

ZARZĄDZENIE NR 82/2017

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie
z dnia 24.11.2017 r.

w sprawie wprowadzenia zmodyfikowanego
„Regulaminu Oficyny Wydawniczej PWSZ w Nysie”

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2016 poz. 1842 z późn. zm.) oraz w oparciu o Uchwałę Nr 16/2017/2018 Senatu PWSZ w Nysie z dnia 24.11.2017 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nysie zmodyfikowany „Regulamin Oficyny Wydawniczej PWSZ w Nysie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2017 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 27.01.2017 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr inż. Przemysław Malinowski,
prof. PWSZ w Nysie

REGULAMIN

OFICYNY WYDAWNICZEJ

PWSZ W NYSIE

NYSA, listopad 2017

Regulamin Oficyny Wydawniczej PWSZ w Nysie

I. Uwagi ogólne

1. Plan wydawniczy na dany rok akademicki opracowany przez prorektora ds. nauki i rozwoju 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 PWSZ w Nysie jako podstawowym miejscu pracy. W innych, uzasadnionych przypadkach decyzję podejmuje rektor PWSZ w Nysie.

4. Wszystkie prace dydaktyczne i naukowe podlegają recenzji uznanych specjalistów z danej dziedziny pochodzących spoza PWSZ w Nysie. W uzasadnionych przypadkach decyzję o powołaniu recenzenta związanego z uczelnią podejmuje rektor PWSZ w Nysie. W przypadku podręczników akademickich wymagane są dwie recenzje. W przypadku skryptów wymagana jest jedna recenzja. Recenzentów wybiera prorektor ds. nauki i rozwoju w porozumieniu z dyrektorem danej jednostki organizacyjnej.
5. Nakład poszczególnych pozycji wydawniczych, określonych w pkt. I 3a i 3b, ustalany jest przez prorektora ds. nauki i rozwoju oraz dyrektora instytutu 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 PWSZ w Nysie (recenzja, korekta, skład), ale które będą realizowane docelowo w wydawnictwach zewnętrznych. Wydawnictwa te nie będą finansowane z budżetu Oficyny Wydawniczej.

II. Tryb zgłaszania pracy do planu

Propozycje do planu wydawniczego zgłasza dyrektor instytutu/kierownik studium prorektorowi ds. nauki i rozwoju.

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 osoba posiadająca tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego wskazane przez dyrektorów poszczególnych instytutów oraz kierownika Studium Nauk Podstawowych.
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 rozwoju 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 rozwoju, 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 rozwoju,
- w momencie przyjmowania pracy do druku autor jest pracownikiem PWSZ w Nysie, 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 dyrektora instytutu 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 redaktor tomu oraz każdy z autorów otrzymuje po jednym egzemplarzu autorskim.

Korektor i autor projektu okładki otrzymują po 1 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, a także redakcję prac zbiorowych autor/redaktor nie otrzymuje honorarium.

IX. Egzemplarze promocyjne

Publikacje Oficyny Wydawniczej PWSZ w Nysie 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) należy wybrać format strony A-4 (21 cm-29,7 cm) oraz ustawić tak marginesy, aby tekst na stronie zajmował obszar: szerokość – maksymalnie 12,5 cm, wysokość – 20,5 cm wraz z numerem strony lub format B-5 (17 cm × 24 cm),
 - b) wielkość liter przyjąć 11 pkt., odstęp międzyliniowy pojedynczy,
 - c) wielkość liter w podpisach pod rysunkami przyjąć 10 pkt.,
 - d) numery stron należy umieszczać u dołu strony – zewnętrznie: 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 Duliniec 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] Skołud 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 PWSZ w Nysie 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 Wyższej Szkole Zawodowej 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 rozwoju w porozumieniu z rektorem PWSZ w Nysie.

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