

ZARZĄDZENIE NR 103/2022

Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie
z dnia 07.12.2022 r.

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Oficyny Wydawniczej
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2022 poz. 574 z późn. zm.) oraz w oparciu o Uchwałę Nr 7/2022/2023 Senatu PANS w Nysie z dnia 25.11.2022 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie *Regulamin Oficyny Wydawniczej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07.12.2022 r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 82/2017 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 24.11.2017 r. w sprawie wprowadzenia zmodyfikowanego *Regulaminu Oficyny Wydawniczej PWSZ w Nysie*.

/podpisano elektronicznie/

Rektor

dr inż. Przemysław Malinowski, prof. ucz.

REGULAMIN

OFICYNY WYDAWNICZEJ

PAŃSTWOWEJ

AKADEMII NAUK STOSOWANYCH

W NYSIE

grudzień 2022

Regulamin Oficyny Wydawniczej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie

I. Uwagi ogólne

1. Plan wydawniczy na dany rok akademicki opracowany przez prorektora ds. nauki i kształcenia ustawicznego w porozumieniu z Rektorem, zatwierdza Senat.
2. Autorami pozycji z planu wydawniczego są przede wszystkim pracownicy Uczelni. Za zgodą Rektora dopuszcza się jako współautorów pracowników spoza Uczelni. Autorami pozycji kwalifikowanych do planu wydawniczego mogą być również autorzy spoza Uczelni, których obowiązują odrębne przepisy.
3. Publikacje przewidziane do druku powinny służyć potrzebom dydaktycznym i naukowym Uczelni. Są to następujące formy wydawnictw:
 - a) skrypty, pomoce dydaktyczne,
 - b) podręczniki,
 - c) materiały konferencyjne,
 - d) czasopisma,
 - e) prace studenckich kół naukowych,
 - f) monografie,
 - g) prace związane z realizacją projektów,
 - h) zlecone wydawnictwa zewnętrzne, których wydanie określają odrębne przepisy,
 - i) wydawnictwa elektroniczne i dźwiękowe.

Jako „skrypty” i „podręczniki” drukowane będą pozycje przeznaczone do nauczania studentów. W przypadku, gdy dana pozycja będzie oparta na wcześniejszym opracowaniu autora, wymagana jest pisemna zgoda posiadającego prawa majątkowe. Jako „artykuły” w czasopismach oraz materiałach konferencyjnych drukowane będą prace oryginalne, spełniające wymogi pracy naukowej, dotychczas niepublikowane. Odpowiedzialność za spełnienie tych kryteriów ponoszą: autor i recenzent pracy. Jako „monografie” drukowane będą obszerniejsze opracowania dotyczące określonej dziedziny, napisane/redagowane przez pracowników zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy. W innych, uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje Rektor Uczelni.

4. Wszystkie prace dydaktyczne i naukowe podlegają recenzji uznanych specjalistów z danej dziedziny pochodzących spoza Uczelni. W uzasadnionych przypadkach decyzję o powołaniu recenzenta związanego z Uczelnią podejmuje Rektor Uczelni. Recenzentów wybiera prorektor ds. nauki i kształcenia ustawicznego w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki organizacyjnej. Procedura recenzyjna udostępniona jest na stronie internetowej Oficyny Wydawniczej.
5. Nakład poszczególnych pozycji wydawniczych, określonych w pkt. I 3a i 3b, ustalany jest przez prorektora ds. nauki i kształcenia ustawicznego oraz dziekana wydziału zainteresowanego wydaniem pozycji, w porozumieniu z prowadzącym przedmiot, do którego odnosi się dana pozycja. Zatwierdzany jest on przez prorektora w porozumieniu z Rektorem. W pozostałych przypadkach nakład ustalany jest przez prorektora w porozumieniu z Rektorem.

6. Do planu wydawniczego mogą być zgłoszone propozycje, których proces wydawniczy będzie prowadzony w Oficynie Wydawniczej Uczelni (recenzja, korekta, skład), ale które będą realizowane docelowo w wydawnictwach zewnętrznych.

II. Tryb zgłaszania pracy do planu

Propozycje do planu wydawniczego zgłasza dziekan wydziału/kierownik studium prorektorowi ds. nauki i kształcenia ustawicznego.

Do Oficyny Wydawniczej należy dostarczyć następujące informacje:

- imię i nazwisko autora/autorów, redaktora/redaktorów,
- proponowany tytuł,
- dziedzinę, z jakiej dana pozycja pochodzi (w przypadku skryptów i podręczników),
- określenie formy wydawniczej publikacji,
- do jakich przedmiotów dana pozycja jest przeznaczona (w przypadku pkt. I 3a i 3b),
- przypuszczalny termin złożenia napisanej pracy,
- planowana objętość pracy (w arkuszach autorskich),
- planowane źródło finansowania.

III. Kolegium Redakcyjne

1. Kolegium Redakcyjne Oficyny Wydawniczej powołuje Senat. W jego skład wchodzi osoby posiadające tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego wskazane przez dziekanów poszczególnych wydziałów.
2. Kolegium opiniuje plan wydawniczy i dokonuje merytorycznej oceny publikacji składanych do Oficyny Wydawniczej.
3. Kolegium wybiera spośród swoich członków przewodniczącego.
4. Posiedzenia Kolegium zwoływane są na wniosek prorektora ds. nauki i kształcenia ustawicznego lub przewodniczącego Kolegium.
5. Posiedzenia Kolegium są protokołowane.

Przygotowanie pracy do druku

Autorzy przygotowują pracę zgodnie z wymaganiami Oficyny Wydawniczej zamieszczonymi w *Załączniku nr 1*. Prace nieprzygotowane wg podanych kryteriów nie będą przyjmowane do druku – do momentu ich poprawienia.

IV. Korekta autorska

Każdy autor zobowiązany jest do dokonania szczegółowej korekty autorskiej pracy wg wymogów Oficyny Wydawniczej oraz do zatwierdzenia poprawek korekty wydawniczej. Wszystkie poprawki winny być oznaczone na marginesie wydruku.

V. Przyjęcie pracy do druku

Przyjęcie pracy (z planu wydawniczego) do druku dokonuje prorektor ds. nauki i kształcenia ustawicznego, jeśli:

- Kolegium Redakcyjne pozytywnie zaopiniowało formę wydawniczą,
- praca uzyskała pozytywną recenzję,
- autor dokonał poprawek lub zmian zaleconych przez recenzenta, Kolegium Redakcyjne i prorektora ds. nauki i kształcenia ustawicznego,
- w momencie przyjmowania pracy do druku autor jest pracownikiem Uczelni, w przypadku finansowania publikacji z budżetu Oficyny Wydawniczej.

VI. Zawieranie umowy

1. Z autorami zawierana jest umowa wstępna po przedstawieniu przez nich konspektu i spisu treści pracy oraz pozytywnej opinii dziekana wydziału lub kierownika studium.
2. Umowa zasadnicza na pracę przyjętą do druku zawierana jest po korekcie autorskiej.

VII. Egzemplarze autorskie

Autor lub autorzy otrzymują do dziesięciu nieodpłatnych egzemplarzy autorskich pracy zwartej, objętych podatkiem dochodowym (zgodnie z *Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych*). W przypadku materiałów konferencyjnych, monografii naukowych redaktor tomu oraz każdy z autorów otrzymuje po jednym nieodpłatnym egzemplarzu autorskim.

Korektor i autor projektu okładki otrzymują po jednym egzemplarzu publikacji objętym podatkiem dochodowym (zgodnie z *Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych*).

VIII. Honorarium autorskie

Za publikację (pozycję z planu wydawniczego) autorzy oraz recenzenci pracy otrzymują honorarium. Wysokość honorarium reguluje *Załącznik nr 2*.

Za prace publikowane w czasopiśmie, referaty konferencyjne, rozdział w monografii, a także redakcję prac zbiorowych autor/redaktor nie otrzymuje honorarium (*Załącznik nr 3*).

IX. Egzemplarze promocyjne

Publikacje Oficyny Wydawniczej Uczelni za zgodą Rektora mogą być przekazywane jako egzemplarze promocyjne Uczelni.

Wymagania Oficyny Wydawniczej dla autorów

1. Materiał graficzny (wykresy, rysunki, zdjęcia – zebrane w osobnym pliku) powinien być opracowany w postaci ogólnie stosowanych plików graficznych lub wykonany czarnym tuszem na kalce technicznej lub białym papierze – format 19 × 12 cm (lub do uzgodnienia). Zdjęcia powinny mieć dobry kontrast.
2. Przygotowanie opracowania (format, marginesy, wielkość liter):
 - a) format B-5 o wymiarach 17 cm × 24 cm,
 - b) wielkość liter przyjąć 12 pkt., odstęp międzyliniowy pojedynczy,
 - c) wielkość liter w podpisach pod rysunkami przyjąć 10 pkt.,
 - d) numery stron należy umieszczać u dołu strony – zewnątrznie: nieparzyste po prawej, parzyste po lewej,
 - e) nowe rozdziały zaczynają się od stron nieparzystych.
3. Uwagi o programach:
 - a) tekst publikacji musi być zapisany edytorem tekstu MS Word (dowolna wersja),
 - b) jeżeli do tekstu dołączone są wykonane komputerowo ilustracje, należy wówczas dodatkowo dostarczyć pliki tych ilustracji w uzgodnionym edytorze graficznym,
 - c) jeżeli rysunek musi być mapą bitową to jej rozdzielczość powinna wynosić co najmniej: 600 dpi – dla czarno-białej grafiki (line-art); 300 dpi dla obrazów półtonalnych, jak np. fotografie. Powyższe wielkości podane są dla grafik mieszczących się na kolumnie B5 tzn. o szerokości 8-10 cm. Należy dołączyć także plik w formacie własnym danego programu graficznego.
4. Nazywanie plików tekstowych i podział tekstu na mniejsze części:
 - a) jeżeli publikacja jest bardzo obszerna i składa się z kilku rozdziałów (artykułów) każdy z nich powinien stanowić osobny plik,
 - b) nazewnictwo i numeracja rozdziałów powinny być logiczne i jednolite.
5. Technika prawidłowego pisania tekstu:
 - a) klawisza ENTER używa się tylko i wyłącznie wtedy, gdy kończy się dany akapit i zaczyna nowy (wszelkie tytuły, punkty będące wyliczeniem itp. traktuje się jako osobne akapity),
 - b) wcięcia akapitowe zaznacza się tylko za pomocą tabulatora lub innymi narzędziami użytego edytora, niedopuszczalne jest użycie w tym celu spacji,
 - c) spacje należy stawiać tylko w następujących przypadkach:
 - dla oddzielenia wyrazów,
 - po kropce, po przecinku, wykrzykniku, dwukropku, średniku itp. (nigdy przed tymi znakami),
 - d) nie umieszcza się spacji za nawiasem otwierającym i przed nawiasem zamykającym. Podobnie należy pisać tekst w cudzysłowach, np.: (porównaj poprzednią stronę), „Nowiny Nyskie”,
 - e) nie umieszcza się obok siebie dwóch i więcej spacji,
 - f) indeksy górne i dolne wpisuje się zgodnie z instrukcją danego edytora. Jeżeli w tekście umieszcza się numer kolejnego przypisu, powinien on być przedstawiony w formie liczby bez dodatkowych znaków, np. nawiasów,
 - g) dla zapisania tekstów zwartych w nawiasach używa się, w zależności od potrzeb, nawiasów okrągłych bądź kwadratowych. Nigdy nie używa się do tego celu znaku przecinka,

- h) w przypadku tabel, kolejnych wierszy nie tworzy się używając klawisza ENTER tylko komend tworzących tabele, czy dodających wiersze (nie dotyczy to oczywiście całości logicznego wpisu w danej komórce).
6. Do ilościowego wyrażania wielkości stosuje się jednostki miary wynikające z układu SI oraz inne legalne jednostki miary.
7. Przy odwoływaniu się do prac innych autorów należy zaznaczyć to w tekście przez podanie numeru (np. [5]) spisu literatury, pod którym figuruje praca. W przypadku konieczności bardziej szczegółowego wskazania miejsca, można dodać nr strony [5, s. 23] lub wzoru [5, wzór 12]. Wykaz literatury należy, pod tytułem LITERATURA, zamieszczać na końcu pracy. Powinien on zawierać pełny, niebudzący wątpliwości opis bibliograficzny każdej pozycji, a zatem:
- nr kolejny pozycji w nawiasie kwadratowym; zaleca się kolejność alfabetyczną autorów,
 - nazwisko i skrót imienia autora; duże litery,
 - pełny tytuł pracy,
 - wydawnictwo, miejsce, rok wydania; przy periodykach nie podaje się wydawnictwa i miejsca,
 - tom, część, zeszyt, stronę.

Dopuszcza się stosowanie innego rodzaju opisów literatury, lecz w obrębie całej pracy muszą być one jednakowe. O wyborze danej konwencji decyduje redaktor tomu.

Przy podawaniu literatury wydanej alfabetem innym niż łaciński należy stosować transliterację.

W przypadku cytowania pracy zamieszczonej na stronie internetowej w przypisie należy zamieścić kolejno: imię i nazwisko autora, tytuł publikacji, adres strony internetowej oraz datę pobrania.

Przykłady:

- [1] Belinger B.: *Unternehmensbewertung in Theorie und Praxis*, Gabler, Wiesbaden 1984.
- [2] Brealey R. A., Myers S. C.: *Principles of Corporate Finance*. Cyt. za Dulinię A.: *Struktura i koszt kapitału w przedsiębiorstwie*, PWN, Warszawa 1998.
- [3] Brigham E. F.: *Podstawy zarządzania finansami*, tł. M. Dyk, PWE, Warszawa 1996, t. 1-2.
- [4] Bruns W. J.: *Accounting for Managers*, South Western Publishing Co., Cincinnati, Ohio 1994.
- [5] Jackiewicz W.: *Definicja architektury środowiskowej*, Oficyna Wydawnicza PWSZ, Nysa 2002.
- [6] Sawik T.: *Optymalizacja dyskretna w elastycznych systemach produkcyjnych*, WNT, Warszawa 1992.
- [7] Skołod B.: *Planowanie wieloasortymentowej produkcji rytmicznej*, Zeszyty Naukowe Politechniki Śląskiej nr 1449, Mechanika z. 136, Gliwice 2000.
- [8] Sokolov Ja.: *Proveročnyj raščet mnogastupenčatych parowych turbin*, Teploenergetika, 1981, nr 12, s. 81.
- [9] Łatuszyńska M.: *Komputerowe wspomaganie planowania rozwoju infrastruktury transportu*. [w:] Knosala R. (red.): *Komputerowo zintegrowane zarządzanie*, WNT, Warszawa 2004, t. 2, s. 7-15.
- [10] Gunasekaran A., Marri H. B., Grieve R. J.: *Activity Based Costing in small and medium enterprises*. *Computers & Industrial Engineering*, 37, 1999, pp. 407-411.
- [11] Brodziak A., *Gwiazdy i Ty*, <http://slave.slam.katowice.pl/>, [dostęp 25 listopada 2017].

8. Wyjaśnienia lub komentarz do sformułowania innych autorów wykraczające poza tekst, można zamieszczać w formie przypisu u dołu strony (pod kreską), lub w przypadku nadmiernej jego obszerności, na końcu pracy przed literaturą. Odsyłacze do przypisów numeruje się kolejno w całej pracy. Przypisy nie służą do podawania literatury.

9. Redaktor wydawniczy może poprosić autora o właściwe (zgodne z wymaganiami Oficyny) przygotowanie publikacji. Redaktor ma prawo dokonywania zmian wynikających z norm stylistyczno-ortograficznych i wymogów redakcyjnych.
10. O formie i charakterystyce wydawnictwa zbiorowego decyduje redaktor tomu.
11. Pracownicy Uczelni, zamierzający opublikować swoje prace w Oficynie Wydawniczej Uczelni proszeni są do ubiegania się przy współpracy z Oficyną Wydawniczą o dofinansowanie tych prac z funduszy pozauczelnianych. Wydanie materiałów konferencyjnych oraz prac studenckich musi być sfinansowane ze środków pozauczelnianych (istnieje możliwość dofinansowania do 50%).
12. Cenę jednostkową wyznacza się na podstawie kosztów własnych. Istnieje możliwość dofinansowania, które zostaje każdorazowo ustalone.
13. Dopuszcza się umieszczanie stron reklamowych oraz podziękowań sponsorom (na ostatnich stronach wydawnictw Oficyny).

Stawki honorariów autorskich
obowiązujących w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie

I. Honoraria dla autorów: 100 zł - 300 zł za 1 arkusz autorski.

II. Honorarium dla autorów recenzji:

1. 100 zł za 1 arkusz autorski,

2. w uzasadnionych przypadkach stawkę ustala prorektor ds. nauki i kształcenia ustawicznego w porozumieniu z Rektorem Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie.

III. Honorarium za korektę i skład – do 150 zł za 1 arkusz autorski.

.....
Imię i nazwisko autora

.....
miejsowość, data

.....
Adres do korespondencji

.....
Telefon/mail

OŚWIADCZENIE AUTORA

dot. opracowania pt.

.....
.....

- 1/ Autor oświadcza, że nieodpłatnie przenosi na Wydawcę – Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Nysie prawo do utrwalenia utworu, zwielokrotnienia w formie książkowej lub e-booka, wprowadzenie do sieci komputerowej Wydawcy, rozpowszechnienia w sieciach informatycznych, wprowadzenia do obrotu na terenie całego świata.
- 2/ Opracowanie złożone w Oficynie Wydawniczej PANS w Nysie nie było dotychczas publikowane ani przesłane do innej redakcji w celu opublikowania.
- 3/ Autor zapewnia, że utwór jest wynikiem jego twórczości i nie narusza w żaden sposób praw autorskich osób trzecich, a w przekazanej do publikacji pracy nie występuje zjawisko *ghostwriting* oraz *guest authorship (honorary authorship)*.
- 4/ Autor deklaruje następujący procentowy wkład poszczególnych autorów w opracowanie przekazanego do publikacji tekstu:

Imię i nazwisko autora	Całkowity procentowy wkład autora w opracowanie koncepcji, założeń, metodyki i przygotowanie artykułu

- 5/ Jeżeli w utworze dostarczonym przez Autora ilustracje lub inne materiały są chronione prawem autorskim, Autor zobowiązuje się do uzyskania pisemnego zezwolenia na ich wykorzystanie przez Wydawcę oraz poniesienia związanych z tym kosztów i podania w utworze źródła pochodzenia materiałów.
- 6/ Autor stwierdza, że przedłożony utwór ma treść i formę ostateczną, wyraża zgodę na dokonywanie poprawek stylistycznych, językowych oraz innych poprawek redakcyjnych. Zobowiązuje się również do poprawienia tekstu zgodnie z uwagami recenzenta.

.....

podpis Autora