

**Zarządzenie Nr 81/2019**  
**Rektora Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku**  
**z dnia 19 listopada 2019 r.**  
**w sprawie przyjęcia *Regulaminu Wydawnictwa Naukowego***  
***Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku***

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 *Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018 poz. 1668) oraz § 30 ust. 2 *Statutu Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku*

§ 1

Wprowadza się *Regulamin Wydawnictwa Naukowego Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku* stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydawnictwa Naukowego Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.

§ 3

Na podstawie Uchwały uchylającej Senatu nr 128.../2019 Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku, z dniem 19 listopada 2019 r., traci moc *Regulamin Wydawnictwa Naukowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku* zatwierdzony Uchwałą Senatu nr 48/2017 z dnia 26 czerwca 2017 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REKTOR  
  
prof. nadzw. dr hab. n. med. Maciej Słodki

  
ANNA SICZKA

PROREKTOR  
ds. Nauki i Rozwoju  
  
dr Anna Nowacka



# **REGULAMIN WYDAWNICTWA NAUKOWEGO MAZOWIECKIEJ UCZELNI PUBLICZNEJ W PŁOCKU**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Wydawnictwo Naukowe Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku, zwane dalej „Wydawnictwem” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną działającą na podstawie Statutu Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.
2. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa sprawuje Prorektor
3. Wydawnictwem kieruje Dyrektor, który jest powoływany przez Rektora

## **Organizacja Wydawnictwa**

### **§ 2**

1. W skład struktury Wydawnictwa wchodzi:
  - 1) Dyrektor Wydawnictwa,
  - 2) Rada Wydawnicza,
  - 3) Sekretarz Wydawnictwa,
  - 4) Kolegia redakcyjne czasopism naukowych wydawanych przez Wydawnictwo Naukowe Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku, w skład których wchodzi: redaktorzy naczelni czasopism, zastępcy redaktorów naczelnych czasopism, sekretarze redakcji czasopism, redaktorzy tematyczni, redaktorzy językowi, redaktorzy statystyczni i pozostali członkowie redakcji czasopisma.
2. Sekretarza Wydawnictwa powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dyrektora Wydawnictwa lub Prorektora
3. Dyrektor Wydawnictwa powołuje i odwołuje redaktora naczelnego czasopisma.
4. Dyrektor Wydawnictwa na wniosek redaktora naczelnego czasopisma powołuje i odwołuje zastępcę redaktora naczelnego czasopisma, redaktorów tematycznych i językowych, sekretarza redakcji czasopisma oraz pozostałych członków redakcji czasopisma.
5. W celu zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wydawanych publikacji i koordynacji działalności wydawniczej Rektor w drodze zarządzenia powołuje Radę Wydawniczą i wskazuje jej przewodniczącego.

## **Zasady finansowania Wydawnictwa**

### **§ 3**

1. Nadzór w zakresie gospodarki finansowej Wydawnictwa sprawuje Kwestor.
2. Działalność Wydawnictwa finansowana jest ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie finansowym, a także z innych źródeł finansowania.
3. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.
4. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Kwestura.

## **Zasady publikacji w Wydawnictwie**

### **§ 4**

1. Uczelnia współfinansuje wydanie indywidualnych publikacji nauczycieli akademickich Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku, pod warunkiem dysponowania przez Uczelnię środkami finansowymi na ten cel. Wysokość kwot wnoszonych przez autorów określa Rektor oddzielnym zarządzeniem.
2. Jeżeli publikacja ma charakter skryptu dydaktycznego, przeznaczonego dla studentów Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku, decyzją Rektora może ona być zwolniona z opłat za druk i skład.
3. Uczelnia nie gwarantuje autorom publikacji (zarówno w formie artykułów, monografii, skryptów itp.) honorarium.
4. Autorzy spoza Uczelni mogą ubiegać się o wydanie pracy w Wydawnictwie Naukowym Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku jedynie po podpisaniu stosownej umowy z Mazowiecką Uczelnią Publiczną w Płocku określającej warunki i koszt publikacji obejmujący: recenzje, korektę językową, skład, druk itp.
5. Do druku kwalifikowane są tylko zrecenzowane publikacje. W tym celu Wydawnictwo:
  - 1) powołuje recenzenta/recenzentów,
  - 2) wynagrodzenie za recenzję uzależnione jest od liczby arkuszy wydawniczych i języka pracy. Wysokość stawek za recenzję określa Rektor oddzielnym zarządzeniem.
6. Szczegółowe zasady publikacji w Wydawnictwie, w tym wytyczne dla autorów monografii, określa Dyrektor Wydawnictwa w Procedurze wydawniczej, Procedurze recenzji wydawniczych oraz w Zasadach etyki publikacyjnej, wydanych w drodze zarządzenia Dyrektora Wydawnictwa.

7. Szczegółowe zasady publikacji w czasopismach, w tym wytyczne dla autorów, określa redaktor naczelny czasopisma w porozumieniu z Dyrektorem Wydawnictwa.

## **Zadania Wydawnictwa**

### **§ 5**

1. Wydawnictwo prowadzi działalność wydawniczą. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa jest publikowanie prac naukowych i dydaktycznych pracowników Uczelni.
2. Do zadań szczegółowych Wydawnictwa należy:
  - 1) opracowanie zbiorczego planu wydawniczego i przestrzeganie jego realizacji od strony finansowej i rzeczowej,
  - 2) wydawanie czasopism naukowych, monografii, skryptów, podręczników oraz innych publikacji,
  - 3) przechowywanie oryginałów recenzji i oświadczeń autorów,
  - 4) współpraca z drukarniami, autorami i recenzentami,
  - 5) magazynowanie oraz sprzedaż wydanych publikacji,
  - 6) administrowanie stroną internetową wydawnictwa,
  - 7) opracowanie długofalowej koncepcji działalności wydawnictwa,
  - 8) dystrybuowanie bezpłatnymi egzemplarzami,
  - 9) współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania wydawanym publikacjom numerów ISSN, ISBN oraz e-ISSN,
  - 10) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności wydawniczej.
3. Wszystkie wymienione w ust. 1 pkt 1) – 10) zadania Wydawnictwo realizuje przy pomocy pracowników Biblioteki Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.

## **Odpowiedzialność za mienie**

### **§ 6**

1. Mienie Wydawnictwa znajduje się w magazynie Biblioteki Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.
2. Dyrektor Biblioteki Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku odpowiada solidarnie z pracownikami Biblioteki Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku za mienie Wydawnictwa znajdujące się w Bibliotece Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.
3. Osoby określone w ust. 2 odpowiadają do pełnej wysokości za szkodę w mieniu Wydawnictwa znajdującego się w Bibliotece Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.

4. Od odpowiedzialności określonej powyżej, osoby wskazane w ust. 2 mogą się uwolnić, jeżeli wykażą, że szkoda powstała z przyczyn od nich niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

### **Zadania Dyrektora**

#### **§ 7**

1. Dyrektorem może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora, dla której Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
2. Dyrektor planuje, organizuje i koordynuje pracę Wydawnictwa.
3. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy jednostki.
4. Do Dyrektora w szczególności należy:
  - 1) monitorowanie i ocena planu wydawniczego i finansowego,
  - 2) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa,
  - 3) podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach spornych dotyczących wydania publikacji lub artykułów naukowych,
  - 4) sporządzania sprawozdania rocznego z działalności Wydawnictwa,
  - 5) przygotowanie projektów umów z księgarniami i hurtowniami,
  - 6) podejmowanie działań zmierzających do wykluczenia przejawów nierzetelności naukowej – zapobieganie przypadkom *ghostwriting* i *guest authorship*.

### **Rada Wydawnicza**

#### **§ 8**

1. Rada Wydawnicza jest organem opiniodawczym Rektora.
2. Zadaniem Rady Wydawniczej jest:
  - 1) opiniowanie planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa,
  - 2) opiniowanie regulaminu Wydawnictwa,
  - 3) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa.
3. W skład Rady Wydawniczej wchodzi:
  - 1) Prorektor,
  - 2) Dyrektor Wydawnictwa,
  - 3) kierownicy kolegiów.
4. Rada Wydawnicza podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu.

## **Zadania Sekretarza Wydawnictwa**

### **§ 9**

1. Sekretarz Wydawnictwa czuwa nad prawidłowym, pod względem prawno-finansowym, przebiegiem realizacji planów wydawniczych od inicjatyw wydawniczych do dystrybucji włącznie.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
  - 1) współpraca z autorami, recenzentami, drukarniami,
  - 2) przygotowywanie wniosków do przetargów dotyczących składu i druku publikacji,
  - 3) przygotowywanie wniosków i projektów umów z recenzentami,
  - 4) przyjmowanie dostaw książek z drukarni,
  - 5) dystrybuowanie egzemplarzy publikacji,
  - 6) współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania wydawanym publikacjom numerów ISSN, ISBN oraz e-ISSN,
  - 7) współpraca z redakcjami czasopism w zakresie nadawania numerów DOI,
  - 8) współpraca z bazami indeksującymi czasopisma naukowe.

## **Obowiązki redaktora naczelnego czasopisma**

### **§ 10**

1. Redaktor naczelny czasopisma nadzoruje całokształt prac redakcyjnych związanych z przygotowaniem danego numeru lub tomu czasopisma, w szczególności:
  - 1) Ustala szczegółowe zasady publikacji w czasopiśmie,
  - 2) przyjmuje i kwalifikuje artykuły i inne materiały przeznaczone do publikacji oraz wyznacza recenzentów zewnętrznych spoza Uczelni,
  - 3) podejmuje na podstawie otrzymanej recenzji ostateczną decyzję w sprawie publikacji artykułów lub innych materiałów oraz nadzoruje realizację poprawek zleconych przez recenzenta,
  - 4) ustala listę recenzentów,
  - 5) współpracuje z sekretarzem wydawnictwa w kwestiach dotyczących ostatecznej redakcji tomu lub numeru, jego korekty i innych prac redaktorskich,
  - 6) wysuwa propozycje dotyczące kolportażu tomu lub numeru czasopisma i jego obecności na platformach cyfrowych, w bazach indeksacyjnych oraz na krajowym i międzynarodowym rynku wydawniczym.

2. Redaktor naczelny może odmówić publikacji artykułu w czasopiśmie bez konieczności jej uzasadniania.

### **Obowiązki redaktora tematycznego**

#### **§ 11**

1. Do zadań redaktora tematycznego należy:
  - 1) wstępna ocena poziomu naukowego artykułów zgłoszonych do publikacji,
  - 2) weryfikacja materiałów przeznaczonych do czasopism naukowych,
  - 3) proponowanie recenzentów,
  - 4) przygotowanie edytorskie i dostarczenie artykułu recenzentom,
  - 5) przekazanie kompletu materiałów (tekstu oraz recenzji) do sekretarza redakcji,
  - 6) sprawdzenie poprawności złożenia publikacji przez drukarnię.

### **Obowiązki sekretarza redakcji czasopisma**

#### **§ 12**

1. Do zadań sekretarza redakcji czasopisma należy:
  - 1) współpraca z redaktorem naczelnym i redaktorami tematycznymi,
  - 2) współpraca z autorami i recenzentami,
  - 3) współpraca z sekretarzem wydawnictwa,
  - 4) administrowanie stroną internetową czasopisma,
  - 5) współpraca z bazami indeksującymi czasopisma naukowe,
  - 6) przekazanie kompletu materiałów (tekstu i recenzji) z danego numeru lub tomu do sekretarza wydawnictwa,
  - 7) sprawdzenie poprawności złożenia publikacji przez drukarnię.

### **Organizacja procesu wydawniczego**

#### **§ 13**

1. Sekretarz Wydawnictwa występuje o przyznanie numerów ISBN i ISSN.
2. Po przyjęciu pracy do druku po recenzji i naniesieniu ewentualnych poprawek autorskich Sekretarz Wydawnictwa przekazuje wydruk do opracowania redakcyjnego.
3. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym, bez względu na rodzaj publikacji, innym podmiotom i osobom.



## **Zasady rozpowszechniania nakładu**

### **§ 14**

1. Wysokość nakładu ustala się indywidualnie dla danej publikacji. Wysokość nakładu będzie uzależniona od charakteru publikacji i możliwości finansowych Uczelni. W szczególnych przypadkach na wniosek autora, Dyrektor może zwiększyć lub zmniejszyć wysokość nakładu.
2. Wydawnictwo nieodpłatnie przekazuje publikacje następującym podmiotom:
  - 1) bibliotekom, posiadającym status egzemplarza obowiązkowego,
  - 2) redaktorom publikacji zbiorowych, recenzentom, autorom artykułów w publikacjach zbiorowych (bez względu na liczbę zamieszczonych artykułów) – po 1. egzemplarzu,
  - 3) egzemplarze autorskie publikacji zwartych do trzech autorów – 10 egzemplarzy dla każdego z autorów,
  - 4) egzemplarze autorskie publikacji zwartych powyżej trzech autorów – łącznie 35 egzemplarzy,
  - 5) egzemplarze na potrzeby własne Uczelni.
3. Pozostałe egzemplarze zostają przeznaczone do sprzedaży.

## **Promocja i dystrybucja**

### **§ 15**

1. Informacje o nowościach Wydawnictwo zamieszcza na własnej stronie internetowej oraz na wybranych dostępnych witrynach internetowych.
2. Oprócz tradycyjnej wersji papierowej Wydawnictwo może rozpowszechniać swoje publikacje w wersji elektronicznej (w postaci e-booka) na platformach cyfrowych wyspecjalizowanych firm.
3. Wydawnictwo może uczestniczyć w ogólnopolskich targach książki, może współorganizować promocje książek oraz może prezentować 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.
4. Wydawnictwo prowadzi sprzedaż książek za pośrednictwem strony internetowej Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku lub strony internetowej Wydawnictwa. Wydawnictwo prowadzi także sprzedaż dla indywidualnych odbiorców.
5. Szczegółowe tryby ustalania cen, przecen i rabatów reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

## Postanowienia końcowe

### § 16

Regulamin Wydawnictwa Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora

  
ADWOKAT  
Anna Stęzka

  
PROREKTOR  
ds. Nauki i Rozwoju  
dr. inż. Anna Nowacka