Zarządzenie Nr 24

Rektora Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży

z dnia 17.12.2015r.

w sprawie

REGULAMINU WYDAWNICTWA WYŻSZEJ SZKOŁY AGROBIZNESU W ŁOMŻY

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wydawnictwo Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży, zwane dalej „Wydawnictwem” jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną działającą na podstawie Statutu Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży.

2. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa sprawuje Rektor.

3. Wydawnictwem kieruje Dyrektor Wydawnictwa, który jest powoływany uchwałą Senatu przez Rektora na okres kadencji władz Uczelni.

5.Nadzór w zakresie finansów Wydawnictwa sprawuje Kwestor.

§ 2

1. Działalność Wydawnictwa finansowana jest ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie finansowym, a także z innych źródeł finansowania.

2. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.

3. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Kwestura.

§ 3

1. Uczelnia współfinansuje wydanie indywidualnych publikacji nauczycieli

akademickich WSA w Łomży, pod warunkiem dysponowania przez Uczelnię środkami finansowymi na ten cel. Wysokość kwot wnoszonych przez autorów określa Rektor oddzielnym zarządzeniem.

2. Jeżeli publikacja ma charakter skryptu dydaktycznego, przeznaczonego dla studentów WSA w Łomży, decyzją Rektora może ona być zwolniona z opłat za druk.

3. Uczelnia nie gwarantuje autorom publikacji (zarówno w formie artykułów, monografii, skryptów itp.) honorarium.

4. Do druku kwalifikowane są tylko zrecenzowane publikacje. W tym celu Wydawnictwo:

1) powołuje recenzenta/recenzentów,

2) wynagrodzenie za recenzję uzależnione jest od liczby arkuszy wydawniczych i języka pracy. Wysokość stawek za recenzję określa Rektor.

1. Zadania Wydawnictwa Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży.

§ 4

1. Do zadań szczegółowych Wydawnictwa należy:

1) opracowanie zbiorczego planu wydawniczego i przestrzeganie jego realizacji od strony finansowej i rzeczowej,

2) wydawanie czasopism naukowych, monografii, skryptów, podręczników oraz innych publikacji,

3) współpraca z drukarniami, autorami i recenzentami,

4) magazynowanie oraz sprzedaż wydanych publikacji,

5) administrowanie stroną internetową wydawnictwa,

6) opracowanie długofalowej koncepcji działalności wydawnictwa,

7) dystrybuowanie bezpłatnymi egzemplarzami,

8) współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania wydawanym publikacjom numerów ISSN, ISBN oraz eISSN,

9) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności wydawniczej.

2.Wszystkie wymienione w ust. 1 pkt 1) - 9) zadania Wydawnictwo realizuje przy pomocy pracowników Biblioteki WSA w Łomży.

1. Zadania Dyrektora Wydawnictwa

§ 5

1. Dyrektor Wydawnictwa planuje, organizuje i koordynuje pracę Wydawnictwa.

2. Do Dyrektora Wydawnictwa w szczególności należy:

1) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa,

2) podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach spornych dotyczących wydania publikacji lub artykułów naukowych,

3) podejmowanie działań zmierzających do wykluczenia przejawów nierzetelności naukowej – zapobieganie przypadkom ghostwriting[[1]](#footnote-1) i guest authorship[[2]](#footnote-2).

3. Dyrektor Wydawnictwa czuwa nad prawidłowym, pod względem prawno-finansowym, przebiegiem realizacji planów wydawniczych od inicjatyw wydawniczych do dystrybucji włącznie.

1. Nadsyłanie i publikowanie prac w Zeszytach Naukowych WSA

§ 6

1. Zeszyty Naukowe Wyższej Szkoły Agrobiznesu, zwane dalej Zeszytami, są periodykiem naukowym wydawanym w regularnym cyklu wydawniczym.

2. Treść każdego Zeszytu odpowiada zakresowi tematycznemu jednego z odpowiednich wydziałów w Wyższej Szkole Agrobiznesu tj. Wydziałowi Rolniczo-Ekonomicznemu, Wydziałowi Technicznemu, bądź Wydziałowi Medycznemu.

3. W celu zapewnienia poziomu naukowego Zeszytów oraz zachowania właściwego cyklu wydawniczego redakcja współpracuje z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami.

4. Do oceny przyjmowane są dotychczas niepublikowane oryginalne prace redakcyjne, monograficzne, poglądowe, historyczne, teksty źródłowe, sprawozdania z posiedzeń naukowych, oceny książek, komunikaty naukowe, wspomnienia oraz wiadomości jubileuszowe. Redakcja nie zwraca Autorom nadesłanych materiałów.

5. Do publikacji należy dołączyć oświadczenie o oryginalności pracy oraz o tym, że nie została zgłoszona do innej redakcji (wzór oświadczenia jest możliwy do pobrania na stronie internetowej WSA – załącznik nr 1). Oświadczenie powinno zawierać adres pierwszego autora pracy, numer telefonu oraz e-mail.

6. Prace są publikowane w języku polskim lub angielskim z uwzględnieniem opinii redaktora językowego.

7.W oświadczeniu dołączonym do tekstu należy opisać wkład poszczególnych autorów w powstanie pracy oraz podać źródło finansowania publikacji. „Ghostwriting” oraz „guest authorship” są przejawem nierzetelności naukowej, a wszelkie wykryte przypadki będą demaskowane i dokumentowane, włącznie z powiadomieniem odpowiednich podmiotów (instytucje zatrudniające autorów, towarzystwa naukowe, stowarzyszenia edytorów naukowych itp.).

8. Przekazane do redakcji opracowania są wstępnie oceniane i kwalifikowane do druku przez Radę Naukową Wydawnictwa, zwaną dalej Radą. Skład Rady uchwala Senat WSA.

9. Publikacje wstępnie zakwalifikowane przez Radę są oceniane przez recenzentów, zgodnie z procedurą recenzowania opublikowaną na stronie internetowej WSA w zakładce Zeszyty naukowe WSA. Łącznie z opinią recenzent wypełnia deklarację konfliktu interesów, stanowiącą załącznik nr 2. Redakcja powiadamia Autorów o wyniku oceny, zastrzegając sobie prawo do zachowania poufności recenzji.

10. Za proces wydawniczy Zeszytów jest odpowiedzialny Dyrektor Wydawnictwa, który zatwierdza układ treści Zeszytów, określa wymagania wydawnicze dla publikowanych materiałów, współpracuje z recenzentami, przedstawia do zatwierdzenia całość materiałów przed drukiem Radzie Naukowej Wydawnictwa, współpracuje z Radą i innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do zapewnienia poziomu naukowego Zeszytów oraz zachowania cyklu wydawniczego.

11. Redakcja zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia artykułu bez podania przyczyn.

12. Nadesłane materiały, niespełniające wymagań wydawniczych określonych przez redakcję, są zwracane Autorowi/Autorom.

13. Wydawnictwo Wyższej Szkoły Agrobiznesu nie wypłaca wynagrodzenia za nadesłane publikacje zakwalifikowane do druku w Zeszytach.

14. Wersją pierwotną (referencyjną) czasopisma jest wydanie papierowe. „Zeszyty Naukowe WSA" są dostępne także na stronie internetowej Wyższej Szkoły Agrobiznesu www.wsa.edu.pl, w zakładce Wydawnictwa.

1. Wymagania wydawnicze - Zeszyty Naukowe WSA

§ 8

1. Artykuły powinny być przygotowane w formie wydruku komputerowego oraz w wersji elektronicznej, w języku polskim lub angielskim. W celu usprawnienia procesu wydawniczego prosimy o rygorystyczne przestrzeganie poniższych zasad:

- przesłany artykuł powinien być opatrzony dokładną afiliacją Autora/Autorów, - objętość artykułu nie może przekraczać15 stron formatu A4,

- imię i nazwisko Autora/ów – czcionka 12 pkt,

- nazwa instytucji/jednostki naukowej – czcionka 12 pkt,

- tytuł artykułu w języku polskim i angielskim – czcionka 14 pkt (bold); podtytuły czcionka 12 pkt (bold),

- do publikacji należy dołączyć słowa kluczowe (3–5) oraz streszczenie nieprzekraczające 15 wierszy napisane w językach polskim i angielskim – czcionka 11 pkt,

- tekst zasadniczy referatu pisany czcionką Times New Roman CE – 12 pkt,

- odstęp między wierszami – 1,5,

- jeżeli referat zawiera tabele (najlepiej wykonane w edytorze Word albo Excel) lub rysunki (preferowany format CorelDraw, Excel, Word), należy dołączyć pliki źródłowe,

- tabele i rysunki powinny być zaopatrzone w kolejne numery, tytuły i źródło,

- przy pisaniu wzorów należy korzystać wyłącznie z edytora równań dla MS WORD,

- preferowane formaty zdjęć: TIFF, JPG (o rozdzielczości minimum 300 dpi),

- w przypadku publikowania prac badawczych układ treści artykułu powinien odpowiadać schematowi: wprowadzenie (ewentualnie cel opracowania), opis wykorzystanych materiałów czy metod, opis badań własnych (omówienie wyników badań), wnioski (podsumowanie), wykaz piśmiennictwa.

2. Odsyłaczami do literatury zamieszczonymi w tekście publikacji są przypisy dolne, które muszą mieć numerację ciągłą w obrębie całego artykułu. Odsyłaczami przypisów dolnych są cyfry arabskie złożone w indeksie górnym, np. (2).

3. Zapis cytowanej pozycji bibliograficznej powinien zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł dzieła, miejsce i rok wydania, numer strony, której dotyczy przypis; w przypadku pracy zbiorowej: tytuł dzieła, inicjał imienia i nazwisko redaktora, miejsce i rok wydania; w przypadku pracy będącej częścią większej całości – także jej tytuł, inicjał imienia i nazwisko redaktora. Źródła internetowe oraz akty prawne należy podawać także jako przypis dolny.

4. W wykazie piśmiennictwa zamieszczonym w kolejności alfabetycznej na końcu publikacji należy podać kolejno: nazwisko autora/ów i pierwszą literę imienia, rok wydania, tytuł pracy (czcionka italic), wydawnictwo oraz miejsce wydania. Przykłady:

- **wydawnictwa książkowe:** Janowiec A. 2010. Ziemniaki skrobiowe – rola w województwie podlaskim. Wydawnictwo WSA, Łomża.

- **prace zbiorowe:** Górczewski R. (red.) 2007. Przemieszczenie trawieńca. Wydawnictwo PWN, Warszawa.

- **czasopisma:** Staszewski M., Getek I. 2007. Specyfika żywienia krów o wysokiej wydajności. Wydawnictwo WSA, Łomża, Zeszyty Naukowe WSA nr 37, s: 7-15.

- **strony internetowe:** www.4lomza.pl. 1.12.2009 r.

- **akty prawne:** Ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. o zmianie ustawy o szkolnictwie wyższym oraz ustawy o wyższych szkołach zawodowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 150, poz. 1239.

UWAGA: teksty niespełniające powyższych wymagań zostaną zwrócone Autorowi.

1. Procedura recenzowania prac naukowych nadesłanych do publikacji w Zeszytach Naukowych Wyższej Szkoły Agrobiznesu

§ 9

1. Procedura recenzowania artykułów w Zeszytach Naukowych WSA jest zgodna z zaleceniami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz dobrymi praktykami w procedurach recenzyjnych w nauce\*.

2. Przekazanie publikacji do Redakcji Wydawnictwa WSA jest jednoznaczne z wyrażeniem przez Autora/Autorów zgody na wszczęcie procedury recenzji artykułu. Autor/Autorzy przesyłają utwór wraz z wypełnionym oświadczeniem, którego wzór znajduje się na stronie internetowej WSA. Nadesłane materiały są poddawane wstępnej ocenie formalnej przez Radę Naukową Wydawnictwa, zwaną dalej Radą, zwłaszcza pod kątem ich zgodności z wymaganiami wydawniczymi opracowanymi i publikowanymi przez Wyższą Szkołę Agrobiznesu, jak również obszarami tematycznymi ZN. Następnie artykuły są recenzowane przez dwóch niezależnych recenzentów, którzy nie są członkami Rady, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora. Nadesłane artykuły nie są nigdy wysyłane do recenzentów z tej samej placówki, w której zatrudniony jest Autor/Autorzy. Prace recenzowane są anonimowo. Autorzy nie znają nazwisk recenzentów. Artykułowi nadawany jest numer redakcyjny, identyfikujący go na dalszych etapach procesu wydawniczego. W innych przypadkach recenzent podpisuje deklarację o niewystępowaniu konfliktu interesów – formularz jest publikowany na stronie Internetowej WSA. Autor każdorazowo jest informowany z zachowaniem zasady poufności recenzji o wyniku procedury recenzenckiej, zakończonej kategorycznym wnioskiem o dopuszczeniu bądź odrzuceniu publikacji do druku. W sytuacjach spornych powoływany jest kolejny recenzent. Lista recenzentów współpracujących z wydawnictwem publikowana jest w każdym numerze czasopisma oraz na stronie Internetowej WSA.

\* Dobre Praktyki w procedurach recenzyjnych w nauce. Zespół do Spraw Etyki w Nauce. Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Warszawa 2011

1. Z „ghostwriting” mamy do czynienia wówczas, gdy ktoś wniósł istotny wkład w powstanie publikacji, bez ujawnienia swojego udziału jako jeden z autorów lub bez wymienienia jego roli w podziękowaniach zamieszczonych w publikacji. [↑](#footnote-ref-1)
2. Z „guest authorship” mamy do czynienia wówczas, gdy udział autora jest znikomy lub w ogóle nie miał miejsca, a pomimo to jest autorem/współautorem publikacji. [↑](#footnote-ref-2)