

ZASADY FUNKCJONOWANIA REDAKCJI CZASOPISM WYDAWANYCH PRZEZ PAŃSTWOWĄ WYŻSZĄ SZKOŁĘ ZAWODOWĄ W RACIBORZU

§ 1

1. Wydawnictwo PWSZ w Raciborzu współpracuje z Redakcjami czasopism wydawanych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Raciborzu zwanymi dalej „Redakcjami czasopism” w zakresie edycji merytorycznej, edytorskiej i językowej publikacji, składu, przekazania do druku i projektowania okładki.
2. Zadania Redakcji czasopism:
 - 1) Upowszechnianie wyników badań naukowych oraz wydawanie drukiem i/lub w formie elektronicznej czasopism naukowych. Pod pojęciem czasopisma naukowego rozumie się wydawnictwo ciągłe, periodyczne, oznaczone numerem ISSN;
 - 2) Redakcje czasopism odpowiadają za opracowanie koncepcji czasopism i poszczególnych zeszytów, współpracę z autorami i recenzentami oraz prawidłowy przebieg procesu recenzyjnego, gromadzenie i selekcję treści, regularność publikowania kolejnych zeszytów, aktualizację na stronie internetowej czasopism, a także za wysoki poziom merytoryczny.
3. Redakcje czasopism dbają o wysoki poziom publikacji przestrzegając zasad etyki publikacyjnej zgodnie z wytycznymi Komitetu do spraw Etyki Publikacyjnej COPE (Committee on Publication Ethics) dotyczącej autorów, recenzentów i Redakcji Czasopism.
4. Redakcje czasopism posiadają ustaloną procedurę recenzji. Nad prawidłowością procedury nadzór sprawuje Redaktor Naczelny czasopisma.
5. Wersją pierwotną czasopism jest wersja drukowana. Czasopisma udostępniane są w formie on-line na stronach internetowych czasopism.
6. Częstotliwość wydań numerów czasopisma ustalana jest przez Redakcje czasopism.
7. Czasopisma wydają artykuły w języku polskim i językach obcych.
8. Nowe tytuły czasopism naukowych powołuje Rektor Uczelni po zasięgnięciu opinii Rady Wydawniczej. Wnioskodawca dostarcza do Biura Wydawnictwa PWSZ w Raciborzu wniosek wydawniczy wraz z opisem czasopisma.

FINANSE REDAKCJI CZASOPISM

§ 2

1. Wydanie czasopism finansowane jest ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie rzeczowo-finansowym, a także z innych źródeł finansowania i ujęte w planie wydawniczym Wydawnictwa PWSZ w Raciborzu. Każde czasopismo posiada własny budżet, za jego rozdysponowanie odpowiedzialny jest Redaktor Naczelny czasopisma.

Inne źródła finansowania czasopism:

- dotacja Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

2. Ewidencję kosztów wydania czasopism, rozliczanie umów, wycenę publikacji prowadzi Kwestura Uczelni.
3. Autorzy artykułów opublikowanych w czasopismach nie otrzymują honorarium, chyba że decyzją Rektora Uczelni postanowiono inaczej.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

W strukturze organizacyjnej Redakcji czasopism znajdują się:

- a) Rada Naukowa,
- b) Redaktor Naczelny,
- c) Sekretarz,
- d) Współpracownicy pełniący funkcje redaktorów naukowych, technicznych, korektorów/konsultantów językowych.

RADA NAUKOWA

§ 4

1. Rada Naukowa powoływana i odwoływana jest przez Rektora Uczelni.
2. W skład Rady Naukowej wchodzi nauczyciele akademicy.
3. Obradom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady.
4. Posiedzenia Rady Naukowej zwoływane są przez Przewodniczącą Rady, co najmniej raz na 6 miesięcy.

§ 5

Do zadań Rady Naukowej należy:

- 1) zapewnienie wysokiego poziomu merytorycznego czasopisma;
- 2) opiniowanie wewnętrzne wydawanych artykułów;
- 3) podejmowanie decyzji o wycofaniu artykułów do druku po stwierdzonych uchybieniach, w sytuacjach kiedy występuje wysoki stopień niezgodności z zasadami etyki wydawniczej;

- 4) wydawanie opinii w sprawach wniesionych przez Redaktora Naczelnego;
- 5) podejmowanie aktywnych działań związanych z rozwojem czasopisma.

REDAKTOR NACZELNY

§ 6

1. Redaktora Naczelnego czasopism powołuje i odwołuje Rektor Uczelni, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
2. Redaktor Naczelny musi być pracownikiem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

§ 7

1. Do zadań Redaktora Naczelnego należy:
 - 1) nadzorowanie całokształtu prac redakcyjnych związanych z przygotowaniem danego numeru lub tomu czasopisma;
 - 2) przyjmowanie i kwalifikowanie artykułów i innych materiałów przeznaczonych do publikacji oraz wyznaczanie recenzentów;
 - 3) podejmowanie, na podstawie otrzymanej recenzji, ostatecznej decyzji w sprawie publikacji artykułów oraz nadzorowanie realizacji poprawek zleconych przez recenzenta;
 - 4) ustalanie listy recenzentów;
 - 5) współpraca z Sekretarzem w kwestiach dotyczących ostatecznej redakcji tomu lub numeru, jego korekty i innych prac redaktorskich;
 - 6) współpraca ze współpracownikami Redakcji czasopism pełniącymi funkcje redaktorów naukowych, technicznych, korektorów/konsultantów językowych;
 - 7) współpraca z Redaktorem Prowadzącym Wydawnictwa PWSZ w Raciborzu w kwestiach dotyczących redakcji publikacji, jego korekty merytorycznej, językowej, adiustacji i innych prac;
 - 8) przekazywanie czasopisma do składu – współpraca z Biurem Wydawnictwa PWSZ w Raciborzu w zakresie składu, przekazania do druku i projektowania okładki;
 - 9) administrowanie stroną internetową czasopisma;
 - 10) umieszczanie artykułów na stronie internetowej, w bazach danych polskich i zagranicznych w formie otwartego dostępu (Open Access) i/lub na licencji Creative Commons;
 - 11) współpraca z bazami indeksującymi czasopisma naukowe;
 - 12) współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania wydawanym czasopismom numerów ISSN oraz przekazania egzemplarza obowiązkowego.

SEKRETARZ

§ 8

Sekretarza powołuje i odwołuje Rada Naukowa.

§ 9

Do zadań Sekretarza Redakcji należy:

- 1) współpraca z Redaktorem Naczelnym;
- 2) współpraca z autorami i recenzentami;
- 3) przyjmowanie nowych zgłoszeń artykułów do czasopisma;
- 4) przeprowadzanie procesu recenzowania: rozsyłanie artykułów do recenzji, przekazywanie informacji autorom o uwagach recenzentów; prowadzenie korespondencji z recenzentami;
- 5) przekazywanie tekstów do składu;
- 6) przygotowywanie umów i innych dokumentów zgodnie z wzorami dokumentów;
- 7) prowadzenie archiwum Redakcji czasopism;
- 8) zajmowanie się przepływem informacji w obrębie Redakcji czasopism;
- 9) uczestniczenie w spotkaniach Rady Naukowej.

WYDAWANIE CZASOPISMA

§ 10

Autor ubiegający się o opublikowanie artykułu dostarcza do Redakcji czasopisma:

- kartę zgłoszenia artykułu,
- tekst artykułu (zgodny z wymogami redakcyjnymi),
- autor jest zobowiązany do przestrzegania etycznych zasad publikacji określonych przez Redakcję czasopism,
- autor artykułu podpisuje umowę o przeniesienie autorskich praw majątkowych. Autor przyjmuje do wiadomości, że prawem autorskim majątkowym dysponuje Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Raciborzu, która decyduje o formach wydania, promocji i dystrybucji publikacji oraz ich wykorzystaniu na określonych w umowie polach eksploatacji.

§ 11

1. Redakcje czasopism posiadają ustaloną procedurę recenzji. Nad prawidłowością procedury nadzór sprawuje Redaktor naczelny.
2. Procedura recenzowania artykułów w czasopiśmie:
 - autorzy przysyłając tekst do opublikowania w czasopiśmie wyrażają zgodę na podjęcie działań związanych z przyjętą procedurą i zasadami recenzowania oraz zasadami etyki publikacyjnej określanymi przez Redakcję czasopism,

- Redakcja czasopisma ocenia nadesłane artykuły od strony formalnej. Następnie, do oceny każdej publikacji, powoływanych jest dwóch niezależnych recenzentów, fachowców i ekspertów w określonych dziedzinach,
- recenzja artykułu kończy się wnioskiem recenzenta o dopuszczeniu, odrzuceniu lub dopuszczeniu z poprawkami publikacji,
- w procesie recenzowania zastosowanie ma tzw. zasada „double-blind review”, czyli tzw. „podwójnie ślepa recenzja”,
- recenzja ma formę pisemną. Oryginały recenzji są przechowywane w dokumentacji Redakcji czasopisma,
- w przypadku artykułu, w którym niezbędne są poprawki, praca jest odsyłana z sugestiami dokonania zmian proponowanych przez recenzentów i/lub Redakcję czasopisma,
- zasady zakwalifikowania bądź odrzucenia publikacji oraz szczegółowe zasady dotyczące recenzji są podawane na stronie internetowej czasopisma,
- na stronie internetowej czasopisma zamieszczana jest lista recenzentów współpracujących z czasopismem.

§ 12

1. Kontrolę nad korektą merytoryczną, językową oraz adiustacją sprawuje Redaktor Prowadzący Wydawnictwa PWSZ w Raciborzu, który przekazuje sugestie dotyczące poprawek autorowi i Redaktorowi naczelnemu. Kontrolę nad korektą można również zlecić innym osobom.
2. Korektę, tłumaczenia obcojęzyczne i dodatkowe prace Redakcji czasopism mogą zlecić innym osobom.
3. Redakcje czasopism przekazują egzemplarze czasopisma nieodpłatnie następującym podmiotom:
 - 1) Rektorowi Uczelni – 1 egzemplarz;
 - 2) autorowi artykułu - 1 egzemplarz;
 - 3) uprawnionym bibliotekom egzemplarze obowiązkowe;
 - 4) recenzentom, po 1 egzemplarzu;
 - 5) Bibliotece PWSZ w Raciborzu (do zbiorów bibliotecznych, do wymiany międzybibliotecznej oraz jako dary dla instytucji, z którymi ściśle współpracuje biblioteka uczelniana);
 - 6) do archiwum Wydawnictwa PWSZ w Raciborzu- 1 egzemplarz.
4. Redakcje czasopism mogą wydać czasopisma we współpracy z inną uczelnią lub instytucją. Zakres współpracy określa każdorazowo umowa obejmująca ustalenia dotyczące terminu wydania, umowy wydawniczej, podziału kosztów i wpływów, podziału nakładu oraz czynności realizowanych przez każde z Redakcji lub instytucji.

PROMOCJA I DYSTRYBUCJA

§12

1. Redakcje czasopism decyduje o formach promocji i dystrybucji publikacji oraz ich wykorzystaniu na określonych w umowie o przeniesieniu autorskich praw majątkowych polach eksploatacji.
2. Redakcje czasopism prowadzą nieodpłatną dystrybucję czasopism w formie drukowanej oraz udostępniają czasopismo w formie plików elektronicznych za pośrednictwem strony internetowej czasopisma.
3. Redakcje czasopism mogą udostępniać on-line czasopisma w formie otwartego dostępu i/lub na licencji Creative Commons oraz zamieszczać w wybranych bazach danych, platformach książek i czasopism elektronicznych oraz bibliotekach cyfrowych i repozytoriach.