

**Regulamin Wydawnictwa  
Państwowej Wyższej Szkoły Filmowej, Telewizyjnej i Teatralnej  
im. Leona Schillera w Łodzi**

**§ 1  
Organizacja Wydawnictwa**

1. Wydawnictwo PWSFTviT, zwane dalej Wydawnictwem, jako jednostka ogólnouczelniana Państwowej Wyższej Szkoły Filmowej Telewizyjnej i Teatralnej im. Leona Schillera w Łodzi, zwaną dalej Uczelnią prowadzi działalność wydawniczą poprzez obsługę procesu edytorskiego publikacji naukowych, dydaktycznych i artystycznych pracowników, doktorantów i studentów Uczelni oraz instytucji i osób trzecich będących wynikiem współpracy (m.in. w postaci koedycji wydawniczych).
2. Do zadań Wydawnictwa należą:
  - 1) wydawanie książek i innych materiałów drukowanych, w tym podręczników i innych materiałów dydaktycznych, prac naukowych i prac rozwojowych, monografii, publikacji artystycznych oraz innych publikacji wymaganych w procedurach awansowych;
  - 2) prowadzenie prac wydawniczych i zlecenie druku;
  - 3) magazynowanie i sprzedaż wydanych tytułów;
  - 4) prowadzenie działalności promocyjnej w zakresie zadań Wydawnictwa, w tym między innymi udział w targach i wystawach książek;
  - 5) planowanie i rozliczanie kosztów działalności wydawniczej;
  - 6) opracowywanie sprawozdań z działalności wydawniczej;
  - 7) zamawianie dostaw i usług niezbędnych do realizacji zadań wymienionych w pkt 1) – 2) zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami;
  - 8) wykonywanie innych prac – niezbędnych do realizacji zadań wymienionych w pkt 1 –6).
3. Wydawnictwo wydaje drukiem:
  - 1) prace naukowe (monografie, rozprawy doktorskie i habilitacyjne, antologie tekstów, materiały konferencyjne, wskazane do wydania prace studentów itp.);
  - 2) publikacje artystyczne (albumy, katalogi wystawiennicze itp.);
  - 3) prace dydaktyczne (skrypty, podręczniki akademickie, itp.);
  - 4) publikacje specjalne (jubileuszowe, dokumentacyjno-informacyjne itp.);
  - 5) prace we współpracy z instytucjami i osobami trzecimi;

- 6) czasopisma naukowe;
- 7) inne materiały.
4. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa sprawuje Rektor. Rektor może powierzyć nadzór nad działalnością Wydawnictwa wskazanemu prorektorowi albo udzielić pisemnego pełnomocnictwa pracownikowi Uczelni.
5. Wydawnictwem kieruje Kierownik, który jest przełożonym wszystkich pracowników Wydawnictwa. Kierownik może jednocześnie pełnić funkcję Redaktora Naczelnego na podstawie decyzji Rektora. Kierownika powołuje Rektor, na zasadach określonych w Statucie Uczelni.
6. W Wydawnictwie działa Rada Wydawnicza, w skład której wchodzi przedstawiciele poszczególnych wydziałów wyznaczonych przez Dziekanów oraz Kierownik Wydawnictwa lub Redaktor Naczelny.
7. Radę Wydawniczą powołuje Rektor do końca grudnia pierwszego roku urzędowania organów nowej kadencji. Kadencja nowej Rady Wydawniczej rozpoczyna się z dniem powołania.
8. Członkowie Rady wybierają spośród siebie Przewodniczącego oraz Radę Naukowo-Programową.
9. Wydawnictwo prowadzi rejestr własnych publikacji.

## **§ 2**

1. Do zadań Rady Wydawniczej należy w szczególności:
  - 1) opracowanie do 30 stycznia każdego roku rocznego planu wydawniczego i planu finansowego, na podstawie wniosków wydawniczych przygotowanych przez dziekanów wydziałów, we współpracy z osobami oddelegowanymi przez Wydział do współpracy przy wskazanej publikacji;
  - 2) nadzór nad realizacją planu wydawniczego i finansowego;
  - 3) merytoryczna ocena publikacji składanych do Wydawnictwa;
  - 4) zatwierdzanie wniosków wydawniczych do realizacji;
  - 5) składanie Rektorowi sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
  - 6) kontrola procesu związanego z przekazaniem pracy do recenzji oraz przyjęciem pracy do wydania po recenzji.
2. Przewodniczący Rady Wydawniczej zwołuje posiedzenia co najmniej raz w semestrze akademickim.
3. Kierownik Wydawnictwa lub Redaktor Naczelny może wnioskować o zwołanie dodatkowego posiedzenia Rady Wydawniczej w przypadku pojawienia się spraw wymagających niezwłocznej opinii lub decyzji tego ciała kolegialnego.
4. Uchwały Rady Wydawniczej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego składu. W przypadku równej liczby głosów przeważa głos przewodniczącego.

## **§ 3**

1. Do zadań Kierownika Wydawnictwa należą w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Wydawnictwa Uczelni na zewnątrz;
  - 2) zwoływanie posiedzeń Rady Wydawniczej i organizowanie jej prac;
  - 3) przewodniczenie posiedzeniom Rady Wydawniczej;
  - 4) realizacja uchwał podjętych przez Radę Wydawniczą;
  - 5) podejmowanie działań zmierzających do obniżenia kosztów wydawniczych;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków wydawniczych;
  - 7) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
  - 8) przygotowywanie i realizacja umów wydawniczych;
  - 9) planowanie i rozliczanie kosztów wydawniczych;

- 10) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na rozwój Wydawnictwa;
- 11) współpraca z Radą Wydawniczą i Radą Naukowo Programową;
- 12) współpraca z władzami Uczelni oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących działalności wydawniczej;
- 13) zlecenie recenzji, opracowań redakcyjnych i druku;
- 14) nadzorowanie prac redakcyjnych i przygotowania do druku;
- 15) zatwierdzanie projektu graficznego publikacji (okładki i układu kompozycyjnego/layoutu) oraz materiałów przygotowanych do druku.

#### **§ 4**

1. Do zadań Redaktora Naczelnego należy w szczególności:
  - 1) zlecenie recenzji, opracowań redakcyjnych i druku;
  - 2) nadzorowanie prac redakcyjnych i przygotowania do druku;
  - 3) zatwierdzanie projektu graficznego publikacji (okładki i układu kompozycyjnego/layoutu) oraz materiałów przygotowanych do druku;
  - 4) merytoryczna ocena publikacji składanych do Wydawnictwa;
  - 5) wypełnianie obowiązków określonych w przepisach prawa prasowego w odniesieniu do czasopism w rozumieniu przepisów prawa prasowego.
2. Szczegółowy zakres zadań Redaktora Naczelnego określają przepisy prawa prasowego.

#### **§ 5**

##### **Finansowanie**

1. Działalność wydawnicza jest finansowana z środków:
  - 1) Uczelni;
  - 2) grantów wewnętrznych Uczelni;
  - 3) innych pozyskanych źródeł finansowania.
2. Przychody ze sprzedaży materiałów o których mowa w § 1 ust. 3 są przychodami Uczelni.
3. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Wydawnictwo przy współpracy Działu Finansowego Uczelni.
4. Podstawą podjęcia decyzji o przyjęciu publikacji do druku jest, poza pozytywną recenzją wydawniczą, preliminarz jej wydania.
5. W przypadku publikacji, na którą jest duży popyt Kierownik Wydawnictwa lub Redaktor Naczelny, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Wydawniczej i Kanclerza oraz zgody Rektora, może podjąć decyzję o sfinansowaniu dodruku.

#### **§ 6**

##### **Plan wydawniczy**

1. Poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni oraz autorzy zgłaszają publikacje do wydania w Wydawnictwie w kolejnym roku kalendarzowym w terminie do 15 listopada każdego roku.
2. W uzasadnionych przypadkach odpowiednio Kierownik Wydawnictwa lub Redaktor Naczelny za zgodą Rektora ma prawo przyjąć do wydania również publikacje niezgłoszone w planie wydawniczym.

#### **§ 7**

##### **Warunki skierowania do publikacji**

1. Podstawą oceny merytorycznej pracy zgłoszonej do wydania jest recenzja wydawnicza, opracowana przez co najmniej jednego recenzenta. Recenzji podlega każda publikacja.
2. Recenzentem publikacji naukowej może zostać specjalista w danej dziedzinie wiedzy z tytułem naukowym co najmniej doktora habilitowanego zatrudniony w Uczelni lub osoba spoza Uczelni.
3. Po zatwierdzeniu recenzenta przez Wydział, który kieruje publikacją do druku, i Radę Wydawniczą praca zostaje przesłana do recenzji. Recenzent ma prawo wnioskować o ponowną ocenę po naniesieniu poprawek przez autora.
4. Po otrzymaniu recenzji Wydawnictwo przekazuje pracę i recenzję do zapoznania się autorowi, a także każdorazowo przesyła recenzję temu przedstawicielowi Wydziału w Radzie Wydawniczej, który zgłaszał propozycję lub wskazał recenzenta.
5. Autor ma obowiązek odpowiedzieć na recenzję i zgodnie z jej wskazaniem poprawić pracę i ponownie złożyć ją do Wydawnictwa. Wytyczne dla autorów uchwalone przez Radę Wydawniczą określają zasady i terminy składania prac.
6. Rada Wydawnicza może podjąć decyzję o:
  - 1) przyjęciu pracy do druku;
  - 2) odmowie przyjęcia pracy do druku;
  - 3) skierowaniu pracy do ponownej recenzji.

## **§ 8**

### **Organizacja procesu wydawniczego**

1. Za proces wydawniczy odpowiada odpowiednio Kierownik Wydawnictwa lub Redaktor Naczelny Wydawnictwa.
2. Wydawnictwo występuje o przyznanie numerów ISBN, e-ISBN czy ISSN.
3. Po przyjęciu pracy do druku po recenzji i naniesieniu ewentualnych poprawek autorskich Kierownik Wydawnictwa lub Redaktor Naczelny przekazuje wydruk do opracowania redakcyjnego.
4. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym, bez względu na rodzaj publikacji, innym podmiotom i osobom.
5. Za podstawowe nakłady dla poszczególnych grup publikacji przyjmuje się:
  - 1) monografie w zależności od zakładanego popytu od 30 do 500 egz.;
  - 2) podręczniki i skrypty – przeznaczone dla studentów w ciągu najbliższych trzech lat i w zależności od zakładanego popytu – maksymalnie do 1000 egz.;
  - 3) publikacje artystyczne od 50 do 500 egz.;
  - 4) publikacje specjalne (w tym jubileuszowe) – nakład zależny od decyzji Dziekana Wydziału i Rektora.
6. W szczególnych przypadkach wysokość nakładu może ulec zmianie (zwłaszcza w przypadkach dofinansowania zewnętrznego).

## **§ 9**

### **Promocja i dystrybucja**

1. Informacje o Wydawnictwie zamieszcza na stronie internetowej Wydawnictwa [www.ksiegarnia@filmschool.lodz.pl](mailto:www.ksiegarnia@filmschool.lodz.pl) i na wybranych witrynach internetowych.
2. Egzemplarze recenzyjne nowości Wydawnictwo przesyła redakcjom specjalistycznych czasopism oraz do znaczących polskich i zagranicznych instytucji naukowo-badawczych i artystycznych wskazanych przez autorów, Rektora i Dziekana Wydziału, a także do odpowiednich mediów (prasa/telewizja) powiązanych z promocją tego typu publikacji.
3. Wydawnictwo wysyła zgodnie z przepisami prawa obowiązkowe egzemplarze do bibliotek oraz przekazuje do 4 egzemplarzy Bibliotece i Ośrodkowi Informacji Filmowej Uczelni, w tym 1 egzemplarz do Archiwum Uczelni.

4. Oprócz tradycyjnej wersji papierowej Wydawnictwo może rozpowszechniać swoje publikacje w wersji elektronicznej (w postaci e-booka lub tzw. publikacji hybrydowych) na platformach cyfrowych wyspecjalizowanych firm.
5. Wydawnictwo uczestniczy w ogólnopolskich targach książki, współorganizuje promocje książek (np. spotkania autorskie) oraz prezentuje publikacje na festiwalach, konferencjach, wystawach i innych imprezach tematycznie związanych z problematyką wydawanych książek, a także w zależności od potrzeb na innych uczelniach oraz w instytucjach naukowych. Informacje o promocjach i wydarzeniach towarzyszących, Wydawnictwo z wyprzedzeniem zamieszcza na stronie internetowej oraz Facebooku Wydawnictwa.
6. Wydawnictwo prowadzi sprzedaż książek za pośrednictwem własnej księgarni internetowej i stacjonarnego punktu księgarskiego na terenie Uczelni oraz za pośrednictwem dystrybutora (hurtowni) oraz księgarni, z którymi współpracuje.
7. Wydawnictwo za zgodą autorów może udostępniać on-line (na stronie Wydawnictwa, w zakładce „czytelnia on-line”) wybrane publikacje, fragmenty tekstów oraz artykuły przeznaczone dla wolnego dostępu lub do pobrania odpłatnie w formacie przeznaczonym dla danego pliku (np. w postaci pliku PDF).

## **§ 10**

### **Umowy i honoraria autorskie**

1. Odpowiednio Kierownik Wydawnictwa lub Redaktor Naczelny podpisuje umowę z autorem o przeniesienie praw autorskich majątkowych przed wysłaniem pracy do recenzji. Wydawnictwo może wypowiedzieć taką umowę w przypadku recenzji negatywnej lub odmowy przyjęcia pracy do druku przez Radę Wydawniczą.
2. W umowie autorskiej zawarty jest zapis dotyczący honorarium, jakie przysługuje autorom/redaktorom naukowym z tytułu wydania książek z wyjątkiem publikacji zawierających osiągnięcia stanowiące podstawę postępowania habilitacyjnego lub doktorskiego oraz z wyjątkiem przeznaczonych do druku wybranych prac dyplomowych studentów Uczelni.
3. Wysokość honorarium, tryb jego wypłacania reguluje Rektor w drodze zarządzenia.

## **§ 11**

### **Sprawozdanie z działalności**

1. Do końca stycznia każdego roku Kierownik Wydawnictwa składa Rektorowi sprawozdanie z działalności Wydawnictwa za rok ubiegły.
2. Kierownik Wydawnictwa na początku każdego roku w terminie do 15 marca przedstawia Radzie Wydawniczej roczny plan działań Wydawnictwa.

## **§ 12**

### **Przepisy końcowe**

W sprawach nienormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa autorskiego

i praw pokrewnych oraz prawa prasowego.