

REGULAMIN WYDAWNICTWA UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

(tekst jednolity z dnia 27 lutego 2014 roku)

§ 1

Organizacja Wydawnictwa

1. Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, zwane dalej Wydawnictwem, prowadzi obsługę procesu edytorskiego podręczników akademickich, monografii, publikacji ciągłych oraz dokumentacyjno-informacyjnych ze wszystkich dziedzin wiedzy objętych działalnością badawczą i dydaktyczną Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Nadzór merytoryczny nad Wydawnictwem sprawuje Prorektor ds. Nauki.
3. Wydawnictwem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Kanclerz na wniosek Prorektora ds. Nauki.
- 3a. W Wydawnictwie działa Zakład Poligrafii.
4. W Wydawnictwie działa Kolegium Redakcyjne składające się z posiadających tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego przedstawicieli poszczególnych wydziałów oraz Dyrektora.
5. Kolegium Redakcyjne Wydawnictwa powołuje Prorektor ds. Nauki na wniosek dziekanów do końca października pierwszego roku urzędowania organów nowej kadencji. W uzasadnionych przypadkach Prorektor ds. Nauki może powołać dwóch przedstawicieli danego wydziału.
6. Zadaniem Kolegium, o którym mowa w ust. 4, jest merytoryczna ocena publikacji składanych do Wydawnictwa oraz zapewnienie sprawnej realizacji strategii Wydawnictwa.
7. Członkowie Kolegium wybierają spośród siebie Przewodniczącego oraz czteroosobową Radę Naukowo-Programową.
8. Zadaniem Rady Naukowo-Programowej jest m. in. analiza bieżącej działalności Wydawnictwa, przedstawianie wniosków dotyczących rozwoju Wydawnictwa i poprawy efektywności jego funkcjonowania, proponowanie form promocji osiągnięć naukowych pracowników UG i Wydawnictwa oraz wskazywanie dróg efektywnej gospodarki finansowej.
9. Wydawnictwo prowadzi rejestr własnych publikacji.

§ 2

Plan wydawniczy

1. Poszczególne jednostki organizacyjne Uniwersytetu oraz autorzy zgłaszają publikacje do wydania w Wydawnictwie w terminie do 15 lutego każdego roku.
2. Dyrektor ma prawo przyjąć do wydania również publikacje niezgłoszone w planie wydawniczym.

§ 3

Proces kwalifikowania pracy do wydania

1. Podstawą oceny merytorycznej pracy zgłoszonej do wydania jest recenzja wydawnicza, opracowana przez co najmniej jednego recenzenta. Recenzji podlega każda publikacja.
2. Recenzentem może zostać specjalista w danej dziedzinie wiedzy – pracownik naukowy spoza Uniwersytetu Gdańskiego z tytułem profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego.
3. Po zatwierdzeniu recenzenta przez Kolegium Redakcyjne praca zostaje przesłana do recenzji. Recenzent ma prawo wnioskować o ponowną ocenę po naniesieniu poprawek przez autora.
4. Po otrzymaniu recenzji Wydawnictwo przekazuje pracę i recenzję do zapoznania się autorowi, a także każdorazowo przesyła recenzję temu przedstawicielowi wydziału w Kolegium Redakcyjnym, który zgłaszał propozycję lub wskazał recenzenta.
5. Autor ma obowiązek odpowiedzieć na recenzję i swoją odpowiedź wraz z poprawioną pracą złożyć ponownie do Wydawnictwa.
6. Członek Kolegium Redakcyjnego, o którym mowa w ust. 4, analizuje odpowiedź autora na recenzję i przedkłada Kolegium Redakcyjnemu wniosek w sprawie zakwalifikowania pracy do druku.
7. Kolegium Redakcyjne może podjąć decyzję o:
 - 1) przyjęciu pracy do druku,
 - 2) odmowie przyjęcia pracy do druku,
 - 3) skierowaniu pracy do ponownej recenzji.
8. Decyzje, o których mowa w ust. 7, podejmowane są w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków składu Kolegium Redakcyjnego.

§ 4

Zadania Kolegium Redakcyjnego

1. Kolegium Redakcyjne w terminie do końca lutego każdego roku zatwierdza plan wydawniczy.
2. Kolegium Redakcyjne kontroluje proces związany z przekazaniem pracy do recenzji oraz przyjęciem pracy do wydania po recenzji.
3. Przewodniczący Kolegium Redakcyjnego zwołuje posiedzenia co najmniej raz w miesiącu.
4. Dyrektor może wnioskować o zwołanie dodatkowego posiedzenia Kolegium Redakcyjnego w przypadku pojawienia się spraw wymagających niezwłocznej opinii lub decyzji tego ciała kolegialnego.

§ 5

Finansowanie

1. Wydawnictwo opracowuje plan rzeczowo-finansowy na dany rok budżetowy. Przedstawia go do zaopiniowania Radzie Naukowo-Programowej, a następnie do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Nauki.

2. Wydanie podręczników akademickich i monografii mających stanowić rozprawę habilitacyjną lub zawierających osiągnięcia stanowiące podstawę postępowania habilitacyjnego o objętości do 10 arkuszy wydawniczych może być finansowane w ramach budżetu Wydawnictwa. Decyzję o finansowaniu podejmuje każdorazowo Kolegium Redakcyjne. Koszt arkuszy ponadnormatywnych i wyposażenia ponadstandardowego (np. barwne ilustracje, twarda oprawa) oraz pozostałe rodzaje publikacji finansowane są ze środków wskazanych przez jednostki organizacyjne zgłaszające publikację lub przez autorów.
3. Podstawą podjęcia decyzji o przyjęciu publikacji do druku jest, poza pozytywną recenzją wydawniczą, preliminarz jej wydania.
4. W przypadku publikacji, na którą jest duży popyt Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Naukowo-Programową może podjąć decyzję o sfinansowaniu dodruku ze środków Wydawnictwa.

§ 6

Organizacja procesu wydawniczego

1. Za proces wydawniczy odpowiada Dyrektor Wydawnictwa.
2. Dyrektor występuje o przyznanie numerów ISBN i ISSN.
3. Po przyjęciu pracy do druku po recenzji i naniesieniu ewentualnych poprawek autorskich Dyrektor przekazuje wydruk do opracowania redakcyjnego.
4. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym, bez względu na rodzaj publikacji, innym podmiotom i osobom.
5. Za podstawowe nakłady dla poszczególnych grup publikacji przyjmuje się:
 - 1) monografie mające stanowić rozprawy habilitacyjne lub zawierające osiągnięcia stanowiące podstawę postępowania habilitacyjnego - 110 egzemplarzy
 - 2) pozostałe monografie - 200 egzemplarzy
 - 3) podręczniki - maksymalnie 1/2 liczby studentów, dla których podręcznik w ciągu najbliższych 3 lat będzie zalecanyW szczególnych przypadkach wysokość nakładu może ulec zmianie.

§ 6a

Zakład Poligrafii

1. Wydawnictwu podlega Zakład Poligrafii, który wykonuje usługi druku materiałów wszelkiego typu na rzecz całego Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Kierownika Zakładu Poligrafii zatrudnia Kanclerz na wniosek Dyrektora Wydawnictwa.
3. Zakład Poligrafii prowadzi odrębną od Wydawnictwa gospodarkę finansową.

§ 7

Promocja i dystrybucja

1. Informacje o nowościach Wydawnictwo zamieszcza w specjalistycznych periodykach, własnej dysponendzie (wydawanej dwa razy w roku) i ogólnopolskiej dysponendzie, na własnej stronie internetowej oraz na wybranych dostępnych witrynach internetowych. Egzemplarze recenzyjne nowości przesyła redakcjom specjalistycznych czasopism

wskazanych przez autorów, a także do prasy, radia i telewizji. Egzemplarze sygnałowe nowości przesyła księgarniom współpracującym stale z Wydawnictwem.

2. Wydawnictwo wysyła egzemplarze obowiązkowe do bibliotek, w tym po 2 egzemplarze do bibliotek Uniwersytetu Gdańskiego w uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki.
3. Oprócz tradycyjnej wersji papierowej Wydawnictwo może rozpowszechniać swoje publikacje w wersji elektronicznej (w postaci e-booka) na platformach cyfrowych wyspecjalizowanych firm.
4. Wydawnictwo uczestniczy w ogólnopolskich targach książki, współorganizuje promocje książek oraz prezentuje publikacje na konferencjach i imprezach tematycznie związanych z problematyką wydawanych książek, a także w zależności od potrzeb na innych uczelniach oraz w instytucjach naukowych. Informacje o promocjach i wydarzeniach towarzyszących Wydawnictwo z wyprzedzeniem zamieszcza na stronach internetowych.
5. Wydawnictwo prowadzi sprzedaż książek za pośrednictwem hurtowni, księgarń funkcjonujących w obiektach UG i innych księgarń oraz własnej księgarni internetowej. Wydawnictwo prowadzi także sprzedaż dla indywidualnych odbiorców.
6. Szczegółowe tryby ustalania cen, przecen i rabatów reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
7. Wydawnictwo corocznie organizuje konkurs na najlepszą książkę naukową i dydaktyczną, a także na najlepszą książkę przedstawiającą rezultaty pracy doktorskiej. Zasady zgłaszania publikacji i ich oceniania określa regulamin konkursu.
8. Wydawnictwo za zgodą autorów może udostępniać on-line (na stronie Wydawnictwa, w specjalnej zakładce) artykuły pracowników naukowych zawarte w publikacjach zbiorowych dla wewnętrznego użytku w ramach Uniwersytetu – dla pracowników, doktorantów i studentów do pobrania odpłatnie w formacie pliku PDF.

§ 8

Umowy i honoraria autorskie

1. Dyrektor podpisuje umowę z autorem o przeniesienie praw autorskich przed wysłaniem pracy do recenzji. Wydawnictwo może wypowiedzieć taką umowę w przypadku recenzji negatywnej lub odmowy przyjęcia pracy do druku przez Kolegium Redakcyjne.
2. W umowie autorskiej zawarty jest zapis dotyczący wysokości honorarium, jakie przysługuje autorom/redaktorom naukowym z tytułu wydania książek (z wyjątkiem monografii mających stanowić rozprawę habilitacyjną lub zawierających osiągnięcia stanowiące podstawę postępowania habilitacyjnego o nakładzie 110 egz.).
3. Umowa autorska uprawnia Wydawnictwo do wykonywania dodruków bez zgody autora, jednak przed dokonaniem dodruku Wydawnictwo jest zobowiązane do konsultacji aktualności zawartych w publikacji treści z autorem. Jeśli w wyniku konsultacji okaże się, że treść pracy wymaga aktualizacji, to Wydawnictwo proponuje autorom drugie zaktualizowane wydanie.
4. Wysokość honorarium oraz tryb jego wypłacania reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

§ 9

Sprawozdanie z działalności

1. Do końca marca każdego roku Dyrektor Wydawnictwa składa Senatowi sprawozdanie z działalności Wydawnictwa za rok ubiegły.
2. Dyrektor na początku każdego roku (do 15 lutego) przedstawia Kolegium Redakcyjnemu roczny plan działań zmierzających do osiągnięcia założonych standardów wydawniczych i celów dystrybucyjnych.
3. Dyrektor przedstawia Prorektorowi ds. Nauki półroczne sprawozdanie na temat ekonomicznej efektywności poszczególnych przedsięwzięć.