

**REGULAMIN WYDAWNICTWA  
UNIWERSYTETU MORSKIEGO W GDYNI**





## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Wydawnictwo Uniwersytetu Morskiego w Gdyni jest pomocniczą jednostką organizacyjną, działającą na podstawie Statutu Uniwersytetu Morskiego w Gdyni oraz Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.
2. Działalność Wydawnictwa na rzecz Uniwersytetu Morskiego w Gdyni (UMG) oparta jest na ustaleniach Rady Wydawniczej zatwierdzanych przez Rektora.
3. Podstawowymi zadaniami Wydawnictwa Uniwersytetu Morskiego w Gdyni są przygotowywanie do druku oraz wydawanie publikacji o charakterze naukowym i dydaktycznym.

## § 2

### Zadania Wydawnictwa Uniwersytetu Morskiego w Gdyni

Do zadań szczegółowych Wydawnictwa Uniwersytetu Morskiego w Gdyni należy:

- 1) redagowanie, skład i opracowanie graficzne uczelnianych publikacji:
  - a) naukowych (monografii oraz czasopism naukowych UMG),
  - b) dydaktycznych (podręczników akademickich, skryptów, pomocy dydaktycznych),
  - c) innych publikacji, zleczanych przez uprawnione jednostki UMG;
- 2) zapewnienie wydrukowania publikacji, dostarczonej w formie określonej w dokumentacji do przetargu CRZP/AEZ i zgodnie ze zleceniem;
- 3) rozliczenie wydania według kalkulacji zatwierdzonej przez Rektora – obciążenie kosztami przygotowania publikacji oraz druku (na podstawie faktury z drukarni) zleceńodawcy (jednostki organizacyjnej Uczelni) w comiesięcznym sprawozdaniu do Kwestury;
- 4) gromadzenie propozycji wydawniczych z poszczególnych podstawowych jednostek organizacyjnych i ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych Uczelni, a następnie opracowanie planu wydawniczego;
- 5) realizacja planów wydawniczych opiniowanych przez Radę Wydawniczą i zatwierdzanych przez Rektora UMG;
- 6) sporządzanie umów z recenzentami i autorami, redaktorami, operatorami DTP w celu przygotowania publikacji do wydania;
- 7) organizacja sprzedaży i innych form rozpowszechniania publikacji uczelnianych, na podstawie umów zawartych z księgarniami i hurtowniami oraz we współpracy z Biurem Promocji i Komunikacji UMG, z tym zastrzeżeniem, że:
  - a) ceny hurtowe i detaliczne publikacji podlegających sprzedaży ustala kierownik Wydawnictwa,
  - b) wysokość cen hurtowych i detalicznych powinna być uzależniona od rodzaju publikacji, kosztów druku i oprawy, warunków rynkowych oraz konkurencyjna w stosunku do nielegalnych kopii,
  - c) przychód ze sprzedaży zasila budżet jednostki, która sfinansowała publikację;



- 8) wysyłka egzemplarza obowiązkowego do bibliotek uprawnionych do otrzymywania takich egzemplarzy;
- 9) występowanie z wnioskami do właściwych jednostek UMG o wznowienie publikacji, których nakład został wyczerpany;
- 10) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Wydawniczej, prowadzenie dokumentacji z posiedzeń, realizacja podjętych ustaleń;
- 11) planowanie i realizacja przedsięwzięć promocyjno-informacyjnych, dotyczących działalności wydawniczej;
- 12) realizacja rocznego planu rzeczowo-finansowego w zakresie działalności Wydawnictwa UMG;
- 13) prowadzenie obowiązującej w Uczelni dokumentacji finansowej i magazynowej wynikającej z realizacji zadań wydawniczych;
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności.

### **§ 3**

#### **Zakres działania Wydawnictwa**

1. Wydawnictwo świadczy usługi na rzecz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Morskiego w Gdyni, jak również na rzecz podmiotów zewnętrznych.
2. Wydawnictwo UMG działa na zasadzie samofinansowania. Koszty działalności muszą być pokrywane z przychodów osiągniętych ze zleceń otrzymywanych od podmiotów, o których mowa w ust.1 powyżej.

### **§ 4**

#### **Kompetencje Rady Wydawniczej**

1. Rada Wydawnicza, zwana dalej Radą, jest organem kolegialnym powoływanym przez Rektora Uczelni na okres kadencji.
2. W skład Rady wchodzi: Przewodniczący Rady, przedstawiciele poszczególnych podstawowych jednostek organizacyjnych UMG oraz reprezentant Wydawnictwa.
3. Rada jest organem doradczym Rektora w zakresie prowadzonej działalności wydawniczej UMG.
4. Za prawidłową działalność Rady odpowiedzialny jest jej przewodniczący.
5. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
  - 1) ustalanie szczegółowych kryteriów i zasad realizacji polityki wydawniczej Uczelni;
  - 2) przygotowanie rocznego planu wydawniczego Uczelni;
  - 3) formułowanie wniosków dotyczących celowości wydania zgłoszonych pozycji;
  - 4) wybór i zatwierdzanie recenzentów zaproponowanych przez autorów/kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych UMG i ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych UMG;
  - 5) ustalanie, w ramach przyjętych w Uczelni stawek, wysokości honorariów autorskich oraz recenzenckich;
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia do wydania pozycji zgłoszonych poza zatwierdzonym planem wydawniczym.
6. Dokonując analizy i weryfikacji pozycji zgłoszonych do planu wydawniczego, Rada



bierze pod uwagę aktualne programy nauczania.

7. Posiedzenia Rady Wydawniczej są protokołowane. Protokoły podpisuje przewodniczący Rady Wydawniczej. Decyzje podejmowane przez Radę przedstawiane są do akceptacji Rektorowi.

## § 5

### Plany wydawnicze

1. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych i ogólnouczeniowych jednostek dydaktycznych UMG składają w Wydawnictwie roczne projekty planów wydawniczych, obejmujące propozycje przygotowane przez katedry, zakłady i jednostki pomocnicze. Projekty obejmują zarówno prace naukowe, jak i dydaktyczne, których wydanie uznano za celowe z punktu widzenia działalności naukowej i dydaktycznej Uczelni.
2. Projekty planów wydawniczych muszą być opiniowane i podpisane przez kierownika katedry oraz kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, a także wskazywać źródło finansowania pozycji ujętych w planie.
3. Projekty planów wydawniczych podstawowych jednostek organizacyjnych i ogólnouczeniowych jednostek dydaktycznych są podstawą opracowania planu wydawniczego Uczelni na kolejny rok kalendarzowy. Plany takie należy składać w terminie do 30 czerwca każdego roku. Powinny one zawierać, w zestawieniu tabelarycznym, następujące dane:
  - 1) imię i nazwisko autora lub autorów;
  - 2) tytuł opracowania;
  - 3) planowaną liczbę stron tekstu w formacie B-5, tabel i rysunków;
  - 4) przewidywaną wysokość nakładu;
  - 5) realny termin złożenia pracy w Wydawnictwie;
  - 6) określenie charakteru pracy (praca naukowa, podręcznik, skrypt, pomoc dydaktyczna do ćwiczeń, zajęć laboratoryjnych, inne) – ostatecznej kwalifikacji pozycji dokona Rada Wydawnicza na podstawie opinii recenzenta;
  - 7) propozycję co najmniej dwóch recenzentów spoza UMG, przy czym w przypadkach uzasadnionych można powołać recenzentów będących pracownikami UMG;
  - 8) źródło finansowania.
4. Do tabelarycznego zestawienia planu wydawniczego powinny być dołączone wnioski wydawnicze dotyczące wymienionych w nim prac, zatwierdzone przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz konspekty ww. prac. Konspekt pracy powinien zawierać: plan zawartości opracowania, wyszczególnienie ewentualnych części, podanie kompletnego spisu treści.
5. W odniesieniu do pracy zbiorowej we wniosku należy podać procentowy udział poszczególnych współautorów w jej przygotowaniu. Wniosek wydawniczy powinien być podpisany przez wszystkich autorów.
6. Wznowienie publikacji ze zmianami w treści poniżej 25% traktowane jest jako wznowienie poprawione, rozszerzone. Tryb wprowadzania poprawek należy skonsultować w Wydawnictwie. Wznowienie ze zmianami w treści powyżej 25% uznaje się za nową pozycję wydawniczą i podlega ono trybowi składania w Wydawnictwie



- nowego opracowania, które musi być recenzowane.
7. Objętość pozycji wydawniczych, będących pomocami dydaktycznymi, powinna być dostosowana do ustalonych niżej norm dotyczących maksymalnej liczby stron formatu B-5:
    - 1) pozycje przeznaczone do wykładów – 9 stron na 1 godzinę dydaktyczną;
    - 2) pozycje do ćwiczeń i laboratoriów – 8 stron na 1 godzinę dydaktyczną.
  8. Projekty planów wydawniczych oraz zamieszczone w nich pozycje opracowane niezgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 2–6 nie będą przez Radę Wydawniczą rozpatrywane.
  9. Na podstawie złożonych projektów planów wydawniczych Rada Wydawnicza opracowuje plan wydawniczy uczelni, który jest przedkładany Rektorowi UMG do zatwierdzenia.
  10. Wydawnictwo pracuje w cyklu 3-letnim, w związku z czym propozycje składane i przyjęte do planów w latach wcześniejszych niż okres 3 ostatnich lat będą wydawane po uzyskaniu ponownej zgody kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej na sfinansowanie danej pozycji.
  11. Istnieje możliwość uzupełniania planów w trakcie ich realizacji o nowe pozycje. Włączenie do planu tych prac odbywać się będzie według procedury obowiązującej dla planów wydawniczych.
  12. Plany wydawnicze z trzech ostatnich lat oraz zatwierdzony plan na kolejny rok są zamieszczone na stronie internetowej Wydawnictwa.
  13. Terminy dostarczenia poszczególnych prac do Wydawnictwa powinny być przez autorów przestrzegane lub na bieżąco prolongowane. W przypadku rażących opóźnień w terminach składania prac Rada Wydawnicza zastrzega sobie możliwość zmian stawek wydawniczych.

## § 6

### **Zasady przyjmowanie prac do wydania Scientific Journal of Gdynia Maritime University**

1. Obowiązują następujące zasady przygotowania do wydania oraz publikacji:
  - 1) wydawnictwo wydaje w ciągu roku 4 numery SJGMU jako kwartalniki;
  - 2) czasopismo wydawane jest w języku angielskim;
  - 3) poszczególne numery czasopisma mają charakter interdyscyplinarny;
  - 4) w ramach SJGMU mogą być wydawane numery specjalne, stanowiące kolejne numery czasopisma;
  - 5) w numerach specjalnych czasopisma mogą być również publikowane recenzowane materiały konferencyjne, pod warunkiem przestrzegania zasad recenzowania/przyjmowania artykułów do wydania;
  - 6) wydanie numeru specjalnego SJGMU jest dopuszczalne pod warunkiem wskazania źródła jego finansowania;
  - 7) wszystkie numery SJGMU są ujęte w rocznym planie wydawniczym;
  - 8) każdy wydział UMG, tj.: Nawigacyjny, Mechaniczny, Elektryczny oraz Zarządzania i Nauk o Jakości, jest zobowiązany przygotować rocznie jeden numer SJGMU, który



jest finansowany ze środków danego Wydziału;

- 9) harmonogram składania poszczególnych numerów SJGMU jest następujący:
  - a) I kwartał – 15 lutego danego roku, za numer odpowiada WN,
  - b) II kwartał – 15 maja danego roku, za numer odpowiada WZNJ,
  - c) III kwartał – 15 sierpnia danego roku, za numer odpowiada WE,
  - d) IV kwartał – 15 listopada danego roku, za numer odpowiada WM;
- 10) za terminowość złożenia poszczególnych numerów SJGMU odpowiada jego redaktor tematyczny. W wypadku złożenia numeru po ww. terminach Wydawnictwo nie gwarantuje jego wydania w danym kwartale;
- 11) ostateczną decyzję o przyjęciu artykułów do wydania podejmuje redaktor naczelny SJGMU;
- 12) zeszyt powinien zawierać od 5–10 artykułów w formacie B-5 (170 mm x 240 mm), każdy artykuł powinien liczyć od 10 do 15 stron;
- 13) wszystkie artykuły, które mają być opublikowane w SJGMU, powinny być recenzowane przez dwóch recenzentów w systemie double-blind review;
- 14) numer SJGMU składany do opracowania w Wydawnictwie powinien być przygotowany zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi na stronie SJGMU. Za poprawność i kompletność złożonych materiałów odpowiada redaktor tematyczny SJGMU;
- 15) SJGMU wydawane są w nakładzie określonym w planie wydawniczym. Nakład obejmuje egzemplarze gratisowe w liczbie 30 egz. (egzemplarze do biblioteki UMG i bibliotek krajowych) oraz 15 egzemplarzy do wykorzystania przez redakcję SJGMU;
- 16) szczegółowe informacje na temat przyjmowania, recenzowania i przygotowania do wydania SJGMU są zamieszczone na stronie internetowej czasopisma (<https://sjgmu.umg.edu.pl>).

## § 7

### **Tryb przyjmowania prac naukowych i dydaktycznych (objętych planem wydawniczym)**

1. Wydawnictwo przyjmuje prace zatwierdzone i umieszczone w rocznym planie wydawniczym, w objętości zgodnej z podaną w planie, przygotowane według zaleceń zawartych w niniejszym regulaminie oraz wskazówkach dla autorów zamieszczonych na stronie internetowej Wydawnictwa.
2. Opracowaną pozycję wydawniczą (wydruk oraz wersję elektroniczną) autor przekazuje do Wydawnictwa wraz z oświadczeniem o oryginalności, celem przedłożenia na posiedzeniu Rady, która, po zapoznaniu się z treścią, wyznacza w przypadku publikacji dydaktycznych – recenzenta, a w przypadku monografii – dwóch recenzentów, niebędących pracownikami UMG, spośród zaproponowanych przez autora/kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej UMG we wniosku wydawniczym. W uzasadnionych przypadkach recenzentem publikacji dydaktycznej może być pracownik UMG.
3. Jeżeli dana pozycja uzyska pozytywną recenzję, Wydawnictwo przekazuje ją autorowi



w celu pisemnego ustosunkowania się do recenzji i dokonania ewentualnych poprawek w publikacji, po czym ponownie przedstawia pracę Radzie Wydawniczej, która wydaje ostateczną opinię o przyjęciu pozycji do druku, wielkości nakładu oraz wysokości honorarium, będącą podstawą do zawarcia z autorem umowy wydawniczej.

4. Za właściwe opracowanie pozycji pod względem merytorycznym odpowiada jej autor.

## **§ 8**

### **Tryb przyjmowania pozostałych prac**

Prace, które nie zostały ujęte w planach wydawniczych, będą realizowane pod warunkiem zapewnienia przez zleceniodawcę środków finansowych na wydanie tych publikacji oraz zgodnie z zasadami recenzowania publikacji obowiązującym w Wydawnictwie.

## **§ 9**

### **Wynagrodzenie twórcy**

1. Maksymalne wysokości stawek honorariów autorskich i recenzentów są regulowane decyzjami Rektora UMG.
2. Za publikacje artykułów w Scientific Journal of Gdynia Maritime University autorzy nie otrzymują wynagrodzenia.

## **§ 10**

### **Wytoczne wydawnicze**

1. Tekst autorski podlega adiustacji językowej (z wyjątkiem prac wydawanych na prawach rękopisu).
2. Za poprawność językową (stylistyczną, gramatyczną, ortograficzną i interpunkcyjną) prac podlegających opracowaniu w Wydawnictwie odpowiada redaktor opracowujący tekst, natomiast poprawność merytoryczną tekstu gwarantuje autor oraz recenzent.
3. Autor otrzymuje do korekty autorskiej i akceptacji ostateczną wersję pracy przygotowaną na wydruku papierowym lub w wersji elektronicznej (pdf).
4. Wszelkie ingerencje w tekst autorski (skreślenia fragmentów pracy, uzupełnienia odautorskie, poprawki kompozycyjne lub merytoryczne) muszą zakończyć się na etapie opracowania redakcyjnego. Jakikolwiek zmiany odautorskie dokonane po uzgodnieniu redakcyjnym nie będą uwzględniane.
5. Autor jest zobowiązany (przed zakończeniem procesu wydawniczego) do napisania streszczenia lub noty o swojej pracy, które Wydawnictwo wykorzysta w celach promocyjnych, np. umieści na stronach internetowych.
6. Szczegółowe zalecenia dla autorów oraz szablony do pobrania, pomocne w przygotowaniu publikacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w Wydawnictwie UMG, są dostępne na stronie internetowej Wydawnictwa.
7. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub niejasności osoby zainteresowane mogą kontaktować się z Wydawnictwem.



## § 11

### Współpraca z innymi jednostkami

Wydawnictwo Uniwersytetu Morskiego w Gdyni współpracuje z:

- 1) Radą Wydawniczą;
- 2) autorami w zakresie uzgodnień dotyczących dokonanych poprawek w pracach i korekty autorskiej;
- 3) recenzentami w zakresie przekazywania prac do recenzji wydawniczej;
- 4) jednostkami organizacyjnymi UMG w zakresie przygotowania planów wydawniczych;
- 5) Biblioteką UMG w zakresie uzupełniania jej zbiorów publikacjami Wydawnictwa UMG;
- 6) Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych z tytułu realizacji umów i zleceń oraz sprzedaży i stanu magazynowego wydawnictw;
- 7) innymi jednostkami organizacyjnymi UMG w zakresie funkcjonowania Wydawnictwa UMG;
- 8) bibliotekami uprawnionymi do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 6 marca 1997 r. w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad ich przekazywania (DzU 1997, nr 29, poz. 161, z późn. zm.) w zakresie wysyłania egzemplarzy obowiązkowych;
- 9) podmiotami gospodarczymi (w tym księgarniami i hurtowniami książek) w zakresie sprzedaży publikacji Wydawnictw UMG;
- 10) odpowiednimi jednostkami Biblioteki Narodowej w zakresie uzgadniania międzynarodowego symbolu ISBN i ISSN.

## § 12

### Postanowienie końcowe

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.