



REGULAMIN WYDAWNICTWA UNIwersytetu GDAŃSKIEGO

§ 1. Organizacja Wydawnictwa

1. Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, zwane dalej Wydawnictwem, prowadzi obsługę procesu wydawniczego podręczników akademickich, monografii naukowych i popularnonaukowych, czasopism oraz publikacji dokumentacyjno-informacyjnych ze wszystkich dziedzin wiedzy objętych działalnością badawczą i dydaktyczną Uniwersytetu Gdańskiego, jak również publikacji okolicznościowych.
2. Nadzór merytoryczny nad Wydawnictwem sprawuje prorektor właściwy ds. nauki.
3. Wydawnictwem kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Rektor.
4. W Wydawnictwie działa Zakład Poligrafii oraz Księgarnia Uniwersytecka.
5. Wydawnictwo prowadzi rejestr własnych publikacji.

§ 2. Plan wydawniczy

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

§ 3. Rada Wydawnictwa

1. Do kompetencji Rady Wydawnictwa należy:
 - 1) opiniowanie rocznych planów wydawniczych;
 - 2) opiniowanie sprawozdań Dyrektora z działalności Wydawnictwa;
 - 3) kształtowanie polityki wydawniczej oraz ustalanie strategicznych kierunków działalności Wydawnictwa.
2. Radę Wydawnictwa powołuje Rektor na okres kadencji władz Uniwersytetu Gdańskiego. W skład Rady wchodzi wskazany przez dziekana przedstawiciel każdego wydziału mający przynajmniej stopień naukowy doktora.
3. Rada Wydawnictwa wybiera spośród swoich członków przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu.

§ 4. Kolegium Redakcyjne

1. Kolegium Redakcyjne w składzie minimum 3 osób powołuje Rektor spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Gdańskim wyróżniających się dorobkiem publikacyjnym.
2. Pracami Kolegium kieruje Dyrektor.
3. Zadaniem Kolegium jest:
 - 1) dbałość o osiągnięcie wysokich standardów wydawniczych oraz zapewnienie sprawnej realizacji strategii Wydawnictwa;
 - 2) ocena merytoryczna publikacji składanych do Wydawnictwa;
 - 3) przeprowadzenie procesu kwalifikowania pracy do wydania;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie dofinansowania wydania podręczników akademickich i monografii stanowiących rozprawy habilitacyjne.

§ 5. 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. Wydawnictwo kieruje pracę zgłoszoną odpowiednio przez autora lub redaktora tomu zbiorowego do recenzji naukowej do specjalistów z danej dyscypliny naukowej, niepozostających w stosunku pracy z uczelnią, w której zatrudniony jest odpowiednio autor lub redaktor. Recenzentem nie może być osoba, w stosunku do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Wyboru recenzenta lub recenzentów dokonuje Kolegium Redakcyjne.
4. Po otrzymaniu recenzji przekazywana jest ona odpowiednio autorowi lub redaktorowi pracy, który ma obowiązek w sposób wyczerpujący odpowiedzieć na recenzję i swoją odpowiedź wraz z poprawioną pracą złożyć ponownie do Wydawnictwa. W odpowiedzi na recenzję autor musi odnieść się w punktach do wszystkich uwag recenzenta, wyjaśniając, czy i w jaki sposób je uwzględnił, a jeśli niektóre z nich zdecydował się pominąć, powinien wyjaśnić, dlaczego.
5. Przed podjęciem decyzji o przyjęciu do druku praca zostaje sprawdzona w Wydawnictwie za pomocą systemu antyplagiatowego.
6. Kolegium Redakcyjne analizuje odpowiedź autora na recenzję i podejmuje ostateczną decyzję o:
 - 1) przyjęciu pracy do druku;
 - 2) odmowie przyjęcia pracy do druku wraz z pisemnym uzasadnieniem;
 - 3) skierowaniu pracy do ponownej recenzji.

§ 6. Finansowanie

1. Wydawnictwo opracowuje plan rzeczowo-finansowy na dany rok budżetowy. Przedstawia go do zatwierdzenia prorektorowi właściwemu 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 pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia ich w planie wydawniczym na dany rok, o którym mowa w § 2, przy czym Wydawnictwo może dofinansować rocznie maksymalnie 2 rozprawy habilitacyjne z danego Wydziału i 6 podręczników łącznie ze wszystkich wydziałów. W przypadku podręczników tych samych autorów Wydawnictwo może dofinansować wydanie nowego podręcznika maksymalnie raz na 3 lata (co nie dotyczy dodruków podręczników wcześniej wydanych).
3. Decyzję o finansowaniu podejmuje każdorazowo Kolegium Redakcyjne. Koszt arkuszy ponadnormatywnych i wyposażenia ponadstandardowego (np. barwne ilustracje, twarda oprawa) oraz pozostałe rodzaje publikacji są finansowane ze środków wskazanych przez jednostki organizacyjne zgłaszające publikację lub przez autorów.
4. Podstawą podjęcia decyzji o przyjęciu publikacji do druku jest, poza pozytywną recenzją wydawniczą, preliminarz jej wydania.
5. W przypadku publikacji, na którą jest duży popyt, Dyrektor po zaopiniowaniu przez Kolegium Redakcyjne może podjąć decyzję o sfinansowaniu dodruku ze środków Wydawnictwa.
6. Poza podręcznikami oraz rozprawami habilitacyjnymi Wydawnictwo może dofinansować lub sfinansować całkowicie wydanie książek, których wydanie jest opłacalne dla Wydawnictwa ze względu na duże zainteresowanie tematem ze strony Czytelników oraz książek pisanych przez Autorów na zamówienie dla Wydawnictwa. Decyzję w tej kwestii podejmuje Dyrektor Wydawnictwa w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. nauki.

§ 7. 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 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 – 140 egzemplarzy;
 - 2) pozostałe monografie – 200 egzemplarzy;
 - 3) podręczniki – maksymalnie 1/2 liczby studentów, dla których podręcznik w ciągu najbliższych 3 lat będzie zalecany.

W szczególnych przypadkach wysokość nakładu może ulec zmianie.

6. Termin wydania książki – w zależności od objętości książki, jakości jej przygotowania przez autora i stopnia skomplikowania jest indywidualnie ustalany dla każdej książki po ocenie materiału złożonego do Wydawnictwa i zostaje określony w umowie autorskiej, przy czym może ulec wydłużeniu z przyczyn leżących po stronie autorów.
7. Zasady wydania książki są określone w umowie autorskiej, przy czym Wydawnictwo zastrzega sobie prawo do ostatecznych decyzji w kwestii rozwiązań typograficznych, projektu okładki oraz odpowiada za poprawki edytorskie. Wydawnictwo nie przyjmuje okładek zaprojektowanych przez autorów.

§ 8. Zakład Poligrafii

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

§ 9. Księgarnia Uniwersytecka

1. Wydawnictwu podlega Księgarnia Uniwersytecka, w której dystrybuowane są wszystkie książki Wydawnictwa oraz książki innych wydawnictw zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników naukowych i studentów, a także gadzety promocyjne Uniwersytetu Gdańskiego.
2. W księgarni funkcjonuje kawiarnia prowadzona przez zewnętrzny podmiot, wyspecjalizowany w tego rodzaju usługach, a zasady funkcjonowania kawiarni są uregulowane odrębną umową.
3. W księgarni mogą być organizowane spotkania autorskie, promocyjne oraz wydarzenia o charakterze kulturalnym i naukowym.
4. Kierownika Księgarni Uniwersyteckiej zatrudnia Kanclerz na wniosek Dyrektora Wydawnictwa.
5. Księgarnia Uniwersytecka prowadzi odrębną od Wydawnictwa gospodarkę finansową.

§ 10. Promocja i dystrybucja

1. Informacje o nowościach Wydawnictwo zamieszcza w specjalistycznych periodykach, na własnej stronie internetowej oraz na wybranych dostępnych witrynach internetowych. Egzemplarze recenzyjne nowości Wydawnictwo przesyła redakcjom specjalistycznych czasopism, w tym wskazanych przez autorów, a także do prasy, radia i telewizji. Egzemplarze sygnałowe nowości Wydawnictwo przesyła księgarniom współpracującym stale z Wydawnictwem.
2. Wydawnictwo wysyła egzemplarze obowiązkowe do bibliotek, w tym po 2 egzemplarze do Biblioteki Uniwersytetu Gdańskiego.
3. Oprócz tradycyjnej wersji papierowej Wydawnictwo może rozpowszechniać swoje publikacje w wersji elektronicznej (w postaci e-booka) na platformach cyfrowych wyspecjalizowanych firm.
4. Publikacje niedostępne już w wersji papierowej oraz niewłączone do dystrybucji elektronicznej w formie odpłatnego e-booka Wydawnictwo przekazuje w wersji elektronicznej do repozytorium Biblioteki Uniwersytetu Gdańskiego, gdzie są udostępniane użytkownikom zewnętrznym na licencji CC.
5. 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.

6. 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.
7. Szczegółowe tryby ustalania cen, przecen i rabatów reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
8. 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.
9. 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.
10. Dyrektor Wydawnictwa w porozumieniu z prorektorem właściwym ds. nauki może podjąć decyzję o likwidacji zalegających nakładów książek, od których wydania upłynęły co najmniej 4 lata, jeśli pozycje te nie sprzedają się.

§ 11. Umowy i honoraria autorskie

1. Dyrektor podpisuje umowę z autorem o przeniesienie praw autorskich lub umowę licencyjną przed wystaniem 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 odpowiednio autorom lub redaktorom naukowym z tytułu wydania książek (z wyjątkiem monografii mających stanowić rozprawę habilitacyjną lub zawierających osiągnięcia stanowiące podstawę postępowania habilitacyjnego o nakładzie 140 egz., które zostały dofinansowane ze środków Wydawnictwa).
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 zaproponuje autorom drugie zaktualizowane wydanie.
4. Wysokość honorarium oraz tryb jego wypłacania reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

§ 12. Sprawozdanie z działalności

Do końca marca każdego roku Dyrektor Wydawnictwa składa Senatowi sprawozdanie z działalności Wydawnictwa za rok ubiegły.