

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDAWNICTWA NAUKOWEGO UKSW

§ 1

Regulamin wewnętrzny Wydawnictwa Naukowego Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „Wydawnictwem” określa organizację wewnętrzną i tryb działania Wydawnictwa.

§ 2

1. Działalnością wydawnictwa kieruje dyrektor Wydawnictwa, zwany dalej „Dyrektorem”, zatrudniany przez Rektora na podstawie umowy o pracę.
2. Dyrektor odpowiada przed Rektorem za prawidłowość działania Wydawnictwa oraz zgodność jego działań z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „Statutem”, i z przepisami wydanymi na jego podstawie.
3. Na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora, Dyrektor podejmuje decyzje i czynności prawne związane z działalnością Wydawnictwa, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Wydawnictwo na zewnątrz;
 - 2) zawiera umowy z osobami fizycznymi i prawnymi, w tym z autorami, tłumaczami, plastykami, zakładami poligraficznymi.

§ 3

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) bieżące zarządzanie Wydawnictwem;
- 2) kierowanie pracownikami Wydawnictwa, w tym ustalanie zakresów obowiązków pracowników Wydawnictwa;
- 3) nawiązywanie kontaktów i ścisła współpraca z autorami, tłumaczami, recenzentami, grafikami;
- 4) przygotowywanie i przedstawianie do akceptacji Rektora planu działalności wydawniczej Uniwersytetu i koncepcji jego długofalowego rozwoju, w tym planu wydawniczego;
- 5) występowanie do Rektora z wnioskami dotyczącymi Wydawnictwa;
- 6) wnioskowanie o przyznawanie nagród i dodatków specjalnych dla pracowników Wydawnictwa;
- 7) inicjowanie własnych przedsięwzięć edytorskich Wydawnictwa.

§ 4

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Wydawnictwa sprawuje Rada Naukowa Wydawnictwa, zwana dalej „Radą”. Przewodniczącym Rady jest prorektor właściwy ds. Wydawnictwa.
2. W skład Rady, oprócz przewodniczącego, wchodzi:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) po jednym nauczycielu akademickim z tytułem naukowym lub stopniem naukowym doktora habilitowanego z każdego wydziału, wskazanym przez radę wydziału;
 - 3) po jednym nauczycielu akademickim z jednostek, o których mowa w § 15, 17-19 Statutu.
3. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej dwa razy w roku, chyba że przewodniczący Rady ustali inny harmonogram.
4. Do zadań Rady należy:
 - 1) inspirowanie i pomoc w określaniu kierunków działania Wydawnictwa;
 - 2) przeprowadzanie postępowania konkursowego, o którym mowa w § 149 ust. 2 Statutu;

- 3) przeprowadzanie uzupełniającego postępowania konkursowego, o którym mowa w § 149 ust. 3 Statutu;
- 4) opiniowanie planu działalności wydawniczej, w tym planu wydawniczego.

§ 5

Strukturę wewnętrzną Wydawnictwa tworzą następujące jednostki:

- 1) sekretariat Wydawnictwa;
- 2) redakcja językowa i korekta;
- 3) pracownia składu komputerowego;
- 4) sekcja marketingu;
- 5) magazyn Wydawnictwa;
- 6) księgarnia uniwersytecka;
- 7) redakcja anglojęzyczna.

§ 6

Do zadań sekretariatu Wydawnictwa należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i bieżąca kontrola pracy w jednostce, tj. redakcji i składu;
- 2) przyjmowanie wniosków o włączenie dzieła do planu wydawniczego oraz opracowywanie planów wydawniczych Wydawnictwa;
- 3) przygotowywanie umów wydawniczych, licencyjnych, z grafikami i innych umów związanych z realizacją planu wydawniczego;
- 4) ścisła współpraca z drukarniami w zakresie realizacji usług drukarskich zgodnie z zawartymi umowami;
- 5) odpowiedzialność za terminową realizację planu wydawniczego;
- 6) sporządzanie wymaganych wniosków, raportów i sprawozdań z działalności Wydawnictwa na potrzeby Rektora oraz innych jednostek;
- 7) udział w imprezach wystawienniczych, w tym w targach i promocjach;
- 8) koordynacja działań dotyczących zapowiedzi i nowości na stronie internetowej Wydawnictwa.

§ 7

Do zadań redakcji językowej i korekty należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie rzetelnej redakcji językowej utworu, po konsultacji z autorem, i przekazywanie poprawnego tekstu do pracowni składu komputerowego;
- 2) przyjmowanie kompletnych i właściwie przygotowanych komputerowo maszynopisów wydawniczych wraz z ich zapisem elektronicznym;
- 3) współpraca z autorami, tłumaczami, grafikami i plastykami przy definitywnym ustalaniu zawartości i postaci graficznej publikacji;
- 4) przekazywanie do pracowni składu komputerowego opracowanych merytorycznie materiałów;
- 5) wykonywanie korekt wydawniczych, w tym korekt szpaltowych, korekt kolumnowych, materiałów ilustracyjnych;
- 6) udział w imprezach wystawienniczych, w szczególności: w targach, kiermaszach, konferencjach, podczas których sprzedawane są książki.

§ 8

Do zadań pracowni składu komputerowego należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie kompletności otrzymanych materiałów i uzupełnianie ich o adiustację techniczną;
- 2) ustalanie layoutu publikacji;
- 3) wykonywanie korekty technicznej i podpisywanie wyczyszczonych z błędów pozycji do druku;

- 4) wykonywanie składu publikacji na podstawie materiałów opatrzonych jednoznaczna i pełna adiustacją merytoryczną i techniczną;
- 5) poprawianie błędów zauważonych podczas korekty;
- 6) przygotowywanie materiałów do druku;
- 7) udział w imprezach wystawienniczych.

§ 9

Do zadań sekcji marketingu należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań dotyczących promocji i imprez wystawienniczych;
- 2) organizacja i udział w imprezach wystawienniczych;
- 3) koordynacja działań dotyczących stron internetowych oraz promocji tytułów w bazach on-line;
- 4) dostarczanie i aktualizacja informacji na temat e-booków;
- 5) współpraca z odbiorcami hurtowymi i detalicznymi oraz poszukiwanie nowych kontrahentów;
- 6) drobne prace graficzne dotyczące promocji;
- 7) obsługa i redakcja biuletynu Wydawnictwa;
- 8) promocja tytułów o najwyższym potencjale marketingowym, wskazanym przez Dyrektora;
- 9) przekazywanie egzemplarzy recenzentom wskazanym przez Dyrektora, po konsultacji z autorem, w celach promocji publikacji.

§ 10

Do zadań magazynu Wydawnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynu Wydawnictwa i związana z tym ścisła bieżąca ewidencja przychodów i rozchodów;
- 2) dostarczanie korespondencji przeznaczonej do wysyłki do Kancelarii Ogólnej UKSW;
- 3) pakowanie książek Wydawnictwa do wysyłki;
- 4) przygotowanie magazynu Wydawnictwa do rocznej oraz doraźnej inwentaryzacji magazynu; współudział w jej przebiegu;
- 5) udział w imprezach wystawienniczych.

§ 11

Do zadań księgarni uniwersyteckiej należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przychodów i rozchodów działalności Wydawnictwa;
- 2) organizacja i nadzór nad sprawozdawczością wewnętrzną;
- 3) prowadzenie kalkulacji kosztów produkcji na podstawie informacji otrzymywanych z poszczególnych jednostek i wystawianie faktur za wykonane usługi oraz współpraca z Kwesturą UKSW w zakresie prowadzenia terminowej windykacji należności Wydawnictwa;
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań i rozliczeń z działalności Wydawnictwa;
- 5) prowadzenie sprzedaży książek podczas imprez wystawienniczych.

§ 12

Do zadań redakcji anglojęzycznej należy w szczególności:

- 1) redagowanie i korekta tekstów anglojęzycznych;
- 2) współpraca z autorami, grafikami i plastykami przy definitywnym ustalaniu zawartości i postaci graficznej publikacji;
- 3) przekazywanie do pracowni składu komputerowego opracowanych materiałów;
- 4) wykonywanie korekt wydawniczych, w tym korekt szpaltowych, korekt kolumnowych, materiałów ilustracyjnych;

- 5) zatwierdzanie abstraktów, treści, tytułów, spisów treści wszystkich obcojęzycznych artykułów w czasopismach wydawanych w Uniwersytecie przez zatrudnionego w Wydawnictwie redaktora anglojęzycznego.

§ 13

1. W jednostkach o których mowa w § 5, na wniosek Dyrektora złożony do Kanclerza w porozumieniu z właściwym prorektorem mogą być zatrudniani kierownicy.
2. Do obowiązków kierowników należy organizacja prawidłowego przebiegu procesu wydawniczego oraz bezpośredni nadzór i ocena podległych pracowników.
3. Kierownicy są upoważnieni do przyjmowania zleceń spoza UKSW i do wystawiania faktur za usługi na podstawie cennika zatwierdzonego przez Dyrektora i Kwestora.

§ 14

Podczas nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności w pracy, jego obowiązki na ten czas przejmuje kierownik jednej z jednostek, o których mowa w § 5, jeśli nie został wskazany inny pracownik, który będzie sprawował nadzór merytoryczny nad zadaniami Wydawnictwa.

§ 15

Wszelkie pisma i dokumenty wychodzące z Wydawnictwa i kierowane do Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, Dziekanów, kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu podpisuje Dyrektor lub za jego zgodą sekretarz Wydawnictwa.