

REGULAMIN WYDAWNICTWA UNIwersytetu Medycznego w Lublinie

§ 1

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 Uniwersytetu Medycznego w Lublinie oraz niniejszego Regulaminu.
2. Nadzór nad Wydawnictwem sprawuje Prorektor ds. Umieźdzynarodowienia i Cyfryzacji.
3. Zadaniem Wydawnictwa jest wydawanie w formie drukowanej i/lub elektronicznej publikacji zwartych i ciągłych (czasopism naukowych); 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.
4. Wydawnictwo może korzystać z pierwszeństwa opublikowania utworu (w szczególności pracy naukowej lub dydaktycznej) napisanego przez pracownika w ramach wykonywania przez niego obowiązków wynikających ze stosunku pracy.
5. Prawo pierwszeństwa wygasa, gdy utwór nie został opublikowany w ciągu dwóch lat od jego zgłoszenia do planu wydawniczego oraz po podjęciu przez Prorektora ds. Umieźdzynarodowienia i Cyfryzacji decyzji o nieskorzystaniu z prawa pierwszeństwa.
6. Wydawnictwo prowadzi działalność na podstawie rocznego planu wydawniczego – materiały nieumieszczone w planie wydawniczym na dany rok, mogą zostać opublikowane po zatwierdzeniu przez Prorektora ds. Umieźdzynarodowienia i Cyfryzacji.
7. Roczny plan wydawniczy stanowi podstawę do sporządzenia planu rzeczowo-finansowego Wydawnictwa, będącego elementem składowym planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
8. Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego w Lublinie posługuje się godłem Uniwersytetu.

§ 2

Wydawnictwo może wydawać nowe czasopisma. Wydawanie nowego czasopisma wymaga uprzedniego wydania stosownego zarządzenia Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.

§ 3

1. Wydawnictwo Uniwersytetu Medycznego w Lublinie funkcjonuje w oparciu o następujące struktury:
 - 1) Kierownik Wydawnictwa;
 - 2) redaktorzy naczelni wydawnictw ciągłych;
 - 3) pracownicy administracyjni Wydawnictwa.
2. Redaktor naczelny, na wniosek pozytywnie zaopiniowany przez Kierownika Wydawnictwa i Prorektora ds. Umieźdzynarodowienia i Cyfryzacji, może powołać redaktorów tematycznych, sekretarza redakcji, a także innych członków zespołu redakcyjnego.
3. Organem doradczym i koordynującym działalność wydawniczą jest Rada Programowa Wydawnictwa w składzie:
 - 1) Prorektor ds. Umieźdzynarodowienia i Cyfryzacji;

- 2) przedstawiciel Senackiej Komisji ds. Badań Naukowych i Wydawnictw wskazana przez Prorektora ds. Umiejdzynarodowienia i Cyfryzacji;
 - 3) Kierownik Wydawnictwa;
 - 4) redaktorzy naczelni wydawnictw ciągłych;
 - 5) Kwestor;
 - 6) Dyrektor Biblioteki Głównej.
4. Radzie Programowej Wydawnictwa przewodniczy Prorektor ds. Umiejdzynarodowienia i Cyfryzacji.

§ 4

1. Realizując zadania określone w § 1 ust. 3 Wydawnictwo osiąga przychody i ponosi koszty uwzględnione w planie rzeczowo-finansowym.
2. Środki niezbędne do finansowania wydatków związanych z działalnością Wydawnictwa mogą pochodzić z następujących źródeł:
 - 1) subwencja;
 - 2) środki finansowe jednostek organizacyjnych Uczelni zlecających usługi wydawnicze;
 - 3) dotacje celowe i dofinansowania zewnętrzne;
 - 4) przychody ze sprzedaży publikacji;
 - 5) przychody z reklam;
 - 6) darowizny;
 - 7) wpłaty autorskie;
 - 8) dofinansowanie z innych źródeł – za zgodą Rektora.
3. Środkami finansowymi Wydawnictwa dysponuje Kierownik Wydawnictwa, który sporządza plan rzeczowo-finansowy przed końcem lutego każdego roku kalendarzowego i przedkłada:
 - 1) Kwestorowi i Prorektorowi ds. Umiejdzynarodowienia i Cyfryzacji – do zaopiniowania;
 - 2) Rektorowi – do zatwierdzenia.
4. Kalkulację publikacji na wniosek Kierownika Wydawnictwa zatwierdza Prorektor ds. Umiejdzynarodowienia i Cyfryzacji, po uprzednim zaopiniowaniu przez Kwestora.
5. Obsługę finansowo-księgową Wydawnictwa prowadzą jednostki podległe Kwestorowi.

§ 5

1. Bieżącą pracą Wydawnictwa kieruje Kierownik Wydawnictwa.
2. Kierownika Wydawnictwa, spośród pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych zatrudnionych w Uczelni, posiadających, co najmniej stopień doktora habilitowanego, na wniosek Prorektora ds. Umiejdzynarodowienia i Cyfryzacji powołuje Rektor na okres 6 lat.
3. 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 nieodpłatnych umów wydawniczych z autorami, tłumaczami i recenzentami, zgodnie z upoważnieniem Rektora;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie przez podległych pracowników, w tym dotyczących bhp oraz dyscypliny pracy;
 - 4) wnioskowanie zmian personalnych w Wydawnictwie (wnioskowanie o zatrudnianie pracowników, awanse, nagrody itd.);
 - 5) wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu obowiązków służbowych;

- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych dla posiedzeń Rady Programowej.
4. Kierownik Wydawnictwa nie nadzoruje merytorycznie pracy zespołów redakcyjnych wydawnictw ciągłych i publikacji zwartych.
5. Kierownik Wydawnictwa ponosi odpowiedzialność materialną za mienie Wydawnictwa oraz za prowadzenie gospodarki finansowej i realizację planu rzeczowo-finansowego.

§ 6

1. Redaktorów naczelnych wydawnictw ciągłych i ich zastępców powołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. Umiejdzynarodowienia i Cyfryzacji spośród pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych posiadających, co najmniej stopień doktora lub doktora habilitowanego.
2. Redaktorzy naczelni odpowiadają za merytoryczny poziom kierowanego przez nich wydawnictwa ciągłego, jego profil i zawartość, a także za:
 - 1) prowadzenie polityki wydawniczej, planowanie kolejnych numerów;
 - 2) zarejestrowanie utworu zgłoszonego do opublikowania;
 - 3) wstępną ocenę merytoryczną utworu;
 - 4) skierowanie utworu do oceny przez co najmniej jednego, nie więcej jednak niż trzech recenzentów;
 - 5) zapoznanie się z recenzjami i podjęcie ostatecznej decyzji o zaakceptowaniu lub odmowie opublikowania utworu;
 - 6) zawieranie nieodpłatnych umów wydawniczych z autorami prac publikowanych w wydawnictwie ciągłym, zgodnie z upoważnieniem Rektora;
 - 7) przekazanie pracownikom administracyjnym Wydawnictwa materiałów składających się na wydawnictwo ciągłe wraz z kopiami lub skanami umów lub/i licencji. Całość dokumentacji, która dotyczy artykułu, składającą się z oryginałów umów, oświadczeń, recenzji itp. przechowywana jest w siedzibie redakcji;
 - 8) zaakceptowanie wydawnictwa ciągłego do druku;
 - 9) przekazanie całości dokumentacji materiałów składających się na wydawnictwo ciągłe do Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Lublinie;
 - 10) określenie szczegółowego zakresu obowiązków zastępcy redaktora, redaktorów tematycznych i sekretarza.
3. W przypadku nieobecności redaktora naczelnego zastępuje go zastępca redaktora naczelnego, na mocy udzielonego upoważnienia.
4. Redaktorzy tematyczni wspierają redaktora naczelnego w procesie obiegu prac (w procesie recenzji wewnętrznej, doboru recenzentów, po otrzymaniu recenzowanej pracy, odrzucenia lub zaakceptowania utworu do publikacji itp.). Pełnią oni dodatkową projakościową funkcję w czasopiśmie naukowym, polegającą na prowadzeniu określonego działu tematycznego, który odpowiada specjalności redaktora tematycznego.
5. Sekretarz redakcji jest odpowiedzialny za obsługę administracyjną redakcji, w tym w szczególności za kontakt i korespondencję z autorami, recenzentami itp.
6. Redaktor naczelny dla zapewnienia właściwego poziomu merytorycznego czasopisma, może powoływać członków Rady doradczej czasopisma (Rady Naukowej czasopisma, Advisory board i in.).

§ 7

1. Publikacje zwarte publikowane są w oparciu o roczny plan wydawniczy, zatwierdzany przez Prorektora ds. Umiejdzynarodowienia i Cyfryzacji.

2. Redaktor naukowy publikacji zwartej odpowiada za merytoryczny poziom wydawnictwa zwartej, jego profil i zawartość, a także za:
 - 1) skierowanie utworu do oceny przez dwóch recenzentów;
 - 2) zapoznanie się z recenzjami i podjęcie ostatecznej decyzji o zaakceptowaniu lub odmowie opublikowania utworu;
 - 3) przekazanie pracownikom administracyjnym Wydawnictwa materiałów składających się na wydawnictwo zwarte wraz z oryginałami umów, licencji, dwóch pozytywnych recenzji, oświadczeń, itp. Całość dokumentacji, która dotyczy publikacji zwartej, składającą się z oryginałów umów, oświadczeń, recenzji itp. przechowywana jest w siedzibie Wydawnictwa.

§ 8

1. Do zadań Rady Programowej należy:
 - 1) powoływanie i zamykanie naukowych publikacji ciągłych;
 - 2) wydawanie opinii w sprawach wniesionych przez redaktora/ów naczelnych lub członków Rady Programowej.
2. Posiedzenia Rady zwoływane są przez przewodniczącego, co najmniej raz na pół roku.
3. Uchwały Rady podejmowane są przez głosowanie jawne, przy obecności więcej niż 50% składu Rady, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Podczas nieobecności przewodniczącego, Rada wybiera ze swego grona osobę prowadzącą posiedzenie Rady.
5. W posiedzeniach Rady Programowej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Radę lub jej przewodniczącego.
6. Posiedzenia Rady Programowej są protokołowane przez pracownika administracyjnego Wydawnictwa (bez prawa głosu).

§ 9

Do zadań pracowników administracyjnych Wydawnictwa należy realizowanie technicznego etapu procesu wydawniczego, a w szczególności:

- 1) przejmowanie od redaktorów naczelnych wydawnictw ciągłych materiałów składających się na publikację wraz z kopiami lub skanami umów lub/i licencji;
- 2) przejmowanie od redaktorów naukowych i autorów monografii wydawnictw zwartych materiałów składających się na publikację wraz z oryginałami recenzji, umów lub/i licencji itp.;
- 3) konsultowanie się z redaktorami naczelnymi publikacji ciągłych i redaktorami naukowymi prowadzącymi publikacje zwarte i autorami monografii w trakcie prac nad publikacją;
- 4) administrowanie platformą internetową Wydawnictwa;
- 5) administrowanie przyznanymi Wydawnictwu numerami ISBN i ISSN;
- 6) wprowadzanie publikacji ciągłych do baz indeksujących publikacje naukowe oraz reklamowanie wydawnictw zwartych;
- 7) zlecanie i odbieranie usług zewnętrznych koniecznych dla realizacji technicznej fazy procesu wydawniczego;
- 8) obsługa biurowa Kierownika Wydawnictwa oraz obsługa techniczna posiedzeń Rady Programowej;
- 9) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z bieżącą realizacją zadań Wydawnictwa;

- 10) sporządzanie projektów rocznych planów i sprawozdań: wydawniczego i rzeczowo-finansowego Wydawnictwa oraz wniosków dotyczących cen usług wydawniczych (projekt cennika usług wydawniczych);
- 11) sporządzanie projektów zawieranych umów wydawniczych z autorami, tłumaczami i recenzentami;
- 12) przygotowywanie projektów pism i dokumentów kierowanych do innych jednostek Uniwersytetu bądź podmiotów zewnętrznych oraz parafowanie tych pism i dokumentów.

§ 10

W celu ochrony danych osobowych należy bezwzględnie przestrzegać przepisów powszechnie oraz wewnętrznie obowiązujących w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie.