

REGULAMIN WYDAWNICTWA UNIwersytetu Medycznego w Lublinie

§ 1

Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego w Lublinie, zwane dalej Wydawnictwem, jest jednostką ogólnouczelnianą utworzoną na podstawie Uchwały Nr LXXII/2009 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie z dnia 25 marca 2009 roku w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie Wydawnictwa Uniwersytetu Medycznego w Lublinie. Wydawnictwo działa na podstawie Statutu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie, Regulaminu Organizacyjnego Uczelni, oraz niniejszego Regulaminu.

Zadaniem Wydawnictwa jest wydawanie w formie drukowanej i elektronicznej publikacji zwartych i ciągłych; a w tym monografii i czasopism naukowych, podręczników, skryptów i przewodników do ćwiczeń oraz materiałów informacyjnych dotyczących Uczelni a także innych wydawnictw, w tym prac zleconych z zewnątrz, zwanych dalej publikacjami.

Wydawnictwo korzysta z pierwszeństwa opublikowania utworu (w szczególności pracy naukowej lub dydaktycznej) napisanej przez pracownika w ramach wykonywania przez niego obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

Prawo pierwszeństwa wygasa, gdy utwór nie został opublikowany w ciągu dwóch lat od jego zgłoszenia do planu wydawniczego oraz podjęcia przez Rektora decyzji o nieskorzystaniu z prawa pierwszeństwa.

Nadzór nad Wydawnictwem sprawuje Prorektor ds. Nauki.

Wydawnictwo prowadzi działalność na podstawie rocznego planu wydawniczego - materiały nieumieszczone w planie wydawniczym na dany rok, mogą zostać opublikowane po zaopiniowaniu przez Radę Programową i zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Nauki.

Roczny plan wydawniczy stanowi podstawę do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego Wydawnictwa, będącego elementem składowym planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego w Lublinie posługuje się znakiem graficznym (logo) Uniwersytetu.

§ 2

Wydawnictwo aktualnie wydaje czasopisma nabyte lub utworzone przez Uczelnię.

Wydawnictwo może tworzyć i wydawać nowe czasopisma. Wydawanie nowego czasopisma wymaga uprzedniego wydania stosownego zarządzenia J.M.Rektora Uniwersytetu Medycznego.

§ 3

Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego w Lublinie funkcjonuje według następującej struktury:

- 1) kierownik Wydawnictwa;
- 2) redaktorzy naczelni (merytoryczni);
- 3) zespół pracowników i redaktorów technicznych.

Na wniosek redaktora naczelnego, pozytywnie zaopiniowany przez kierownika Wydawnictwa i Prorektora ds. Nauki, redaktor naczelny może mieć zastępcę lub sekretarza.

Organem doradczym i koordynującym działalność wydawniczą jest Rada Programowa Wydawnictwa której przewodniczy Prorektor ds. Nauki. Ponadto w skład Rady wchodzi:

- 1) osoba ze składu Senackiej Komisji ds. Badań Naukowych i Wydawnictw wskazana przez Przewodniczącego,
- 2) kierownik Wydawnictwa,
- 3) redaktorzy naczelni.

§4

Realizując zadania określone w §1 ust. 2 Wydawnictwo osiąga przychody i ponosi koszty uwzględnione w planie rzeczowo – finansowym.

Środki niezbędne do pokrywania wydatków związanych z działalnością Wydawnictwa mogą pochodzić z następujących źródeł:

- 1) środki finansowe jednostek organizacyjnych Uczelni zlecających usługi wydawnicze,
- 2) dotacje, subwencje (celowe) i dofinansowania zewnętrzne,
- 3) przychody ze sprzedaży publikacji,
- 4) przychody z reklam,
- 5) darowizny, wpłaty osób indywidualnych,
- 6) dofinansowanie z innych źródeł – za zgodą Rektora.

Środkami finansowymi Wydawnictwa dysponuje kierownik Wydawnictwa, który sporządza plan rzeczowo-finansowy przed końcem lutego każdego roku kalendarzowego i przedkłada:

- 1) Kwestorowi i Prorektorowi ds. Nauki – do zaopiniowania
- 2) Rektorowi – do zatwierdzenia.

Cennik usług wydawniczych z kalkulacją i cennik publikacji z kalkulacją na wniosek kierownika Wydawnictwa zatwierdza Rektor, po uprzednim zaopiniowaniu przez Kwestora i Prorektora ds. Nauki, na wniosek kierownika Wydawnictwa.

W celu uruchomienia procedur związanych z zakupami wynikającymi z planu rzeczowo-finansowego Kierownik Wydawnictwa sporządza szczegółowy rodzajowy plan wydatków do zrealizowania w danym roku kalendarzowym.

Obsługę finansowo-księgową Wydawnictwa prowadzą jednostki podległe Kwestorowi.

§5

Bieżącą pracą Wydawnictwa kieruje kierownik Wydawnictwa.

Kierownika Wydawnictwa, spośród samodzielnych pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni (posiadających stopień doktora habilitowanego), na wniosek Prorektora ds. Nauki powołuje Rektor na okres 5 lat.

Do zadań kierownika Wydawnictwa należy:

- 1) nadzór nad sporządzaniem i realizacją rocznych planów i sprawozdań: wydawniczego i rzeczowo-finansowego Wydawnictwa oraz wniosków dotyczących cen usług wydawniczych;
- 2) reprezentowanie Wydawnictwa na zewnątrz, w szczególności zawieranie umów wydawniczych z autorami, tłumaczami i recenzentami, zgodnie z upoważnieniem Rektora;
- 3) formalne akceptowanie wszystkich materiałów przed ich publikacją;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie przez podległych pracowników, w tym dotyczących bhp oraz dyscypliny pracy;
- 5) wnioskowanie zmian personalnych w Wydawnictwie (wnioskowanie o zatrudnianie pracowników, awanse, nagrody itd.);
- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu obowiązków służbowych;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych dla posiedzeń Rady Programowej.

Rektor może, na wniosek Prorektora ds. Nauki, powołać zastępcę kierownika Wydawnictwa spośród pracowników Uczelni, posiadających stopień doktora lub doktora habilitowanego lub sekretarza Wydawnictwa.

Kierownik wydawnictwa ponosi odpowiedzialność materialną za mienie Wydawnictwa oraz za prowadzenie gospodarki finansowej i realizację planu rzeczowo-finansowego.

§6

Redaktorów merytorycznych (naczelnych) i ich zastępców lub sekretarzy powołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. Nauki spośród pracowników naukowych lub naukowo-dydaktycznych posiadających stopień doktora lub doktora habilitowanego.

Do zadań redaktorów merytorycznych, należy realizowanie merytorycznego etapu procesu wydawniczego, a w szczególności:

- 1) zarejestrowanie utworu zgłoszonego do opublikowania;
- 2) wstępna ocena merytoryczna utworu;
- 3) skierowanie utworu do oceny przez co najmniej jednego, nie więcej jednak niż trzech recenzentów;
- 4) zapoznanie się z recenzjami i podjęcie decyzji o publikacji lub odmowie publikacji;
- 5) przekazanie zespołowi administracyjnemu wydawnictwa materiałów składających się na publikację wraz z jej dokumentacją.

§7

Kierownikowi Wydawnictwa, jego zastępcy oraz redaktorom merytorycznym i ich zastępcom lub sekretarzom może być obniżone pensum dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez Rektora albo przyznane dodatkowe wynagrodzenie w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami.

Wysokość honorarium dla autorów, redaktorów prac zbiorowych, recenzentów i tłumaczy reguluje kalkulacja do cennika usług wydawniczych, o którym mowa w § 4 ust. 4.

§8

Do zadań Rady Programowej należy:

- 1) powoływanie i zamykanie naukowych publikacji ciągłych (czasopism naukowych);
- 2) opiniowanie rocznych planów i sprawozdań: wydawniczego i rzeczowo-finansowego Wydawnictwa oraz wniosków dotyczących cen usług wydawniczych;
- 3) opiniowanie odwołań autorów od decyzji redaktorów merytorycznych;
- 4) wydawanie opinii w sprawach wniesionych przez redaktora lub członków Rady Programowej.

Posiedzenia Rady zwoływane są przez przewodniczącego, co najmniej raz na trzy miesiące.

Uchwały Rady podejmowane są przez głosowanie jawne, przy obecności więcej niż 50% składu Rady, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

Podczas nieobecności przewodniczącego, Rada wybiera ze swego grona osobę prowadzącą posiedzenie Rady.

W posiedzeniach Rady Programowej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Radę lub jej przewodniczącego.

Posiedzenia Rady Programowej są protokołowane przez pracownika administracyjnego Wydawnictwa, który uczestniczy w posiedzeniach Rady Programowej, bez prawa głosu.

§ 9

Do zadań zespołu pracowników i redaktorów technicznych należy realizowanie technicznego etapu procesu wydawniczego, a w szczególności:

przejmowanie od redaktorów merytorycznych materiałów składających się na publikację wraz z jej dokumentacją;

administrowanie platformą internetową wydawnictwa;

konsultowanie się z autorami i redaktorami utworu zbiorowego oraz redaktorami naczelnymi publikacji ciągłych i redaktorami prowadzącymi publikacji zwartych;

administrowanie przyznanymi Wydawnictwu numerami ISBN i ISSN;

wprowadzanie publikacji ciągłych do baz indeksujących publikacje naukowe oraz reklamowanie wydawnictw zwartych;

archiwizowanie dokumentacji wydawniczej (recenzje, umowy wydawnicze, karty publikacji);

zlecanie i odbieranie usług zewnętrznych koniecznych dla realizacji technicznej fazy procesu wydawniczego;

obsługa biurowa kierownika Wydawnictwa oraz obsługa techniczna posiedzeń Rady Programowej;

podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z bieżącą realizacją zadań Wydawnictwa;

sporządzanie projektów rocznych planów i sprawozdań: wydawniczego i rzeczowo-finansowego Wydawnictwa oraz wniosków dotyczących cen usług wydawniczych (projekt cennika usług wydawniczych);

sporządzanie projektów zawieranych umów wydawniczych z autorami, tłumaczami i recenzentami;

przygotowywanie projektów pism i dokumentów kierowanych do innych jednostek Uniwersytetu bądź podmiotów zewnętrznych oraz parafowanie tych pism i dokumentów.

§ 10

Kierownik Wydawnictwa przedstawia projekt Regulaminu Wydawnictwa Uniwersytetu Medycznego w Lublinie Rektorowi za pośrednictwem Prorektora ds. Nauki.

Rektor Uniwersytetu Medycznego w Lublinie zatwierdza Regulamin na wniosek Prorektora ds. Nauki.

Zmiana Regulaminu dokonywana jest w trybie jego wydania.