

REGULAMIN WYDAWNICZY POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

§ 1

1. Politechnika Białostocka, zwana dalej „Uczelnią”, prowadzi działalność wydawniczą, nad którą nadzór sprawuje prorektor ds. nauki.
2. Do prowadzenia działalności wydawniczej powołana jest Oficyna Wydawnicza Politechniki Białostockiej, zwana dalej „Oficyną” lub „OW PB”.
3. Użyte w „Regulaminie wydawniczym Politechniki Białostockiej”, zwanym dalej „Regulaminem”, pojęcia oznaczają odpowiednio:
 - 1) **arkusz autorski** – jednostka obliczeniowa objętości materiału obejmująca wyłącznie materiał opracowany przez autora. Arkusz autorski wynosi 40 000 znaków typograficznych (ze spacjami) prozy lub 800 wierszy obliczeniowych (po 50 znaków) bądź 3 000 cm² powierzchni ilustracji;
 - 2) **arkusz wydawniczy** jest jednostką obliczeniową produkcji wydawniczej, który obejmuje poza tekstem autorskim np. ilustracje obce, materiał nadzorowany przez redakcję, jak: wstęp, komentarze, recenzje, przedmowy, dodatki wydawnicze, tj. strony działowe, indeks, żywą paginę itp.

§ 2

1. Działalność wydawnicza Uczelni jest finansowana ze środków przeznaczonych na działalność dydaktyczną określoną w planach finansowych jednostek oraz ze środków przeznaczonych na działalność naukową będących w dyspozycji wydziałów/instytutów, a także z innych środków zewnętrznych.
2. Dziekani/Dyrektorzy instytutów, będący dysponentami środków publicznych, w ramach środków określonych w planach finansowych podejmują decyzje dotyczące wydania konkretnych publikacji.
3. Ustala się następujące zasady finansowania publikacji skierowanych do wydania przez wydziały/instytuty lub inne jednostki organizacyjne Uczelni:
 - 1) koszty publikacji związanych z prowadzeniem procesu dydaktycznego pokrywane są z przychodów z działalności dydaktycznej, w tym subwencji;
 - 2) koszty publikacji naukowych związanych z prowadzeniem badań naukowych pokrywane są ze środków przeznaczonych na naukę (działalność badawczo-rozwojową), w tym z subwencji;
 - 3) publikacje materiałów z organizowanych sympozjów i konferencji naukowych finansowane są z przychodów uzyskanych z tych przedsięwzięć lub ze środków przeznaczonych na naukę (działalność badawczo-rozwojową);
 - 4) inne publikacje finansowane są z pozostałych środków.

§ 3

1. Oficyna wydaje następujące rodzaje publikacji:
 - 1) publikacje dydaktyczne:
 - a) skrypty,
 - b) podręczniki;
 - 2) publikacje naukowe:
 - a) artykuły zamieszczane w czasopiśmie naukowych,
 - b) monografie,
 - c) referaty zamieszczane w materiałach konferencyjnych;
 - 3) inne publikacje (informatory, foldery itp.).
2. Wydawanie skryptów finansowane jest ze środków Uczelni wówczas, gdy ich tematyka wiąże się z co najmniej jednym przedmiotem realizowanym w Uczelni.
3. Podręczniki są publikacjami dydaktycznymi o wyższym poziomie merytorycznym niż skrypty. Ich zakres powinien obejmować program przedmiotu realizowanego w różnych szkołach wyższych.

W szczególnych przypadkach podręczniki mogą dotyczyć przedmiotów realizowanych w szkołach średnich.

4. Skrypt powinien posiadać objętość co najmniej 3 arkuszy wydawniczych, a podręcznik akademicki 5 arkuszy.
5. Monografia naukowa jest to recenzowana publikacja książkowa przedstawiająca określone zagadnienie naukowe w sposób oryginalny i twórczy, opatrzona przypisami, bibliografią lub innym właściwym dla danej dyscypliny naukowej aparatem naukowym.
Monografią naukową jest również recenzowany i opatrzony przypisami, bibliografią lub innym właściwym dla danej dyscypliny naukowej aparatem naukowym przekład: na język polski dzieła istotnego dla nauki lub kultury, lub na inny język nowożytny dzieła istotnego dla nauki lub kultury, wydane w języku polskim oraz edycja naukowa tekstów źródłowych.
6. Artykuł naukowy jest to recenzowany artykuł opublikowany w czasopiśmie naukowym albo w recenzowanych materiałach z międzynarodowej konferencji naukowej, przedstawiający określone zagadnienie naukowe w sposób oryginalny i twórczy, problemowy albo przekrojowy, opatrzony przypisami, bibliografią lub innym właściwym dla danej dyscypliny naukowej aparatem naukowym. Artykułem naukowym jest również artykuł recenzyjny opublikowany w czasopiśmie naukowym zamieszczonym w „Komunikacie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie wykazu czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych wraz z przypisaną liczbą punktów”.
Artykułem naukowym nie są: edytorial, abstrakt, rozszerzony abstrakt, list, errata i nota redakcyjna.
7. Zasady powoływania i wydawania czasopism naukowych określają odrębne przepisy wewnętrzne.
8. W pierwszej kolejności powinny być wydawane publikacje mające bezpośredni wpływ na awans naukowy pracowników Uczelni.
9. Oficyna stosuje się do wytycznych Komitetu do spraw Etyki Publikacyjnej COPE (ang. *Committee on Publication Ethics*) oraz do zaleceń Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego zawarte w opracowaniu „Dobre praktyki w procedurach recenzyjnych w nauce” (Warszawa 2011) oraz ma określone procedury recenzji.
10. Wszystkie publikacje naukowe powinny zawierać streszczenia w języku polskim (lub w języku publikacji) oraz w języku angielskim lub innym, podstawowym dla danej dyscypliny.
11. Oficyna nadaje publikacjom numer ISBN, DOI (*Digital Object Identifier* – cyfrowy identyfikator dokumentu elektronicznego) oraz przekazuje egzemplarze obowiązkowe uprawnionym bibliotekom, zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 545, z późn. zm.)

§ 4

1. Oficyna, w terminie do 15 stycznia każdego roku, sporządza uczelniany plan wydawniczy tytułów przewidzianych do wydania w bieżącym roku kalendarzowym.
2. Podstawą do sporządzenia uczelnianego planu wydawniczego są plany wydziałów, instytutów oraz jednostek ogólnouczelnianych, zwanych dalej „jednostkami zamawiającymi”, przekazywane do Oficyny w terminie do 15 grudnia każdego roku. Wzór planu wydawniczego jednostki zamawiającej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Oficyna dokonuje koniecznych uzgodnień z jednostkami zgłaszającymi publikacje do uczelnianego planu wydawniczego w celu właściwego określenia kosztów i środków niezbędnych do ich sfinansowania.
4. Kierownik Oficyny w terminie do dnia 20 stycznia danego roku przedkłada prorektorowi ds. nauki uczelniany plan wydawniczy.
5. Zmian w uczelnianym planie wydawniczym dokonuje prorektor ds. nauki na wniosek kierownika jednostki zamawiającej.

6. Oficyna sporządza sprawozdanie z wykonania uczelnianego planu wydawniczego w danym roku kalendarzowym w terminie do 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego.

§ 5

Prorektor ds. nauki powołuje i odwołuje redaktorów naukowych z określonej dyscypliny naukowej lub w zakresie sztuki (lub kilku dyscyplin, jeżeli są to dyscypliny pokrewne) na wniosek właściwego dyrektora instytutu, zaopiniowany przez właściwą radę dyscypliny lub z własnej inicjatywy.

§ 6

1. Oficyna opracowuje szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowywania publikacji do druku (dostępne na stronie internetowej Uczelni).
2. Podstawą rozpoczęcia cyklu wydawniczego jest złożenie do Oficyny:
 - 1) wniosku o rozpoczęcie cyklu wydawniczego, którego wzór określony jest w załączniku nr 2 do regulaminu;
 - 2) utworu w wersji papierowej i elektronicznej;
 - 3) podpisanie przez autora umowy wydawniczej, której wzór określony jest w załączniku nr 3 do regulaminu wraz z klauzulą informacyjną.
3. Autor wyraża zgodę na udostępnienie publikacji na platformach elektronicznych i w repozytorium na podstawie umowy wydawniczej, w wersji obowiązującej licencji Creative Commons w języku polskim.
4. Podstawę ustalenia kosztów wydania publikacji skierowanej do Oficyny stanowi kalkulacja kosztów wydania publikacji sporządzona przez Oficynę po podjęciu decyzji o wstępnym przyjęciu publikacji do wydania.
5. Oficyna przesyła do jednostki zamawiającej sporządzoną kalkulację kosztów wydania publikacji w celu jej akceptacji.
6. Po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki zamawiającej Oficyna przygotowuje umowę wydawniczą dla autora oraz umowy dla recenzentów.
7. Oficyna przekazuje (wysyła) publikację do recenzji wraz z umową na recenzję (zgodnie z obowiązującym w Uczelni wzorem umowy), klauzulą informacyjną, rachunkiem oraz protokołem odbioru recenzji.

§ 7

1. Koszty wydania publikacji obejmujące koszty bezpośrednie i koszty pośrednie planowanego nakładu pokrywa jednostka zamawiająca.
2. Wysokość honorariów dla recenzentów (nie wyższą niż 120 zł i nie niższą niż 50 zł za arkusz autorski), ustalają prorektor ds. nauki z kierownikiem jednostki zamawiającej.
3. Uczelnia nie wypłaca honorariów autorskich za wydane publikacje (zgodnie z umową wydawniczą).

§ 8

1. Prorektor ds. nauki może wyrazić zgodę na wydanie publikacji poza Uczelnią wraz z określeniem zasad i źródeł finansowania. Wydanie publikacji poza Uczelnią wymaga zawarcia umowy pomiędzy Uczelnią a podmiotem wydającym publikację.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem publikacji poza Uczelnią należy do jednostki zamawiającej.
3. Publikacje wydawane poza Uczelnią należy przekazywać protokołem zgodnie z § 13.

§ 9

1. W zależności od rodzaju publikacji ustala się następującą liczbę recenzji wydawniczych:
 - 1) skrypty, referaty i artykuły naukowe oraz prace zbiorowe (powyżej 5 autorów) – jedna recenzja,
 - 2) monografie i podręczniki – dwie recenzje.
2. W uzasadnionych przypadkach redaktor naukowy lub prorektor ds. nauki może podjąć decyzję o skierowaniu pracy do dodatkowej recenzji.

3. Recenzentów proponuje redaktor naukowy z właściwej dyscypliny. Prorektor ds. nauki zatwierdza proponowanych recenzentów. Recenzentem powinna być osoba o uznanym dorobku naukowym lub w zakresie sztuki w dyscyplinie odpowiadającej tematyce publikacji, posiadająca co najmniej stopień naukowy, zatrudniona w instytucji innej niż autor (autorzy) pracy. Wzór formularza zawierającego informację o recenzentach stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Warunkiem wydania publikacji jest otrzymanie pozytywnych recenzji.
5. Autor ma obowiązek złożyć do Oficyny pisemne ustosunkowanie się do uwag zawartych w recenzjach, które może być udostępnione recenzentom, oraz poprawiony, na podstawie uwag zawartych w recenzjach, maszynopis wydawniczy (w wersji papierowej i elektronicznej).
6. Autorzy wszystkich publikacji zobowiązani są do przestrzegania ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.). W przypadku wykorzystania fragmentów pracy innego autora, autorzy zobowiązani są do podania źródeł cytowanych fragmentów, w szczególności gdy cytowany fragment zawiera rysunki lub fotografie.
7. Redaktor naukowy odpowiedzialny za właściwą dyscyplinę sprawdza rzetelność wniesionych poprawek oraz uzupełnień (wymaganych w recenzjach) i wnioskuje o wydanie publikacji lub odmowę jej wydania. Formularz wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach może także skierować pracę do powtórnej lub dodatkowej recenzji.
8. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia publikacji do druku podejmuje prorektor ds. nauki.

§ 10

Autorzy, którzy nie są pracownikami Politechniki Białostockiej, a zamierzają opublikować utwór naukowy za pośrednictwem Oficyny Wydawniczej Politechniki Białostockiej, kierują pismo w tej sprawie do prorektora ds. nauki oraz dołączają jeden egzemplarz wydruku utworu. W piśmie należy przedstawić opis treści publikacji z uwzględnieniem wartości naukowej przedstawionego zagadnienia oraz podać dyscyplinę naukową. Należy również wskazać źródło finansowania (środki zewnętrzne). Decyzja jest podejmowana po uzyskaniu pozytywnej opinii prorektora ds. nauki i redaktora naukowego danej dyscypliny. Po otrzymaniu zgody na wydanie utworu w OW PB Autor zobowiązany jest do dokonania formalności obowiązujących w PB związanych z wydaniem utworu. Wszczęcie procesu wydawniczego następuje po zatwierdzeniu kalkulacji i potwierdzeniu wpłaty kwoty ustalonej w umowie (załącznik nr 6) wraz z klauzulą informacyjną oraz przekazaniu utworu przygotowanego zgodnie ze standardami wydawniczymi przyjętymi w Oficynie Wydawniczej Politechniki Białostockiej.

§ 11

W przypadku Autorów, którzy finansują wydanie publikacji przez instytucję zewnętrzną, a zamierzają opublikować utwór naukowy za pośrednictwem Oficyny Wydawniczej Politechniki Białostockiej, kierują pismo w tej sprawie do prorektora ds. nauki oraz dołączają jeden egzemplarz wydruku utworu. W piśmie należy przedstawić opis treści publikacji z uwzględnieniem wartości naukowej przedstawionego zagadnienia oraz podać dyscyplinę naukową. Należy również wskazać źródło finansowania (środki zewnętrzne). Decyzja jest podejmowana po uzyskaniu pozytywnej opinii prorektora ds. nauki i redaktora naukowego danej dyscypliny. Po otrzymaniu zgody na wydanie utworu w OW PB Autor i Instytucja zobowiązani są do dokonania formalności obowiązujących w PB związanych z wydaniem utworu. Wszczęcie procesu wydawniczego następuje po zatwierdzeniu kalkulacji i podpisaniu umowy (załącznik nr 7) wraz z klauzulą informacyjną oraz przekazaniu utworu przygotowanego zgodnie ze standardami wydawniczymi przyjętymi w Oficynie Wydawniczej Politechniki Białostockiej.

§ 12

Publikacje, które nie spełniają warunków opisanych w § 3 ust. 10 oraz § 9 ust. 1-8 mogą być wydane jedynie na prawach rękopisu, bez numerów ISBN oraz ISSN.

§ 13

1. Oficyna po zakończeniu procesu wydawniczego przygotowuje protokół zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Publikacje obowiązkowo przekazuje się:
 - 1) bibliotekom uprawnionym do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 6 marca 1997 roku w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad i trybu ich przekazywania – 17 egzemplarzy (Dz. U. Nr 29 poz. 161);
 - 2) Bibliotece Politechniki Białostockiej nie mniej niż:
 - a) 30 egzemplarzy skryptów i podręczników,
 - b) 14 egzemplarzy monografii autorskich (do 3 autorów),
 - c) 10 egzemplarzy monografii zbiorowych (powyżej 3 autorów),
 - d) 3 egzemplarze materiałów konferencyjnych oraz innych publikacji,
 - e) 1 cyfrową kopię na nośniku elektronicznym lub poprzez e-mail (w przypadku publikacji w wersji elektronicznej),
 - 3) 1 egzemplarz do archiwum,
 - 4) 1 pozostaje w Oficynie.
3. Publikacje nieodpłatnie przekazuje się:
 - 1) autorom (egzemplarze autorskie) z tym, że liczba przekazanych egzemplarzy zależy od liczby autorów:
 - a) 1 autor – 5 egzemplarzy,
 - b) 2 autorów – po 3 egzemplarze,
 - c) 3-5 autorów – po 2 egzemplarze,
 - d) powyżej 5 autorów – po 1 egzemplarzu,
 - e) cyfrową kopię na nośniku elektronicznym lub poprzez e-mail (w przypadku publikacji w wersji elektronicznej),
 - 2) recenzentom skryptów, podręczników oraz monografii po 1 egzemplarzu lub cyfrową kopię na nośniku elektronicznym (w przypadku publikacji w wersji elektronicznej),
 - 3) jednostce zamawiającej w liczbie 10 egzemplarzy do celów promocyjnych lub cyfrową kopię na nośniku elektronicznym (publikacja w wersji elektronicznej).
4. Za zgodą kierownika jednostki zamawiającej oraz prorektora ds. nauki Autor otrzymuje nieodpłatnie liczbę egzemplarzy monografii niezbędną do przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego lub postępowania o nadanie tytułu profesora.
5. W przypadku Autora, o którym mowa w § 10 i § 11, nakład jest rozdysponowany zgodnie z umową.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyzje podejmuje prorektor ds. nauki.