

Regulamin Organizacyjny Oficyny Wydawniczej Uniwersytetu Zielonogórskiego

§ 1

Oficina Wydawnicza (OW) jest jednostką organizacyjną, działającą na podstawie § 110 Statutu Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Oficyny Wydawniczej sprawuje Prorektor ds. Rozwoju. Zasady publikacji przez pracowników Uniwersytetu Zielonogórskiego (UZ) poza Oficyną Wydawniczą (dofinansowanie ze środków UZ) określa odrębne zarządzenie Rektora.
2. Kompetencje Prorektora ds. Rozwoju 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 upłynnieniu remanentów książek zmagazynowanych w OW i nieodpłatnego przekazywania na wniosek Autora dodatkowych egzemplarzy.

§ 3

Oficina Wydawnicza prowadzi działalność wydawniczą i poligraficzną na rzecz pracowników Uczelni oraz podmiotów zewnętrznych. Oficina 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.

§ 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 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) podpisywanie w imieniu UZ umów wydawniczych oraz innych umów związanych z działalnością OW, o wartości nieprzekraczającej jednorazowo kwoty 50 000,00 zł brutto,
- 6) kierowanie rachunków do realizacji przez Kwesturę,
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej wydawanych publikacji,
- 8) 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 Dziekanów Wydziałów oraz kierowników jednostek ogólnouczeniowych, pozawydziałowych i międzywydziałowych 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) rozprawa habilitacyjna – dwie recenzje (w tym co najmniej jedna zewnętrzna),
- 4) skrypty – jedna recenzja zewnętrzna,
- 5) prace zbiorowe – jedna recenzja zewnętrzna,

Prośbę o sporządzenie recenzji wydawniczej kieruje dyrektor OW.

2. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, za zgodą rektora lub prorektora ds. rozwoju, możliwe jest odstępnie od recenzji.

§ 7

1. Na podstawie przekazanej do Oficyny Wydawniczej UZ wstępnej wersji utworu 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 nocie 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 nr 3 – Cennik usług poligraficznych dla podmiotów zewnętrznych.

§ 8

Wysokość nakładu publikacji ustala Oficyna w porozumieniu z Autorem/redaktorem tomu przed podpisaniem umowy, 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, planowany nakład może ulec zmianie.

§ 9

1. Szczegółowe warunki wydania i rozpowszechniania publikacji, zwanej dalej także utworem, określa umowa wydawnicza zawierana z Autorem lub właścicielem autorskich praw majątkowych do publikacji.

2. Umowę wydawniczą z Autorem, dostępną do pobrania w wersji elektronicznej na stronie Oficyny Wydawniczej UZ (www.ow.uz.zgora.pl), należy uzupełnić, podpisać i dostarczyć do Oficyny Wydawniczej UZ razem z utworem w postaci elektronicznej (pendrive, płyta CD etc.) oraz odpowiadającym mu wydrukiem komputerowym. Szczegółowe wymagania edytorskie określa „Instrukcja dla Autorów” stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu, zamieszczona na stronie WWW Oficyny.

3. Jeżeli utwór nie będzie spełniał wymagań zawartych w Instrukcji, o której mowa w ust. 2, Oficyna może zwrócić go Autorowi i wyznaczyć termin na przygotowanie go zgodnie z wymaganiami. W takim przypadku umowy nie zawiera się do czasu spełnienia przez Autora wymogów określonych w ust. 2.

§ 10

1. 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.

2. Czas korekty autorskiej ustala się według zasady jeden dzień na jeden arkusz wydawniczy.

3. Prace habilitacyjne i prace wymagane w procedurze uzyskiwania stopni i tytułów naukowych są przyjmowane i realizowane poza kolejnością.

§ 11

Oficyna Wydawnicza UZ jest właścicielem nakładu i zajmuje się dystrybucją publikacji.

§ 12

Ustala się następujące egzemplarze gratisowe z nakładu:

1. Egzemplarze autorskie:

1) monografie – 1 egz.,

2) prace zbiorowe – 1 egz. dla każdego z redaktorów oraz autorów artykułów.

2. Egzemplarze obowiązkowe dla Biblioteki Uniwersyteckiej – w liczbie ustalonej z Dyrektorem Biblioteki Uniwersyteckiej.

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 dziekana, kierownika jednostki ogólnouczelnianej, pozawydziałowej lub międzywydziałowej 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:

1) 15% rabat przysługuje studentom Uniwersytetu Zielonogórskiego (na podstawie ważnej legitymacji studenckiej),

2) 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.