

Regulamin Organizacyjny Wydawnictwa Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, zwane dalej Wydawnictwem, prowadzi działalność wydawniczą na uczelni jako jednostka ogólnouczelniana.
2. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa sprawuje prorektor właściwy ds. nauki.
3. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa jest wydawanie i rozpowszechnianie publikacji naukowych i dydaktycznych, a także innych opracowań służących potrzebom Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
4. W szczególności Wydawnictwo powołane jest do wydawania: monografii, rozpraw naukowych, podręczników akademickich, przewodników do ćwiczeń, czasopism naukowych, czasopisma „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie”, materiałów informacyjnych.
5. Publikacje naukowe i dydaktyczne podlegają recenzjom.
6. Szczegółowe zasady w sprawie finansowania publikacji wydawanych przez Wydawnictwo ustala Rektor.
7. Działalność Wydawnictwa finansowana jest ze środków Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
8. Działalność Wydawnictwa może być finansowana także ze środków zewnętrznych.

§ 2

Komitet Redakcyjny

1. Komitet Redakcyjny jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzi:
 - a) po jednym przedstawicielu każdego wydziału,
 - b) kierownik Wydawnictwa.
2. Członków Komitetu Redakcyjnego będących przedstawicielami wydziałów powołuje i odwołuje Rektor. Powołanie jest na okres 5 lat. Powołanie może być odnawiane.
3. Przewodniczącym Komitetu Redakcyjnego jest redaktor naczelny Wydawnictwa.
4. Do głównych zadań Komitetu Redakcyjnego należą:
 - a) ocena kierunków i założeń polityki wydawniczej,
 - b) ocena realizacji zadań i działalności Wydawnictwa,
 - c) selekcja pozycji zgłaszanych do planu wydawniczego pod względem ich wartości naukowej i przydatności dydaktycznej,
 - d) konsultowanie doboru recenzentów.

§ 3

Redaktor naczelny Wydawnictwa

1. Redaktora naczelnego Wydawnictwa powołuje i odwołuje Rektor spośród członków Komitetu Redakcyjnego będących przedstawicielami wydziałów. Powołanie jest na okres 5 lat. Powołanie może być odnawiane.
2. Do podstawowych obowiązków redaktora naczelnego Wydawnictwa należą:
 - a) sprawowanie kontroli nad poziomem merytorycznym wydawanych książek naukowych i dydaktycznych,
 - b) wyznaczanie recenzentów książek naukowych i dydaktycznych planowanych do wydania,
 - c) opiniowanie książek naukowych i dydaktycznych przed skierowaniem do publikacji,
 - d) dbałość o przestrzeganie zasad etycznych.
3. Rektor może przyznać redaktorowi naczelnemu Wydawnictwa dodatek zadaniowy.

§ 4

Kierownik Wydawnictwa

1. Kierownika Wydawnictwa, będącego jednocześnie zastępcą redaktora naczelnego Wydawnictwa, powołuje Rektor na okres nie dłuższy niż 6 lat po zasięgnięciu opinii Senatu spośród pracowników Wydawnictwa zatrudnionych na czas nieokreślony. Powołanie może być odnawiane. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

2. Kierownik Wydawnictwa planuje, organizuje i koordynuje pracę Wydawnictwa, a także odpowiada za właściwą współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu. Dbą o racjonalną gospodarkę przydzielonymi środkami, przestrzeganie obowiązujących przepisów, wykonywanie planów wydawniczych, a w szczególności:

- a) dba o wysoki poziom edytorski publikacji, opierając się na normach wydawniczych, najnowszych osiągnięciach w zakresie redakcji książek i techniki edytorskiej,
- b) inicjuje przedsięwzięcia wydawnicze,
- c) przydziela pracę pracownikom Wydawnictwa,
- d) czuwa nad właściwym wyborem technicznego i plastycznego opracowania publikacji,
- e) decyduje o przekazaniu pozycji do wydania drukiem lub/i w formie elektronicznej,
- f) ustala ceny i nakłady publikacji,
- g) występuje z wnioskami zawarcia lub rozwiązania umów o pracę pracowników Wydawnictwa, ich przeszerogowanie lub awans, nagradzanie lub ukaranie.

§ 5

Sekretarz Wydawnictwa

1. Sekretarza Wydawnictwa powołuje Rektor na wniosek kierownika Wydawnictwa spośród pracowników Wydawnictwa zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. Odwołanie następuje w tym samym trybie.
2. Sekretarz Wydawnictwa czuwa nad prawidłowym pod względem prawno-finansowym przebiegiem realizacji planów wydawniczych od inicjatyw wydawniczych do dystrybucji włącznie.

3. Do obowiązków sekretarza Wydawnictwa należą:

- a) współpraca z autorami, recenzentami, opiniodawcami, redaktorami, grafikami i in.,
- b) obliczanie objętości materiałów (tekst, ryciny, tabele itp.) wysyłanych do recenzji,
- c) przygotowywanie umów, w tym umów z autorami, recenzentami i grafikami,
- d) prowadzenie ewidencji umów, kosztów i tytułów,
- e) opracowywanie materiałów do sprawozdań,
- f) prowadzenie dokumentacji wydawnictw zwartych i seryjnych,
- g) przyjmowanie nakładów książek z drukarni,
- h) ostateczne rozliczenie wydania.

§ 6

Zasady funkcjonowania redakcji czasopisma naukowego, którego wydawcą jest Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie

1. Pracami redakcji czasopisma naukowego kieruje redaktor naczelny czasopisma.
2. Redaktora naczelnego czasopisma powołuje i odwołuje Rektor spośród pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego. Powołanie jest na okres nie dłuższy niż 5 lat. Powołanie może być odnawiane.
3. Redaktor naczelny czasopisma odpowiada za:
 - a) jakość merytoryczną publikacji,
 - b) przebieg procesu recenzyjnego,
 - c) zachowanie standardów etycznych zgodnie z zaleceniami międzynarodowych organizacji, np. Committee on Publication Ethics,
 - d) regularność wydawania czasopisma,
 - e) zgłaszanie czasopisma do baz danych,
 - f) przestrzeganie prawa prasowego.
4. Pozostałych członków redakcji czasopisma niebędących pracownikami Wydawnictwa powołuje i odwołuje prorektor właściwy ds. nauki na wniosek redaktora naczelnego czasopisma. Powołanie jest na okres nie dłuższy niż 5 lat. Powołanie może być odnawiane.
5. Rektor może przyznać redaktorowi naczelnemu czasopisma dodatek zadaniowy.
6. Rada naukowa czasopisma jest organem opiniodawczo-doradczym.
7. Radę naukową czasopisma tworzą pracownicy naukowcy z ośrodków polskich i zagranicznych.
8. Członków rady naukowej czasopisma powołuje i odwołuje prorektor właściwy ds. nauki na wniosek redaktora naczelnego czasopisma. Powołanie jest na okres 5 lat. Powołanie może być odnawiane.

9. Przygotowanie zawartości numeru czasopisma odbywa się we współpracy z Wydawnictwem. W Wydawnictwie artykuły są opracowywane pod względem redakcyjnym i technicznym oraz umieszczane wraz z metadanymi na stronie internetowej czasopisma.

10. Podstawę funkcjonowania redakcji czasopism stanowi system informatyczny, który zapewnia prawidłowy obieg dokumentów pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu wydawniczego. Nadzorem nad działaniem systemu zajmuje się Wydawnictwo.

§ 7

Czasopismo „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie”

1. Wydawcą czasopisma „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” jest Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie.

2. „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” to czasopismo o charakterze informacyjno-popularnonaukowym, którego celem jest prezentacja życia społeczności akademickiej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie oraz jego osiągnięć i dorobku.

3. Rada Programowa „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzi:

- a) po jednym przedstawicielu każdego wydziału,
- b) redaktor naczelny „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie”.

4. Członków Rady Programowej „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” będących przedstawicielami wydziałów powołuje i odwołuje Rektor. Powołanie jest na okres 5 lat. Powołanie może być odnawiane.

5. Przewodniczącą Rady Programowej „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” wybierają członkowie spośród swojego grona.

6. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Rady Programowej „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” zwołuje Rektor.

7. Do głównych zadań Rady Programowej „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” należą:

- a) kształtowanie profilu czasopisma,
- b) inicjowanie tematyki artykułów,
- c) koordynowanie współpracy między wydziałami a redakcją.

8. Redakcją „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” kieruje redaktor naczelny.

9. Redaktora naczelnego „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” powołuje Rektor spośród pracowników Wydawnictwa, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

10. Redaktor naczelny „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” odpowiada za:

- a) dobór publikowanych treści,
- b) poziom edytorski czasopisma,
- c) poprawność językową,

- d) regularność wydawania czasopisma,
- e) przestrzeganie zasad etyki dziennikarskiej i prawa prasowego.

9. Rektor może powołać sekretarza redakcji „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” na wniosek redaktora naczelnego „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie”. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

10. Do obowiązków sekretarza redakcji „Aktualności Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie” należą:

- a) zamawianie tekstów na określone tematy,
- b) dobór elementów graficznych,
- c) korekta tekstów,
- d) nadzór nad procesem wydawniczym.

§ 8

Traci moc Uchwała nr 12/2008-2009 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 22 grudnia 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydawnictwa Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z późniejszymi zmianami.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 r.