

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI I WYDAWNICTWA UCZELNIANEGO
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
im. ANGELUSA SILESIUSA w WAŁBRZYCHU**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

& 1

1. Biblioteka i Wydawnictwo Uczelniane Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu zwane dalej „biblioteką” lub „wydawnictwem” (w zależności od rodzaju opisywanej działalności) jest jednostką organizacyjną uczelni stworzoną na podstawie Zarządzenia Rektora nr 33/2008 z dn. 1 września 2008 r. Jednostka ta stanowi podstawę systemu edytorsko-biblioteczno-informacyjnego uczelni.
2. Biblioteka i Wydawnictwo Uczelniane poprzez edytorskie i biblioteczne formy pracy aktywnie uczestniczą w procesie dydaktycznym oraz rozwoju naukowym uczelni. Zaspokajają potrzeby pracowników i studentów wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie dostępu do wszelkich źródeł wiedzy niezbędnych do osiągnięcia najlepszych wyników w nauczaniu, studiowaniu, badaniach i innych formach działalności o charakterze dydaktycznym i naukowym.
3. Biblioteka i Wydawnictwo Uczelniane podlegają bezpośrednio rektorowi.
4. Biblioteką i Wydawnictwem Uczelnianym kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt pracy jednostki oraz jej prawidłowe funkcjonowanie.
5. W skład Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego wchodzi:
 - a) biblioteka wraz z poszczególnymi działami,
 - b) wydawnictwo.

& 2

1. Organem opiniodawczym i doradczym rektora jest Rada Biblioteczno-Wydawnicza.
2. Radę Biblioteczno-Wydawniczą powołuje rektor, który jest jej przewodniczącym.
3. W skład Rady Biblioteczno-Wydawniczej wchodzi:
 - a) rektor,
 - b) kanclerz,
 - c) dyrektor biblioteki,
 - d) pracownik Wydawnictwa Uczelnianego,
 - e) przedstawiciele nauczycieli akademickich, po jednym z każdego instytutu.
4. Do kompetencji Rady Biblioteczno-Wydawniczej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania jednolitego systemu edytorsko-biblioteczno-informacyjnego, a w szczególności:
 - a) koordynowanie ogólnouczelnianych przedsięwzięć edytorskich i bibliotecznych,
 - b) stymulowanie rozwoju najważniejszych kierunków polityki wydawniczej i bibliotekarskiej,
 - c) określanie zasad wydawania publikacji oraz gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
 - d) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego,
 - e) opiniowanie sprawozdań dyrektora biblioteki składanych rektorowi,
 - f) opiniowanie aktów prawnych oraz regulaminów komórek organizacyjnych Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego,
 - g) opiniowanie działań i inicjatyw istotnych dla rozwoju biblioteki i wydawnictwa.
5. Kadencja Rady Biblioteczno-Wydawniczej trwa cztery lata. Rozpoczyna się 1 września w roku wyborów władz uczelni i kończy się 31 sierpnia. Rektor może odwołać któregoś z członków rady w okresie trwania kadencji.

Rozdział II

Regulamin organizacyjny Biblioteki Uczelnianej

& 1

1. Biblioteka działa na podstawie ustaw: *Prawo o szkolnictwie wyższym* z dn. 27 lipca 2005 r. (Dz.U. nr 164, poz. 1365 z późn. zmianami), *Ustawa o bibliotekach* z dn. 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. nr 85, poz. 539), *Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa* oraz niniejszego regulaminu.
2. Zbiory biblioteki i jej zasoby informacyjne, jak komputery, bazy danych oraz urządzenia techniczne biblioteki stanowią własność PWSZ im. Angelusa Silesiusa. Użytkownicy są zobowiązani do pełnego poszanowania i troskliwego obchodzenia się z całym warsztatem pracy naukowej, który został oddany do ich dyspozycji. Odpowiadają oni finansowo i prawnie za wszelkie zawinione szkody.
3. Biblioteka pełni funkcję biblioteki głównej i punktu informacji naukowej.
4. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne zgodne z programem kształcenia realizowanym przez uczelnię.
5. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną na podstawie dostępnych katalogów, zbiorów bibliotecznych i baz danych na nośnikach elektronicznych oraz zasobów internetu.
6. Biblioteka prowadzi działalność szkoleniową pracowników i studentów w zakresie umiejętności korzystania z zasobu bibliotecznego.

& 2

1. Fundusze na zakup książek, prenumeratę czasopism i gazet przydziela Kanclerz PWSZ AS w ramach budżetu zatwierdzonego przez senat uczelni.
2. Materiały biblioteczne potrzebne do realizacji programu kształcenia biblioteka kupuje na podstawie decyzji dyrektorów zaakceptowanych przez dyrektora danego instytutu w ramach przydzielonego bibliotece funduszu.
3. Prenumeratę czasopism naukowych i gazet dyrektor biblioteki uzgadnia z dyrektorami instytutów. Plan prenumeraty zatwierdza prorektor.

& 3

1. Do zadań głównych biblioteki należą:
 - a) stwarzanie odpowiednich warunków do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej przez odpowiedni dobór gromadzonych materiałów, opracowywanie, magazynowanie, konserwacja oraz udostępnianie ich czytelnikom,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - c) wykonywanie prac dokumentacyjnych i bibliograficznych na podstawie posiadanych zbiorów na potrzeby pracowników PWSZ AS,
 - d) współdziałanie z innymi bibliotekami w kraju w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych.

& 4

1. W skład biblioteki wchodzi:
 - a) dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - b) dział udostępniania zbiorów – wypożyczalnia,
 - c) Czytelnia Główna,
 - d) Czytelnia Czasopism i Medialna,
 - e) Punkt Informacji Naukowej.

2. Na wniosek dyrektora biblioteki rektor może tworzyć nowe działy.
3. Dyrektor biblioteki określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.
4. Biblioteka wyposażona jest w Zintegrowany System Obsługi Bibliotecznej LIBRA.

& 5

Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz (Wypożyczalnia)

Wypożyczalnia

1. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych na zewnątrz odbywa się w Wypożyczalni.
2. Do korzystania z Wypożyczalni uprawnieni są:
 - a) pracownicy PWSZ AS,
 - b) studenci PWSZ AS.
3. Osoby nie będące pracownikami lub studentami PWSZ AS mogą korzystać z materiałów bibliotecznych jedynie na miejscu w Czytelni Głównej.
4. Pracownicy oraz studenci mają prawo do wypożyczania wydawnictw jedynie z księgozbioru Wypożyczalni.
5. Dokumentem uprawniającym studenta do korzystania z Wypożyczalni biblioteki jest ważna legitymacja studencka PWSZ AS.
6. Założenie konta czytelnika w przypadku studenta wymaga:
 - a) okazania ważnej legitymacji studenckiej, potwierdzającej podjęcie i kontynuowanie studiów w PWSZ AS,
 - b) wypełnienia deklaracji zawierającej dane personalne użytkownika i zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu Biblioteki,
 - c) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w komputerowym systemie rejestracji użytkowników.
7. Założenie konta czytelnika w przypadku pracownika wymaga:
 - a) okazania dowodu osobistego oraz dokumentu potwierdzającego aktualne zatrudnienie w PWSZ AS,
 - b) wypełnienia deklaracji zawierającej dane personalne użytkownika i zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu Biblioteki,
 - c) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w komputerowym systemie rejestracji użytkowników.
8. Konto biblioteczne należy zakładać osobiście.
9. O wszelkich zmianach danych osobowych lub adresowych należy powiadomić bibliotekę.
10. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i służą wyłącznie do egzekwowania zobowiązań czytelnika wobec biblioteki.
11. W celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych poza bibliotekę należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi ważną legitymację studencką (student) lub dowód osobisty (pracownik) oraz prawidłowo wypełniony rewers. Rewersy są realizowane w ciągu godziny od złożenia zamówienia. Rewersy złożone 15 min. przed zamknięciem biblioteki są realizowane następnego dnia.
12. W Wypożyczalni biblioteki obowiązuje komputerowy system ewidencji użytkowników oraz rejestracji wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia książki.
13. Po zarejestrowaniu wypożyczeń i zwrotów użytkownik ma prawo sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem wypożyczalni. Zastrzeżenia/reklamacje zgłaszane po wyjściu z biblioteki nie będą uwzględniane.
14. Liczba materiałów bibliotecznych wypożyczonych równocześnie poza bibliotekę przez jednego użytkownika i okresy wypożyczeń wynoszą:
 - a) pracownicy PWSZ AS – 15 woluminów na okres roku akademickiego, do końca czerwca danego roku;
 - b) studenci PWSZ – 6 woluminów na okres 1 miesiąca;
15. W uzasadnionych przypadkach biblioteka ma prawo wypożyczyć materiały biblioteczne na krótszy okres lub żądać ich zwrotu przed upływem terminu określonego w regulaminie.
16. Student, któremu został udzielony urlop dziekański zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. W czasie trwania urlopu może wypożyczyć jednocześnie 3 woluminy.

17. Po upływie wyznaczonego terminu książkę należy zwrócić.
18. W razie potrzeby można dokonać prolongaty wypożyczenia książki. Prolongaty można dokonać dwukrotnie. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję.
19. Użytkownik przetrzymujący książki ma automatycznie zablokowane konto i jest pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki do czasu uregulowania swoich zobowiązań.
20. Biblioteka nie wysyła powiadomień o zbliżającym się terminie zwrotu książek. Czytelnik jest zobowiązany do samodzielnego sprawdzania stanu swego konta w bibliotecznym systemie komputerowym. Na koncie czytelnika jest termin wypożyczenia i termin zwrotu pozycji.
21. W przypadku zalegania ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliecznych ponad 30 dni biblioteka nalicza kary umowne zgodne *Cennikiem opłat za usługi biblieczne*. Jeżeli czytelnik zalega ze zwrotem powyżej 60 dni biblioteka wysyła pisemne upomnienie, a po bezskutecznym upływie terminu zwrotu określonego w upomnieniu PWSZ AS może dochodzić swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego.
22. Studenci kończący studia oraz pracownicy PWSZ AS, z którymi następuje rozwiązanie stosunku pracy, przed odejściem z uczelni są zobowiązani zwrócić wszystkie książki i uzyskać podpis na karcie obiegowej stwierdzający uregulowanie zobowiązań w stosunku do Wypożyczalni. Wszystkie dotychczasowe dane użytkownika są natychmiast usuwane z komputerowej bazy bibliecznej.
23. W przypadku unikania przez użytkownika uregulowania zobowiązań wobec biblioteki (zmiana nazwiska lub adresu) PWSZ AS może zwrócić się do Centralnego Biura Adresowego (PESEL) z prośbą o podanie aktualnych danych. Koszty związane z poszukiwaniem pokrywa dłużnik.
24. Użytkownik w chwili wypożyczania powinien sprawdzić całość i kompletność wypożyczanych materiałów bibliecznych w obecności dyżurującego bibliotekarza. Ewentualne usterki należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
25. Użytkownicy są zobowiązani do troskliwego obchodzenia się z wypożyczonymi materiałami bibliecznymi.
26. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliecznych stwierdzone przy ich zwrocie do biblioteki.
27. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki użytkownik zobowiązany jest do odkupienia egzemplarza tego samego lub nowszego wydania albo przekazania, po uzgodnieniu z pracownikiem wypożyczalni, wydania zbliżonego tematycznie.
28. Jeżeli opisane w pkt. 27 czynności są niemożliwe do zrealizowania użytkownik może uregulować swoje zobowiązanie poprzez wniesienie opłaty Wypożyczalni biblioteki w wysokości dwukrotnej wartości zagubionej książki (jednak nie mniej niż 20 zł).
29. Uregulowanie zadłużenia powinno być dokonane w ciągu 14 dni od dnia zgubienia lub zniszczenia książki.
30. Biblioteka nie wypożycza indywidualnym użytkownikom następujących materiałów bibliecznych:
 - a) wydawnictw encyklopedycznych, leksykonów, słowników, albumów,
 - b) czasopism i gazet,
 - c) wydawnictw w złym stanie technicznym, wymagających konserwacji,
 - d) wszystkich zbiorów zgromadzonych w czytelni (pojedynczych egzemplarzy),
 - e) książek i innych materiałów bibliecznych sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliecznych.
31. W przypadku zgłoszenia chęci wypożyczenia materiałów bibliecznych niezgodnych z kierunkiem studiów, wypożyczający jest zobowiązany do podpisania specjalnego zobowiązania.

& 6

Zasady wypożyczania materiałów bibliecznych osobom niepełnosprawnym

Obsługa osób
niepełnosprawnych

1. Osoby niepełnosprawne są obsługiwane poza kolejnością.
2. Studenci niepełnosprawni mogą jednorazowo wypożyczyć 7 książek na okres miesiąca.
3. Osoby niepełnosprawne nie muszą wypożyczać książek osobiście – mają prawo wyznaczyć osobę upoważnioną do podpisywania rewersów i wypożyczania książek w ich imieniu.
4. Zainteresowani (osoba niepełnosprawna i osoba upoważniona) powinni zgłosić się do Wypożyczalni w celu dopełnienia formalności rejestracyjnych.

5. Do korzystania z uprawnień zawartych w pkt. 1-4 niniejszego paragrafu upoważnione są osoby niepełnosprawne, które znajdują się na liście przygotowanej przez Dział Nauczania i Spraw Studenckich lub przedstawiają dokument stwierdzający ich niepełnosprawność.

& 7

Wypożyczenia międzybiblioteczne

*Wypożyczenia
międzybiblioteczne*

1. Biblioteka w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych:
 - a) wypożycza materiały bibliotekom i instytucjom (zarówno krajowym, jak i zagranicznym) – materiały biblioteczne ze zbiorów własnych,
 - b) sprowadza z innych bibliotek materiały biblioteczne dla potrzeb pracowników oraz studentów PWSZ AS.
2. Prawo do wypożyczeń międzybibliotecznych mają:
 - a) pracownicy PWSZ AS,
 - b) studenci PWSZ AS po pisemnym potwierdzeniu przez promotora konieczności sprowadzenia tych dzieł do biblioteki,
 - c) inne biblioteki – po złożeniu pisma z prośbą o otwarcie konta, podpisanego przez dyrektora lub kierownika biblioteki, upoważniającego do podpisywania rewersów, odbioru wypożyczonych wydawnictw.
3. Zamówienia na materiały biblioteczne z innych bibliotek przyjmuje dyżurny bibliotekarz.
4. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest brak danego dokumentu z biblioteki oraz w innych bibliotekach wrocławskich.
5. Jednorazowo można zamówić do 3 woluminów.
6. Zamawiający pokrywa koszty opłat za wypożyczenia międzybiblioteczne według cennika usług danej biblioteki oraz koszt przesyłki poleconej według aktualnego cennika Poczty Polskiej.
7. Zamówienie składa się na specjalnym formularzu zawierającym pełny opis potrzebnego dzieła.
8. O sprowadzeniu dzieła zamawiający jest informowany telefonicznie lub elektronicznie.
9. Korzystanie z wypożyczonych materiałów bibliotecznych odbywa się tylko na miejscu w czytelni.
10. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów bibliotecznych określa biblioteka wypożyczająca.

& 8

Zasady udostępniania zbiorów na miejscu (Czytelnia Główna)

Czytelnia Główna

1. Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych na miejscu mają:
 - a) studenci PWSZ AS,
 - b) pracownicy PWSZ AS,
 - c) osoby z zewnątrz – po wypełnieniu deklaracji w Czytelni Głównej.
2. Czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu obowiązuje:
 - a) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, parasoli, teczek, toreb itp.,
 - b) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw nie będących własnością biblioteki oraz okazywanie ich przy wychodzeniu,
 - c) zwrot materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszanie zauważonych braków dyżurnemu bibliotekarzowi,
 - d) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania posiłków,
 - e) przestrzeganie zakazu wnoszenia włączonych telefonów komórkowych,
 - f) zakaz wynoszenia wydawnictw na zewnątrz; każda próba wyniesienia wydawnictwa będącego własnością biblioteki zostanie potraktowana jako kradzież i wyciągnięte będą odpowiednie konsekwencje; w przypadku studentów – włącznie z wydaleniem danej osoby ze studiów,
 - e) zachowanie ciszy.
3. Na czas pobytu w Czytelni Głównej należy pozostawić u dyżurnego bibliotekarza legitymację studencką lub inny dokument tożsamości z fotografią oraz wpisać się do książki odwiedzin.

4. W Czytelni Głównej udostępnia się:
 - a) księgozbiór wydzielony po jednym egzemplarzu każdego tytułu znajdującego się w zbiorach biblioteki za wyjątkiem książek beletrystycznych,
 - b) czasopisma i gazety prenumerowane przez bibliotekę,
 - c) materiały biblioteczne sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
5. Korzystanie z księgozbioru czytelni odbywa się prezentacyjnie na podstawie rewersów. Rewersy są realizowane w ciągu godziny od złożenia zamówienia. Rewersy złożone 15 min. przed zamknięciem biblioteki są realizowane następnego dnia.
6. Zbiory z magazynów (książki i czasopisma) udostępnia się na podstawie złożonego zamówienia.
7. Po skorzystaniu z materiałów bibliotecznych czytelnik zwraca je dyżurującemu bibliotekarzowi, który rejestruje zwrot w komputerowej bazie bibliotecznej oraz zwraca dokument tożsamości.
8. Zbiorów znajdujących się w czytelni nie wypożycza się na zewnątrz biblioteki.
9. W uzasadnionych przypadkach można uzyskać zgodę bibliotekarza na krótkoterminowe udostępnienie materiałów bibliotecznych do punktu kserograficznego po uprzednim wypełnieniu odpowiedniego zobowiązania.
10. Ze źródeł elektronicznych dostępnych w bibliotece można korzystać na stanowiskach udostępnionych w Czytelni Głównej, Czytelni Medialnej oraz Punkcie Informacji Naukowej.
11. Czytelnicy mają prawo do odpłatnego wykonywania – w granicach określonych przepisami prawa autorskiego – kopii artykułów z czasopism, bądź fragmentów książek oraz wydruków z komputerowych baz pełnotekstowych.
12. Wysokość opłat określa cennik, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

& 9

Zasady korzystania z Czytelni Czasopism

Czytelnia
Czasopism

1. Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych na miejscu mają:
 - a) studenci PWSZ AS,
 - b) pracownicy PWSZ AS,
 - c) osoby z zewnątrz – po wypełnieniu deklaracji w Czytelni Głównej.
2. Czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu obowiązuje:
 - a) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, parasoli, teczek, toreb itp.,
 - b) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw nie będących własnością biblioteki oraz okazywanie ich przy wychodzeniu,
 - c) zwrot materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszanie zauważonych braków dyżurnemu bibliotekarzowi,
 - d) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania posiłków,
 - e) przestrzeganie zakazu wnoszenia włączonych telefonów komórkowych,
 - f) zakaz wnoszenia wydawnictw na zewnątrz; każda próba wyniesienia wydawnictwa będącego własnością biblioteki zostanie potraktowana jako kradzież i wyciągnięte będą odpowiednie konsekwencje; w przypadku studentów – włącznie z wydaleniem danej osoby ze studiów,
 - e) zachowanie ciszy.
3. Na czas pobytu w czytelni należy pozostawić u dyżurnego bibliotekarza legitymację studencką lub inny dokument tożsamości z fotografią oraz wpisać się do książki odwiedzin.
4. W Czytelni Czasopism udostępnia się:
 - a) czasopisma i gazety prenumerowane przez bibliotekę w wersji tradycyjnej (papierowej),
 - b) czasopisma i gazety prenumerowane przez bibliotekę w wersji on-line.
5. Do zbiorów czasopism znajdujących się na regałach w Czytelni Czasopism użytkownicy mają wolny dostęp.
6. Zbiory z magazynów udostępnia się na podstawie złożonego zamówienia. Rewersy są realizowane w ciągu godziny od złożenia zamówienia. Rewersy złożone 15 min. przed zamknięciem biblioteki są realizowane następnego dnia.
7. Po skorzystaniu z materiałów bibliotecznych czytelnik zwraca je dyżurującemu bibliotekarzowi, który rejestruje zwrot z komputerowej bazy bibliotecznej oraz zwraca dokument tożsamości.

8. Zbiorów znajdujących się w Czytelni Czasopism nie wypożycza się na zewnątrz biblioteki.
9. W uzasadnionych przypadkach można uzyskać zgodę bibliotekarza na krótkoterminowe udostępnienie materiałów bibliotecznych do punktu kserograficznego po uprzednim wypełnieniu odpowiedniego zobowiązania.
10. Ze źródeł elektronicznych dostępnych w bibliotece można korzystać na stanowiskach udostępnionych w Czytelni Głównej, Czytelni Medialnej oraz Punkcie Informacji Naukowej.
11. Czyelnicy mają prawo do odpłatnego wykonywania – w granicach określonych przepisami prawa autorskiego – kopii artykułów z czasopism oraz wydruków z komputerowych baz pełnotekstowych.
12. Wysokość opłat określa cennik, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

& 10

Zasady korzystania z Czytelni Medialnej

*Czytelnia
Medialna*

1. Prawo do korzystania z Czytelni Medialnej mają:
 - a) studenci PWSZ AS,
 - b) pracownicy PWSZ AS,
 - c) osoby z zewnątrz – po wypełnieniu odpowiedniej deklaracji.
2. Czytelników korzystających z Czytelni Medialnej obowiązuje:
 - a) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, parasoli, teczek, toreb itp.,
 - b) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw nie będących własnością biblioteki oraz okazywanie ich przy wychodzeniu,
 - c) zwrot materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszanie zauważonych braków dyżurnemu bibliotekarzowi,
 - d) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania posiłków,
 - e) przestrzeganie zakazu wnoszenia włączonych telefonów komórkowych,
 - f) zachowanie ciszy.
3. Na czas pobytu w Czytelni Medialnej należy pozostawić u dyżurnego bibliotekarza legitymację studencką lub inny dokument tożsamości z fotografią oraz wpisać się do książki odwiedzin.
4. Czytelnia Medialna wyposażona jest w stanowiska komputerowe umożliwiające dostęp do internetu, komputerowych baz danych oraz do katalogu biblioteki, a także stanowiska ze sprzętem audiowizualnym.
5. Czytelnia Medialna przeznaczona jest do udostępniania zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do studiów i prac naukowych.
6. Dyżurny bibliotekarz służy fachową pomocą osobom poszukującym informacji.
7. Czytelnia medialna jest organizacyjnie związana z Czytelnią Główną.
8. Stanowiska komputerowe oraz audiowizualne przeznaczone są do pracy naukowej studentów oraz nauczycieli akademickich PWSZ AS.
9. Stanowiska komputerowe oraz audiowizualne przydziela dyżurny bibliotekarz na prośbę zainteresowanego.
10. Przydzielenie stanowiska komputerowego lub audiowizualnego odbywa się na zasadzie pierwszeństwa. Istnieje możliwość zarezerwowania stanowiska po wcześniejszym ustaleniu terminu z dyżurnym bibliotekarzem.
11. Na stanowiskach audiowizualnych można odtwarzać kasety magnetofonowe, płyty CD, kasety video, płyty DVD. Korzystanie z księgozbioru audiowizualnego czytelni odbywa się prezentacyjnie na podstawie wypełnionego rewersu.
12. Zbiorów znajdujących się w Czytelni Medialnej nie wypożycza się na zewnątrz biblioteki.
13. W uzasadnionych przypadkach można uzyskać zgodę bibliotekarza na krótkoterminowe udostępnienie materiałów po uprzednim wypełnieniu odpowiedniego zobowiązania.
14. Na stanowiskach komputerowych można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
15. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych oraz naruszających ustawę o prawach autorskich i prawach pokrewnych.
16. Nie udostępnia się komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji, a także korzystania z gier komputerowych.
17. Użytkownik korzystający z komputera umieszcza własne pliki w katalogu stworzonym dla własnych potrzeb.

18. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane przechowywane na dysku. Dane te nie podlegają archiwizacji. Użytkownik każdorazowo kończący pracę na komputerze powinien skasować własne pliki z dysku.
19. Ze stanowisk komputerowych można korzystać przez 1 godzinę. Jeżeli nie ma zapotrzebowanie na korzystanie ze stanowisk komputerowych przez inne oczekujące osoby, wówczas nie ogranicza się czasu korzystania.
20. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera lub sprzętu audiowizualnego należy zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
21. Czytelnicy mają prawo do odpłatnego wykonywania wydruków z komputerowych baz pełnotekstowych.
22. Wysokość opłat określa cennik, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

& 11

Zasady korzystania z Punktu Informacji Naukowej

*Punkt Informacji
Naukowej*

1. Prawo do korzystania z Punktu Informacji Naukowej mają:
 - a) studenci PWSZ AS,
 - b) pracownicy PWSZ AS,
 - c) osoby z zewnątrz – po wypełnieniu odpowiedniej deklaracji.
2. Czytelników korzystających z Punktu Informacji Naukowej obowiązuje:
 - a) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, parasoli, teczek, toreb itp.
 - b) zgłoszenie dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw nie będących własnością biblioteki oraz okazywanie ich przy wychodzeniu,
 - c) zwrot materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszanie zauważonych braków dyżurnemu bibliotekarzowi,
 - d) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz spożywania posiłków,
 - e) przestrzeganie zakazu wnoszenia włączonych telefonów komórkowych,
 - f) zachowanie ciszy.
3. Na czas pobytu w Punkcie Informacji Naukowej należy pozostawić u dyżurnego bibliotekarza legitymację studencką lub inny dokument tożsamości z fotografią oraz wpisać się do książki odwiedzin.
4. Punkt Informacji Naukowej wyposażony jest w stanowiska komputerowe umożliwiające dostęp do internetu, komputerowych baz danych oraz do katalogu biblioteki.
5. Punkt informacji naukowej przeznaczony jest do udostępniania zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do studiów i prac naukowych.
6. Dyżurny bibliotekarz służy fachową pomocą osobom poszukującym informacji w zakresie samodzielnych poszukiwań w zasobach elektronicznych i innych nośnikach informacji.
7. Punkt informacji naukowej jest organizacyjnie związany z Czytelnią Główną.
8. Stanowiska komputerowe przeznaczone są do pracy naukowej studentów oraz nauczycieli akademickich PWSZ AS.
9. Stanowiska komputerowe przydziela dyżurny bibliotekarz na prośbę zainteresowanego.
10. Przydzielenie stanowiska komputerowego odbywa się na zasadzie pierwszeństwa. Istnieje możliwość zarezerwowania stanowiska po wcześniejszym ustaleniu terminu z dyżurnym bibliotekarzem.
11. Na stanowiskach komputerowych można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
12. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych oraz naruszających ustawę o prawach autorskich i prawach pokrewnych.
13. Nie udostępnia się komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji, a także korzystania z gier komputerowych.
14. Użytkownik korzystający z komputera umieszcza własne pliki w katalogu stworzonym dla własnych potrzeb.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane przechowywane na dysku. Dane te nie podlegają archiwizacji. Użytkownik każdorazowo kończący pracę na komputerze powinien skasować własne pliki z dysku.
16. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera lub sprzętu audiowizualnego należy zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.

17. Ze stanowisk komputerowych można korzystać przez 1 godzinę. Jeżeli nie ma zapotrzebowania na korzystanie ze stanowisk komputerowych przez inne oczekujące osoby, wówczas nie ogranicza się czasu korzystania.
18. Czytelnicy mają prawo do odpłatnego wykonywania wydruków z komputerowych baz katalogowych bądź pełnotekstowych.
19. Wysokość opłat określa cennik, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

1. Cennik opłat bibliotecznych ustalany jest zarządzeniem rektora PWSZ AS.
2. Bibliotekarz jest zobowiązany do udzielenia informacji dotyczącej księgozbioru biblioteki oraz pomocy przy wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.
3. Osoby nagminnie nieprzestrzegające niniejszego regulaminu dyrektor biblioteki może pozbawić prawa do korzystania z biblioteki. O tej decyzji dyrektor biblioteki powiadamia pisemnie dyrektora instytutu.
4. Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz działalnością informacyjną i usługową biblioteki można zgłaszać ustnie lub pisemnie dyrektorowi biblioteki lub dyżurującym bibliotekarzom.
5. Niniejszy regulamin ma charakter ogólny. Wszelkie decyzje w innych sprawach nieuwzględnione w niniejszym regulaminie podejmuje dyrektor biblioteki.

Rozdział III

Regulamin organizacyjny Wydawnictwa Uczelnianego

& 1

1. Wydawnictwo Uczelniane PWSZ AS w Wałbrzychu jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną działającą w ramach Biblioteki Uczelnianej na podstawie Statutu PWSZ AS i niniejszego regulaminu.
2. Wydawnictwo Uczelniane, zwane dalej „wydawnictwem”, jest podporządkowane rektorowi, który zatwierdza jego regulamin i strukturę organizacyjną.
3. Nadzór nad działalnością wydawnictwa sprawuje Przewodniczący Rady Biblioteczno-Wydawniczej.

& 2

Zasady i podstawy działalności

1. Wydawnictwo jest jednostką, która:
 - a) prowadzi działalność wydawniczą uczelni na podstawie rocznego planu wydawniczego, zatwierdzonego przez Radę Biblioteczno-Wydawniczą;
 - b) prowadzi dystrybucję wydawnictw na terenie kraju za pośrednictwem hurtowni, księgarń, internetu oraz sprzedaży bezpośredniej.
2. Zadania wydawnictwa:
 - a) publikowanie i rozpowszechnianie publikacji pracowników uczelni w formie podręczników, skryptów, monografii, prac zbiorowych, wydawnictw seryjnych i ciągłych, prac habilitacyjnych i doktorskich, prac o charakterze informacyjno-promocyjnym oraz innych utworów zaakceptowanych do wydania w planie wydawniczym;
 - b) inicjowanie i realizacja własnych przedsięwzięć wydawniczych;
 - c) świadczenie usług dla zleceniodawców spoza uczelni.
3. Wydawnictwo swoją działalność finansuje:
 - a) ze środków uczelni w przypadku realizacji pozycji z planu wydawniczego;
 - b) ze środków zleceniodawcy w przypadku pozycji zleconych poza planem;
 - c) z innych źródeł przewidzianych przepisami prawa (np. MNiSW, MKiDzN, dotacje sponsorów).

4. Wydawnictwo prowadzi szczegółową ewidencję kosztów wydawniczych (karty książki), która jest przedstawiana rektorowi przy ustalaniu ceny poszczególnych pozycji.
5. Wydawnictwo prowadzi swoją działalność na podstawie rocznego planu wydawniczego zgłaszanego przez poszczególne jednostki i uchwalanego przez Radę Biblioteczno-Wydawniczą.

& 3

Pracownicy wydawnictwa

1. Działalnością wydawnictwa kieruje pracownik wydawnictwa we współpracy z Dyrektorem Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego oraz Radą Biblioteczno-Wydawniczą.
2. Pracownika wydawnictwa zatrudnia rektor. Pracownik ten na podstawie upoważnienia rektora podejmuje wszelkie decyzje i czynności związane z działalnością wydawnictwa, a w szczególności:
 - a) zawiera umowy z osobami fizycznymi i prawnymi (autorami, recenzentami, tłumaczami, grafikami, redaktorami, osobami i firmami wykonującymi skład oraz zakładami poligraficznymi);
 - b) reprezentuje wydawnictwo wobec uczelni i poza nią.
3. Do szczegółowych obowiązków pracownika wydawnictwa należy:
 - a) organizowanie, koordynowanie współpracy oraz nadzorowanie funkcjonowania wydawnictwa (wyznaczanie recenzentów, zawieranie umów itp.);
 - b) opracowywanie planu wydawniczego oraz koncepcji długofalowej działalności wydawnictwa;
 - c) podejmowanie bieżących decyzji organizacyjnych, finansowych i personalnych;
 - d) inicjowanie własnych przedsięwzięć edytorskich wydawnictwa;
 - e) nadzorowanie i koordynowanie cyklu wydawniczego publikacji;
 - f) dbałość o wysoki poziom merytoryczny i edytorski wydawanych pozycji;
 - g) współpraca z autorami, redaktorami tomów, tłumaczami, grafikami oraz osobami wykonującymi poszczególne prace we wskazanym zakresie.

& 4

Rada Biblioteczno-Wydawnicza

*Rada
Biblioteczno-
Wydawnicza*

1. Rada Biblioteczno-Wydawnicza jest organem kolegialnym, złożonym z przedstawicieli poszczególnych instytutów. Rada spełnia wobec wydawnictwa i jego pracowników funkcje doradcze, opiniodawcze i oceniająco-kontrolne.
2. Do głównych zadań Rady Biblioteczno-Wydawniczej o charakterze edytorskim należy:
 - a) ocena kierunków i założeń perspektywicznych polityki wydawniczej,
 - b) opiniowanie i ustalanie rocznego planu wydawniczego,
 - c) ocena realizacji zadań i działalności wydawnictwa,
 - d) wstępna ocena formalna, merytoryczna i przygotowanie techniczne pozycji zgłaszanych do druku,
 - e) selekcja zgłaszanych pozycji pod względem ich wartości naukowej i przydatności dydaktycznej,
 - f) ustalanie priorytetu wydawniczego zgłaszanych pozycji z uwzględnieniem możliwości finansowych uczelni.

& 5

Procedury publikowania

*Procedury
publikowania*

1. Cykl wydawniczy każdej pracy otwiera się po złożeniu przez autora wniosku do planu wydawniczego (załącznik nr 1).
2. Wniosek oraz ogólne zasady publikowania i przygotowania technicznego są przekazywane do poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni na początku każdego roku akademickiego.
3. Na podstawie danych dostarczonych we wniosku sporządza się kalkulację wstępną, którą przedstawia się członkom rady na posiedzeniu. Po uzyskaniu akceptacji rady praca jest kierowana do dalszych etapów redakcyjnych.

4. Każda praca, która uzyskała akceptację rady jest wpisana do Planu wydawniczego i przechodzi przez następujące etapy:
 - a) uzyskanie recenzji wydawniczej,
 - b) przygotowanie redakcyjne (redakcja językowa i merytoryczna),
 - c) przygotowanie techniczne i skład komputerowy (redakcja techniczna),
 - d) druk.
5. Szczegółowe informacje dla autorów zawiera załącznik nr 2 (*Przebieg procesu redakcyjnego – informacje dla autorów*).
6. Wszelkie opracowania o charakterze naukowym i dydaktycznym podlegają recenzji. Za treść innych opracowań odpowiadają ich autorzy. Oryginały recenzji przechowywane są w wydawnictwie. W zależności od rodzaju publikacji ustala się następującą liczbę:
 - a) praca habilitacyjna – dwie recenzje zewnętrzne,
 - b) monografia – dwie recenzje zewnętrzne,
 - c) podręczniki akademickie – dwie recenzje zewnętrzne,
 - d) skrypty – jedna recenzja zewnętrzna,
 - e) prace zbiorowe, czasopisma i zeszyty naukowe – jedna recenzja.

& 6

1. Do zadań wydawnictwa w ramach **przygotowania redakcyjnego** należy:
 - a) opracowanie redakcyjne tekstu,
 - b) współpraca z autorami (recenzentami), tłumaczami, grafikami przy ustalaniu treści i postaci graficznej publikacji,
 - c) adiustacja merytoryczna oraz redakcja stylistyczno-językowa publikacji;
 - d) wykonywanie korekty.

& 7

1. Do zadań **przygotowania technicznego i składu komputerowego** należy:
 - a) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności i jakości technicznej oraz adiustacja techniczna materiałów wydawniczych (tekstów, rycin, ilustracji i podpisów),
 - b) wybór techniki wykonania i formatu wydawanych książek oraz przygotowanie techniczne pracy do druku,
 - c) współpraca i nadzór techniczny nad wszystkimi etapami druku publikacji,
 - d) korekta techniczna i przygotowanie ostatecznej wersji pracy, po korekcie autorskiej, do opublikowania,
 - e) prowadzenie ewidencji kosztów oraz współpraca z księgowością,
 - f) przygotowanie zamówień na skład, druk i inne czynności związane z elementami cyklu wydawniczego.

& 8

1. Do zadań **autora**, którego praca została zakwalifikowana wstępnie do planu wydawniczego, należy:
 - a) wskazanie przynajmniej dwóch recenzentów wydawniczych,
 - b) wskazanie redaktora naukowego w przypadku pracy zbiorowej.

& 9

1. Aby praca została dopuszczona do dalszych prac wydawniczych konieczne jest spełnienie następujących warunków:
 - a) uzyskanie odpowiedniej liczby recenzji wydawniczych,
 - b) przygotowanie przez autora poprawionej zgodnie z uwagami recenzentów i redakcji ostatecznej wersji pracy,

- c) wykonanie korekty autorskiej.
2. Do dokumentowania etapów cyklu wydawniczego stosuje się: kartę książki, umowę wydawniczą, oświadczenie autorskie, ustosunkowanie się do recenzji, raport ISBN.

& 10

1. Obowiązujący limit objętościowy poszczególnych typów dzieł określa *Regulamin zasad sporządzania i finansowania planu wydawniczego* (załącznik nr 3). Maszynopisy znacznie przekraczające normy objętości będą przyjmowane do druku pod warunkiem uzyskania przez autora funduszy na pokrycie kosztów. Autorzy takich prac winni na piśmie wskazać źródło finansowania dodatkowych kosztów i zobowiązać się do ich pokrycia.

& 11

Zasady magazynowania i rozpowszechniania nakładu

1. Po zakończeniu druku egzemplarze obowiązkowe, które zgodnie z rozporządzeniem rozprowadza wydawca, rozsyła się według następującego rozdzielnika:
- a) egzemplarze ustawowe (wysyłka obowiązkowa),
 - b) egzemplarze okazowe, promocyjne, archiwalne – łącznie 6 sztuk do dyspozycji wydawcy,
 - c) egzemplarz rektorski – 1 szt.
 - d) egzemplarze biblioteczne – 2 szt.
 - e) egzemplarze dla twórców dzieła (grafików, składaczy itp.) – według rozdzielnika.
2. Autorom prac opublikowanych przez wydawnictwo przysługują bezpłatne egzemplarze autorskie:
- a) w *Zeszytach Naukowym* lub pracy zespołowej – 1 egzemplarz,
 - b) redaktor pracy zbiorowej – 5 egzemplarzy
 - c) w przypadku prac habilitacyjnych – 25 egzemplarzy,
 - d) monografie – 10 egzemplarzy,
 - e) autorowi skryptu lub podręcznika – 5 egzemplarzy.
3. Przekazywanie egzemplarzy odbywa się na podstawie pokwitowań lub protokołów zdawczo-odbiorczych.
4. Egzemplarze przeznaczone do sprzedaży przekazywane są do magazynu i rozpowszechniane przez:
- a) sprzedaż wysyłkową – realizacja zamówień internetowych, telefaksowych, telefonicznych;
 - b) sprzedaż komisową;
 - c) sprzedaż bezpośrednią.
5. Informacja o wydaniu książki łącznie ze spisem treści, okładką i ceną jest zamieszczana na stronie internetowej wydawnictwa.
6. Jeżeli w ciągu trzech lat od wydania nakład publikacji nie wyczerpie się, to pozostałe egzemplarze są przeceniane o 50% i kierowane do sprzedaży w punktach wyprzedażowych oferujących książkę.
7. Wpływy ze sprzedaży książek są systematycznie przekazywane do kwestury uczelni.

Magazynowanie
i rozpowszechnianie

INFORMACJA O PROPONOWANYCH RECENZENTACH

Załącznik do wniosku do planu wydawniczego na rok

Autor:

Tytuł pracy:

Proponowani recenzenci (2 osoby spoza uczelni):

1.

(tytuł naukowy, imię i nazwisko)

.....

(adres służbowy z kodem pocztowym, telefon)

.....

(adres prywatny z kodem pocztowym, telefon)

.....

(specjalność wg Informatora Nauki Polskiej)

.....

(inne informacje kwalifikujące na recenzenta danej pozycji)

2.

(tytuł naukowy, imię i nazwisko)

.....

(adres służbowy z kodem pocztowym, telefon)

.....

(adres prywatny z kodem pocztowym, telefon)

.....

(specjalność wg Informatora Nauki Polskiej)

.....

(inne informacje kwalifikujące na recenzenta danej pozycji)

INFORMACJE DLA AUTORÓW DOTYCZĄCE PRZEBIEGU PROCESU REDAKCYJNEGO

1. Instytut przekazuje do wydawnictwa wnioski do Planu Wydawniczego, podpisane przez dyrektora, kierujący pracą na obrady najbliższej Rady Biblioteczno-Wydawniczej.
2. Pracownik wydawnictwa sporządza wstępną kalkulację kosztów druku oraz przedstawia pracę członkom rady. Po zapoznaniu się z wnioskiem rada wyznacza recenzentów – mogą być nimi jedynie samodzielni pracownicy nauki spoza uczelni, oraz wyznacza redaktora prowadzącego książkę.
3. Po otrzymaniu recenzji wydawnictwo kieruje pracą do autora lub redaktora prowadzącego, którzy są zobowiązani do dokonania poprawek. Autor sporządza oświadczenie o naniesieniu poprawek; jeśli nie zgadza się z uwagami recenzenta, musi to uzasadnić. Jeśli sprawy sporne są istotne, rada zdecyduje, czy ponownie wysłać pracę do recenzenta, czy jedynie autor ma wyjaśnić różnice zdań z recenzentem.
4. W przypadku otrzymania dwóch pozytywnych recenzji wydawniczych rada włącza pozycję do bieżącego planu wydawniczego, określając jednocześnie: redaktora naukowego w przypadku publikacji zbiorowych, wysokość nakładu, informacje dodatkowe (np. jeśli praca zawiera ilustracje kolorowe lub przewidziana jest twarda oprawa), kolejność druku.
5. W momencie włączenia pozycji do Planu Wydawniczego wydawnictwo rozpoczyna pracę nad przygotowywaniem jej do druku. O wszystkich etapach prac redakcyjnych Autor jest powiadamiany przez wydawnictwo.
6. Opracowanie edytorskie wykonywane jest przez wydawnictwo odbywa się na egzemplarzu autorskim, czyli na wydruku komputerowym utworu (w formacie A4) zawierającym tekst, rysunki, wzory i tabele. Wielkość rysunków w egzemplarzu autorskim powinna odpowiadać wielkości, w jakiej wystąpią one w wydrukowanej już książce. Wszelkie zmiany w utworze dokonane przez Autora po omówieniu opracowania edytorskiego z wydawnictwem powinny być dołączone (w postaci wydruku komputerowego) do stron, na których należy te zmiany wprowadzić.
7. Tak uzupełniony egzemplarz autorski, wraz z załączonymi do niego dyskami zawierającymi elektroniczny zapis tekstu i oddzielne pliki z materiałem ilustracyjnym, zostaje poddany zabiegom formatowania zgodnie z zasadami edytorskimi określonymi w określonych normach branżowych.
8. Autor musi dostarczyć do wydawnictwa zgodę właściciela praw autorskich na wykorzystanie ilustracji lub tabel dosłownie zaczerpniętych z innych publikacji.
9. Proces formatowania wydruku do I korekty zaczyna się z chwilą przekazania przez Autora zapisu elektronicznego utworu zgodnego z ustaleniami *Zasad technicznego przygotowania maszynopisów*.
10. Egzemplarz I korekty jest wydrukiem komputerowym utworu, odpowiadającym rzeczywistemu formatowi książki i posiadającym właściwą numerację stron. Na tym wydruku Autor może wprowadzić drobne zmiany (w tekście, rysunkach, wzorach i tabelach). Zmiany te powinny być przekazane wydawnictwu w formie wydruku komputerowego zawierającego zmienione fragmenty tekstu, wzory, rysunki lub tabele. Egzemplarz korekty, którą Autor otrzymuje, zawiera uwagi i pytania wydawnictwa. Omówienie tych pytań i ustosunkowanie się do uwag stanowi część korekty autorskiej.
11. Egzemplarz II korekty jest wydrukiem komputerowym utworu zawierającym wszystkie zmiany, które Autor i wydawnictwo wprowadzili w I korekcie. Na etapie II korekty nie należy wprowadzać poprawek, które spowodowałyby zmianę objętości książki (np. usuwanie lub dopisywanie fragmentów tekstu, wzorów, rysunków

i tabel). Można jedynie wprowadzać drobne poprawki w obrębie zdań, wzorów, rysunków i tabel nie naruszających jednak układu strony. Jeśli jednak Autor uzna zasadnicze zmiany w II korekcie za konieczne, wydawnictwo dokonuje kalkulacji kosztów wprowadzenia tych zmian i przedstawia je Autorowi. Zmiany zostaną wprowadzone po ewentualnej akceptacji kalkulacji i pisemnego zobowiązania autora do poniesienia kosztów zmian.

12. Wydruk całości utworu (po dwóch korektach i rewizji wybranych stron) zostaje podpisany przez Autora do druku. Egzemplarz wydruku podpisany przez Autora jest dla wydawnictwa gwarancją jego poprawności i powoduje przesłanie publikacji do druku.

REGULAMIN SPORZĄDZANIA I FINANSOWANIA PLANU WYDAWNICZEGO

I. Monografie

1. Objętość - do 10 a. wyd.
2. Nakład
I wyd. – 100-300 egz.; jeśli będzie konkretne rozeznanie co do większego zapotrzebowania na daną pozycję, nakład zostanie odpowiednio zwiększony.
II i następne wydania - według przewidywanego rozchodu w ciągu 3 lat.
3. Honorarium autorskie – 50 % od zysku. Honorarium może być powiększone, jeżeli autor uzyska sponsora.
4. Środki finansowe – uczelnia, ewentualny sponsor.

II. Podręczniki

(muszą być związane z działalnością dydaktyczną instytutu)

1. Objętość – ustalana wg przelicznika: 8 stron na 1 godz. zajęć.
 2. Nakład – ustalany według przewidywanego rozchodu w ciągu 3 lat.
 3. Honorarium autorskie – 50 % od zysku. Honorarium może być powiększone jeżeli autor uzyska sponsora.
 4. Środki finansowe – uczelnia, ewentualny sponsor.
- Jeśli podręcznik będzie wykorzystywany przez dwie jednostki uczelniane, to powinien być wydany wspólnie.

III. Skrypty

(muszą być związane z działalnością dydaktyczną instytutu)

1. Objętość – ustalana wg przelicznika: 6 stron na 1 godz. zajęć.
 2. Nakład – ustalany według przewidywanego rozchodu w ciągu 3 lat.
 3. Honorarium autorskie – 50 % od zysku. Honorarium może być powiększone, jeżeli autor uzyska sponsora.
 4. Środki finansowe – uczelnia, ewentualny sponsor.
- Jeśli skrypt będzie wykorzystywany przez dwie jednostki uczelniane, to powinien być wydany wspólnie.

IV. Studia i materiały

1. Objętość – do 8 a. wyd.
2. Nakład
I wyd. - 100 egz.; jeśli będzie konkretne rozeznanie co do większego zapotrzebowania na daną pozycję, nakład zostanie odpowiednio zwiększony.
następne wydania - według przewidywanego rozchodu w ciągu 3 lat

3. Honorarium autorskie – 50% od zysku. Honorarium może być powiększone, jeżeli autor uzyska sponsora.
4. Środki finansowe – uczelnia, ewentualny sponsor.

V. Materiały pomocnicze nierecenzowane

(wypisy, informatory, spisy lektur – muszą być związane z działalnością dydaktyczną instytutu)

1. Objętość – do 5 a. wyd.
2. Nakład – ustalany według przewidywanego rozchodu w ciągu 5 lat.
3. Honorarium autorskie – nie wypłaca się
4. Środki finansowe – uczelnia, dydaktyka.

Jeśli będą wykorzystywane przez dwie jednostki uczelniane, to powinny być wydane wspólnie.

VI. Zeszyty naukowe

(muszą być związane z działalnością naukową instytutu)

1. Objętość - do 0,6 a.a. na artykuł
2. Nakład
Standardowo – 100 egz.; jeśli będzie konkretne rozeznanie co do większego zapotrzebowania na daną pozycję, nakład zostanie odpowiednio zwiększony.
3. Honorarium autorskie – nie jest wypłacane.
4. Środki finansowe – uczelnia, badania naukowe.

VII. Materiały konferencyjne

(muszą być związane z działalnością naukowo-dydaktyczną instytutu)

1. Objętość – uzależniona od liczby uczestników konferencji.
2. Nakład
Standardowo – 150 egz.; jeśli będzie konkretne rozeznanie co do większego zapotrzebowania na daną pozycję, nakład zostanie odpowiednio zwiększony.
3. Honorarium autorskie – nie wypłaca się.
4. Środki finansowe: Wydanie drukiem materiałów konferencyjnych przez wydawnictwo następuje na koszt organizatorów konferencji lub innych jednostek (Rada Nauki, sponsorzy) i jest możliwe tylko w przypadku dostarczenia wszystkich materiałów przynajmniej 3 miesiące przed planowanym terminem konferencji. W przypadku niedotrzymania terminu materiały zostaną wydrukowane po konferencji, ale w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy.

VIII. Wydawnictwa ogólnouczelniane

(zapotrzebowanie z kilku kierunków studiów, praca o charakterze ogólnouczelnianym lub ważna z innych względów dla uczelni)

1. Objętość – do 20 a.a.
2. Nakład – ustalany w zależności od charakteru publikacji. Jeśli jest to publikacja o charakterze dydaktycznym - według przewidywanego rozchodu w ciągu 3 lat. Inne prace – 500 egz.
3. Honorarium autorskie – nie wypłaca się.
4. Środki finansowe – uczelnia.

Uwagi:

1. Jeśli dana jednostka zdobędzie dodatkowe środki finansowe, np. z dotacji, reklam, sprzedaży swoich wydawnictw, wówczas może zwrócić się z propozycją zwiększenia przewidzianego limitu arkuszowego.
2. Dopuszcza się zgłoszenie przez jednego autora do planu wydawniczego danej jednostki najwyżej 2 prac indywidualnych różnej kategorii, 2 prac współautorskich oraz dowolną liczbę artykułów do Zeszytów Naukowych.
3. Monografie i podręczniki muszą mieć dwie recenzje (jeśli jedna z recenzji będzie negatywna, praca będzie wysłana do trzeciej, rozstrzygającej). W wyjątkowych przypadkach o liczbie recenzji decyduje Rada Biblioteczno-Wydawnicza. Pozostałe prace (oprócz materiałów pomocniczych, które mogą być publikowane bez recenzji) muszą mieć 1 recenzję. Recenzentem może być samodzielny pracownik naukowy spoza uczelni.
4. Nakład wznowienia ustalany będzie każdorazowo na podstawie analizy rozchodu wydania poprzedniego, zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej grupie publikacji.

Załącznik nr 4

Cennik opłat za usługi biblioteczne

Niezwrócenie w terminie wypożyczonej książki	0,10 zł za każdy dzień/egzemplarz książki
Krajowe wypożyczenia międzybiblioteczne	zgodnie z cennikiem biblioteki realizującej zamówienie + opłata za przesyłkę

Cennik opłat za usługi reprograficzne

Usługa	Cena w zł	Uwagi:
Odbitka kserograficzna A4	0,50	Czytelnia Główna, Czytelnia Czasopism
Odbitka kserograficzna A3	1	Czytelnia Główna, Czytelnia Czasopism
Wydruk komputerowy czarno-biały A4	0,50/stronę	Czytelnia Główna,
Wydruk komputerowy kolorowy A4	2/stronę	Czytelnia Główna
Skanowanie A4	2/przelot	Czytelnia Główna, Czytelnia Czasopism