egzemplarze autorskie określone w umowie zawieranej na podstawie wzoru umowy zgodnego z wzorem z Zarządzenia Rektora nr 294/2021.
 - 2) egzemplarze dla Zamawiającego w liczbie określonej w *Zgłoszeniu propozycji wydawniczej* (Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu);
 - 3) egzemplarze obowiązkowe na podstawie Ustawy z dn. 7 lipca 1996 o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (2 lub 17 egz. w zależności od wysokości nakładu);
 - 4) egzemplarze biblioteczne dla Biblioteki Głównej Akademii – do 5 egz. na podstawie *Protokołu zdawczo-odbiorczego* (Załącznik nr 4);
 - 5) egzemplarze dla Wydawnictwa – min. 5 egz.

Pozostałe egzemplarze sprzedawane są na podstawie paragonów lub faktur.

2. W przypadku sprzedaży książek uszkodzonych, pochodzących ze zwrotów lub nieznajdujących nabywców w dłuższym okresie (co do zasady nie krótszym niż dwa lata od zakończenia cyklu wydawniczego dla czasopism i cztery lat od zakończenia cyklu wydawniczego w przypadku książek, chyba że Prorektor ds. Nauki zaakceptuje w danym indywidualnym przypadku krótszy okres) Dyrektor Wydawnictwa może dokonać preceny danego egzemplarza lub wybranego tytułu. Podstawą dokonania preceny jest *Protokół preceny publikacji* (który stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu) akceptowany przez Prorektora ds. Nauki.
3. W przypadku zamiaru likwidacji książek i czasopism uszkodzonych, pochodzących ze zwrotów lub nieznajdujących nabywców w dłuższym okresie (co do zasady nie krótszym niż dwa lata od zakończenia cyklu wydawniczego dla czasopism i cztery lat od zakończenia cyklu wydawniczego w przypadku książek, chyba że Prorektor ds. Nauki zaakceptuje w danym indywidualnym przypadku krótszy okres) Dyrektor Wydawnictwa po uzyskaniu

opinii Komitetu Redakcyjnego składa wniosek o likwidację do Prorektora ds. Nauki.

Szczegóły dotyczące likwidacji reguluje Instrukcja magazynowa.

4. Wydawnictwo może udzielić stałym kontrahentom i odbiorcom oraz autorom rabatu w wysokości od 5% do 40% od ceny katalogowej. O wysokości i zakresie przyznanego rabatu oraz kręgu osób uprawnionych do nabycia publikacji objętych rabatem decyduje Dyrektor Wydawnictwa w formie pisemnej decyzji lub poprzez zawarcie umowy uwzględniającej rodzaj wydawnictw i wysokość rabatu oraz dodatkowe warunki jego udzielenia.

Par. 8

1. Gotowe wyroby pochodzące z działalności Wydawnictwa magazynowane są w Magazynie Wydawnictwa.

2. Rektor na wniosek Dyrektora Wydawnictwa wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie Magazynu Wydawnictwa, osoba ta otrzymuje na piśmie powierzenie odpowiedzialności majątkowej za majątek Akademii przechowywany w Magazynie Wydawnictwa.