

REGULAMIN WYDAWNICTWA INSTYTUTU ARCHEOLOGII I ETNOLOGII POLSKIEJ AKADEMII NAUK

§1

Postanowienia ogólne

1. W ramach działalności statutowej Instytut Archeologii i Etnologii PAN (zwany dalej Instytutem) prowadzi działalność wydawniczą, publikując prace o charakterze naukowym w dyscyplinach naukowych reprezentowanych w Instytucie. Dopuszcza się możliwość wydawania prac o charakterze popularnonaukowym oraz wspomnień.
2. Działalność wydawnicza może być finansowana ze środków własnych Instytutu, ze środków zewnętrznych oraz wspólnie z innymi podmiotami, w ramach zawieranych umów.
3. Prace wydawnicze realizuje Wydawnictwo Instytutu na podstawie Planu Finansowego Instytutu oraz skorelowanego z nim Roczno Planu Wydawniczego.
4. Zgłoszenia do Roczno Planu Wydawniczego przyjmowane są przez Kierownika Wydawnictwa do 20 listopada roku poprzedzającego. Autorzy/Redaktorzy przedkładają je, za pośrednictwem Kierowników Ośrodków na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do Procedury wydawniczej w Wydawnictwie IAE PAN.
5. Proces wydawniczy określa *Procedura wydawnicza w Wydawnictwie IAE PAN* stanowiąca Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/20.

§2

Struktura Wydawnictwa

1. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa Instytutu w imieniu Dyrektora Instytutu sprawuje jego **Zastępca ds. Ogólnych**. Do jego zadań należy:
 - 1.1. Zatwierdzenie i nadzór nad realizacją Roczno Planu Wydawniczego,
 - 1.2. Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko redaktora czasopisma,
 - 1.3. Nadzór nad działaniami pracowników Wydawnictwa,
 - 1.4. Zatwierdzanie treści umów o współpracy wydawniczej,
 - 1.5. Powoływanie komisji do przeprowadzenia skontrolum stanu magazynów Wydawnictwa.
2. Wydawnictwem kieruje **Kierownik Wydawnictwa**
 - 2.1. Kierownik Wydawnictwa jest pracownikiem bezpośrednio podległym Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych,
 - 2.2. Kierownik Wydawnictwa jest bezpośrednim przełożonym wszystkich Pracowników Wydawnictwa,
 - 2.3. Do obowiązków Kierownika Wydawnictwa należy w szczególności:



- 2.3.1. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Wydawnictwa oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez wszystkich pracowników Wydawnictwa,
 - 2.3.2. przygotowanie, na podstawie zgłoszeń Autorów/Redaktorów, Roczno Planu Wydawniczego i nadzór na jego realizację,
 - 2.3.3. nadzór nad realizacją budżetu Wydawnictwa,
 - 2.3.4. prowadzenie sprawozdawczości z działalności wydawniczej,
 - 2.3.5. udział w spotkaniach Komisji Wydawniczej,
 - 2.3.6. koordynacja prac wydawniczych,
 - 2.3.7. współpraca z komórką ds. zamówień publicznych w IAE PAN w zakresie wykonywania Planu Zamówień Publicznych w Instytucie na dany rok, dotyczącego realizacji zadań Wydawnictwa IAE PAN,
 - 2.3.8. piecza nad Archiwum Wydawnictwa, w którym przechowywane są dokumenty rejestracyjne Czasopism, umowy wydawnicze, kopie umów dotyczące współpracy wydawniczej, recenzji zewnętrznych a także pliki robocze oraz elektroniczne wersje publikacji wydawanych przez Wydawnictwo IAE PAN.
3. Za dystrybucję i promocję Wydawnictwa w Internecie oraz archiwizację danych odpowiedzialni są pracownicy Wydawnictwa. Do ich obowiązków należy w szczególności:
- 3.1. dystrybucja Wydawnictw,
 - 3.2. stałe rozszerzanie sieci i kanałów sprzedaży,
 - 3.3. prowadzenie sklepu internetowego,
 - 3.4. czynna promocja Wydawnictwa,
 - 3.5. opieka nad magazynem Wydawnictwa i księgarnią w Warszawie,
 - 3.6. przygotowanie oraz organizacja skontrum przed 1 grudnia każdego roku,
 - 3.7. współpraca przy tworzeniu zawartości zakładki strony internetowej Instytutu dotyczącej wydawnictw,
 - 3.8. czynna pomoc w prowadzeniu Archiwum,
 - 3.9. udział w Komisji Wydawniczej w funkcji Sekretarza.
4. W skład struktury Wydawnictwa wchodzi Redakcje czasopism i serii wydawniczych.
5. Organem doradczym ds. Wydawnictwa przy Dyrektora Instytutu jest **Komisja Wydawnicza**.

§3

Działalność Wydawnictwa IAE PAN

Prace naukowe publikowane są w czasopismach, seriach wydawniczych, monografiach (jednego lub wielu autorów) i pracach zbiorowych.

1. Za zawartość merytoryczną czasopism i serii wydawniczych odpowiedzialni są Redaktorzy czasopism i Redaktorzy serii wydawniczych.
2. Redaktorzy czasopism powoływani są na okres czteroletniej kadencji, w wyniku konkursu.
 - 2.1. Warunki i tryb konkursu ustala Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych
 - 2.2. Wyniki konkursu zatwierdza Rada Naukowa i Dyrektor Instytutu.
 - 2.3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wydłużyć okres kadencji Redaktora czasopisma o rok.
 - 2.4. Redaktor czasopisma prowadzi prace redakcyjne i wydawnicze, a w szczególności:
 - 2.4.1. ustala z Zastępcą Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych nakład oraz objętość czasopisma,
 - 2.4.2. dba o wysoką jakość merytoryczną publikacji i tłumaczeń oraz dba o zachowanie jednolitego kształtu poszczególnych tomów i wysokiego poziomu edytorskiego,
 - 2.4.3. przestrzega regularności i terminowości wydawania poszczególnych tomów,
 - 2.4.4. kompletuje umowy o przekazaniu praw autorskich i przekazuje je **przed** oddaniem tomu do składu do Archiwum Wydawnictwa IAE PAN,

- 2.4.5. przestrzega procedur wynikających w szczególności z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminu Zamówień Publicznych Instytutu oraz niniejszego Regulaminu i innych przepisów obowiązujących w Instytucie,
 - 2.4.6. przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa informacje techniczne i finansowe na temat wydawanego tomu,
 - 2.4.7. dba o terminowe umieszczanie na stronie internetowej plików .pdf aktualnych numerów Czasopisma,
 - 2.4.8. czyni starania, by dostosować czasopismo do wymogów wynikającym z komunikatu MNiSW o kryteriach i trybie oceny czasopism.
3. Redaktorów serii wydawniczych powołuje Dyrektor Instytutu na wniosek Kierownika Wydawnictwa.
 - 3.1. Redaktor serii wydawniczej prowadzi prace redakcyjne i wydawnicze, a w szczególności:
 - 3.1.1. dba o wysoką jakość merytoryczną publikacji i tłumaczeń oraz dba o zachowanie jednolitego kształtu poszczególnych tomów i wysokiego poziomu edytorskiego,
 - 3.1.2. kompletuje umowy autorskie i przekazuje je przed oddaniem tomu do procedowania wydawniczego do Archiwum Wydawnictwa IAE PAN,
 - 3.1.3. przestrzega procedur wynikających w szczególności z przepisów Ustawy o Zamówieniach Publicznych, Regulaminu Zamówień Publicznych Instytutu oraz niniejszego Regulaminu i innych przepisów obowiązujących w Instytucie,
 - 3.1.4. przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa wyczerpujące informacje potrzebne do przygotowania umów z wykonawcami zleceń w procesie wydawniczym,
 - 3.1.5. dostarcza Kierownikowi Wydawnictwa informacje techniczne i finansowe na temat wydawanego tomu.
 4. Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych na wniosek Redaktora czasopisma lub serii wydawniczej powołuje i odwołuje Zastępcę Redaktora i Sekretarza Redakcji.
 - 4.1. Zakres obowiązków Zastępcy Redaktora i Sekretarza Redakcji ustala Redaktor,
 - 4.2. Kadencja Zastępcy Redaktora wygasa wraz z końcem kadencji Redaktora czasopisma lub serii wydawniczej, Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, na wniosek Redaktora czasopisma lub serii wydawniczej powołuje Członków Komitetów Redakcyjnych z uwzględnieniem, że:
 - 4.2.1. kadencja Członków Komitetów Redakcyjnych czasopism jest równa z kadencją Redaktorów,
 - 4.2.2. kadencja Członków Komitetów Redakcyjnych serii wydawniczych nie jest ograniczona w czasie.
 5. Dyrektor Instytutu ma prawo odwołania Redaktora czasopisma lub serii wydawniczej w przypadku rażącego łamania postanowień Regulaminu Wydawnictwa lub naruszenia dobrego imienia lub interesu Instytutu.
 6. Za zawartość merytoryczną monografii oraz prac zbiorowych odpowiedzialni są odpowiednio Autorzy lub Redaktorzy tomów.
 7. Redaktor monografii zbiorowej oraz pracy zbiorowej prowadzi prace redakcyjne i wydawnicze, a w szczególności:
 - 7.1. ustala z Kierownikiem Wydawnictwa nakład oraz objętość książki,
 - 7.2. dba o wysoką jakość merytoryczną publikacji i tłumaczeń oraz dba o zachowanie wysokiego poziomu edytorskiego,
 - 7.3. przestrzega procedur wynikających w szczególności z przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminu Zamówień Publicznych Instytutu oraz niniejszego Regulaminu i innych przepisów obowiązujących w Instytucie,



- 7.4. kompletuje umowy o przekazaniu praw autorskich i przekazuje je przed oddaniem tomu do procedowania wydawniczego do Kierownika Wydawnictwa IAE PAN,
 - 7.5. przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa wyczerpujące informacje potrzebne do przygotowania umów z wykonawcami zleceń w procesie wydawniczym,
 - 7.6. dostarcza Kierownikowi Wydawnictwa informacje techniczne i finansowe na temat wydawanego tomu.
8. Monografie, prace zbiorowe oraz serie wydawnicze przed skierowaniem do druku podlegają ocenie Komisji Wydawniczej.

§4

Komisja Wydawnicza

1. Celem działania Komisji Wydawniczej jest ocena prac składanych do Wydawnictwa Instytutu i kwalifikowanie ich do druku, w szczególności określenie czy dzieło spełnia wymagania merytoryczne i techniczne pozwalające na publikację w Wydawnictwie IAE PAN.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Wydawniczej.
 - 2.1. Przewodniczącego Komisji Wydawniczej powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu.
3. Przewodniczący Komisji Wydawniczej decyduje o liczbie jej członków.
4. Członków Komisji Wydawniczej powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu na wniosek Przewodniczącego Komisji Wydawniczej.
 - 4.1. Członkowie Komisji są przedstawicielami wszystkich dyscyplin nauki reprezentowanych w Instytucie;
 - 4.2. Członkami Komisji są Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Naukowych i Ogólnych oraz Kierownik Wydawnictwa;
 - 4.3. Opinie formułowane przez Członków Komisji są anonimowe.
5. Komisja Wydawnicza zleca Recenzje Zewnętrzne.
 - 5.1. Recenzentów wybiera Przewodniczący Komisji, zgodnie z sugestią Członków Komisji;
 - 5.2. Umowy z Recenzentami Zewnętrznymi zawierane są przez upoważnionego przedstawiciela Instytutu z kontrasygnatą Głównego Księgowego Instytutu;
 - 5.3. Recenzje Zewnętrzne są jawne.
6. O częstotliwości spotkań Komisji Wydawniczej decyduje Przewodniczący Komisji Wydawniczej; spotkania organizowane są w miarę potrzeb.
7. Obsługę prac Komisji prowadzi Sekretarz Komisji Wydawniczej. Do jego obowiązków należy:
 - 7.1. gromadzenie spływających materiałów,
 - 7.2. w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Wydawniczej dystrybuowanie materiałów do Członków Komisji i Recenzentów Zewnętrznych,
 - 7.3. monitorowanie i gromadzenie spływających opinii i recenzji zewnętrznych oraz systematyczne przekazywanie ich Przewodniczącemu Komisji,
 - 7.4. uzgadnianie terminów spotkań Komisji Wydawniczej, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Wydawniczej i Kierownikiem Wydawnictwa i Członkami Komisji,
 - 7.5. organizacja spotkań Komisji,
 - 7.6. udział w spotkaniach Komisji Wydawniczej,
 - 7.7. pomoc w przygotowywaniu na piśmie opinii dla Autorów/Redaktorów,
 - 7.8. przekazywanie Autorom/Redaktorom opinii wraz ze wzorem umowy wydawniczej,
 - 7.9. przygotowanie protokołów posiedzeń Komisji Wydawniczej,
 - 7.10. przekazanie kompletu opinii, recenzji wraz z protokołem posiedzeń do Archiwum Wydawnictwa.

§5

Forma wydawnicza tomów i zawartość stron redakcyjnych

1. Zmiana formatu i szaty graficznej czasopisma wymaga zgody Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
2. Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych zatwierdza zawartość stron redakcyjnych wszystkich publikacji Wydawnictwa.
3. Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych zatwierdza szatę graficzną i zawartość okładek monografii i serii wydawniczych.
4. Redaktorzy czasopism i serii wydawniczych, w porozumieniu Kierownikiem Wydawnictwa, zamieszczają materiały reklamujące Wydawnictwo Instytutu.
5. Umieszczanie reklam materiałów innych niż Wydawnictwa Instytutu wymaga akceptacji Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
6. Obowiązuje jednolite logo Wydawnictwa, w kształcie zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych. Wzór logo określa **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

§6

Umowy wydawnicze

1. Wydawnictwo Instytutu IAE PAN publikuje wyłącznie dzieła chronione prawem autorskim
2. Każdy Autor i Redaktor dzieła są zobligowani do zawarcia umowy przekazującej autorskie prawa majątkowe na rzecz Instytutu
3. Wzory umów zawieranych z Autorami dzieł publikowanych w czasopismach, seriach wydawniczych, monografiach i pracach zbiorowych dostępne są u Kierownika Wydawnictwa i/lub na stronie internetowej IAE PAN w zakładce Wydawnictwo IAE PAN.
4. Dyrektor IAE PAN może udzielić pisemnego pełnomocnictwa do zawierania umów wydawniczych z Autorami dzieł Redaktorowi czasopisma i publikacji zbiorowej.
5. Umowa o przeniesienie praw autorskich zawarta zostaje po uzyskaniu akceptacji Komisji Wydawniczej dla dzieła, a przed rozpoczęciem procesu wydawniczego.
6. Umowa o przeniesienie praw autorskich, po jej podpisaniu przez strony, zostaje przekazana do Głównego Księgowego Instytutu w celu zaewidencjonowania w rejestrze umów. Kopia umowy zostaje przekazana do Archiwum Wydawnictwa IAE PAN.
7. W przypadku dzieł powstałych we współpracy z innymi instytucjami, za zgodą Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, istnieje możliwość przekazania autorskich praw majątkowych podmiotowi, z którym realizowana była współpraca, na podstawie odrębnej umowy.

§7

Egzemplarze autorskie i redakcyjne

1. Redakcjom czasopism przysługuje 10% nakładu, lecz nie więcej niż 30 egzemplarzy redakcyjnych.
2. Redaktorom serii wydawniczych przysługuje 5% nakładu, lecz nie więcej niż 15 egzemplarzy redaktorskich.



3. Redaktorom publikacji zbiorowych przysługuje 5 egzemplarzy redakcyjnych, lecz w sumie nie więcej niż 15 egzemplarzy autorskich. W szczególnych przypadkach, po otrzymaniu zgody Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, liczba ta może być zwiększona.
4. Autorzy artykułów publikowanych w czasopismach otrzymują plik .pdf artykułu do upowszechniania nie wcześniej niż z dniem ukazania się dzieła on-line.
5. Autorowi monografii przysługuje liczba egzemplarzy równa 10% nakładu, ale nie więcej niż 30 egzemplarzy. W uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę Autora Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych może zwiększyć liczbę egzemplarzy autorskich.
6. Autorom artykułów w pracach zbiorowych przysługuje plik .pdf własnego dzieła do upowszechniania nie wcześniej niż w rok od ukazania się dzieła drukiem. Decyzja o przyznaniu egzemplarza autorskiego podejmowana jest przez Zastępcę Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, istnieje możliwość przyznania pracownikom Instytutu egzemplarzy na cele promocyjne.

§8

Finansowanie Wydawnictwa

1. Kierownik Wydawnictwa raz do roku, nie później niż do 15 grudnia, przygotowuje projekt Roczego Planu Wydawniczego na następny rok i przedstawia go Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych do akceptacji.
2. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, po zatwierdzeniu projektu Roczego Planu Finansowego Instytutu określa budżet Wydawnictwa na bieżący rok.
3. Do czasu zatwierdzenia projektu Planu Finansowego IAE PAN podstawę działania Wydawnictwa IAE PAN stanowi projekt Roczego Planu Wydawniczego.
4. Zmiana preliminowanej kwoty może nastąpić jedynie w szczególnie uzasadnionych wypadkach, na wniosek Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym Instytutu, po uzyskaniu zgody Dyrektora IAE PAN
5. W sytuacjach szczególnych Redaktorzy mogą podejmować zobowiązania na sfinansowanie kosztów redakcji, recenzji, tłumaczenia (np. podpisywanie umów o dzieło) tylko po uzyskaniu pełnomocnictwa do łącznej kwoty w nim określonej. Zaciąganie zobowiązań finansowych powyżej tej sumy wymaga pisemnej zgody Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych. Umowa taka powinna być niezwłocznie przekazana przez Redaktora do Głównego Księgowego, a kopia do Kierownika Wydawnictwa.