

Załącznik do zarządzenia nr ROP-0101-64/24 Rektora KUL z dnia 26 marca 2024 r.  
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Wydawnictwa KUL

## **Regulamin Wydawnictwa KUL**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Wydawnictwo KUL, zwane dalej „Wydawnictwem”, jest jednostką ogólnouczelnianą, której podstawowym celem jest realizacja misji Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II (dalej „Uniwersytet”) poprzez upowszechnianie osiągnięć nauki, w szczególności publikowanie wyników badań i dorobku naukowego nauczycieli akademickich, monografii naukowych, skryptów, podręczników akademickich i innych wydawnictw.

##### **§ 2**

1. Działalność Wydawnictwa nadzoruje Prorektor właściwy ds. Wydawnictwa.
2. Wydawnictwo realizuje politykę wydawniczą Uniwersytetu określoną przez Uniwersytecką Komisję ds. Wydawniczych.
3. Organem doradczym Wydawnictwa jest Rada Naukowa Wydawnictwa, zwana dalej „Radą Naukową”.

##### **§ 3**

Do zadań Wydawnictwa należy w szczególności:

- 1) wydawanie i rozpowszechnianie publikacji w formie monografii, prac zbiorowych, podręczników, informatorów i innych;
- 2) wydawanie i rozpowszechnianie wydawnictw seryjnych i ciągłych;
- 3) świadczenie innych usług wydawniczych;
- 4) reprezentowanie Uniwersytetu w sprawach związanych z działalnością wydawniczą;
- 5) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania dorobku naukowego oraz wyników badań naukowych pracowników Uniwersytetu.

## § 4

1. Wydawnictwo wydaje i rozpowszechnia publikacje w wersji papierowej lub elektronicznej.
2. Publikacje będące podstawą awansu naukowego wydawane są w wersji elektronicznej; na wniosek autora mogą one być również wydawane w wersji papierowej.
3. Wersją pierwotną czasopism wydawanych w Wydawnictwie jest wersja elektroniczna; w uzasadnionych przypadkach czasopisma mogą być również wydawane w wersji papierowej.

## Rozdział II

### Rada Naukowa Wydawnictwa KUL

## § 5

1. Członków Rady Naukowej, w tym Przewodniczącego, powołuje Prorektor właściwy ds. Wydawnictwa na wniosek Dyrektora Wydawnictwa (dalej „Dyrektor”) spośród kandydatów przedstawionych przez dyrektorów instytutów naukowych KUL.
2. Członkami Rady Naukowej są:
  - a. po jednym przedstawicielu dyscyplin ewaluowanych w Uniwersytecie;
  - b. jeden przedstawiciel dyscyplin nieewaluowanych.
3. Kadencja Rady Naukowej kończy się 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym minęły dwa lata od momentu powołania Rady Naukowej. W razie potrzeby uzupełnienia składu Rady Naukowej w toku kadencji powołanie jej członka następuje na czas do upływu kadencji Rady.
4. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
  - a. wspieranie Wydawnictwa w budowaniu i realizacji strategii rozwoju oraz polityki publikacyjnej;
  - b. nadzór nad pracą Redaktorów naukowych Wydawnictwa w procesie kwalifikowania monografii do publikowania w Wydawnictwie;
  - c. wydawanie opinii w sprawach wydawniczych wniesionych przez Dyrektora;
  - d. dbałość o wysoki poziom naukowy publikowanych monografii i zachowanie wysokich standardów procedury recenzyjnej oraz etyki publikacyjnej.
5. Przewodniczący Rady Naukowej wyznacza Redaktorów naukowych Wydawnictwa w procesie kwalifikowania monografii do publikowania w Wydawnictwie.
6. Redaktorem naukowym Wydawnictwa może zostać wyznaczony:
  - a. członek Rady Naukowej;
  - b. nauczyciel akademicki zatrudniony na stanowisku badawczym lub badawczo-dydaktycznym, posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego lub

równorzędny, wskazany przez członka Rady Naukowej reprezentującego dyscyplinę naukową publikacji lub dyrektora instytutu odpowiedzialnego za daną dyscyplinę.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Wydawnictwa**

##### **§ 6**

1. Wydawnictwem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Prorektora właściwego ds. Wydawnictwa.
3. Dyrektor reprezentuje Wydawnictwo na zewnątrz, a także – na podstawie i w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora – wydaje decyzje oraz podejmuje czynności prawne związane z działalnością Wydawnictwa.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Wydawnictwa.
5. Oceny pracy Dyrektora dokonuje Prorektor właściwy ds. Wydawnictwa.

##### **§ 7**

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie funkcjonowania jednostek organizacyjnych Wydawnictwa;
- 2) przygotowanie koncepcji długofalowej działalności Wydawnictwa zgodnej z przyjętą przez Uniwersytet polityką wydawniczą, w tym rozwoju wydawnictw elektronicznych i zwiększania ich udziału w ogólnej liczbie publikacji Wydawnictwa;
- 3) opracowanie planu wydawniczego i nadzór nad jego realizacją;
- 4) nadzór nad opracowaniem umów z autorami, recenzentami, tłumaczami, grafikami, redaktorami naukowymi, podmiotami wykonującymi skład, redakcję językową i druk oraz uczestniczącymi w dystrybucji i sprzedaży publikacji Wydawnictwa;
- 5) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych (m.in. grantów wydawniczych), we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie cyklu wydawniczego publikacji;
- 7) podejmowanie w Wydawnictwie działań realizujących ideę otwartej nauki;
- 8) ustalenie wzorów: formularza Wniosku wydawniczego, umów wydawniczych, a także oświadczeń i deklaracji autorów.

- 9) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością wydawniczą, zleconych przez Prorektora właściwego ds. Wydawnictwa.

## **§ 8**

W ramach Wydawnictwa funkcjonują następujące działy:

- 1) Dział Opracowania Wydawniczego;
- 2) Dział Finansowo-Handlowy;
- 3) Dział Repozytorium i Pozycjonowania Wydawnictw.

## **§ 9**

Do zadań Działu Opracowania Wydawniczego należy w szczególności:

- 1) współpraca z autorami, redaktorami naukowymi prac zbiorowych, tłumaczami w zakresie kompleksowego przygotowania i opracowania językowego oraz technicznego utworu do publikacji, w tym:
  - a) redakcja językowa,
  - b) skład i łamanie,
  - c) korekta,
  - d) przygotowanie projektu okładki i stron tytułowych,
  - e) przygotowanie i obróbka materiałów ilustracyjnych,
  - f) przygotowanie techniczne całości publikacji zgodnie z wytycznymi drukarni,
  - g) weryfikacja egzemplarza sygnałnego.
- 2) przygotowanie umów wydawniczych i konsultowanie kwestii praw autorskich.

## **§ 10**

Do zadań Działu Finansowo-Handlowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie kosztorysów wydawniczych i sporządzanie rozliczeń publikacji;
- 2) przygotowywanie oraz obsługa umów i rachunków w zakresie finansowym dla recenzentów, autorów a także innych podmiotów w zakresie usług wydawniczych, których Wydawnictwo jest realizatorem w KUL;
- 3) obsługa zadań związanych z zamówieniami publicznymi;
- 4) wycenianie, dystrybucja i sprzedaż książek wydawanych przez Wydawnictwo;
- 5) administrowanie i obsługa księgarni internetowej Wydawnictwa;
- 6) wydawanie egzemplarzy autorskich na podstawie umów wydawniczych;

- 7) wysyłanie egzemplarzy obowiązkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych;
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów handlowych z przedstawicielami księgarń i hurtowni;
- 9) współpraca z innymi jednostkami KUL w procesie dystrybucji i upowszechniania publikacji Wydawnictwa.
- 10) działania promocyjne Wydawnictwa.

## **§ 11**

Do zadań Działu Repozytorium i Pozycjonowania Wydawnictw należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie dorobku naukowego pracowników naukowych Uniwersytetu;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej publikowania monografii w wydawnictwach zewnętrznych;
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej zlecenia tłumaczeń i korekt obcojęzycznych tekstów naukowych;
- 4) zapewnienie obsługi finansowo-administracyjnej i pozycjonowanie czasopism naukowych Uniwersytetu;
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej i nadzór nad systemem informatycznym Repozytorium Instytucjonalnego KUL oraz Platformy Czasopism KUL;
- 7) organizacja i prowadzenie szkoleń i warsztatów oraz konsultacji z zakresu otwartej nauki, upowszechniania wydawnictw i praw autorskich;
- 8) wspieranie działań mających na celu podwyższenie i utrzymanie wysokiej pozycji naukowej wydawnictw KUL.

## **Rozdział IV**

### **Zasady publikacji w Wydawnictwie KUL**

## **§ 12**

1. Zgłoszenia publikacji do planu wydawniczego mogą być składane do Wydawnictwa w dowolnym terminie.
2. W celu zapewnienia najwyższej jakości usług wydawniczych, zgodnych ze standardami akademickich wydawnictw naukowych, Wydawnictwo stosuje zasady etyki publikacyjnej, mające na celu przeciwdziałanie nieuczciwym praktykom publikacyjnym, w szczególności zgodne z wytycznymi Komitetu do Spraw Etyki Publikacyjnej (Committee on Publication

Ethics – COPE), które określa załącznik nr 1 – Zasady etyki publikacyjnej Wydawnictwa KUL.

3. Wydawnictwo przyjmuje prace przygotowane zgodnie z wymogami zawartymi w Instrukcji wydawniczej Wydawnictwa KUL (Załącznik nr 2) i zgłoszone na Wniosku wydawniczym udostępnionym na stronie internetowej Wydawnictwa.
4. Każda publikacja zgłoszona do planu wydawniczego podlega procedurze antyplagiatowej oraz recenzyjnej. Decyzja o opublikowaniu jest podejmowana w oparciu o procedurę recenzyjną opisaną w załączniku nr 3.
5. Decyzję o przyjęciu publikacji do planu wydawniczego podejmuje Prorektor właściwy ds. Wydawnictwa na podstawie opinii Dyrektora. Prorektor może upoważnić Dyrektora do podejmowania decyzji o przyjęciu do planu wydawniczego dla określonych typów publikacji.
6. Zasady publikacji czasopism w Wydawnictwie określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział V**

### **Umowa wydawnicza**

#### **§ 13**

1. Wydanie publikacji poprzedza podpisanie umowy wydawniczej. Wzory umów wydawniczych są udostępnione na stronie internetowej Wydawnictwa.
2. Umowa wydawnicza reguluje m.in.: brzmienie noty copyright, podział nakładu, finansowanie publikacji, zakres przenoszonych praw autorskich lub licencji w uwzględnieniu pól eksploatacji. Treść umowy wydawniczej wymaga akceptacji Dyrektora.
3. W przypadku monografii wieloautorskiej (pracy pod redakcją) umowę wydawniczą zawiera się z Redaktorem / Redaktorami naukowymi. Do obowiązków Redaktora / Redaktorów należy zebranie oświadczeń Autorów oraz deklaracji RODO od Autorów poszczególnych rozdziałów. Wzory oświadczeń oraz deklaracji są udostępnione na stronie internetowej Wydawnictwa.

## **Rozdział VI**

### **Zasady gospodarki finansowej Wydawnictwa**

## **§ 14**

1. Jednostki organizacyjne Uniwersytetu lub osoby zlecające pozycje do wydania w Wydawnictwie wskazują we Wniosku wydawniczym źródło finansowania kosztów produkcji.
2. W celu ustalenia wysokości kosztów publikacji książki, każde zgłoszenie propozycji wydawniczej poprzedzone powinno być wstępną kalkulacją kosztów publikacji danego tytułu.
3. W przypadku kierowania publikacji do wydania w wydawnictwie zewnętrznym stosuje się zasady wynikające z właściwego zarządzenia Rektora KUL.

## **§15**

Umowy z osobami wykonującymi zlecenia na rzecz Wydawnictwa zawiera Prorektor właściwy ds. Wydawnictwa lub Dyrektor, działający w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 16**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, a dotyczących działalności Wydawnictwa, stosowne decyzje podejmuje Prorektor właściwy ds. Wydawnictwa po zasięgnięciu opinii Dyrektora.

### **Lista załączników:**

- Załącznik nr 1 – Zasady etyki publikacyjnej Wydawnictwa KUL.
- Załącznik nr 2 – Instrukcja wydawnicza Wydawnictwa KUL.
- Załącznik nr 3 – Procedura recenzyjna Wydawnictwa KUL.