

Zarządzenie nr 22
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie
z dnia 6 sierpnia 2007 r.
w sprawie powołania komitetu wydawniczego

Na podstawie art.66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z 2005 r. z późn. zm.), ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.), § 37 ust.3 pkt.11 Statutu PWSZ w Gnieźnie zarządza się co następuje:

§ 1

1. W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Gnieźnie działa Komitet Wydawniczy, którego celem jest stwarzanie możliwości publikacji opracowań naukowych, dydaktycznych i innych utworów powstających w wyniku pracy naukowo-badawczej i dydaktycznej nauczycieli akademickich Uczelni oraz innych pracowników naukowych. Rodzaje edytowanych wydawnictw, warunki i kryteria ich odbioru i inne szczegółowe uregulowania, jak np. zasady przyjmowania prac, kierowania ich do recenzji naukowej, procedury wydawnicze, wytyczne dla autorów i inne, określa Komitet Wydawniczy.
2. Komitetowi Wydawniczemu Uczelni przewodniczy Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie.
3. Prorektor ds. nauki i rozwoju, jako wiceprzewodniczący Komitetu Wydawniczego, w szczególnych okolicznościach, przejmuje kompetencje zastrzeżone dla Przewodniczącego Komitetu.
4. Komitet Wydawniczy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie tworzą:
-**Rektor- prof. dr hab. Józef Garbarczyk – przewodniczący Komitetu Wydawniczego**
-**Prorektor ds. Nauki i Rozwoju –prof. dr hab. Bronisław Susła – wiceprzewodniczący Komitetu Wydawniczego**
-**Prorektor ds. Studiów - prof. PWSZ dr hab. inż. Andrzej Urbaniak – wiceprzewodniczący Komitetu Wydawniczego**
- **prof. dr hab. Janusz Sławiński – członek Komitetu Wydawniczego, redaktor merytoryczny odpowiedzialny za sprawy związane z publikacjami dotyczącymi ochrony środowiska**
- **prof. dr hab. inż. Antoni Iskra - członek Komitetu Wydawniczego, redaktor merytoryczny odpowiedzialny za sprawy związane z publikacjami dotyczącymi transportu**
- **dr inż. Wacław Kawczyński - członek Komitetu Wydawniczego, redaktor merytoryczny odpowiedzialny za sprawy związane z publikacjami dotyczącymi zarządzania**
5. Funkcję sekretarza Komitetu Wydawniczego pełni **dr inż. Piotr Maluśkiewicz**
6. Do kompetencji Komitetu Wydawniczego należy w szczególności:
 - a) organizowanie prac Komitetu,
 - b) zwoływanie posiedzeń Komitetu i przewodniczenie obradom,
 - c) zapewnienie wykonywania uchwał Komitetu,
 - d) zapewnienie informowania Senatu o pracach Komitetu,

- e) ustalenie wysokości nakładów poszczególnych pozycji,
 - f) ustalenie harmonogramu przygotowania publikacji.
7. Przewodniczący Komitetu Wydawniczego może jednoosobowo podejmować decyzje dotyczące wyboru recenzenta (recenzentów) prac oraz ich zakwalifikowania do druku w szczególności w sytuacji, jeśli w najbliższym czasie nie odbywają się planowane posiedzenia Komitetu Wydawniczego, a brak decyzji mógłby w istotny sposób opóźnić ukazanie się drukiem danego artykułu lub pozycji wydawniczej.
8. Komitet Wydawniczy rozpatruje sprawy dotyczące działalności wydawniczej w następującym trybie:
- a) decyzje Komitetu podejmowane są podczas posiedzeń,
 - b) posiedzenia powinny odbywać się co najmniej raz na trzy miesiące,
 - c) w przypadku rozbieżności stanowisk członków Komitetu w sprawie wniosków omawianych kwestii, przewodniczący przeprowadza głosowanie,
 - d) za stanowisko Komitetu uważa się decyzję podjętą jednomyślnie lub względną większością głosów, przy obecności 2/3 członków Komitetu,
 - e) obrady Komitetu są protokolowane. Protokoły sporządza i przechowuje sekretarz Komitetu Wydawniczego.
9. Do zadań Komitetu Wydawniczego należy:
- a) sprawowanie nadzoru nad poziomem merytorycznym, technicznym i edytorskim pozycji wydawniczych,
 - b) ustalanie recenzentów prac naukowych,
 - c) ustalanie polityki wydawniczej oraz rocznego tytułowego planu wydawniczego na podstawie propozycji złożone przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz jej pracowników,
 - d) określenie szczegółowych zadań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wydawania i rozpowszechniania publikacji naukowych oraz innych publikacji służących społeczności akademickiej,
 - e) podejmowanie decyzji o zakwalifikowaniu prac do druku, o zawarciu umów wydawniczych z autorami i określenie warunków tych umów,
 - f) realizowanie innych zadań powierzonych przez Senat i Rektora.
10. Do zadań członków Komitetu Wydawniczego należy:
- a) aktywne uczestnictwo w kształtowaniu polityki wydawniczej PWSZ w Gnieźnie,
 - b) analiza zgłoszonych konspektów podręczników akademickich, skryptów, monografii, książek i innych utworów oraz wstępna ich ocena,
 - c) proponowanie recenzentów dla prac złożonych w celu opublikowania,
 - d) proponowanie Komitetowi wniosków o przyjęcie prac do druku.
11. Członek Komitetu jest odpowiedzialny z tytułu pełnienia tej funkcji przez Komitetem Wydawniczym oraz przed Przewodniczącym Komitetu.

§ 2

1. Pełnomocnik ds. wydawnictw realizuje strategię i szczegółowe zadania w dziedzinie wydawniczej wytyczone przez Senat i Komitet Wydawniczy Uczelni poprzez:
- a) opracowanie i gromadzenie dokumentacji z prac Komitetu Wydawniczego oraz obsługę kancelaryjną Komitetu w zakresie określonym przez Przewodniczącego,
 - b) opracowanie i gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością Wydawnictwa Uczelnianego,

- c) bieżący kontakt i współpracę ze wszystkimi członkami Komitetu Wydawniczego w zakresie niezbędnym dla realizacji dla realizacji bieżących zadań Komitetu Wydawniczego i Wydawnictwa Uczelnianego,
 - d) stosowanie procedur wydawniczych ustalonych przez Komitet Wydawniczy w tym także specjalnego trybu postępowania przewidzianego dla recenzji prac naukowych i innych opracowań przewidzianych do publikacji,
 - e) stosowanie w praktyce regulaminów i innych ustaleń Komitetu Wydawniczego,
 - f) bieżący kontakt i współdziałanie z autorami złożonych w celu publikacji podręczników akademickich, skryptów, monografii, książek i innych utworów,
 - g) organizowanie czynności wydawniczych opracowań przyjętych przez Komitet Wydawniczy do realizacji, a w szczególności:
 - pełnienie funkcji redaktora wydawniczego publikacji Wydawnictwa Uczelnianego,
 - organizowanie czynności przygotowania edytorskiego maszynopisów,
 - organizowanie czynności związanych z opracowaniem układu graficznego, formy zewnętrznej i materiałów ilustracyjnych publikacji,
 - organizowanie czynności związanych z drukiem publikacji,
 - opracowywanie projektów rocznych planów wydawniczych,
 - opracowywanie i udział w opracowaniu sprawozdawczości i wymaganych informacji z działalności wydawniczej,
 - sporządzanie Arkusza kalkulacji wstępnej wydawnictwa wg załącznika nr 3.
 - h) opracowanie rocznego planu wydatków dotyczących Wydawnictwa Uczelnianego, zgodnie z przyjętymi w Uczelni zasadami.
2. Pełnomocnik ds. wydawnictw realizuje inne zadania wynikające z działalności wydawniczej.

§ 3

1. Powołuje się Zespół ds. ekonomicznych i finansowych działalności wydawniczej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie w składzie:
 - **Kanclerz** –mgr Mieczysław Baranowski
 - **Kwesor** - mgr Marzena Kaźmierska
 - **Pełnomocnik ds. wydawnictw**- dr inż. Piotr Maluśkiewicz
 - **Młodszy bibliotekarz** - mgr Hanna Paduch
2. Do zadań Zespołu należy analiza strony ekonomiczno-finansowej działalności wydawniczej Uczelni oraz ustalenie cen zbytu (katalogowych) publikacji przeznaczonych do sprzedaży wydawanych w PWSZ w Gnieźnie. W działalności tej Zespół winien uwzględniać zadania i cele Uczelni, rachunek ekonomiczny oraz całokształt uwarunkowań rynkowych i społecznych mogących mieć wpływ na efekty sprzedaży.
3. Ustalenia Zespołu mają charakter propozycji przedkładanych do zatwierdzenia Rektorowi.
4. Za monet rozpoczęcia procesu wydawniczego publikacji przyjmuje się datę zatwierdzenia przez Rektora Arkusza kalkulacji wstępnej wydawnictwa. Wzór Arkusza podany jest w załączniku nr 3.
5. Za moment zakończenia procesu wydawniczego publikacji przyjmuje się datę przyjęcia danej publikacji na magazyn biblioteki, o którym mowa w § 7.

§ 7

Całokształt spraw związanych z magazynowaniem i dystrybucją publikacji wydanych przez PWSZ w Gnieźnie prowadzi Biblioteka Uczelniana.

§ 8

1. Ustala się stawki wydawnicze dla opracowanych wydawnictw i publikacji w Wydawnictwie Uczelnianym PWSZ w Gnieźnie, które zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadza się ramowy wzór umowy wydawniczej, który zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie



prof. dr hab. Józef Garbarczyk

STAWKI WYDAWNICZE

Lp.	Rodzaj publikacji lub pracy wydawniczej	Jednostka obliczeniowa	Stawka (zł)
1.	Monografia naukowa	Arkusze autorski	200 -
2.	Podręcznik akademicki	Arkusze autorski	200 –(płatne do 15 arkuszy autorskich)
3.	Skrypt	Arkusze autorski	180 – (płatne do 15 arkuszy autorskich)
4.	Opracowania gatunkowo mieszane, popularyzatorskie, felietonistyka, eseistyka oraz utwory z różnych dyscyplin sztuki	Arkusze autorski	Każdorazowo negocjowana
5.	Recenzowanie a)artykułu naukowego, b) publikacji zwartej c) konspektu publikacji zwartej	Arkusze autorski i mniej Arkusze autorski	100,- 70,- 100,-
6.	Redakcja merytoryczna (naukowa) a) w języku polskim, b) w języku obcym.	Arkusze autorski Arkusze autorski	100,- 120,-
7.	Tłumaczenie tekstu specjalistycznego a) z języka obcego na język polski, b) z języka polskiego na język polski.	1 strona maszynopisu = 1800 znaków	23,- 55,-
8.	Opracowanie redakcyjne dzieła a) redakcja tekstu (styl, czytelność, płynność tekstu), b) redakcja techniczna, układ graficzny, dobór elementów typograficznych, layout, c) korekta (literówki, interpunkcja, ortografia) d) sporządzanie i opracowanie indeksów, skorowidzów.	Arkusze autorski Arkusze autorski Arkusze autorski Arkusze autorski	44,- 10,- 64,- 15,-
9.	Inne prace redakcyjne a) koordynacja pracy (kontakt z autorami i osobami – podmiotami współdziałającymi w przygotowaniu publikacji) i pomocnicze prace w wydawnictwie (prowadzenie dokumentacji, korespondencja), b) przepisywanie z nośnika	Arkusze autorski Arkusze autorski	10,- 108,-
10.	Kalkulacja	Arkusze autorski	10,-

Uwaga: 1 arkusz autorski zawiera: 40 tysięcy znaków drukarskich lub 3000 cm² ilustracji (treści graficznej, w tym tabele) lub 700 wersów poezji

**Umowa o dzieło nr
(wydawnicza)**

Dnia Pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Gnieźnie, 62-200 Gniezno, ul. Ks. Kard. S. Wyszyńskiego 38, zwaną dalej „Wydawcą”, w którego imieniu działa Rektor PWSZ w Gnieźnie, prof. dr hab. Józef Garbarczyk.

a

zamieszkała/y

PESEL: NIP

Zwanym dalej „Autorem” zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1.

1. Autor przedkłada całość utworu w formie wydruku papierowego na stronach w jednym egzemplarzu, a jednocześnie w zapisie cyfrowym tekst (w formacie Word) i w dodatkowych plikach rysunki i tabele (w formacie [do uzgodnienia z Autorem]). [Tytuł dzieła] – zwane w dalszym ciągu Dziełem - o objętości ok. arkuszy autorskich licząc 40.000 znaków drukarskich za jeden arkusz autorski prozy lub 3000 cm² ilustracji w druku. Tytuł Dzieła może być zamieniony po porozumieniu Stron.
2. Dostarczone Wydawcy egzemplarze dzieła stają się własnością z chwilą wydania utworu, a ich ewentualne zagubienie bądź zniszczenie w każdym czasie nie może powodować żadnej odpowiedzialności wobec Autora.

§ 2.

1. Autor oświadcza, że Dzieło jest całkowicie oryginalne i nie zawiera żadnych zapożyczeń z innego dzieła, które mogłoby spowodować odpowiedzialność Wydawcy, nie narusza żadnych praw osób trzecich i że jego prawa do Dzieła nie są ograniczone w zakresie objętym niniejszą umową.
2. Autor przenosi na Wydawcę wyłączne prawo wydawania dzieła drukiem w postaci książkowej oraz wykorzystywania go na polach eksploatacji wymienionych w art. 50 ustawie o prawie autorskim, a w szczególności:
 - a) utrwalania Dzieła,
 - b) reprodukowania (zwielokrotnienia) Dzieła drukiem oraz rozpowszechniania egzemplarzy zwielokrotnionego Dzieła,
 - c) wprowadzania do obrotu egzemplarzy zwielokrotnionego Dzieła,
 - d) wprowadzenia Dzieła do pamięci komputera, rozpowszechnianie Dzieła w sieci informatycznej lub w postaci utrwaleń na nośnikach magnetycznych, optycznych i elektronicznych przeznaczonych do eksploatacji w komputerze (wydanie Dzieła w postaci zapisu elektronicznego).

3. Korzystanie przez Wydawcę z Dzieła na polach wymienionych w ust. 2. nie jest ograniczone czasowo, ilościowo i terytorialnie.

§ 3.

1. Wydawca zobowiązuje się do Wydania Dzieła nie później niż w ciągu miesięcy od daty jego przyjęcia. Za datę przyjęcia Dzieła uważa się dzień, w którym mija 30 dni od podpisania umowy.
2. Cenę, wielkość nakładu w poszczególnych wydaniach oraz sposób wydania ustala Wydawca.

§ 4.

1. Wynagrodzenie Autora za wykorzystanie utworu w postaci książkowej w pierwszym wydaniu Strony ustalają w wysokości zł. (słownie) za całość Dzieła.
2. Ostateczna wysokość wynagrodzenia za całość Dzieła, tzw. honorarium autorskie, ustalona zostanie po dokonanych wyliczeniach objętości Dzieła, mierzonej ilością arkuszy autorskich, o której mowa w § 1 pkt. 1. Dla ustalenia objętości Dzieła służy druk „Kalkulacja do umowy wydawniczej nr”. Kalkulacje sporządza w terminie do dnia Pełnomocnik ds. wydawnictw, zatwierdza Rektor oraz Akceptuje Autor.
3. W razie wykorzystania Dzieła na innym polu eksploatacji niż wydanie książkowe Strony ustalają za nie wynagrodzenie odrębnie.
4. Za wydanie książkowe powtórne i następne Strony ustalają wynagrodzenie odrębnie.

§ 5.

1. Wynagrodzenie Autora za każde wydanie wypłacone zostanie w następujący sposób:
 - a) zaliczka w wysokości 25% umówionego wynagrodzenia, wyliczonego zgodnie z § 5 pkt. 1, płatna w ciągu dni od dnia zawiadomienia o przyjęciu Dzieła,
 - b) pozostała część wynagrodzenia, wyliczonego zgodnie z § 5 pkt.2, płatna w ciągudni od dnia przekazania z drukarni na magazyn biblioteki całego nakładu. Podstawą do wypłaty jest Rachunek sporządzony przez Autora na okoliczność wykonania niniejszej Umowy o dzieło.
2. Wynagrodzenie Autora zostanie wypłacone na jego rachunek bankowy

§ 6.

Wynagrodzenie Autora ustalone w § 5 obejmuje należność za:

- a) napisanie i dostarczenie Dzieła,
- b) przeniesienie autorskich praw majątkowych na Wydawcę w zakresie ustalonym tą umową,
- c) wykonanie korekty autorskiej.

§ 7.

Autor oprócz wynagrodzenia otrzyma bezpłatnie 10 egzemplarzy autorskich do dowolnego wykorzystania.

§ 8.

Na każdym egzemplarzu Dzieła zostanie umieszczona nota następującej treści:
© Copyright by PWSZ w Gnieźnie.

§ 9.

1. W razie nieprzyjęcia Dzieła przez Wydawcę lub odmowy Autora dokonania określonych przez Wydawcę zmian Dzieła, Wydawca może odstąpić od umowy.
2. W razie odstąpienia Wydawcy od umowy z powodu odmowy Autora dokonania określonych przez Wydawcę zmian Dzieła, ewentualna wypłacona zaliczka przepada na rzecz Autora.

§ 10.

Wydawca ma prawo dokonania koniecznych zmian utworu, wynikających z opracowania redakcyjnego.

§ 11.

1. Autor wykona korektę autorską osobiście.
2. Korekta winna być wykonana bez zbędnej zwłoki, a zwrot całości po korekcie powinien nastąpić w terminie (lub) obliczonym wg zasady: jeden dzień na jeden arkusz, licząc od dostarczenia tekstu do korekty.

§ 12.

Autor zobowiązuje się do nieodpłatnego udziału w akcjach promocyjnych organizowanych przez Wydawcę w związku z rozpowszechnianiem Dzieła.

§ 13.

Wydawcy przysługuje prawo przeniesienia na osobę trzecią uprawnień i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

§ 14.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15.

Wszelkie spory mogące wyniknąć z tytułu niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sądy rzeczowo właściwe dla siedziby Wydawcy.

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 roku (Dz.U. nr 24, poz. 83 z późn. zm.)

Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Wydawca i jeden Autor.

Autor

Wydawca

ARKUSZ KALKULACJI WSTĘPNEJ WYDAWNICTWA

Tytuł publikacji

Autor

Nr ISSN / ISBN:

Wysokość nakładu (szt.)

Data realizacji

Lp.	Treść	zł
1.	Materiały (jakie):	
2.	Usługi a) transportowe b) drukarskie c) inne (jakie)	
3.	Wynagrodzenie osobowe brutto	
4.	Wynagrodzenie bezosobowe brutto	
5.	Pochodne od wynagrodzeń	
6.	Pozostałe koszty (jakie)	
7.	Razem koszty bezpośrednie (poz. 1 do 6)	
8.	Koszt bezpośredni jednostkowy (zł/ 1 szt.)	

Sporządził Pełnomocnik ds. wydawnictw

.....
(data) (podpis)

Kontrasygnata Kwestora

.....
(data) (podpis)

Zatwierdził

.....
(data) (podpis)