

**Zarządzenie nr 42/2019**  
**Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze**  
**z dnia 29 listopada 2019 roku**

**w sprawie:** wprowadzenia „Procedury wydawniczej Wydawnictwa Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze”.

**Na podstawie:** § 14 ust. 1 Statutu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

**§ 1**

**Procedura wydawnicza Wydawnictwa Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze**

**Profil działalności wydawniczej**

Profil działalności wydawniczej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze (KPSW) obejmuje:

1. monografie i rozprawy naukowe;
2. periodyki naukowe;
3. materiały konferencji tematycznych;
4. podręczniki akademickie i skrypty;
5. wydawnictwa informacyjne, promocyjne i katalogi;
6. inne istotne dla Uczelni pozycje wydawnicze.
- 7.

**§ 2**

**Ogólne zasady**

1. Wydawanie publikacji w KPSW opracowanych przez pracowników odbywa się zgodnie z planem Rady Wydawniczej.
2. Rada Wydawnicza podejmuje decyzje o wydaniu publikacji w oparciu o przydzielony budżet na dany rok, określony w planie rzeczowo-finansowym.
3. Rada Wydawnicza powoływana jest Zarządzeniem Rektora.
4. Skład Rady Wydawniczej jest umieszczany na stronie internetowej KPSW.
5. Autor (redaktor pracy zbiorowej) uzgadnia treść przygotowanych materiałów do wydania z dziekanem danego wydziału (przełożonym), a po jego akceptacji zgłasza pisemny wniosek w sprawie zaopiniowania publikacji do Rady Wydawniczej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Autor (redaktor) dostarcza do Rady Wydawniczej 1 egzemplarz opracowania autorskiego publikacji w formie drukowanej oraz zapisany na nośniku elektronicznym (np. płyta CD).
7. Publikacja podlega sprawdzeniu w Jednolitym Systemie Antyplagiatowym.
8. Dla zapewnienia terminowości wydania publikacji w danym roku, ustala się dostarczenie opracowań autorskich do Rady Wydawniczej do 20 grudnia roku poprzedzającego.
9. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Wydawniczą następuje przekazanie materiałów do recenzji.
10. Recenzji dokonują niezależni recenzenci – zgodnie z procedurą recenzowania wprowadzoną odrębnym zarządzeniem Rektora
11. KPSW zawiera umowy o dzieło na napisanie recenzji dla danej publikacji oraz ponosi koszty recenzji i wydania publikacji.
12. Autorzy nie otrzymują honorarium za napisanie publikacji.

13. Po otrzymaniu recenzji autor zobowiązany jest dokonać ewentualnych poprawek w swoim opracowaniu oraz przedstawić poprawioną wersję publikacji (tekst wydrukowany oraz plik zapisany na nośniku elektronicznym).
14. Autor lub redaktor pracy zbiorowej opracowanie autorskie przygotowuje zgodnie z „Zasadami przygotowania publikacji”, o których mowa w § 3.
15. Autor ponosi pełną i jednoosobową odpowiedzialność za jakość merytoryczną opracowania, stylistykę i poprawność gramatyczną.
16. Wraz z tekstem opracowania autor (autorzy) składa pisemne oświadczenie, że utwór nie był dotąd publikowany, jego treść i materiał ilustracyjny nie naruszają osobistych i majątkowych praw osób trzecich. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
17. Autor podpisuje również oświadczenie dotyczące umieszczenia publikacji w zbiorach Dolnośląskiej Biblioteki Cyfrowej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego załączenia.
18. Skład materiałów autorskich do druku przygotowuje pracownik Wydawnictwa i Poligrafii KPSW.
19. Druk i oprawa danego wydawnictwa wykonywana jest w jednej z wybranych drukarni na terenie Polski, zgodnie z zapytaniem ofertowym.
20. Dyrektor Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej (BiCIN) odpowiada za techniczną stronę wydania książki przy zastosowaniu procedur prawnych.
21. Wydawnictwa zwarte (książki) muszą mieć nadany międzynarodowy numer ISBN a czasopisma ISSN. Numery ISBN i ISSN przydziela dyrektor BiCIN.
22. Autor może zaprojektować okładkę. Jeżeli autor nie przedstawi projektu okładki, wydawnictwo przygotowuje swoją propozycję.
23. Kolportażem publikacji zajmuje się BiCIN.
24. Rada Wydawnicza KPSW ma prawo odmówić autorowi przyjęcia publikacji do druku jeśli:
  - 1) publikacja nie spełnia wymogów określonych w pkt. 5,
  - 2) publikacja obarczona jest wadami prawnymi,
  - 3) środki finansowe KPSW nie zabezpieczają pokrycia kosztów przygotowania publikacji do druku,
  - 4) publikacja nie uzyskała pozytywnej recenzji,
  - 5) autor nie wniósł poprawek lub uzupełnień zgodnie ze wskazaniem recenzentów w wyznaczonym terminie.
25. W przypadku nieprzyjęcia publikacji do druku Rada Wydawnicza KPSW przekazuje informację o odmowie autorowi.
26. Autorowi publikacji przysługują dwa bezpłatne egzemplarze autorskie wydawnictwa przyjętego do druku.
27. Autorowi artykułu zawartego w pracy zbiorowej przysługuje 1 egzemplarz publikacji.
28. Po jednym bezpłatnym egzemplarzu otrzymują recenzenci oraz redaktorzy wydawnictwa.
29. Dwa egzemplarze przekazywane są do Archiwum KPSW.
30. Egzemplarze obowiązkowe wydawnictw KPSW dostarczane są do 15 bibliotek w kraju.
31. Część wydawnictw przeznaczona jest na promocję uczelni.

### **§ 3**

#### **Zasady przygotowania publikacji**

1. Opracowanie autorskie publikacji należy zapisać na nośniku elektronicznym (tekst w edytorze Microsoft Word) – w jednym pliku powinien znaleźć się tytuł, spis treści, wstęp, tekst główny, przypisy, bibliografia, indeksy (wg potrzeb).

2. Artykuły do zeszytów tematycznych wydziałów powinny zawierać tytuł, streszczenie oraz słowa kluczowe w języku polskim i angielskim, tekst główny, przypisy, bibliografia.
3. Sporządzenie przypisów, bibliografii, indeksów oraz tłumaczenie tytułu, streszczenia i słów kluczowych na język angielski należy do obowiązków autora.
4. Jeśli publikacja ma zawierać indeksy – autor dostarcza tzw. ślepe indeksy (bez numerów stron). Indeks nazwisk powinien zawierać wszystkie nazwiska występujące w publikacji (oprócz cytatów i bibliografii) z pełnymi imionami.
5. Tekst publikacji należy pisać czcionką typu Times New Roman 12 pkt. z odstępem między wierszami 1,5 linii. Można stosować pogrubienie jako wyróżnienie w tekście, nie należy stosować podkreśleń liter, wyrazów i zdań oraz twardych spacji (spacja, która nie pozwala przełamywać w danym miejscu tekstu).
6. Marginesy zewnętrzne ze wszystkich stron powinny wynosić 2,5 cm.
7. Wszystkie strony w opracowaniu autorskim należy ponumerować.
8. Tabele, rysunki i fotografie powinny być zamieszczone w tekście jak najbliżej miejsca powołania się na nie.
9. Wielkość tabel, rysunków i fotografii wraz z tytułem i źródłem nie może przekraczać formatu B5 (12,5 x 18,5 cm). Tytuły tabel, rysunków i fotografii, źródło, tekst w tabelach należy pisać czcionką Times New Roman 9 pkt. z pojedynczym odstępem. Należy zachować odrębną kolejność numeracji tabel i rysunków.
10. Materiał graficzny (rysunki, wykresy, diagramy itp.) powinny być przygotowane za pomocą programów pracujących w środowisku Windows, np. Corel Draw, Excel, Photoshop itp. w formie gotowej do składu.
11. Po każdej tabeli oraz podpisie każdego rysunku i fotografii należy podać źródło lub informację „opracowanie własne”, „opracowanie własne na podstawie: ...”.
12. Tabele należy podpisywać na górze (nad tabelą), natomiast rysunki – na dole (pod rysunkiem).
13. Fotografie i rysunki winny być wyraźne i kontrastowe.
14. Wszystkie nazwy obcojęzyczne należy zapisywać kursywą.
15. Należy przyjąć ogólną zasadę, że w jednej publikacji (monografii, podręczniku, skrypcie, zeszycie tematycznym wydziału) obowiązuje jeden sposób cytowania literatury, a bibliografię zamieszcza się na końcu publikacji.
16. Przypisy należy numerować po kolei w całej książce jeżeli jest jeden autor, natomiast w przypadku kilku autorów każdy autor nadaje numerację przypisom w swoim rozdziale. Przypisy stanowią nieodzowny warunek publikacji naukowej. Na ogół umieszcza się je na dole strony stosując numerację. Są składane takim samym krojem czcionki jak tekst główny, jednakże stosuje się mniejszą wielkość pisma (o dwa punkty). Przypisy stanowią przede wszystkim informację, że autor pracy odwołuje się do konkretnych materiałów źródłowych oraz opracowań. Oprócz funkcji dokumentacyjnej polegającej na przywołaniu danej pozycji bibliograficznej, przypisy mogą również spełnić funkcje polemiczną, objaśniającą, ilustrującą lub uzasadniającą szczegółowo (poza tekstem) postawioną w publikacji tezę.

Przykłady przypisów:

**1) wydawnictwa zwarte**

Z. Włodarski, A. Matczak, *Wprowadzenie do psychologii: podręcznik dla nauczycieli*, wyd. 4, Warszawa 1998, s. 63-64.

**2) wydawnictwa zwarte pod redakcją**

B. Winiarski (red.), *Polityka gospodarcza*, wyd. 2, Warszawa 2004, s. 163-168.

### 3) artykuł w wydawnictwie zwartym pod redakcją

M. Dłuska, *Sylabizm*, [w:] *Poetyka. Zarys Encyklopedyczny*, red. Z. Kopczyńska, M.R. Mayerowa, Wrocław 1956, s. 354-386.

### 4) artykuł w czasopiśmie:

P. Tyszka, *Postrzeganie granicy w średniowieczu*, „Kultura i Społeczeństwo” 1995 nr 1, s. 105-116.

### 5) źródła prawne

*Konwencja Wiedeńska o stosunkach konsularnych z 1963 roku*, Dz.U. 1982 nr 13, poz. 98.

### 6) źródła internetowe

S. Judycki, *Zagadka naturalizmu*, [http://www.kul.pl/files/108/Zagadka\\_naturalizmu.pdf](http://www.kul.pl/files/108/Zagadka_naturalizmu.pdf) (dostęp 1.09.2012).

Kiedy robimy przypis do dzieła cytowanego wcześniej:

- w kolejnym przypisie stosujemy zapis: *tamże*, strona.
- w przypisach następujących po innych przypisach stosujemy zapis: Inicjał imienia autora, nazwisko autora, *dz. cyt.*, strona (*dz. cyt.* – oznacza dzieło cytowane).  
np.: A. Reczyńska, *dz. cyt.*, s. 38.
- jeśli cytujemy więcej niż jedną pozycję danego autora, trzeba zamieścić tyle słów z tytułu, żeby odróżnić kolejne pozycje: np.: J. Grabowski, *Historia...*, s. 33; J. Grabowski, *Judenjagd...*, s. 77.

#### 17. Odnośniki

Przypis jest połączony z tekstem głównym za pomocą odnośnika – cyfry arabskiej. Dzięki temu zachowana jest czytelność i przejrzystość kompozycji. Odnośnik umieszcza się bezpośrednio (bez spacji) za wybranym słowem, frazą czy wyrażeniem, a przed następującym po nim znakiem interpunkcyjnych (kropką). Wyjątkiem jest stawianie odnośnika po następujących znakach interpunkcyjnych:

cudzysłów – z pominięciem sytuacji, gdy wyjaśniane jest pojedyncze słowo będące częścią cytatu,  
nawias – jw.,  
znak zapytania,  
wykrzyknik,  
wielokropek.

Odnośnik (indeks górny) formatuje się podobnie jak tekst główny, bez wyróżnień (pogrubienia, pochyleń itp.).

18. Bibliografie należy zestawić w porządku alfabetycznym nazwisk autorów lub w przypadku ich braku – według haseł tytułowych. Bibliografię zamieszcza się na końcu książki jeżeli jest jeden autor, w przypadku publikacji zbiorowej każdy autor zamieszcza bibliografię na końcu swojego artykułu (rozdziału). Poniżej przedstawiono przykłady sporządzanych bibliografii.

#### 1) wydawnictwo zwarte (dzieło napisane przez jednego, dwóch lub trzech autorów)

Collins Ch., Gaplin M., Keappler M., *Android w praktyce*, Helion, Gliwice 2012.

#### 2) wydawnictwo zwarte (dzieło napisane przez więcej niż trzech autorów)

Świsłocka R. i in., *Zadania rachunkowe oraz przykładowe pytania kolokwialne i egzaminacyjne z chemii*, Wydawnictwo Politechniki Białostockiej, Białystok 2004.

**3) wydawnictwa zwarte pod redakcją**

Gołemska E. (red.), *Kompendium wiedzy o logistyce*. PWN, Warszawa-Poznań 2010.

**4) artykuł/rozdział w wydawnictwie zwartym (fragment pracy zbiorowej)**

Zak T., Gstöttner E., *Ruchem przez życie*, [w:] Kruk-Lasocka J., Sekułowicz M., Kulkmatycki L. (red.), *Psychomotoryka ruch pełen znaczeń*, Dolnośląska Szkoła Wyższa, Wrocław 2008, s. 21-25.

**5) artykuł w wydawnictwie ciągłym (czasopiśmie)**

Muszalski W., *Modele służby cywilnej*, „Praca i Zabezpieczenie Społeczne”, 2009, nr 12, s. 11-14.

**6) źródła internetowe**

Krupa B., *Walka młodych – manifest V*, [www.sma.pl/walka](http://www.sma.pl/walka) (dostęp 6.12.2012)

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

R E K T O R  
prof. dr hab. Marian Ursel

