

Regulamin działalności wydawniczej
Wydawnictwa Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej
Podlaskiej

Przedmiot regulacji

§ 1

1. Wydawnictwo PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną uczelni podległą rektorowi i funkcjonuje w oparciu o:
 - a) Statut Uczelni,
 - b) Regulamin Organizacyjny Uczelni,
 - c) Niniejszy Regulamin Działalności Wydawniczej.
2. Regulamin działalności wydawniczej określa:
 - a) zasady, zakres, organizację prowadzenia działalności wydawniczej uczelni i funkcjonowania wydawnictwa uczelnianego,
 - b) standardy etyczne, zasady i procedury oceny stosowane przy kwalifikowaniu do publikacji i wydawaniu czasopism, monografii naukowych, monografii pod redakcją i innych publikacji wydawanych w uczelni.
3. Wydawnictwo prowadzi działalność dla dobra uczelni i rozwoju nauki z uwzględnieniem wartości akademickich i obowiązującego prawa, stosując międzynarodowe regulacje w zakresie etyki i naukowych standardów wydawniczych.

Przepisy ogólne

§ 2

1. Wydawnictwo prowadzi działalność wydawniczą uczelni i jej pracowników.
2. Strukturę i zadania Wydawnictwa określa jego regulamin organizacyjny ustalony przez rektora.
3. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa jest publikowanie prac naukowych i dydaktycznych pracowników uczelni.
4. Wydawnictwem kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez rektora. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy jednostki.
5. Dyrektorem może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora, dla której uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.

§ 3

Działalność wydawnicza Wydawnictwa uczelnianego obejmuje:

1. Czasopisma naukowe o charakterze kwartalników:
 - „Rozprawy Społeczne/ Social Dissertations”
 - „Economic and Regional Studies/ Studia Ekonomiczne i Regionalne”,
 - „Health Problems of Civilization” – wydawane od 2014 r. jako kontynuacja czasopisma „Człowiek i Zdowie/ Human and Health” ukazującego się w latach 2010-2013.
2. Monografie naukowe autorskie, w tym także w serii pn. „Monografie i Rozprawy” zawierające wyniki badań uzyskanych w projektach naukowych, rozprawach habilitacyjnych i rozprawach doktorskich,
3. Monografie naukowe pod redakcją, o charakterze prac zbiorowych, w tym prace będące efektem konferencji naukowych oraz sympozjów kół naukowych,
4. Książki naukowe, podręczniki, skrypty i materiały dydaktyczne,
5. „Bialski Przegląd Akademicki” – informacyjne czasopismo uczelniane,
6. Publikacje informacyjne i promocyjne (np. albumy jubileuszowe, zbiory bibliograficzne),
7. Publikacje naukowe na zlecenie instytucji zewnętrznych.

§ 4

1. Zadaniem Wydawnictwa jest publikowanie prac wspierających rozwój dyscyplin naukowych prowadzonych w uczelni, rozwój naukowy pracowników oraz prowadzenie działań wspierających prestiż uczelni w kraju i zagranicą.
2. Czasopisma naukowe mają charakter otwarty i równy pod względem dostępu dla pracowników uczelni oraz autorów zewnętrznych krajowych i zagranicznych. Wszystkie elektroniczne formy publikacji udostępniane są bezpłatnie w skali globalnej.
3. Wydawnictwo publikuje prace naukowe w języku angielskim i w języku polskim, a w wyjątkowych przypadkach także w innych językach, wg międzynarodowych standardów naukowych i etycznych.
4. Wydawnictwo publikuje recenzowane monografie naukowe i monografie pod redakcją naukową wnoszące istotny wkład w rozwój dziedzin nauki (dziedzina nauk społecznych, dziedzina nauk medycznych i nauk o zdrowiu, dziedzina nauk rolniczych, dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych, dziedzina nauk humanistycznych, dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych) i wchodzących w ich skład dyscyplin naukowych takich jak: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, rolnictwo i ogrodnictwo, pedagogika, nauki socjologiczne, nauki medyczne, nauki o kulturze fizycznej, nauki o Ziemi i środowisku, językoznawstwo i inne.
5. Tytuły wydawnicze, zarówno publikacji książkowych, jak i czasopism naukowych mają zadanie wspierać rozwój uczelnianych badań naukowych oraz realizację strategii rozwoju uczelni z uwzględnieniem polityki naukowej i kadrowej. Publikacje związane z realizacją projektów badawczych i zadań dydaktycznych, działalnością wdrożeniową i innowacyjną służą zacieśnieniu więzów z otoczeniem gospodarczym i społecznym uczelni. Wydawnictwa wspomagają też aktywność naukową studentów i upowszechniają pozytywny wizerunek uczelni.

Standardy etyczne i naukowe

§ 5

1. Wydawnictwo przestrzega i stosuje przy publikacji w czasopismach naukowych, monografiach naukowych, monografiach pod redakcją i innych publikacjach naukowych etyczne i naukowe standardy wydawnicze przeciwdziałające nieuczciwym praktykom publikacyjnym zgodnie z wytycznymi Komitetu ds. Etyki Publikacyjnej COPE. Wszystkie propozycje publikacji do wydania są weryfikowane pod względem zgodności z zastosowaniem etyki wydawniczej, rzetelności i wartości naukowej oraz poprawności informacyjnej. Szczegółowe zapisy dotyczące standardów etycznych stanowią załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.
2. Przy publikacji artykułów w czasopismach naukowych, monografiach naukowych i monografiach pod redakcją naukową Wydawnictwo stosuje przyjęte procedury powoływania recenzentów i przeprowadzenia recenzji oraz kwalifikacji do druku zgłaszanych materiałów naukowych, ustalonych dla poszczególnych rodzajów publikacji.
3. Wydawnictwo oświadcza, że zjawiska takie jak plagiat, „ghostwriting”, „guest authorship” są przejawem nierzetelności naukowej, a wszelkie wykryte przypadki będą demaskowane, włącznie z powiadomieniem odpowiednich podmiotów (instytucje zatrudniające autorów, towarzystwa naukowe, stowarzyszenia edytorów naukowych itp.). Redakcja powinna uzyskać informację o źródłach finansowania publikacji, wkładzie instytucji naukowo-badawczych, stowarzyszeń i innych podmiotów („financial disclosure”). Redakcja wprowadza zasadę dokumentowania wszelkich przejawów nierzetelności naukowej, zwłaszcza łamania i naruszania zasad etyki obowiązujących w nauce.
4. Wydanie w Wydawnictwie każdego rodzaju publikacji nie odbywa się za odpłatnością, chociaż dopuszcza się możliwość pokrywania przez autora/autorów części kosztów publikacji zwartych. Ewentualne pokrycie kosztów publikacji zwartych bądź pokrycie kosztów tłumaczenia czy korekty ma miejsce dopiero po rzetelnym procesie recenzji i weryfikacji.

Ramy organizacyjne i finansowe

§ 6

1. Wydawnictwo uczelniane jest wyodrębnioną jednostką ogólnouczelnianą, w której pracują etatowi pracownicy pełniący funkcje redakcyjne, administracyjne i techniczne oraz nietatowi redaktorzy i członkowie komitetów i rad redakcyjnych.
2. Pracownicy Wydawnictwa oraz redaktorzy naczelni czasopism podlegają dyrektorowi Wydawnictwa.
3. Finansowanie działalności wydawniczej może być wyodrębnione w ramach działalności uczelni, dla której prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa.
4. Wydawnictwo dla prowadzenia swojej działalności może korzystać z powierzonych środków własnych uczelni, a także ze środków pozyskanych z dotacji i subwencji publicznych oraz projektów i konkursów poza uczelnią.
5. Wydawnictwo prowadzi swoją działalność i rozlicza się w układzie roku kalendarzowego.

§ 7

1. Wydawnictwo sporządza roczne plany wydawnicze obejmujące m.in. tytuły publikacji, koszty i sposób ich pokrycia oraz harmonogram czynności wydawniczych.
2. Działalność techniczną (druk, oprawa, tłumaczenia językowe, weryfikacja językowa) i część działalności redakcyjnej Wydawnictwo powierza firmom zewnętrznym wyłanianym w drodze przetargu lub innej właściwej procedury.
3. Wydawnictwo korzysta z usług firm zewnętrznych prowadzących elektroniczne usługi redakcyjne, indeksacyjne i marketingowe.
4. Wydawnictwo prowadzi powszechną dystrybucję publikacji w formie papierowej za odpłatnością po cenach pokrywających koszty bezpośrednie z 10-25% narzutem. Wydawnictwo prowadzi także ewidencję i sprzedaż wydanych książek oraz czasopism.
5. Wydawnictwo prowadzi wyodrębnioną stronę internetową.

§ 8

1. Wydawnictwem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora Wydawnictwa powołuje rektor i nadaje mu pełnomocnictwo w sferze organizacyjnej i finansowej.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Wydawnictwa i nadzoruje działalność wszystkich redakcji.
4. Dyrektor reprezentuje Wydawnictwo na zewnątrz i podejmuje, na podstawie i w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez rektora, decyzje oraz czynności prawne związane z jego działalnością.
5. Dyrektor odpowiada za przygotowanie umów z osobami fizycznymi i prawnymi (autorami, recenzentami, tłumaczami, grafikami, redaktorami naukowymi, firmami i osobami świadczącymi usługi wydawnicze oraz firmami handlowymi).
6. Dyrektor akceptuje umowy i dokumenty finansowe generowane przez redakcje i redaktorów naczelnych czasopism naukowych.

§ 9

W ramach Wydawnictwa funkcjonują:

- a) Rada Programowa Wydawnictwa,
- b) Rady Naukowe czasopism naukowych,
- c) Komitety Redakcyjne czasopism naukowych,
- d) Redakcja „Bialskiego Przeglądu Akademickiego”.

Rada Programowa Wydawnictwa

§ 10

Do kompetencji Rady Programowej Wydawnictwa należy:

- a) określenie kierunków rozwoju Wydawnictwa,
- b) wypracowanie i prowadzenie polityki wydawniczej,

- c) zatwierdzanie zasad i wymogów redakcyjnych,
- d) zatwierdzanie rocznych planów wydawniczych uczelni,
- e) opiniowanie funkcjonowania rad redakcyjnych i rad naukowych czasopism oraz rozpraw i monografii,
- f) dokonywanie okresowej oceny poziomu merytorycznego i technicznego wydawnictw uczelnianych,
- g) inne kwestie podjęte przez dyrektora, rektora, czy członków Rady Programowej.

§ 11

1. Rada Programowa Wydawnictwa pracuje pod przewodnictwem rektora lub dyrektora Wydawnictwa. W jej skład wchodzi dyrektor kierujący Wydawnictwem, redaktorzy naczelni czasopism naukowych, powołani przez rektora przedstawiciele wydziałów reprezentujący wiodące dyscypliny naukowe, przedstawiciele biblioteki uczelnianej i kwerendy oraz inne osoby powołane przez rektora spośród pracowników uczelni i z zewnątrz. W posiedzeniach Rady Wydawniczej mogą uczestniczyć pracownicy redakcyjno-techniczni Wydawnictwa.
2. Posiedzenia Rady Programowej Wydawnictwa mogą odbywać się raz w roku lub częściej w przypadku stwierdzenia konieczności zwołania takiego posiedzenia. Posiedzenie zwołuje rektor uczelni lub dyrektor Wydawnictwa.

Rady Naukowe i Komitety Redakcyjne czasopism naukowych

§ 12

1. Powołuje się odrębne Rady Naukowe i Komitety Redakcyjne dla czasopism:
 - a) „Rozprawy Społeczne/ Social Dissertations”,
 - b) „Economic and Regional Studies / Studia Ekonomiczne i Regionalne”,
 - c) „Health Problems of Civilization”.
2. Zadaniem Rady Naukowej czasopisma jest opracowanie naukowej koncepcji czasopisma i czuwanie nad utrzymaniem jego wysokiej jakości.
3. W skład Komitetów Redakcyjnych wchodzi: redaktor naczelny, zastępca redaktora naczelnego, redaktor tematyczny / redaktorzy tematyczni, redaktor statystyczny, redaktor językowy / redaktorzy językowi oraz sekretarz redakcji.
4. Redaktor naczelny, członkowie Komitetów Redakcyjnych i Rad Naukowych nie otrzymują honorariów.
5. Zadaniem redaktora naczelnego i Komitetów Redakcyjnych jest:
 - a) określenie i przedłożenie dyrektorowi Wydawnictwa oraz Radzie Naukowej danego czasopisma i Radzie Programowej Wydawnictwa projektu wydawnictwa danej publikacji;
 - b) ustalanie wymogów redakcyjnych i czuwanie nad merytorycznym i redakcyjnym poziomem wydawnictwa;
 - c) dobór recenzentów artykułów;
 - d) kwalifikowanie artykułów do druku;
 - e) współpraca z dyrektorem i Radą Programową Wydawnictwa oraz jednostkami administracyjnymi uczelni w sferze działalności wydawniczej.
6. Redaktorzy naczelni, Rady Naukowe i Komitety Redakcyjne są powoływani przez rektora na wniosek dyrektora Wydawnictwa. Dyrektor Wydawnictwa może

wnioskować o wymianę nieaktywnych członków Komitetów Redakcyjnych i Rad Naukowych czasopism.

§ 13

1. Czasopismo uczelniane „Bialski Przegląd Akademicki” ma charakter kwartalnika, którego miejsce i założenia programowe zostały określone w nr 1 czasopisma w maju 2010 r. Jest redagowane przez zespół redakcyjny pod nadzorem dyrektora Wydawnictwa przy współpracy wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni oraz Samorządu Studenckiego.
2. „Bialski Przegląd Akademicki” jest czasopismem bezpłatnym, dystrybuowanym na terenie uczelni, podczas wydarzeń uczelnianych takich jak Dni Otwarte, konferencje, spotkania itp. oraz na zewnątrz zgodnie z rozdzielnikiem lub decyzją dyrektora.

Plan wydawniczy

§ 14

1. Wydawnictwo przygotowuje roczne plany wydawnicze dla poszczególnych rodzajów działalności w układzie roku kalendarzowego. Pozycje zgłaszane poza planem przedstawiane są do decyzji dyrektora sukcesywnie. Warunkiem wprowadzenia pozycji do planu wydawniczego jest dokładne określenie sposobu pokrycia kosztów.
2. Gotowe manuskrypty do opublikowania w danym roku kalendarzowym powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem, nie później niż do 30 października roku, w którym mają zostać opublikowane.
3. Uzupełnienia i zmiany w planie wymagają akceptacji dyrektora.
4. Plany wydawnicze na rok kalendarzowy ustalane są i podawane do wiadomości na stronie internetowej do 31 stycznia danego roku.
5. Roczny plan rzeczowo-tematyczny Wydawnictwa powinien mieć odpowiednie odzwierciedlenie w planie rzeczowo-finansowym uczelni. Wydawnictwo współpracuje z kwesturą przy tworzeniu planu rzeczowo-finansowego uczelni.

Wnioski wydawnicze i przygotowanie publikacji zwartych

§ 15

Ustala się następującą procedurę składania wniosków wydawniczych:

- a) Wnioski wydawnicze na kolejny rok kalendarzowy składane są do 10 grudnia roku poprzedzającego.
- b) W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się składanie wniosków wydawniczych w terminach innych niż wskazane w pkt a., jednak nie później niż do 31 marca roku, w którym ma zostać wydana publikacja.
- c) We wnioskach wydawniczych należy zawrzeć wszystkie wymagane informacje dotyczące publikacji, w tym celu wskazane jest należyte i staranne wypełnienie wniosku wydawniczego.
- d) Wszelkie informacje zawarte we wniosku wydawniczym, w tym także nazwiska potencjalnych recenzentów, akceptuje dyrektor wydawnictwa. Dopiero po uzyskanej akceptacji można przekazywać materiał do recenzji.

- e) Recenzje mogą mieć charakter płatny – decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor.
- f) Wydawnictwo dysponuje wzorami wniosków wydawniczych dla: monografii autorskiej, monografii pokonferencyjnej, skryptu/podręcznika, innej publikacji (np. album, materiały konferencyjne).
- g) Wzory wniosków wydawniczych stanowią załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego regulaminu.

§ 16

1. Przed złożeniem do Wydawnictwa materiału do składu monografii, podręcznika, innego typu publikacji zwartej, autor/autorzy bądź redaktor naukowy/redaktorzy naukowi powinien/powinni zadbać o to, by materiał przygotowany był z należytą starannością, opracowany redakcyjnie i merytorycznie, z przeprowadzoną korektą językową. Autor/autorzy bądź redaktor/redaktorzy obowiązani są do stosowania się do „Standardów etycznych i naukowych”, stanowiących załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu. W przypadku monografii pokonferencyjnych redaktorzy powinni zadbać o to, by przekazywane artykuły były spójne pod względem redakcyjnym (jednolity sposób edytowania, cytowania i sporządzania spisu literatury).
2. Autor/autorzy bądź redaktor/redaktorzy powinni także zadbać o to, by:
 - a) książki mające charakter monografii naukowej spełniały wszystkie wymagania właściwe dla tego typu publikacji, określone w obowiązującym rozporządzeniu czy komunikacie MNiSW;
 - b) artykuły pokonferencyjne, które w monografii pokonferencyjnej stanowią będą rozdziały, spełniały wymagania właściwe dla rozdziału w monografii, określone w obowiązującym rozporządzeniu MNiSW;
 - c) w przypadku monografii pod redakcją (pokonferencyjnych) – dostarczyć do Wydawnictwa komplet dokumentów, tj. deklaracje autorskie pobrane od wszystkich autorów rozdziałów w monografii oraz recenzje wszystkich rozdziałów.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracowników Wydawnictwa licznych błędów formalnych, językowych i redakcyjnych, Wydawnictwo wycofuje materiał i zwraca tekst autorowi/autorom lub redaktorowi naukowemu.
4. Profesjonalna korekta językowa odbywa się z inicjatywy autora/autorów, Wydawnictwo nie ponosi odpowiedzialności za brak korekty językowej i za zaistniałe z tego tytułu błędy, które zostaną zauważone w zrealizowanym nakładzie. Wydawnictwo na prośbę autora/autorów może udzielić pomocy w znalezieniu potencjalnych korektorów.
5. Wydawnictwo dba o należyty obieg dokumentów i procedury, tj. nadaje numery ISBN, przygotowuje umowy wydawnicze, wnioskuje o przygotowanie umów o dzieło dla recenzentów, jeżeli decyzją dyrektora za swoją pracę otrzymują wynagrodzenie, przesyła maszynopis do wskazanych recenzentów, pośredniczy w przekazywaniu plików do firmy zajmującej się składem i drukiem, zarządza nakładem, w tym również sprzedażą publikacji.
6. Na etapie składu dopuszcza się maksymalnie 5 korekt. Nie dopuszcza się dopisywania znacznych fragmentów tekstu. Dopuszcza się drobną korektę językową, graficzną, edytorską.

7. Na etapie składu korekta nanoszona jest przez autora/autorów w pliku PDF za pomocą właściwych narzędzi, które zapewnia program Adobe Reader (komentarze, zaznaczanie tekstu do wykreślenia itp.). Wydawnictwo wspiera autora/autorów w razie problemów technicznych, tj. wskazuje, w jaki sposób właściwie nanosić korekty w programie Adobe Reader.
8. W przypadku licznych zmian, które wynikną podczas składu, zastrzega się, że proces wydawniczy może ulec wydłużeniu.

Umowa wydawnicza

§ 17

1. Wydanie monografii autorskiej lub skryptu/podręcznika poprzedza podpisanie umowy wydawniczej – wzór umowy stanowi załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.
2. Umowa wydawnicza (załącznik 13) reguluje m.in. brzmienie noty Copyright, podział nakładu, finansowanie publikacji. Wszelkie ustalenia zawarte w umowie wydawniczej powinny być uprzednio zaakceptowane przez dyrektora Wydawnictwa.
3. Przed złożeniem do Wydawnictwa książki mającej charakter monografii autorskiej lub skryptu/podręcznika, autor/autorzy i Wydawnictwo ustalają brzmienie noty Copyright.
4. Autorzy przenoszą majątkowe prawa autorskie na PSW, co zapewnia Wydawcy wyłączne i nieograniczone w czasie prawo do bezpłatnego korzystania z utworu (bez ograniczeń terytorialnych) na następujących polach eksploatacji:
 - a) utrwalania w dowolny sposób i zwielokrotniania w całości lub w części poprzez wytwarzanie egzemplarzy jakąkolwiek techniką (w tym: drukarską, zapisu magnetycznego oraz cyfrową),
 - b) obrotu oryginałem lub kopiami,
 - c) rozpowszechniania poprzez ich publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy użytkownik mógł mieć do nich dostęp w czasie i miejscu przez siebie wybranym (w tym: poprzez wprowadzanie do pamięci komputera i umieszczanie w sieci internetowej).
5. Autorzy mogą również udzielić Wydawcy licencji niewyłącznej na czas nieokreślony na bezpłatne korzystanie z utworu, na polach eksploatacji wskazanych w ust. 4. niniejszego paragrafu.

Procedury wydawania, recenzowania oraz kwalifikacji do druku czasopism naukowych

§ 18

1. Regulaminy publikowania w czasopismach naukowych uczelni zamieszczone są na stronach internetowych czasopism oraz w egzemplarzach drukowanych i zawierają następujące ustalenia: prawa autorskie, opłaty za publikację, wymogi techniczne związane ze stylem cytowania i sporządzania spisu literatury. Stanowią one załączniki nr 5, 6 i 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowe procedury wydawnicze, procedury recenzowania i kwalifikowania do druku wspólne dla wszystkich czasopism naukowych:
 - 1) Artykuły do czasopism naukowych składane są za pośrednictwem systemu edytorskiego danego czasopisma naukowego. Wszelka komunikacja z autorami odbywa się za pośrednictwem autora korespondencyjnego.

- 2) Autor/autorzy zobowiązani są do złożenia oświadczenia autora/autorów (regulującego m.in. prawa autorskie) oraz deklarację RODO. Wzory oświadczeń stanowią załączniki 8 i 9 do niniejszego regulaminu.
- 3) Autorzy wskazują, że praca ma charakter oryginalny i nie została dotąd nigdzie opublikowana. W przypadku publikacji wieloautorskiej Redakcja wymaga złożenia oświadczenia o wkładzie poszczególnych autorów w powstanie publikacji, w celu zapobieżenia występowaniu zjawisk „ghostwriting” i „guest authorship”.
- 4) Autor/autorzy składają deklarację dotyczącą charakteru pracy i sugerują jej zakwalifikowanie jako artykułu naukowego, artykułu przeglądowego lub opisu przypadku. O ostatecznej kwalifikacji danego artykułu decyduje redaktor naczelny.
- 5) Czasopisma publikują również artykuły będące sprawozdaniami z konferencji lub recenzje wydawnicze. Tego rodzaju artykuły nie są kwalifikowane jako prace naukowe i nie podlegają procesowi recenzji.
- 6) Autor/autorzy artykułów, monografii ciągłych i przeglądowych objętych procedurą recenzowania zobowiązani są do podania numeru ORCID.
- 7) Autor/autorzy mogą wskazać potencjalnych recenzentów swoich prac. O wyborze recenzentów w sposób poufny decydują redaktorzy naczelni. Redaktorzy naczelni przy wyborze recenzentów mogą skorzystać z opinii redaktorów tematycznych bądź wybranych specjalistów związanych z tematyką danego artykułu. Recenzentów mogą również wskazać członkowie Rady Naukowej / Komitetów Redakcyjnych.
- 8) Autor/autorzy zobowiązani są do dostosowania swoich prac do wymogów stawianych przez poszczególne czasopisma naukowe, zawartych w regulaminach publikowania i wytycznych dla autorów.
- 9) Autor/autorzy zobowiązani są do uiszczenia opłat wstępnych ustalanych dla poszczególnych czasopism naukowych. Z opłat zwolnieni są autorzy zagraniczni oraz autorzy posiadający afiliację uczelni. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor Wydawnictwa może zwolnić czasopismo z pobierania opłat wstępnych od autorów. Opłaty przeznaczone są na przeprowadzenie wstępnej oceny i kwalifikacji do publikacji.
- 10) Artykuły podlegają wstępnej ocenie redakcji pod kątem zgodności z tematyką, występowania plagiatu, spełniania standardów etycznych, dostosowania artykułu do wymogów technicznych itp. Wszelkie uchybienia w tym zakresie są zgłaszane autorom. W przypadku niezgodności artykułu z tematyką czasopisma praca jest odrzucana bez odsyłania manuskryptu. Redaktor lub dyrektor Wydawnictwa może ewentualnie zaproponować autorowi/autorom złożenie pracy do innego czasopisma wydawanego przez uczelnię. W takim przypadku nie uiszcza się ponownie opłaty wstępnej.
- 11) Redaktor naczelny, po wstępnej weryfikacji, decyduje o przekazaniu artykułu do recenzji. Artykuły podlegają anonimowej recenzji przez co najmniej dwóch niezależnych recenzentów. Między recenzentami a autorami nie może zachodzić konflikt interesów; za konflikt interesów uznaje się zachodzące między recenzentem a autorem: bezpośrednie relacje osobiste (pokrewieństwo, związki prawne, konflikt), relacje podległości zawodowej, bezpośrednia współpraca naukowa w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających przygotowanie recenzji.

- 12) Recenzent wykonuje recenzję, posługując się standardowym formularzem recenzji, właściwym dla każdego z czasopism naukowych. Wzory formularzy recenzji stanowią załączniki nr 10, 11 i 12 do niniejszego regulaminu. Recenzent może również zamieścić komentarze bezpośrednio w tekście pracy.
- 13) Proces recenzji ma charakter double-blind review: autorzy i recenzenci nie znają swoich personaliów; recenzja ma charakter bezstronny. Nazwiska recenzentów w obrębie danego rocznika (tomu) podawane są do wiadomości raz w roku, przy okazji publikacji ostatniego numeru w danym roku kalendarzowym.
- 14) Czas trwania procesu recenzji wynosi od 2 do 6 tygodni. Proces recenzowania może się wydłużyć w przypadku nanoszenia poprawek i skierowania do ponownej recenzji. Standardowo redakcja proponuje okres 2-3 tygodni na wykonanie recenzji.
- 15) Recenzja kończy się jednoznacznym werdyktem; recenzent może: zakwalifikować pracę do druku bez poprawek, z drobnymi poprawkami, ze znacznymi poprawkami (i ponowną recenzją) oraz może pracę odrzucić.
- 16) W przypadku wskazania przez recenzenta poprawek autor/autorzy dokonują zmian w artykule, mogą również sformułować list wyjaśniający, w którym wskazują, w jaki sposób poprawki zostały naniesione, mogą również przedstawić wszelkie zastrzeżenia do recenzji bądź wyjaśnić, dlaczego dana poprawka nie może zostać wprowadzona. Na prośbę autora/autorów uwagi te mogą być przekazane recenzentowi (przy zachowaniu zasady obustronnej anonimowości).
- 17) W przypadku wskazania przez recenzenta konieczności przeprowadzenia ponownej recenzji poprawiona praca trafia do ponownej recenzji do tego samego recenzenta, który weryfikuje, czy poprawki wskazane w pierwszej recenzji zostały należycie wprowadzone. Ponowna recenzja również powinna wiązać się z wypełnieniem przez recenzenta formularza recenzji i jednoznacznego wniosku. Recenzent może w dalszym ciągu żądać znacznych poprawek, może również wskazać niewielkie zmiany, jak również pracę zakwalifikować – albo odrzucić.
- 18) W przypadku, gdy praca zostanie odrzucona, redaktor naczelny w porozumieniu z dyrektorem Wydawnictwa, może podjąć decyzję o przekazaniu pracy do kolejnego recenzenta, tak aby potwierdzić lub zmienić ten wniosek.
- 19) Redaktor naczelny może zadecydować, że wybrane uwagi recenzenta są bezzasadne, może również zmienić ostateczny wniosek recenzenta – przykładowo, może zadecydować, że praca nie wymaga ponownej recenzji.
- 20) Redakcja zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian redakcyjnych, korekt we własnym zakresie. Redaktor naczelny może również zgłosić poprawki merytoryczne, które mogą być skonsultowane z autorami.
- 21) Po uzyskaniu ostatecznej akceptacji przez recenzentów i redakcję, artykuł zostaje wpisany na listę prac oczekujących do publikacji. Praca może zostać uprzednio opublikowana w trybie „online first” na stronie internetowej czasopisma. O skierowaniu artykułu do publikacji w danym numerze decyduje redaktor naczelny. Numer do druku zatwierdza dyrektor Wydawnictwa.
- 22) W przypadku gdy czasopismo publikuje prace w j. angielskim lub w dwóch językach, artykuły trafiają do tłumaczenia i/bądź weryfikacji językowej. Koszty tłumaczenia ponoszą autorzy, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami wskazanymi w regulaminach publikowania poszczególnych czasopism.

- 23) Artykuł jest przygotowywany do składu graficznego przez redakcję (sekretarza czasopisma). Redaktor administracyjny czuwa nad każdym etapem procedury wydawniczej, tworzy dokumentację dla każdego artykułu (archiwizuje recenzje, deklaracje i oświadczenia, pośredniczy w korespondencji między autorem/autorami a redakcją i recenzentami, zgłasza wszelkie wątpliwości redaktorowi naczelnemu, nadaje numery DOI.
- 24) Po przygotowaniu pracy do składu graficznego praca trafia do aktualnie współpracującej z Wydawnictwem firmy / agencji wydawniczej (graficznej), która przygotowuje projekt artykułu i numeru czasopisma.
- 25) Artykuł czy cały zeszyt przygotowany do druku w formie elektronicznej (np. pliku PDF) agencja wydawnicza kieruje do korekty i akceptacji przez redakcję, która przed drugą korektą kieruje pracę i przedstawia do akceptacji autora (autorów), którzy mogą na tym etapie zgłosić drobne korekty językowe.
- 26) Po wprowadzeniu korekt autorskich i ostatecznej akceptacji redaktora naczelnego czasopismo zostaje opublikowane na stronie internetowej oraz w formie drukowanej.

Procedury wydawania, recenzowania oraz kwalifikacji do druku monografii naukowych oraz monografii pod redakcją (pokonferencyjnych)

§ 19

1. Autor/autorzy lub redaktor/redaktorzy naukowci przedstawiają do Wydawnictwa wniosek wydawniczy, w którym zawarte są: uzasadnienie celowości wydania, podstawowe informacje dotyczące planowanej publikacji, tytuł, zakres tematyczny, proponowany nakład, potencjalni recenzenci, liczba arkuszy wydawniczych, przewidywany termin złożenia maszynopisu do Wydawnictwa itp., wielkość i źródło finansowania wydania danej publikacji.
2. We wniosku wydawniczym muszą znaleźć się opinie kierowników jednostek właściwych dla miejsca pracy autora/autorów czy redaktora/redaktorów naukowych.
3. Decyzję dotyczącą zgody na wydanie publikacji podejmuje dyrektor Wydawnictwa, który wydaje opinię dotyczącą wniosku wydawniczego z uzasadnieniem. Zgoda dyrektora musi być jednoznacznie wskazana na wniosku wydawniczym.
4. Sam fakt ewentualnego zewnętrznego finansowania bądź dofinansowania danej publikacji nie ma żadnego znaczenia w kontekście podjęcia decyzji o wydaniu publikacji. Prócz ustalonych zasad finansowania muszą być również spełnione przesłanki dotyczące spełniania celowości, zasad naukowości, spełniania wymogów etycznych i redakcyjnych dla określonego typu publikacji.
5. Za wypełnienie standardów i wymogów w zakresie zakwalifikowania danej pracy jako monografia naukowa (i rozdziałów jako rozdziały w monografii naukowej) odpowiedzialność ponoszą autorzy i redaktorzy naukowci.
6. O ostatecznym składzie recenzentów decyduje dyrektor wydawnictwa. Dyrektor może zaakceptować propozycję potencjalnych recenzentów wskazaną we wniosku wydawniczym, może również skierować publikację do innych, wybranych przez siebie recenzentów. Dyrektor decyduje o wynagrodzeniu dla recenzentów.

7. Autorska monografia naukowa powinna być recenzowana w zasadzie przez dwóch wskazanych specjalistów – recenzentów spoza uczelni. Dopuszczalne jest porzucenie na jednej recenzji przy pozytywnej opinii dyrektora wydawnictwa. Monografie pokonferencyjne mogą posiadać większą liczbę recenzentów.
8. Maszynopis przekazany do Wydawnictwa jest weryfikowany pod względem merytorycznym i technicznym. O przyznanie numeru ISBN i ISSN występuje Wydawnictwo.
9. Redakcja Wydawnictwa przy współpracy z redaktorem lub autorem/autorami przekazuje recenzentom zaproszenie do wykonania recenzji z podanym terminem jej wykonania, wydrukiem publikacji bądź plikiem elektronicznym, dokumentami niezbędnymi do rozliczenia wynagrodzenia za recenzję.
10. W przypadku nieprzyjęcia przez recenzenta zaproszenia, dyrektor wydawnictwa ustala kolejnego recenzenta.
11. Recenzent sporządza recenzję na piśmie, stosując się do zasad etycznych stanowiących załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu. Wszelkie uwagi powinny być uzasadnione i opisane, tak aby autor mógł się do nich odnieść i należycie poprawić. Recenzja powinna kończyć się jednoznacznym wnioskiem co do akceptacji pracy do publikacji i zawierać ewentualne wskazania dotyczące charakteru i zakresu poprawy. Wyniki recenzji przekazywane są autorom przy współpracy (za pośrednictwem) z redaktorami.
12. W przypadku recenzji negatywnej lub krytycznej autor może ustosunkować się do ewentualnych uwag lub wskazań recenzenta w formie pisemnej. Wydawnictwo może przekazać te uwagi recenzentowi.
13. Jednoznacznie negatywna recenzja może być podstawą do odrzucenia publikacji bądź przekazania jej do kolejnego recenzenta.
14. Po stwierdzeniu, że praca otrzymała pozytywne recenzje, a wszelkie uwagi zostały przez autora/autorów uwzględnione, Wydawnictwo zawiera z autorem/autorami umowę wydawniczą.
15. W przypadku monografii pokonferencyjnej wszyscy autorzy poszczególnych rozdziałów zobowiązani są do złożenia oświadczenia autora/autorów (załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu).
16. Zrecenzowany, poprawiony i poddany ewentualnej korekcie językowej tekst przekazywany jest do współpracującej z uczelnią firmy / agencji wydawniczej (graficznej). Autor/autorzy mogą przekazać wskazówki bądź sugestie dotyczące wizualnych aspektów projektu publikacji, propozycje dotyczące wyglądu okładki itp., tzw. strony redakcyjne przygotowuje pracownik Wydawnictwa.
17. Projekt w formie elektronicznej (np. plik PDF) trafia do akceptacji autora/autorów lub redaktora naukowego/ redaktorów naukowych. Standardowo projekt zawiera czarno-białe strony i kolorową okładkę. Autorzy bądź redaktorzy nanoszą swoje propozycje zmian o charakterze technicznym. Na tym etapie nie ma możliwości nanoszenia poprawek merytorycznych (np. dopisania znacznych fragmentów tekstu). W przypadku stwierdzenia konieczności naniesienia poprawek merytorycznych zgodę musi wyrazić dyrektor Wydawnictwa.
18. Autorzy lub redaktorzy proponują, które strony, ze względu np. na dbałość o czytelność grafiki czy ryciny, powinny być wydrukowane w kolorze. Mając na względzie droższy koszt druku strony w kolorze w stosunku do stron czarno-

białych, decyzję o ilości stron kolorowych podejmuje dyrektor, np. na etapie akceptowania wydruku próbnego.

19. Wydawnictwo po konsultacji z autorami/ redaktorami zamawia tzw. wydruk próbny. Wydruk, zaakceptowany przez dyrektora, przekazywany jest do korekty autorskiej.
20. Po naniesieniu korekt i zaakceptowaniu przez dyrektora Wydawnictwa ostatecznego kształtu publikacji i ustaleniu wielkości nakładu Wydawnictwo zamawia druk publikacji. Standardowo wielkość nakładu ustala się na 100 sztuk. Wielkość nakładu na wniosek autora poparty przez dziekana oraz za zgodą dyrektora, może być zwiększona maksymalnie do 300 egzemplarzy. Powiększenie nakładu, ewentualny dodruk lub nowe wydanie wymaga określenia sposobu pokrycia kosztów i podlega standardowej procedurze wydawniczej.

Procedury wydawania, recenzowania oraz kwalifikacji do druku skryptów/podręczników akademickich

§ 20

1. Autor składa wniosek wydawniczy właściwy dla tego typu publikacji (załącznik 1). Wniosek wydawniczy musi uzyskać akceptację dziekana wydziału i dyrektora Wydawnictwa.
2. Skrypty/podręczniki są recenzowane na warunkach określonych w § 19.

Procedury wydawania pozostałych typów publikacji

§ 21

1. O konieczności wydania innych typów publikacji decyduje rektor lub dyrektor Wydawnictwa w porozumieniu z odpowiednimi jednostkami uczelni.
2. Pozostałe typy publikacji uznawane są jako publikacje nieposiadające charakteru naukowego, stąd też nie podlegają procedurze recenzji i nie muszą spełniać norm wydawniczych właściwych dla publikacji naukowych, przestrzegane są jednak etyczne normy publikowania.
3. Sposób finansowania i inne kwestie dotyczące tego rodzaju publikacji określone są we wniosku, stanowiącym załącznik 4 do niniejszego Regulaminu.

Finansowanie publikacji (podział nakładu i zasady sprzedaży publikacji)

§ 22

1. Działalność wydawnicza finansowana jest ze środków uczelni, określonych w rocznym (rocznych planach) planie wydawniczym (o którym jest mowa w § 14), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Koszty publikacji związanych z prowadzeniem procesu dydaktycznego i kształcenia kadr naukowych należy pokrywać z subwencji.
3. Koszty publikacji naukowych związanych z prowadzeniem badań naukowych należy pokrywać ze środków przeznaczonych na realizację tych badań.

4. Koszty publikacji materiałów z organizowanych sympoziów i konferencji naukowych należy pokrywać ze środków przeznaczonych na organizację tych imprez lub ze środków na badania naukowe.
5. Dopuszcza się finansowanie publikacji z innych źródeł w tym współfinansowanie publikacji w ramach zawartych porozumień z uczelniami krajowymi i zagranicznymi lub innymi podmiotami.
6. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami uczelni.
7. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi kwestura.
8. Koszty wydawania książek naukowych, podręczników, skryptów i innych materiałów dydaktycznych mogą być dofinansowane przez autorów.
9. Monografie i książki naukowe mogą być publikowane w otwartym dostępie w formie elektronicznej. Decyzję w tej sprawie i warunki realizacji podejmuje rektor na uzasadniony wniosek dyrektora Wydawnictwa.
10. Autorzy publikacji nie otrzymują honorariów. O ewentualnych honorariach autorskich decyduje rektor na wniosek redaktora naczelnego poparty przez dyrektora Wydawnictwa.
11. Z łącznego nakładu każdej publikacji wydanej przez Wydawnictwo egzemplarze przekazywane są do:
 - a) Biblioteki PSW: 5-25 sztuk celem wymiany oraz udostępniania czytelnikom,
 - b) Autorów: liczba egzemplarzy autorskich ustalana jest indywidualnie (m.in. wg partycypacji w kosztach),
 - c) Zleceniodawców (organizatorów konferencji): wg zgłoszonego zapotrzebowania i/lub w zależności od partycypacji w kosztach,
 - d) Bibliotek naukowych w kraju w ramach dystrybucji egzemplarzy obowiązkowych: 17 sztuk,
 - e) Pozostałym nakładem dysponuje Wydawnictwo (celem archiwizowania, bieżącej sprzedaży i dystrybucji o charakterze marketingowym).
12. O szczegółowym sposobie podziału nakładu decyduje dyrektor Wydawnictwa w porozumieniu z redaktorami i autorami.
13. Szczegółowe zasady podziału pozostałego nakładu poszczególnych wydawnictw:
 - a) Monografie autorskie dofinansowane przez autorów – część nakładu zostaje podzielona pomiędzy Wydawnictwo (uczelnię) i autora/autorów proporcjonalnie do partycypacji w łącznych kosztach wydania książki.
 - b) Monografie pod redakcją / publikacje pokonferencyjne – organizator konferencji (Zakład) otrzymuje zgłoszona wcześniej liczbę publikacji w celu przekazania egzemplarza autorskiego. Pozostałym nakładem dysponuje Wydawnictwo.
 - c) Skrypty, podręczniki – autor/autorzy otrzymują bezpłatnie 2-10 egzemplarzy publikacji, natomiast resztą nakładu dysponuje Wydawnictwo.
 - d) Podział nakładu może ulec zmianie na podstawie decyzji dyrektora Wydawnictwa.
 - e) Czasopisma naukowe, czasopismo informacyjne („Bialski Przegląd Akademicki”) – całością nakładu dysponuje Wydawnictwo oraz redaktorzy naczelni poszczególnych tytułów. Przewiduje się przekazywanie egzemplarzy dla autorów, członków Rady Naukowej, członków kierownictwa uczelni oraz w celach marketingowych.
14. Publikacje okolicznościowe (np. albumy jubileuszowe i inne) – łącznym nakładem dysponuje Wydawnictwo w porozumieniu z odpowiednimi jednostkami uczelni.
15. Publikacje realizowane i finansowane w ramach projektów wewnętrznych i zewnętrznych wydawane są według procedur obowiązujących monografie naukowe i monografie pod redakcją bądź inne wydawnictwa uczelniane i powinny być

realizowane przy współpracy z Wydawnictwem. Do Wydawnictwa należy dostarczyć w formie elektronicznej ostateczne wersje danej publikacji wraz z okładką (z których drukowany był nakład) oraz 25 egzemplarzy papierowych.

16. Ceny poszczególnych wydawnictw ustalane są przez dyrektora Wydawnictwa, na podstawie kosztów bezpośrednich publikacji wraz z ustalonym narzutem (10-25%). Sprzedaż publikacji odbywa się za pośrednictwem Internetu (poprzez wypełnienie formularza na stronie internetowej Wydawnictwa). Faktury za sprzedane egzemplarze wystawia odpowiednia komórka uczelni w porozumieniu z kwesturą.
17. Czasopismo „Bialski Przegląd Akademicki” jest publikacją bezpłatną.
18. Koszty udostępniania monografii w formie elektronicznej ustalane są indywidualnie.

Wynagradzanie recenzentów

§ 23

Wynagradzanie recenzentów:

a) artykułów do czasopism naukowych:

- 1) wynagrodzenie za wykonanie recenzji artykułów do czasopism naukowych ustalane jest w zależności od posiadanego przez recenzenta stopnia/tytułu naukowego i może wynieść od 50 do 150 PLN w zależności od kwalifikacji i pozycji naukowej recenzenta. Wynagrodzenie recenzentów zagranicznych ustalane są w granicach 25-50 euro (lub wyżej w przypadku pozyskania na ten cel środków zewnętrznych). Co do zasady, recenzji nie wykonują osoby posiadające tytuł magistra.
- 2) O ostatecznym wynagrodzeniu dla recenzentów decyduje dyrektor wydawnictwa na wniosek redaktora naczelnego.

b) monografii autorskich:

Wynagrodzenie dla jednego recenzenta za wykonanie recenzji monografii wynosi 500-1500 PLN. O wysokości wynagrodzenia decyduje dyrektor.

c) monografii pod redakcją i publikacji pokonferencyjnych:

- 1) Ewentualne wynagrodzenie za wykonanie recenzji pokrywa się ze środków konferencji. W uzasadnionych przypadkach recenzja może być pokryta ze środków uczelni. O wysokości wynagrodzenia decyduje dyrektor.
- 2) Recenzja monografii pod redakcją (do kilku autorów) odbywa się na warunkach ustalonych dla recenzji monografii autorskiej.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie w dniu 20.12.2019r.

Dyrektor Wydawnictwa

Rektor

prof. zw. dr hab. Mieczysław Adamowicz

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

Załączniki:

1. Wzór: wniosek wydawniczy – skrypty/podręczniki
2. Wzór: wniosek wydawniczy – monografie autorskie
3. Wzór: wniosek wydawniczy – monografie pokonferencyjne
4. Wzór: wniosek wydawniczy – inne
5. Regulamin wydawania / wytyczne dla autorów w czasopiśmie „Economic and Regional Studies / Studia Ekonomiczne i Regionalne”
6. Regulamin wydawania / wytyczne dla autorów w czasopiśmie „Rozprawy Społeczne / Social Dissertations”
7. Regulamin wydawania / wytyczne dla autorów w czasopiśmie „Health Problems of Civilization”
8. Wzór: oświadczenie autora
9. Wzór: deklaracja RODO
10. Formularz recenzji – czasopismo „Rozprawy Społeczne/ Social Dissertations”
11. Formularz recenzji – czasopismo „Economic and Regional Studies / Studia Ekonomiczne i Regionalne”
12. Formularz recenzji – czasopismo „Health Problems of Civilization”
13. Wzór umowy wydawniczej z autorem / autorami utworu oryginalnego
14. Standardy etyczne

**Skład Rady Programowej Wydawnictwa
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Członkowie Rady:

1. **prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk** – rektor
2. **prof. dr hab. Mieczysław Adamowicz** – dyrektor Wydawnictwa / redaktor naczelny czasopisma „Economic and Regional Studies / Studia Ekonomiczne i Regionalne”
3. **dr hab. Agnieszka Siedlecka** – prorektor ds. nauki / zastępca redaktora naczelnego czasopisma „Economic and Regional Studies / Studia Ekonomiczne i Regionalne”
4. **dr Ewelina Niżnikowska** – prorektor ds. studenckich
5. **dr inż. Tomasz Grudniewski** – prorektor ds. międzynarodowych
6. **dr hab. Marcin Weiner** – dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu / redaktor naczelny czasopisma „Health Problems of Civilization”
7. **ks. prof. dr hab. Marian Nowak** – redaktor naczelny czasopisma „Rozprawy Społeczne/ Social Dissertations”
8. **dr hab. Danuta Guzal-Dec** – dziekan Wydziału Nauk Ekonomicznych / redaktor tematyczny „Economic and Regional Studies / Studia Ekonomiczne i Regionalne”
9. **dr hab. Wioletta Żukiewicz-Sobczak** – kierownik EKO-AGRO-TECH / zastępca redaktora naczelnego „Health Problems of Civilization”
10. **dr Małgorzata Dąbrowska** – dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych
11. **dr inż. Marta Chodyka** – dziekan Wydziału Nauk Technicznych
12. **dr Beata Wołosiuk** – redaktor tematyczny „Rozprawy Społeczne / Social Dissertations”
13. **dr hab. Małgorzata Tokarska-Rodak** – kierownik CBNI / redaktor tematyczny „Health Problems of Civilization”
14. **mgr Marzena Dzioląg** – dyrektor Biblioteki
15. **Przedstawiciel kwestury**
16. **Przedstawiciel pracowników Wydawnictwa** - sekretarz