

WYDAWNICTWO

Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu

al. Ignacego Jana Paderewskiego 35, 51-612 Wrocław

tel. 71 347 30 50, e-mail: wydawnictwo@awf.wroc.pl

awf.wroc.pl/uczelnia/wydawnictwo-awf-798



Certyfikat jakości na zgodność z PN-EN ISO 9001:2015

REGULAMIN WYDAWNICTWA

AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO WE WROCŁAWIU

Rozdział I

PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI

1. Wydawnictwo Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu (dalej: Wydawnictwo) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą Rektorowi działającą na podstawie Statutu AWF we Wrocławiu.
2. Przedmiotem działalności Wydawnictwa jest publikowanie prac naukowych i dydaktycznych związanych z działalnością Uczelni, a w szczególności edycja następujących serii wydawniczych:
 - a) studia i monografie AWF we Wrocławiu,
 - b) podręczniki i skrypty dydaktyczne,
 - c) „Human Movement” (czasopismo naukowe online),
 - d) „Physiotherapy Quarterly” (czasopismo naukowe online),
 - e) publikacje okolicznościowe.
3. Nadzór nad Wydawnictwem sprawuje Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, a działalnością wydawniczą kieruje Dyrektor Wydawnictwa we współpracy z Komitetem Wydawniczym.
4. Wydawnictwo prowadzi działalność na podstawie rocznego planu wydawniczego, który podlega opinii Komitetu Wydawniczego. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wydawnictwa ma prawo przyjąć do publikacji również prace niezgłoszone w planie wydawniczym.
5. Pracę do planu wydawniczego zgłasza (po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni) pracownik naukowy, który jest autorem, współautorem lub redaktorem naukowym zatrudnionym w AWF we Wrocławiu na podstawie umowy o pracę.
6. Dyrektorowi Wydawnictwa podlegają: Redakcja Wydawnictwa oraz Redaktorzy Naczelni czasopism „Human Movement” i „Physiotherapy Quarterly”.
7. Dyrektora Wydawnictwa powołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub z własnej inicjatywy. Okres powołania Dyrektora Wydawnictwa obejmuje kadencję władz Uczelni. Rektor może przed upływem kadencji odwołać Dyrektora Wydawnictwa. Odwołanie następuje na wniosek Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub z inicjatywy Rektora, po uzyskaniu opinii Senatu.
8. Do zadań Dyrektora Wydawnictwa należy:
 - realizowanie polityki wydawniczej Uczelni,
 - reprezentowanie Wydawnictwa wobec organów Uczelni oraz na zewnątrz w ramach udzielonych prerogatyw,
 - przygotowywanie rocznych planów wydawniczych i przedstawianie ich Komitetowi Wydawniczemu oraz Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
 - zapoznawanie się z pracami zgłaszanymi do publikacji w Wydawnictwie, kierowanie ich do opinii Komitetu Wydawniczego oraz do recenzji wydawniczych,
 - zapoznawanie się z recenzjami wydawniczymi i egzekwowanie od autorów pisemnych odpowiedzi na nie,
 - nadzorowanie prac edytorskich i w razie potrzeby ingerowanie w ich przebieg na każdym etapie,

- zatwierdzanie prac do druku,
 - planowanie i zatwierdzanie budżetu Wydawnictwa na dany rok,
 - zatwierdzanie wielkości nakładów i cen publikacji,
 - podpisywanie umów cywilnoprawnych z zakresu działalności Wydawnictwa,
 - przedkładanie Komitetowi Wydawniczemu propozycji stawek honorariów autorskich i stawek za prace wydawnicze,
 - nadzorowanie przebiegu prac związanych z wydawaniem czasopism „Human Movement” i „Physiotherapy Quarterly”,
 - przedkładanie Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą wniosków o awanse, nagrody, zwolnienia i kary dla podległych pracowników.
9. Organizacja pracy w Wydawnictwie przebiega według wymogów cyklu wydawniczego i obejmuje:
- a) sprawy administracyjne (prowadzenie niezbędnej dokumentacji),
 - b) redakcję merytoryczną i techniczną,
 - c) dystrybucję i promocję publikacji.
10. Głównym źródłem finansowania działalności Wydawnictwa są środki Uczelni określone w rocznym planie finansowym.
11. Stawki honorariów autorskich zatwierdza Senat na wniosek Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą. Stawki za recenzje oraz prace wydawnicze zlecane na zewnątrz zatwierdza Rektor na wniosek Dyrektora Wydawnictwa.
12. Akademia Wychowania Fizycznego ma pierwszeństwo opublikowania pracy naukowej lub dydaktycznej pracownika, który stworzył ten utwór w wyniku wykonywania obowiązków ze stosunku pracy. Pierwszeństwo opublikowania wygasa, jeżeli w ciągu sześciu miesięcy od dostarczenia utworu nie zostanie zawarta z autorem umowa o wydanie pracy albo jeżeli w okresie dwóch lat od daty jej przyjęcia praca nie została opublikowana.
13. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Wydawnictwa (po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą) dopuszcza możliwość dofinansowania kosztów wydania publikacji zgłoszonej do planu wydawniczego w wydawnictwie zewnętrznym. Dofinansowaniem mogą zostać objęte tylko monografie spełniające łącznie następujące kryteria:
- publikacja została zgłoszona do planu wydawniczego jako monografia w serii Studia i Monografie AWF we Wrocławiu;
 - wydawnictwo zewnętrzne znajduje się w „Wykazie wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe” opublikowanym przez Ministerstwo Edukacji i Nauki na poziomie nie niższym niż poziom I (80 pkt);
 - autor spełnił wszystkie wymogi formalne związane z procedurą publikowania opisaną w rozdziale II Regulaminu – przy czym o pozytywną recenzję zadbał samodzielnie, a dodatkowo złożył w Wydawnictwie potwierdzenie przyjęcia monografii do wydania przez wydawnictwo zewnętrzne wraz z dokumentem weryfikującym je przez Ośrodek Informacji Naukowej BG AWF Wrocław oraz wniosek o udzielenie zgody na rezygnację z pierwszeństwa publikacji wraz z uzasadnieniem (wniosek wymaga akceptacji Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą);
 - autor, w związku z przyznaniem dofinansowania kosztów wydania jego monografii w wydawnictwie zewnętrznym, wyraził zgodę na umieszczenie w monografii jednostronnego materiału promującego Akademię Wychowania Fizycznego we Wrocławiu.
14. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w punkcie 13, nie może przekraczać kosztów wydania monografii w Wydawnictwie AWF Wrocław. Kalkulację kosztów przeprowadza każdorazowo Kierownik Wydawnictwa. Jest on również odpowiedzialny za współpracę z wydawnictwem zewnętrznym i obsługę administracyjną.
15. Decyzję o nieskorzystaniu z prawa pierwszeństwa do publikacji może podjąć Komitet Wydawniczy.
16. Nadawany każdej publikacji ISBN (międzynarodowy znormalizowany numer książki) jest niepowtarzalnym identyfikatorem książki i wydawcy, dlatego Wydawnictwo nie dopuszcza możliwości sprzedaży lub odstępowania numerów ISBN w celu wykorzystania ich do publikacji w innym wydawnictwie.
17. Wydawnictwo stosuje najwyższe standardy wydawnicze mające na celu przeciwdziałanie nieuczciwym praktykom publikacyjnym. Przyjęte i stosowane zasady etyki publikacyjnej są zgodne z wytycznymi Komitetu do spraw Etyki Publikacyjnej COPE (ang. Committee on Publication Ethics, publicationethics.org).

Rozdział II

PROCEDURY PUBLIKOWANIA

1. Wydawnictwo przyjmuje prace zgłoszone na podstawie „Karty zgłoszenia tytułu” i przygotowane zgodnie z wymogami zawartymi w Wytycznych dotyczących przygotowania monografii i podręczników składanych do publikacji w Wydawnictwie AWF we Wrocławiu (załącznik do niniejszego Regulaminu). Dla prac zgłaszanych do czasopism obowiązują odrębne regulaminy poszczególnych periodyków.
2. W ramach działalności statutowej Wydawnictwo pokrywa koszt wydania publikacji standardowej (do 10 arkuszy wydawniczych, druk czarno-biały). Znaczne zwiększenie objętości i druk kolorowy wymaga dopłaty ze strony Autora lub jednostki organizacyjnej Uczelni. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych podnoszeniem prestiżu naukowego Wydawnictwa, Dyrektor Wydawnictwa w porozumieniu z Komitetem Wydawniczym może podjąć decyzję o pokryciu kosztów wydania publikacji ponadstandardowej (powyżej 10 arkuszy wydawniczych, druk kolorowy).
3. Wydawnictwo przyjmuje prace w języku polskim i angielskim, przy czym koszty opracowania redakcyjnego i korekty publikacji w języku angielskim ponosi Autor lub jednostka organizacyjna Uczelni.
4. Do „Karty zgłoszenia tytułu” autor jest zobowiązany dołączyć propozycję co najmniej trzech recenzentów (imię i nazwisko, aktualne miejsce pracy, adres e-mailowy, dziedziny i specjalności naukowe, którymi się zajmuje).
5. Monografie i podręczniki publikowane w Wydawnictwie są recenzowane. Recenzentów, po zapoznaniu się z maszynopisem i przyjęciu go, wyznacza Komitet Wydawniczy. Dzieło może być skierowane do oceny do jednego z recenzentów zamieszczonych na liście sporządzonej przez autora publikacji. W przypadku publikacji interdyscyplinarnych Wydawnictwo kieruje pracę do dwóch niezależnych ekspertów z różnych dziedzin nauki. Recenzent ma prawo wnioskować o ponowną opinię po wprowadzeniu poprawek przez autora.
6. Recenzentem może być pracownik naukowy co najmniej ze stopniem naukowym doktora habilitowanego, a w uzasadnionych przypadkach uznany specjalista w danej dziedzinie.
7. Recenzent nie może pozostawać z autorem w konflikcie interesów, przez który należy rozumieć zachodzące między recenzentem a autorem bezpośrednie relacje osobiste (w szczególności pokrewieństwo do drugiego stopnia, związek małżeński), relacje podległości zawodowej lub bezpośrednią współpracę naukową w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających rok przygotowania recenzji. Ponadto recenzent nie powinien być pracownikiem jednostki (uczelni), w której pracuje autor.
8. Praca zostaje zakwalifikowana do druku po uzyskaniu pozytywnej recenzji (recenzja musi zawierać jednoznacznie brzmiącą rekomendację) i spełnieniu przez autora zaleceń recenzenta. Autor jest zobowiązany przygotować pisemną odpowiedź na uwagi recenzenta.
9. W przypadku uzyskania negatywnej recenzji Wydawnictwo ma prawo odmówić wydania publikacji lub skierować ją do uzupełnienia i poprawienia, a następnie zlecić ponowną recenzję.
10. O odmowie wydania publikacji zostaje poinformowany zarówno autor, jak i kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w której jest zatrudniony autor.
11. Z autorem monografii opublikowanej w serii „Studia i Monografie AWF we Wrocławiu” zawierana jest umowa o nieodpłatne przeniesienie autorskich praw majątkowych. Z autorem podręcznika lub skryptu zawierana jest umowa o odpłatne przeniesienie autorskich praw majątkowych, w której zawarty jest zapis dotyczący honorarium.
12. Wydawnictwo ma prawo do wykonywania dodruków bez zgody autora, jednak przed dokonaniem dodruku Wydawnictwo jest zobowiązane do konsultacji z autorem aktualizacji treści zawartych w pracy. Autor jest informowany o terminie dodrukowania jego pracy i wysokości nakładu.
13. Autor wydanej już publikacji może zgłosić chęć przygotowania wydania poprawionego, uzupełnionego, zmienionego. Jeżeli zmiany przekroczą 30% treści, pracę poddaje się procedurze wydawniczej tak jak w wypadku

nowości. Jeśli dokonane zmiany nie przekraczają 30% treści, pracę kieruje się do recenzji, a decyzję o wydaniu publikacji podejmuje Komitet Wydawniczy.

14. Jeśli zawarty w opracowaniu materiał ilustracyjny (fotografie, ryciny) nie jest dziełem autora, autor jest zobowiązany dostarczyć wypełnioną i podpisaną zgodę na wykorzystanie materiału ilustracyjnego oraz (jeśli jest to wymagane) zgodę na publikację wizerunku (druki dostępne na stronie Wydawnictwa).
15. Zrecenzowany maszynopis liczący do 10 arkuszy wydawniczych wymaga około 3 miesięcy prac edytorskich (opracowanie redakcyjne, adiustacja, korekta wydawnicza, korekta autorska, skład) oraz poligraficznych (druk i spedycja). Czas ten skraca się lub wydłuża w zależności od objętości pracy i stopnia trudności tekstu.
16. Seria „Studia i Monografie AWF” jest upowszechniana głównie w wersji elektronicznej.
17. Nakłady podręczników, skryptów i publikacji okolicznościowych są ustalane oddzielnie dla każdego tytułu.
18. W razie wydania publikacji drukiem Autorowi przysługują egzemplarze autorskie nieprzeznaczone do sprzedaży: 10 egz. w wypadku monografii habilitacyjnej, 1–3 egz. w wypadku innej monografii, podręcznika lub skryptu. Dochody osiągnięte z tytułu otrzymanych egzemplarzy autorskich podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych.
19. Autor jest zobowiązany do napisania noty o swojej pracy, która będzie wykorzystana w celach promocyjnych.
20. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym innym podmiotom i osobom.
21. Autorowi/Redaktorowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Wydawnictwa do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA CZASOPISM

„HUMAN MOVEMENT” I „PHYSIOTHERAPY QUARTERLY”

1. Redaktorów Naczelnych czasopism powołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub z własnej inicjatywy, po uzyskaniu opinii Senatu.
2. Okres powołania redaktora naczelnego czasopisma obejmuje kadencję władz Uczelni.
3. Rektor może przed upływem kadencji odwołać Redaktora Naczelnego czasopisma. Odwołanie następuje na wniosek Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub z inicjatywy Rektora, po uzyskaniu opinii Senatu.
4. Do zadań Redaktora Naczelnego czasopisma należy:
 - realizowanie polityki czasopisma,
 - popularyzowanie czasopisma w środowisku naukowym,
 - pozyskiwanie prac o wysokim poziomie naukowym, kierowanie zaproszeń do autorów do zamieszczania prac w czasopiśmie,
 - pozyskiwanie członków rady naukowej czasopisma,
 - powoływanie kolegium redakcyjnego i redaktorów tematycznych,
 - zapraszanie do stałej współpracy recenzentów, tworzenie bazy recenzentów,
 - monitorowanie wskaźników bibliometrycznych czasopisma,
 - dokonywanie wstępnej selekcji merytorycznej zgłaszanych prac,
 - wyznaczanie recenzentów zgłaszanych prac lub wyznaczanie redaktorów tematycznych do przeprowadzenia wstępnej oceny i wskazania recenzentów,
 - odrzucanie prac, które nie mieszczą się w profilu tematycznym czasopisma lub nie spełniają wymogów formalnych,
 - zapoznawanie się z recenzjami i sprawdzanie, czy autor naniósł sugerowane poprawki,
 - decydowanie o skierowaniu prac do redaktora statystycznego, jeśli jest to wymagane,
 - akceptowanie prac pozytywnie zrecenzowanych,
 - zatwierdzanie numeru do druku,
 - organizowanie pracy redakcji, nadzór nad przestrzeganiem procedur i wymogów redakcyjnych,
 - dbanie o terminowość cyklu wydawniczego,

- utrzymywanie stałej współpracy ze współwydawcą.
5. Procedury publikowania prac określają osobne regulaminy poszczególnych czasopism.

Rozdział IV

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KOMITETU WYDAWNICZEGO

1. Komitet Wydawniczy (dalej: Komitet) jest organem doradczym dla Dyrektora Wydawnictwa oraz Senatu, mającym charakter stałej komisji senackiej do spraw wydawniczych uczelni, a jej przewodniczącym jest Dyrektor Wydawnictwa.
2. Członków Komitetu powołuje i odwołuje Senat. Kadencja członków Komitetu kończy się wraz z końcem kadencji władz Uczelni.
3. Komitet ma za zadanie:
 - opiniowanie planów działania i rozwoju Wydawnictwa,
 - opiniowanie i akceptowanie rocznego planu wydawniczego,
 - opiniowanie regulaminu Wydawnictwa,
 - opiniowanie tytułów zgłaszanych do publikacji w Wydawnictwie na podstawie „Karty zgłoszenia tytułu” oraz rozstrzyganie kwestii związanych z wyznaczeniem recenzentów,
 - opiniowanie stawek honorariów autorskich i stawek za prace wydawnicze.
4. Posiedzenia Komitetu zwołuje przewodniczący i ustala ich porządek. Posiedzenia mogą się odbywać on-line za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący Komitetu może powołać spoza Komitetu redaktora tematycznego do zaopiniowania zgłoszonej publikacji i wskazania ewentualnych recenzentów.
6. Przewodniczący może zapraszać na posiedzenia osoby spoza Komitetu.
7. Uchwały Komitetu podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu, a w przypadku równej ich liczby decyduje głos przewodniczącego.
8. Od decyzji Komitetu służy prawo odwołania się do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Rozdział V

PROMOCJA I DYSTRYBUCJA

1. Wydawnictwo prowadzi sprzedaż książek za pośrednictwem księgarni na podstawie odpowiednich umów oraz bezpośrednio dla indywidualnych odbiorców.
2. Cennik oraz informacje o publikacjach są zamieszczane na stronie internetowej Wydawnictwa.
3. Wydawnictwo przekazuje nieodpłatnie egzemplarze do bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarza obowiązkowego oraz do Biblioteki Głównej AWF.
4. Zgodnie z filozofią Otwartego Dostępu do Nauki (Open Access) publikacje są udostępniane także w Internecie: odpłatnie na www.ibuk.pl lub w otwartym dostępie: w Dolnośląskiej Bibliotece Cyfrowej (www.dbc.wroc.pl), w Atlasie Zasobów Otwartych Nauki (AZON) lub na stronie Wydawnictwa