



REGULAMIN WYDAWNICTWA AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO WE WROCŁAWIU

Rozdział I

Podstawy działalności

1. Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu (dalej: Wydawnictwo) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą Rektorowi działającą na podstawie Statutu AWF we Wrocławiu (§ 30).
2. Przedmiotem działalności Wydawnictwa jest publikowanie prac naukowych i dydaktycznych związanych z funkcjonowaniem Uczelni, a w szczególności edycja następujących serii wydawniczych:
 - a) Studia i Monografie AWF we Wrocławiu,
 - b) podręczniki i skrypty,
 - c) „Human Movement”,
 - d) „Fizjoterapia”,
 - e) „Rozprawy Naukowe AWF we Wrocławiu”,
 - f) publikacje okolicznościowe.
3. Wydawnictwo prowadzi działalność na podstawie rocznego planu wydawniczego, który podlega opinii Komitetu Wydawniczego.
4. Nadzór na Wydawnictwem sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, a działalnością wydawniczą kieruje Dyrektor Wydawnictwa we współpracy z Komitetem Wydawniczym.
5. Dyrektorowi Wydawnictwa podlegają: Redakcja Wydawnictwa, redaktorzy naczelni czasopism „Fizjoterapia”, „Human Movement” i „Rozprawy Naukowe AWF we Wrocławiu”.
6. Do zadań Dyrektora Wydawnictwa należy:
 - realizowanie polityki wydawniczej Uczelni,
 - reprezentowanie Wydawnictwa wobec organów Uczelni oraz na zewnątrz w ramach udzielonych prerogatyw,
 - przygotowywanie rocznych planów wydawniczych i przedstawianie ich Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
 - zapoznawanie się z pracami zgłaszanymi do publikacji w Wydawnictwie, kierowanie ich do opinii Komitetu Wydawniczego oraz do recenzji wydawniczych,
 - zapoznawanie się z recenzjami wydawniczymi i egzekwowanie od autorów pisemnych odpowiedzi na nie,
 - nadzorowanie prac edytorskich i w razie potrzeby ingerowanie w ich przebieg na każdym etapie,
 - zatwierdzanie prac do druku,
 - planowanie i zatwierdzanie budżetu Wydawnictwa na dany rok,
 - zatwierdzanie wielkości nakładów i cen publikacji,
 - parafowanie umów związanych z przygotowaniem publikacji,
 - przedkładanie Komitetowi Wydawniczemu propozycji stawek honorariów autorskich i stawek za prace wydawnicze,
 - nadzorowanie przebiegu prac związanych z wydawaniem czasopism „Human Movement”, „Fizjoterapia” i „Rozprawy Naukowe”),
 - przedkładanie Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wniosków o awanse, nagrody, zwolnienia i kary podległych pracowników.
7. Organizacja pracy w Wydawnictwie przebiega według wymogów cyklu wydawniczego i obejmuje:
 - a) sprawy administracyjne (prowadzenie niezbędnej dokumentacji),
 - b) redakcję merytoryczną i techniczną,
 - c) dystrybucję i promocję publikacji.
8. Głównym źródłem finansowania działalności Wydawnictwa są środki Uczelni określone w rocznym planie finansowym.



9. Stawki honorariów autorskich zatwierdza Senat na wniosek Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą. Stawki za recenzje oraz prace wydawnicze zlecane na zewnątrz zatwierdza Rektor na wniosek Dyrektora Wydawnictwa.
10. Pracę do planu wydawniczego zgłasza pracownik naukowy po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni.
11. Akademia Wychowania Fizycznego ma pierwszeństwo opublikowania pracy naukowej lub dydaktycznej pracownika, który stworzył ten utwór w wyniku wykonywania obowiązków ze stosunku pracy. Pierwszeństwo opublikowania wygasa, jeżeli w ciągu sześciu miesięcy od dostarczenia utworu nie zostanie zawarta z autorem umowa o wydanie pracy albo jeżeli w okresie dwóch lat od daty jej przyjęcia praca nie została opublikowana.
12. Decyzję o nieskorzystaniu z prawa pierwszeństwa do publikacji może podjąć Komitet Wydawniczy.

Rozdział II

Procedury publikowania

1. Wydawnictwo przyjmuje prace zgłoszone na podstawie „Karty zgłoszenia tytułu” i przygotowane zgodnie z wymogami zawartymi w *Wytycznych dotyczących przygotowania monografii i podręczników* składanych do publikacji w Wydawnictwie AWF we Wrocławiu (załącznik do niniejszego Regulaminu). Dla prac zgłaszanych do czasopism obowiązują odrębne regulaminy poszczególnych periodyków.
2. Wydawnictwo przyjmuje prace w języku polskim i angielskim, przy czym Wydawnictwo nie ponosi kosztów opracowania redakcyjnego i korekty publikacji w języku angielskim.
3. Do „Karty zgłoszenia tytułu” autor jest zobowiązany dołączyć propozycję co najmniej trzech recenzentów (imię i nazwisko, aktualne miejsce pracy, adres e-mailowy, dziedziny i specjalności naukowe, którymi się zajmuje)
4. Recenzenci nie mogą pozostawać z autorem w konflikcie interesów, przez który należy rozumieć zachodzące między recenzentem a autorem bezpośrednie relacje osobiste (w szczególności pokrewieństwo do drugiego stopnia, związek małżeński), relacje podległości zawodowej lub bezpośrednią współpracę naukową w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających rok przygotowania recenzji. Ponadto recenzenci nie powinni być pracownikami jednostki (Uczelni), w której pracuje autor.
5. Monografie i podręczniki publikowane w Wydawnictwie są recenzowane. Recenzentów, po zapoznaniu się z maszynopisem i przyjęciu go, wyznacza Komitet Wydawniczy.
6. Praca zostaje zakwalifikowana do druku po uzyskaniu pozytywnej recenzji (recenzja musi zawierać jednoznacznie brzmiącą rekomendację) i spełnieniu przez autora zaleceń recenzenta. Autor jest zobowiązany przygotować pisemną odpowiedź na uwagi recenzenta.
7. Z autorem monografii opublikowanej w serii „Studia i Monografie AWF we Wrocławiu” zawierana jest umowa o nieodpłatne przeniesienie autorskich praw majątkowych. Z autorem podręcznika lub skryptu zawierana jest umowa o odpłatne przeniesienie autorskich praw majątkowych, w której zawarty jest zapis dotyczący honorarium.
8. Autorowi przysługują egzemplarze autorskie (10 egz. w wypadku monografii, 5 egz. w wypadku podręcznika). Dochody osiągnięte z tytułu otrzymanych egzemplarzy autorskich polegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych.
9. Wydawnictwo ma prawo do wykonywania dodruków bez zgody autora, jednak przed dokonaniem dodruku Wydawnictwo jest zobowiązane do konsultacji z autorem aktualizacji treści zawartych w pracy. Autor jest informowany o terminie dodrukowania jego pracy i wysokości nakładu.
10. Autor wydanej już publikacji może zgłosić chęć przygotowania wydania poprawionego, uzupełnionego, zmienionego. Jeżeli zmiany przekroczą 30% treści, pracę poddaje się procedurze wydawniczej tak jak w wypadku nowości. Jeśli dokonane zmiany nie przekraczają 30% treści, pracę kieruje się do recenzji, a decyzję o wydaniu publikacji podejmuje Komitet Wydawniczy.



11. Jeśli zawarty w opracowaniu materiał ilustracyjny (fotografie, ryciny) nie jest dziełem autora, autor jest zobowiązany dostarczyć wypełnioną i podpisaną zgodę na wykorzystanie materiału ilustracyjnego oraz (jeśli jest to wymagane) zgodę na publikację wizerunku (druki dostępne na stronie Wydawnictwa).
12. Zrecenzowany maszynopis liczący do 10 arkuszy wydawniczych wymaga około 3 miesięcy prac edytorskich (opracowanie redakcyjne, adiustacja, korekta wydawnicza, korekta autorska, skład) oraz poligraficznych (druk i spedycja). Czas ten skraca się lub wydłuża w zależności od objętości pracy i stopnia trudności tekstu.
13. Nakłady książek ustalane są oddzielnie dla każdego tytułu na podstawie analizy rynku czytelniczego.
14. Autor jest zobowiązany do napisania noty o swojej pracy, która będzie wykorzystana w celach promocyjnych.
15. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym innym podmiotom i osobom.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania czasopism „Fizjoterapia”, „Human Movement” i „Rozprawy Naukowe AWF we Wrocławiu”

1. Redaktorów naczelnych czasopism powołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. Nauki i Współpracy z zagranicą lub z własnej inicjatywy, po uzyskaniu opinii Senatu.
2. Okres powołania redaktora naczelnego czasopisma obejmuje kadencję władz uczelni.
3. Rektor może przed upływem kadencji odwołać redaktora naczelnego czasopisma. Odwołanie następuje na wniosek Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub z inicjatywy Rektora, po uzyskaniu opinii Senatu.
4. Do zadań redaktora naczelnego czasopisma należy:
 - realizowanie polityki czasopisma,
 - popularyzowanie czasopisma w środowisku naukowym,
 - pozyskiwanie prac o wysokim poziomie naukowym, kierowanie zaproszeń do autorów do zamieszczenia prac w czasopiśmie,
 - pozyskiwanie członków rady naukowej czasopisma,
 - powoływanie kolegium redakcyjnego i redaktorów tematycznych,
 - zapraszanie do stałej współpracy recenzentów, tworzenie bazy recenzentów,
 - monitorowanie wskaźników bibliometrycznych czasopisma,
 - dokonywanie wstępnej selekcji merytorycznej zgłaszanych prac,
 - wyznaczanie recenzentów zgłaszanych prac lub wyznaczanie redaktorów tematycznych do przeprowadzenia wstępnej oceny i wskazania recenzentów,
 - odrzucanie prac, które nie mieszczą się w profilu tematycznym czasopisma lub nie spełniają wymogów formalnych,
 - zapoznawanie się z recenzjami i sprawdzanie, czy autor naniósł sugerowane poprawki,
 - decydowanie o skierowaniu prac do redaktora statystycznego, jeśli jest to wymagane,
 - akceptowanie prac pozytywnie zrecenzowanych,
 - zatwierdzanie numeru do druku,
 - organizowanie pracy redakcji, nadzór nad przestrzeganiem procedur i wymogów redakcyjnych,
 - dbanie o terminowość cyklu wydawniczego,
 - utrzymywanie stałej współpracy ze współwydawcami.
5. Procedury publikowania prac określają osobne regulaminy poszczególnych czasopism.



Rozdział IV

Uprawnienia i obowiązki Komitetu Wydawniczego

1. Komitet Wydawniczy (dalej: Komitet) jest organem doradczym dla Dyrektora Wydawnictwa oraz Senatu, mającym charakter stałej komisji senackiej do spraw wydawniczych uczelni, a jej przewodniczącym jest Dyrektor Wydawnictwa.
2. Członków Komitetu powołuje i odwołuje Senat. Kadencja członków Komitetu kończy się wraz z końcem kadencji władz Uczelni.
3. Komitet ma za zadanie:
 - opiniowanie planów działania i rozwoju Wydawnictwa.
 - opiniowanie i akceptowanie rocznego planu wydawniczego.
 - opiniowanie regulaminu Wydawnictwa.
 - opiniowanie tytułów zgłaszanych do publikacji w Wydawnictwie na podstawie „Karty zgłoszenia tytułu” oraz rozstrzyganie kwestii związanych z wyznaczeniem recenzentów.
 - opiniowanie nakładów oraz stawek honorariów autorskich i stawek za prace wydawnicze.
4. Posiedzenia Komitetu zwołuje przewodniczący i ustala ich porządek. Posiedzenia mogą się odbywać on-line za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący Komitetu może spoza Komitetu powołać redaktora tematycznego do zaopiniowania zgłoszonej publikacji i wskazania ewentualnych recenzentów.
6. Przewodniczący może zapraszać na posiedzenia osoby spoza Komitetu.
7. Uchwały Komitetu podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu, a w przypadku równej ich liczby decyduje głos przewodniczącego.
8. Od decyzji Komitetu służy prawo odwołania się do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Rozdział V

Promocja i dystrybucja

1. Wydawnictwo prowadzi sprzedaż książek za pośrednictwem księgarni na podstawie odpowiednich umów oraz bezpośrednio dla indywidualnych odbiorców.
2. Informacje o publikacjach są zamieszczane na stronie internetowej Uczelni.
3. Wydawnictwo przekazuje bibliotekom egzemplarze obowiązkowe (18 egz.) oraz wysyła egzemplarze gratisowe do Biblioteki Głównej AWF:
 - monografie – 19 egz.,
 - podręczniki – 30 egz.,
 - „Fizjoterapia” – 31 egz.,
 - „Human Movement” – 31 egz.,
 - „Rozprawy Naukowe AWF we Wrocławiu” – 26 egz.
4. Publikacje są udostępniane on-line: odpłatnie na www.ibuk.pl lub bezpłatnie www.dbc.wroc.pl.