

**Struktura, zadania oraz kompetencje Dyrektora
Wydawnictwa Naukowego**

§ 1

STRUKTURA

1. Wydawnictwo działa w następującej strukturze organizacyjnej:
 - 3) Dyrektor Wydawnictwa,
 - 4) Redakcja, w skład której wchodzi redaktorzy i korektorzy.
 - 5) Skład komputerowy.
2. Zmian w strukturze organizacyjnej Wydawnictwa dokonuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Wydawnictwa, po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Nauki.

§ 2

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC

1. Do zakresu działalności Wydawnictwa należy:
 - 1) Wydawanie publikacji włączonych do rocznego planu wydawniczego, w tym:
 - a) prac na tytuły profesorskie,
 - b) rozpraw habilitacyjnych,
 - c) skróconych doktoratów,
 - d) podręczników i skryptów,
 - e) zeszytów naukowych,
 - f) czasopism,
 - g) monografii,
 - h) innych wydawnictw, na których publikację zapewniane są środki finansowe spoza budżetu Wydawnictwa.
 - 2) Realizacja procesu wydawniczego, w tym:
 - a) opracowania redakcyjnego,
 - b) zapewnienia właściwej szaty graficznej

- c) składania i łamania tekstów,
 - d) opracowania technicznego,
 - e) nadzorowanie właściwej jakości druku u wykonawcy wyłonionego na podstawie przeprowadzonej procedury przetargowej na usługę druku książek.
- 3) Na wniosek zainteresowanych jednostek organizacyjnych Uczelni opracowywanie pod względem redakcyjnym, stylistycznym i językowym wydawnictw na podstawie dostarczonych przez nich materiałów, np. składow osobowych, informatorów, spisów wykładów, folderów, roczników.
- 4) Udostępnianie i popularyzacja własnych publikacji poprzez:
- a) przesyłanie egzemplarzy obowiązkowych Bibliotece Narodowej i wyznaczonym bibliotekom uczelnianym,
 - b) współpracę z księgarniami i punktami sprzedaży książek w kraju,
 - c) sprzedaż gotówkową i wysyłkową książek,
 - d) przygotowywanie i uaktualnianie własnej strony internetowej,
 - e) opracowywanie i rozpowszechnianie oferty wydawniczej,
 - f) współpracę z autorami publikacji i organizatorami konferencji w zakresie promocji i sprzedaży publikacji własnych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem magazynu książek (przyjmowaniem, przechowywaniem i wydawaniem).
- 7) Świadczenie usług kserograficznych dla Uczelni, a także dla innych zleceniodawców.
2. Warunki i tryb zgłaszania prac do Wydawnictwa określa Regulamin organizacyjny Wydawnictwa.

§ 3

DYREKTOR WYDAWNICTWA

1. Dyrektor kieruje pracami Wydawnictwa i jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydawnictwa.
2. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie wydawnictwa na zewnątrz w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa,
 - 2) odpowiedzialność za realizację zasad polityki wydawniczej ustalonej przez prorektora ds. nauki,
 - 3) odpowiedzialność za zabezpieczenie majątku i prawidłową gospodarkę finansową wydawnictwa,

- 4) nadzorowanie i koordynowanie realizacji planów wydawniczych,
 - 5) przestrzeganie przepisów prawa autorskiego przy zawieraniu umów autorskich oraz przy publikacjach przygotowywanych do druku,
 - 6) współpraca z autorami, recenzentami i redaktorami w realizacji procesu wydawniczego,
 - 7) koordynowanie pracy redaktorów przygotowujących poszczególne publikacje,
 - 8) kierowanie prac do opracowania redakcyjnego oraz nadzór nad ich publikowaniem i rozpowszechnianiem,
 - 9) czuwanie nad prawidłowym tokiem czynności edytorskich i drukarskich,
 - 10) prowadzenie i dokumentowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami rozliczeń finansowych związanych z działalnością wydawniczą,
 - 11) przygotowywanie umów w zakresie funkcjonowania Wydawnictwa:
 - a) umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych lub o korzystanie z praw autorskich,
 - b) umów o dzieło (w tym zawieranych z recenzentami, tłumaczami, redaktorami tomów, a także ze wszystkimi osobami z tytułu ich udziału w opiniowaniu dzieł),
 - c) umów o współpracy handlowej z księgarniami,
 - 12) organizowanie współpracy z jednostkami zewnętrznymi (wydawnictwa, drukarnie, zakłady poligraficzne, księgarnie i hurtownie, w tym internetowe, organizatorzy targów itp.),
 - 13) współdziałanie z Biblioteką Uczelnianą i innymi jednostkami Uczelni w zakresie wymiany publikacji na zasadach sprzedaży wewnętrznej,
 - 14) opracowywanie zakresów obowiązków dla podległych pracowników.
 - 15) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością wydawniczą, w tym zleconych przez Prorektora ds. Nauki.
3. Dyrektor Wydawnictwa składa corocznie Prorektorowi ds. Nauki sprawozdanie z działalności Wydawnictwa.