



**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI
WYDAWNICTWA UNIwersYTETU MORskiego
W GDYNI**



SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II.	ZADANIA WYDAWNICTWA UNIWERSYTETU MORSKIEGO W GDYNI	3
III.	ZAKRES DZIAŁANIA WYDAWNICTWA	4
IV.	KOMPETENCJE RADY WYDAWNICZEJ	4
V.	PLANY WYDAWNICZE	5
VI.	ZASADY PRZYJMOWANIA PRAC DO WYDANIA	7
VII.	WYNAGRODZENIE TWÓRCY	9
VIII.	WYTYCZNE WYDAWNICZE	9
IX.	WSPÓŁPRACA Z INNYMI JEDNOSTKAMI	10
X.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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.

II. ZADANIA WYDAWNICTWA UNIWERSYTETU MORSKIEGO W GDYNI

§ 2

Do zadań szczegółowych Wydawnictwa Uniwersytetu Morskiego w Gdyni należy:

- 1) Redagowanie, skład i opracowanie graficzne uczelnianych publikacji:
 - a) naukowych (monografii, Scientific Journal of Gdynia Maritime University, innych 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) zlecniodawcy (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, 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. 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.

III. ZAKRES DZIAŁANIA WYDAWNICTWA

§ 3

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 osiąganych ze zleceń otrzymywanych od podmiotów, o których mowa w ust.1 powyżej.

IV. KOMPETENCJE RADY WYDAWNICZEJ

§ 4

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.

V. PLANY WYDAWNICZE

§ 5

1. Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych i ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych UMG zatwierdzają, sporządzone przez Radę Wydawniczą, roczne projekty planów wydawniczych obejmujących 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. Podstawą do opracowania planu wydawniczego na kolejny rok kalendarzowy są projekty planów podstawowych jednostek organizacyjnych i ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych. Plany takie należy składać w terminie do 30 kwietnia 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 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. Zaproponowany przez Radę roczny plan wydawniczy jest zatwierdzany przez Rektora UMG.
 10. Wydawnictwo pracuje w cyklu 4-letnim, w związku z czym propozycje składane i przyjęte do planów w latach wcześniejszych niż okres 4 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.

VI. ZASADY PRZYJMOWANIA PRAC DO WYDANIA

§ 6

Tryb przyjmowania do wydania Scientific Journal of Gdynia Maritime University (SJ):

1. Obowiązują następujące zasady przygotowania do wydania oraz publikacji:
 - 1) Wydawnictwo wydaje w ciągu roku 4 numery SJ of GMU jako kwartalniki.
 - 2) Czasopismo wydawane jest w języku angielskim.
 - 3) W ramach Scientific Journal of Gdynia Maritime University mogą być wydawane numery specjalne, stanowiące kolejne numery czasopisma.
 - 4) W numerach specjalnych czasopisma mogą być również publikowane recenzowane materiały konferencyjne, pod warunkiem przestrzegania zasad recenzowania/przyjmowania artykułów do wydania/.
 - 5) Wydanie numeru specjalnego SJ jest dopuszczalne pod warunkiem wskazania źródła jego finansowania.
 - 6) Wszystkie SJ są ujęte w rocznym planie wydawniczym.
 - 7) Każdy wydział UMG, tj.: Nawigacyjny, Mechaniczny, Elektryczny oraz Przedsiębiorczości i Towaroznawstwa, jest zobowiązany przygotować rocznie jeden SJ, który jest finansowany ze środków danego Wydziału.
 - 8) Harmonogram składania poszczególnych numerów SJ jest następujący:
 - a) I kwartał – SJ przygotowuje Wydział Elektryczny. Nieprzekraczalny termin złożenia w Wydawnictwie – 15 luty danego roku.
 - b) II kwartał – SJ przygotowuje Wydział Przedsiębiorczości i Towaroznawstwa. Nieprzekraczalny termin złożenia w Wydawnictwie – 15 maja danego roku.
 - c) III kwartał – SJ przygotowuje Wydział Mechaniczny. Nieprzekraczalny termin złożenia w Wydawnictwie – 15 sierpnia danego roku.
 - d) IV kwartał – SJ przygotowuje Wydział Nawigacyjny. Nieprzekraczalny termin złożenia w Wydawnictwie – 15 listopada danego roku.
 - 9) Za terminowość złożenia SJ odpowiada jego redaktor tematyczny. W wypadku złożenia numeru po ww. terminach Wydawnictwo nie gwarantuje jego wydania w danym kwartale.
 - 10) Ostateczną decyzję o przyjęciu artykułów do wydania podejmuje redaktor naczelny SJ of GMU.
 - 11) 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.

- 12) Wszystkie artykuły, które mają być opublikowane w SJ of GMU, powinny być zrecenzowane przez dwóch recenzentów w systemie double-blind review.
- 13) Numer SJ składany do opracowania w Wydawnictwie powinien być przygotowany zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi na stronie Scientific Journal of Gdynia Maritime University. Za poprawność i kompletność złożonych materiałów odpowiada redaktor tematyczny SJ.
- 14) SJ of GMU wydawane są w nakładzie określonym w planie wydawniczym. Nakład obejmuje egzemplarze gratisowe w liczbie 35 egz. (egzemplarze do biblioteki UMG i bibliotek krajowych) oraz 15 egzemplarzy do wykorzystania przez Wydawnictwo.
- 15) Po opublikowaniu wersji pierwotnej numeru (on-line) redaktor tematyczny otrzymuje z Wydawnictwa drogą elektroniczną jego kopię w celu rozesłania autorom artykułów.
- 16) Szczegółowe informacje na temat przyjmowania, recenzowania i przygotowania do wydania Scientific Journal of Gdynia Maritime University są zamieszczone na stronie internetowej Uczelni w zakładce nauka/czasopisma.

§ 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.

VII. WYNAGRODZENIE TWÓRCY

§ 9

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.

VIII. WYTYCZNE WYDAWNICZE

§ 10

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 ostateczną wersję pracy przygotowaną na wydruku papierowym, którą akceptuje, potwierdzając to podpisem na stronie tytułowej.
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.

IX. WSPÓŁPRACA Z INNYMI JEDNOSTKAMI

§ 11

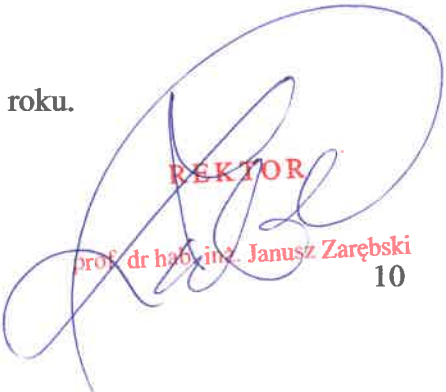
Wydawnictwo Uniwersytetu Morskiego w Gdyni współpracuje z:

- 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 późniejszymi zmianami) 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.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 roku.


REKTOR
prof. dr hab. inż. Janusz Zarębski