

Zarządzenie nr 95/2021  
Rektora Politechniki Częstochowskiej  
z dnia 5.03.2021 roku

w sprawie: Regulaminu organizacyjnego działalności Wydawnictwa Politechniki Częstochowskiej

§ 1

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz. 85, z późn. zm.), wprowadza się do stosowania Regulamin organizacyjny działalności Wydawnictwa Politechniki Częstochowskiej wraz z następującymi Załącznikami, stanowiącymi integralną część niniejszego zarządzenia:

- Załącznik nr 1. Wniosek wydawniczy,
- Załącznik nr 2. Oświadczenie autora/współautora,
- Załącznik nr 3. Oświadczenie redaktora naczelnego,
- Załącznik nr 4. Karta książki,
- Załącznik nr 5. Umowa wydawnicza,
- Załącznik nr 6. Kalkulacja wstępna,
- Załącznik nr 7. Kalkulacja wyceny publikacji,
- Załącznik nr 8. Protokół końcowy,
- Załącznik nr 9. Rozliczenie,
- Załącznik nr 10. Protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 231/2019 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 27.08.2019 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego działalności Wydawnictwa Politechniki Częstochowskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor  
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Norbert Szczygiol



Załącznik  
do Zarządzenia nr 95/2021 Rektora PCz  
z dnia 5.03.2021 roku



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**działalności Wydawnictwa**  
**Politechniki Częstochowskiej**

Częstochowa 2021

A

## Rozdział I PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI

1. Wydawnictwo Politechniki Częstochowskiej, zwane dalej Wydawnictwem, jest jednostką ogólnouczelnianą, powołaną na podstawie Statutu Politechniki Częstochowskiej w celu dokumentowania działalności naukowej, obsługi dydaktycznej i poligraficznej Politechniki Częstochowskiej, zwanej dalej Uczelnią. Działa na podstawie *Regulaminu organizacyjnego działalności Wydawnictwa Politechniki Częstochowskiej*, zwanego dalej Regulaminem, realizując zlecenia składane przez jednostki Uczelni, inne podmioty, instytucje oraz osoby upoważnione, zwane dalej Zamawiającym.
2. Wydawnictwo podlega bezpośrednio prorektorowi ds. nauki.
3. Zakres działalności Wydawnictwa obejmuje:
  - 1) wydawanie i rozpowszechnianie publikacji w formie drukowanej i elektronicznej:
    - a) monografii i rozpraw naukowych,
    - b) wydawnictw ciągłych,
    - c) materiałów naukowych i konferencji tematycznych,
    - d) podręczników, skryptów i innych materiałów dydaktycznych,
    - e) materiałów informacyjnych, promocyjnych i katalogów,
    - f) akcydensów;
  - 2) działalność poligraficzną;
  - 3) prowadzenie księgarni stacjonarnej i internetowej.
4. Wydawnictwo reprezentuje Uczelnię na ogólnopolskich imprezach związanych z promocją wydawnictw naukowych i akademickich oraz systematycznie przekazuje informacje o nowościach wydawniczych.
5. Działalnością Wydawnictwa kieruje jego kierownik, sprawując nadzór nad właściwym przebiegiem prac związanych z procesem wydawniczym i poligraficznym.
6. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - 1) koordynacja cyklu wydawniczego;
  - 2) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności wydawniczej, sporządzanie planów finansowych związanych z funkcjonowaniem jednostki;
  - 3) ustalanie polityki wydawniczej z władzami Uczelni;
  - 4) wnioskowanie zmian personalnych dotyczących podległej jednostki (zatrudnianie pracowników, awanse, nagrody itp.);
  - 5) przedkładanie wniosków dotyczących rozbudowy i unowocześniania sprzętu komputerowego oraz poligraficznego;
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz dyscypliny pracy przez pracowników Wydawnictwa.
7. Organizacja pracy w Wydawnictwie obejmuje następujące zakresy:
  - 1) prowadzenie pełnej ewidencji działalności wydawniczej;
  - 2) prowadzenie ewidencji zleceń na usługi związane z drukiem i kontrola ich wykorzystania pod kątem zgodności ze zgłoszonym przez jednostki organizacyjne Uczelni zapotrzebowaniem;
  - 3) sprawy administracyjne (prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych tytułów, autorów, zleceń oraz kosztów, dokumentacji związanej z funkcjonowaniem jednostki);

- 4) redakcja:
  - a) merytoryczna (opracowanie językowe, adiustacja, współpraca z autorem/redaktorem, korekty i rewizje);
  - b) techniczna (skład, formatowanie, opracowanie materiału ilustracyjnego, projekt i przygotowanie okładek);
- 5) poligrafia (przygotowanie projektów graficznych, druk, oprawa introligatorska);
- 6) promocja, rozpowszechnianie, dystrybucja i sprzedaż publikacji (wysyłka egzemplarzy ustawowych, umowy z księgarniami, hurtowniami i serwisami internetowymi, organizacja i uczestnictwo w targach książki, prowadzenie księgarni stacjonarnej i internetowej oraz magazynu nakładów i repozytorium).

## **Rozdział II**

### **PROCEDURY PUBLIKOWANIA I RECENZOWANIA**

1. Wydawnictwo dokłada wszelkich starań, by zapewnić najwyższe standardy akademickie i edytorskie publikowanych prac. W zakresie etyki publikacyjnej i rzetelności naukowej kieruje się wytycznymi *Committee on Publication Ethics (COPE)*, mającymi na celu przeciwdziałanie nieuczciwym praktykom publikacyjnym, jak również wskazówkami zawartymi w *Kodeksie Etyki Pracownika Naukowego*. Etyczne postępowanie obowiązuje w równym stopniu wszystkich uczestników procesu wydawniczego.
2. Jako definicję monografii naukowej i artykułu naukowego Wydawnictwo przyjmuje wytyczne wskazywane przez aktualne przepisy prawa.
3. Prace naukowe przeznaczone do opublikowania podlegają procedurom recenzowania. Bez recenzji mogą być publikowane prace o charakterze informacyjnym, promocyjnym, streszczenia, książki okolicznościowe.
4. Osobne procedury recenzowania są stosowane wobec wydawnictw ciągłych, w przypadku których wydawcą jest Politechnika Częstochowska.
5. Niezależnie od rodzaju pracy zgłoszonej do wydania:
  - 1) Recenzja powinna być wykonana przez niezależnych recenzentów powołanych spośród pracowników naukowych jednostek niezatrudniających autora/redaktora pracy.
  - 2) Recenzentem powinien być specjalista z danej dyscypliny naukowej.
  - 3) Recenzja powinna oceniać: wybór tematu, warsztat i metodykę, znaczenie na tle dotychczasowego stanu badań, poprawność merytoryczną.
  - 4) Recenzja musi mieć formę pisemną i nie może stanowić jedynie opisu recenzowanej pracy, ale jej pogłębioną i uzasadnioną opinię.
  - 5) Recenzja powinna zawierać jasną i ostateczną konkluzję stwierdzającą, czy: pracę można wydać, wydanie pracy jest możliwe po wprowadzeniu poprawek, praca nie nadaje się do druku w przedstawionej formie.
  - 6) Recenzenta obowiązuje zasada poufności, nie może on konsultować treści swojej recenzji, a także jej upowszechniać.
6. Czynności związane z procesem recenzowania:
  - 1) Doboru recenzentów z danej dziedziny naukowej dokonuje właściwa Rada Dyscypliny Naukowej, w przypadku podręczników i skryptów dokonuje właściwa Rada Programowa.
  - 2) Autor/redaktor pisemnie zwraca się do właściwej Rady Dyscypliny Naukowej/Rady Programowej, za pośrednictwem kierownika Rady Dyscypliny Naukowej/Rady

- Programowej, z prośbą o wyznaczenie recenzentów pracy. Autor/redaktor może zaproponować nazwiska recenzentów (w liczbie od 3 do 5, w uzasadnionych przypadkach liczba ta może ulec zmianie).
- 3) Rada Dyscypliny Naukowej/Rada Programowa pisemnie informuje Wydawnictwo o ostatecznym wyborze recenzentów.
  - 4) Po wyborze recenzentów Zamawiający przesyła recenzentom pracę wraz z wymaganymi dokumentami.
  - 5) W przypadku prac pochodzących spoza Uczelni pracę wraz z dokumentami do recenzentów wysyła Wydawnictwo.
  - 6) W zależności od otrzymanych recenzji praca jest kierowana do autora/redaktora w celu ustosunkowania się do nich i wprowadzenia zmian (autorowi/redaktorowi przysługuje prawo nieuwzględnienia zastrzeżeń recenzentów, uzasadnienie musi być złożone na piśmie). W przypadku recenzji negatywnej po poprawie można wysłać pracę do ponownej recenzji.
7. W zależności od rodzaju publikacji ustala się następującą wymaganą liczbę recenzji:
- 1) monografia naukowa w postępowaniu o nadanie tytułu i stopnia naukowego – minimum dwie recenzje zewnętrzne;
  - 2) monografia, podręcznik akademicki, praca zbiorowa – minimum jedna recenzja zewnętrzna;
  - 3) skrypt – jedna recenzja;
  - 4) wydawnictwa ciągłe – minimum jedna recenzja.
- Oryginały recenzji są przechowywane i archiwizowane w Wydawnictwie.
8. Cykl wydawniczy każdej pracy otwiera się po złożeniu przez Zamawiającego: *Wniosku wydawniczego* (Załącznik nr 1), *Oświadczenia autora/współautora* (Załącznik nr 2), oryginału recenzji oraz wydruku egzemplarza pracy wraz z wersją elektroniczną po poprawkach.
9. Priorytet w kolejności wydawania stosuje się dla monografii naukowych w postępowaniu o nadanie tytułu i stopnia naukowego.
10. Rejestracja, prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wydawniczej wydawnictw ciągłych (czasopisma, zeszyty naukowe, serie wydawnicze) należy do Zamawiającego. Redaktor naczelny, przekazując dany numer do opracowania redakcyjnego, składa *Oświadczenie redaktora naczelnego* (Załącznik nr 3).
11. Do dokumentowania etapów cyklu wydawniczego stosuje się *Kartę książki* (Załącznik nr 4).
12. Regulamin, wzory dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia cyklu wydawniczego, wymogi edytorskie oraz ogólne zasady publikowania są zamieszczone i aktualizowane na stronie internetowej Wydawnictwa.

### **Rozdział III**

#### **UMOWY I HONORARIA**

1. Do sporządzania umów z autorami/redaktorami i recenzentami stosuje się wzory umów i rachunków aktualnie obowiązujące w Uczelni.
2. Umowy z recenzentami sporządza Sekcja Finansowa – w przypadku wydziałów, Wydawnictwo – w przypadku jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych. Wysokość honorariów dla recenzentów jest ustalana przez Zamawiającego i stanowi jego koszt.

3. Zasady wypłacania honorariów dla autorów/redaktorów określa *Umowa wydawnicza* (Załącznik nr 5). *Umowę wydawniczą* z autorami/redaktorami, w imieniu Uczelni jako Wydawcy, przygotowuje Wydawnictwo.
4. Nie zawiera się umów wydawniczych w przypadku wydawania materiałów konferencyjnych, informacyjnych, promocyjnych.
5. W przypadku prac pochodzących spoza Uczelni jest zawierana umowa na wydanie danej publikacji, precyzująca zasady jej wydania, finansowania i rozpowszechniania. W tym przypadku Wydawnictwo może sporządzić umowy dla recenzentów.

#### **Rozdział IV**

##### **ZASADY FINANSOWANIA I ROZLICZANIA PUBLIKACJI**

1. Na podstawie danych zawartych we wniosku sporządza się *Kalkulację wstępną* (Załącznik nr 6), którą przedstawia się do akceptacji Zamawiającemu.
2. W przypadku materiałów konferencyjnych, wydawnictw ciągłych i innych wydawnictw krótkoterminowych, dla których nie można określić na początku cyklu wydawniczego wszystkich danych potrzebnych do przygotowania kalkulacji wstępnej, dopuszcza się możliwość sporządzenia tylko rozliczenia końcowego.
3. Kalkulacja zawiera:
  - 1) koszty bezpośrednie: redakcja merytoryczna, językowa, techniczna, projekt okładki, przygotowanie materiału ilustracyjnego, druk, oprawa introligatorska, materiały związane z przygotowaniem do druku, z drukiem nakładu oraz koszty druku okładki;
  - 2) koszty pośrednie: koszty ogólnouczelniane i koszty rozpowszechniania.
4. Ceny dla poszczególnych tytułów są ustalane i zatwierdzane na podstawie *Kalkulacji wyceny publikacji* (Załącznik nr 7). Cena danego tytułu zawiera koszty wytworzenia egzemplarza książki oraz zysk od 10% do 100%.
5. Rozliczenie wynikowe kosztów wytworzenia nakładu i protokół wyceny stanowią podstawę do zamknięcia zlecenia i wystawienia noty obciążeniowej lub faktury. Przekazanie egzemplarzy Zamawiającemu następuje na podstawie *Protokołu końcowego* (Załącznik nr 8). Egzemplarze przeznaczone do dalszego rozpowszechniania drukowane będą sukcesywnie (druk na żądanie) w miarę zapotrzebowania. Taka procedura nie obowiązuje w przypadku prac nierozpowszechnianych przez Wydawnictwo.
6. W przypadku prac pochodzących spoza Uczelni na początku cyklu wydawniczego Zamawiający przekazuje Wydawnictwu 70% kosztów wynikających z *Kalkulacji wstępnej* (Załącznik nr 6). Resztę należności Zamawiający wpłaca po zakończeniu cyklu wydawniczego, według *Rozliczenia* (Załącznik nr 9) wynikającego z ostatecznych kosztów wytworzenia.
7. Zamknięcie cyklu wydawniczego może nastąpić po 5 latach kalendarzowych od otwarcia zlecenia lub na wniosek Zamawiającego.

#### **Rozdział V**

##### **ZASADY MAGAZYNOWANIA I ROZPOWSZECHNIANIA NAKŁADU ORAZ PROMOCJA**

1. Po zakończeniu druku zamówionych egzemplarzy Wydawnictwo rozprawdza nakład w następujący sposób:
  - 1) egzemplarze autorskie określone w *Umowie wydawniczej* (Załącznik nr 5);
  - 2) egzemplarze dla Zamawiającego;

- 3) egzemplarze biblioteczne (w tym wysyłka obowiązkowa);
- 4) egzemplarze biblioteczne dla Biblioteki Głównej PCz (zwanej dalej BG PCz) – 5 egzemplarzy;
- 5) egzemplarze dla Wydawnictwa – min. 2 egzemplarze.

Wydawnictwo może przekazać BG PCz *Protokołem zdawczo-odbiorczym* (Załącznik nr 10) dodatkową liczbę książek po uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego. Koszty wytworzenia egzemplarzy bibliotecznych (nieprzeznaczonych do sprzedaży) ponosi Zamawiający.

2. Egzemplarze przeznaczone do sprzedaży są przekazywane sukcesywnie do magazynu wyrobów gotowych i rozpowszechniane poprzez:
  - 1) sprzedaż wysyłkową – realizacja zamówień;
  - 2) sprzedaż komisową;
  - 3) sprzedaż detaliczną w siedzibie Wydawnictwa (na podstawie paragonów sprzedaży lub faktur) oraz na imprezach kulturalnych i wydarzeniach okolicznościowych, tj. targach książki, kiermaszach książki itp. Wydawnictwo rozlicza się z pieniędzy pochodzących ze sprzedaży detalicznej na podstawie wystawionych dokumentów finansowych (dokument KP – wpłata uzyskanej kwoty ze sprzedaży do kasy lub na rachunek Uczelni);
  - 4) lokowanie wersji elektronicznych publikacji w serwisach internetowych na podstawie zawartych umów.

Wydawnictwo może udzielić stałym kontrahentom i odbiorcom rabatu w wysokości od 5% do 30% od ceny katalogowej lub w wysokości wynikającej z podpisanych umów. W przypadku sprzedaży książek uszkodzonych, pochodzących ze zwrotów lub nieznajdujących nabywców w dłuższym okresie czasu (3 lata od zakończenia cyklu wydawniczego) kierownik Wydawnictwa może dokonać przeceny danego egzemplarza lub wybranego tytułu.

3. Przekazywanie egzemplarzy Zamawiającemu odbywa się na podstawie *Protokołu zdawczo-odbiorczego* (Załącznik nr 10) lub *Protokołu końcowego* (Załącznik nr 8).
4. Do dokumentowania rozdysponowania nakładu stosuje się *Kartę książki* (Załącznik nr 4).
5. Informacja o wydaniu książki łącznie ze spisem treści, okładką i ceną jest zamieszczana na stronie internetowej Wydawnictwa oraz przekazywana do serwisu e-ISBN, prowadzonego przez Bibliotekę Narodową.

## **Rozdział VI**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji procesu wydawniczego w Wydawnictwie jest Politechnika Częstochowska.
2. Podstawę prawną działań Wydawnictwa w zakresie przetwarzania danych osobowych stanowią aktualnie obowiązujące przepisy prawa krajowego i europejskiego.
3. Wydawnictwo jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych niezbędnych i wyłącznie związanych z realizacją swojego zakresu działalności.
4. Wydawnictwo podczas realizacji swojego zakresu działalności dokłada wszelkich starań, aby ochrona danych osobowych była zapewniona zarówno w systemach tradycyjnych, jak i teleinformatycznych.
5. Aktualna informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla autorów/redaktorów publikacji jest zamieszczona na stronie internetowej Wydawnictwa [www.wydawnictwo.pcz.pl](http://www.wydawnictwo.pcz.pl).

Częstochowa, dnia .....

## WNIOSEK WYDAWNICZY

1. Autor/Redaktor\*:

.....

2. Tytuł:

.....

.....

3. Rodzaj pracy\*\*:

monografia     podręcznik     skrypt     wydawnictwo ciągłe     inne

4. Dostarczony materiał:

liczba stron: .....;                      objętość w ark. wyd.: .....;                      format: .....

5. Zamawiający (płatnik):

.....

6. Źródło finansowania:

.....

7. Dane do kalkulacji wstępnej:

1) Nakład:

a) planowany nakład egzemplarzy: .....

b) liczba zamawianych egzemplarzy: ....., w tym egzemplarzy autorskich: .....

2) Forma wydania\*\*:

elektroniczna     drukowana

3) Format wydanej książki\*\*:

A4                       A5                       B5

4) Standard wydania\*\*:

a) oprawa:

miękka                       twarda

b) druk środka:

czarno-biały                       kolor

c) rodzaj papieru:

zwykły                       satyna                       kreda

d) gramatura papieru:

80 g/m<sup>2</sup>                       100 g/m<sup>2</sup>                       120 g/m<sup>2</sup>

e) inny

.....

8. Uwagi:

.....

.....

.....  
podpis osoby wnioskującej

.....  
podpis dysponenta środków finansowych

\*Niepotrzebne skreślić.

\*\*Zaznaczyć właściwe.



.....  
imię i nazwisko

.....  
uczelnia/jednostka  
.....

### OŚWIADCZENIE AUTORA/WSPÓLAUTORA \*

Oświadczam, że przekazana do Wydawnictwa Politechniki Częstochowskiej jako Wydawcy publikacja naukowa pt.:

.....  
.....  
.....  
jest mojego autorstwa/współautorstwa\* i nie jest obciążona prawami osób trzecich oraz nie była dotąd publikowana. Zgodnie z uwagami zawartymi w recenzjach wprowadzono poprawki, zmiany i uzupełnienia. Przenoszę na Politechnikę Częstochowską autorskie prawa majątkowe. Prawa obejmują wpływy z ewentualnej sprzedaży publikacji oraz następujące pola eksploatacyjne:

- jego utrwalenie,
- zwielokrotnienie określoną techniką,
- wprowadzenie do obrotu,
- wprowadzenie do pamięci komputera.

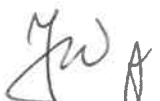
Wydawca ma prawo dokonania koniecznych zmian utworu, wynikających z opracowania redakcyjnego, nie naruszających uprawnień Autora w zakresie autorskich praw osobistych. Ponadto jako Autor zapewniam, że utwór jest całkowicie oryginalny i nie zawiera żadnych zapożyczeń z innego dzieła, które mogłyby spowodować odpowiedzialność Wydawcy, oraz że moje prawa autorskie do tego utworu nie są ograniczone w zakresie objętym niniejszym oświadczeniem. Mój wkład w powstanie publikacji wynosi ..... %. Jednocześnie zapewniam, że wszystkie podmioty, które przyczyniły się do powstania publikacji, zostały ujawnione jako współautorzy bądź wymienione będą w podziękowaniach zamieszczonych w publikacji.

Wydawca zwraca uwagę, że w przypadku umieszczenia w dziele rysunków, fotografii, tabel lub fragmentów tekstu będących cudzą twórczością wymagane jest wyraźne wskazanie źródła nie tylko w wykazie literatury, lecz także w podpisie pod rysunkiem, fotografią, tabelą itp. oraz zezwolenie Autora przedrukowanego fragmentu. Uzyskanie zezwolenia należy do obowiązków Autora. Brak zgody Autora oraz podania źródła jest naruszeniem praw autorskich i pociąga za sobą wszelkie skutki prawne. Te postanowienia prawa autorskiego dotyczą zarówno zaczerpnięć z dzieł polskich, jak i zagranicznych (podstawa prawna – Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych – t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231).

.....  
data

.....  
podpis Autora/Współautora\*

\* Niepotrzebne skreślić.



## OŚWIADCZENIE REDAKTORA NACZELNEGO

Niniejszym przekazuję do opracowania redakcyjnego i do druku pracę:

Tytuł: .....

.....

W przekazanym tekście zostały uwzględnione uwagi recenzentów.

.....  
data

.....  
podpis Redaktora Naczelnego



## KARTA KSIĄŻKI

Autor/Redaktor\*: .....

Tytuł: .....  
.....

Recenzenci: .....  
.....

Rok wydania: .....

<b>Etap cyklu wydawniczego</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
Przyjęcie pracy		
Redakcja językowa		
Redakcja techniczna		
Korekta autorska		
Zgoda na publikację		
Druk		
Zakończenie cyklu wydawniczego		

## ROZDYSPONOWANIE NAKŁADU

<b>Przeznaczenie</b>	<b>Liczba egzemplarzy</b>	<b>Podpis</b>
Egzemplarze autorskie		
Egzemplarze wydawnicze		
Egzemplarze obowiązkowe		
Egzemplarze dla BG PCz		
Egzemplarze Zamawiającego		
Egzemplarze do sprzedaży		

.....  
numer umowy

.....  
płatne ze środków

.....  
jednostka organizacyjna

## UMOWA WYDAWNICZA

Zawarta w Częstochowie dnia ..... pomiędzy: Politechniką Częstochowską, z siedzibą w Częstochowie, przy ul. J.H. Dąbrowskiego 69, zwaną w dalszej części umowy Wydawcą, którą reprezentuje:

Prorektor ds. nauki .....

i Kwestor .....

a Panią/Panem .....

zwaną/-nym dalej Autorem/Redaktorem\*.

### § 1

1. Autor/Redaktor\* pracy zatytułowanej:

.....  
.....  
.....

oświadcza, że:

- 1) utwór, będący przedmiotem niniejszej umowy, jest rezultatem jego własnej twórczości i nie narusza praw autorskich osób trzecich;
  - 2) jego prawa autorskie do przedmiotowego utworu nie są ograniczone w zakresie objętym niniejszą umową.
2. Tytuł utworu może być zmieniony za porozumieniem stron.
3. Strony ustalają następujące brzmienie noty copyright:

© Copyright by: **Wydawnictwo Politechniki Częstochowskiej, Częstochowa ..... rok**

### § 2

1. Z dniem podpisania niniejszej umowy Autor/Redaktor\* przenosi na Wydawcę wyłączne autorskie prawa majątkowe w zakresie wielokrotnego wydania i rozpowszechnienia utworu, a w szczególności do: utrwalenia utworu dowolną techniką, zwielokrotnienia utworu drukiem, rozpowszechniania i promocji egzemplarzy zwielokrotnienia utworu, wprowadzenia do obrotu egzemplarzy zwielokrotnienia utworu, najmu i dzierżawy egzemplarzy zwielokrotnienia utworu, wprowadzenia do pamięci komputera, publikowania za pomocą Internetu.
2. Rozporządzanie prawami, o których mowa w ust. 1, nie jest ograniczone czasowo, językowo ani terytorialnie.

3. Prawa uzyskane na podstawie niniejszej umowy Wydawca może przenieść na osobę trzecią tylko po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Autora/Redaktora\*.
4. Autor/Redaktor\* zobowiązuje się, że w czasie trwania niniejszej umowy bez zezwolenia Wydawcy nie przygotowuje dla żadnego innego wydawcy takiego utworu, który stanowiłby rozwinięcie lub skrót utworu, którego dotyczy niniejsza umowa.

### § 3

1. Z tytułu przeniesienia na Wydawcę majątkowych praw autorskich w zakresie wynikającym z niniejszej umowy oraz upoważnienia do korzystania z utworu w zakresie wynikającym z niniejszej umowy Autor/Redaktor\* otrzyma honorarium autorskie w wysokości i według ustaleń zawartych w § 4 niniejszej umowy.
2. Autor/Redaktor\* otrzyma jeden egzemplarz jako dowód wykonania umowy, niezbędny w celu wykonania prawa nadzoru autorskiego, w szczególności do weryfikacji i korekt kolejnych wydań.
3. Autor/Redaktor\* oprócz egzemplarza autorskiego, o którym mowa w ust. 2, otrzyma ..... egzemplarze/-rzy autorskie/-ich książek nieprzeznaczonych do sprzedaży. Wartość przekazanych Autorowi/Redaktorowi\* egzemplarzy utworu podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

### § 4

1. Za wydanie utworu Autor/Redaktor\* otrzyma honorarium w wysokości brutto 10% od wartości netto sprzedanych egzemplarzy.
2. Honorarium Autorowi/Redaktorowi\* zostanie wypłacone w pierwszym kwartale po podliczeniu wartości sprzedanych egzemplarzy w poprzednim roku, z zastrzeżeniem, że wypłata nastąpi, gdy całkowita wartość należnego honorarium przekroczy kwotę 100 zł brutto.
3. Honorarium Autora/Redaktora\* podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
4. Postanowienia dodatkowe .....

### § 5

1. Autor/Redaktor\* zobowiązuje się dostarczyć:
  - 1) utwór wykonany pod względem merytorycznym, formalnym i językowym ze starannością i na poziomie wymaganym przy wydawaniu tego typu utworu w formie książkowej;
  - 2) jeden egzemplarz wydruku komputerowego pełnej i ostatecznej wersji tekstu wraz z wersją elektroniczną w programie komputerowym i formacie wymaganym przez Wydawcę, w terminie do dnia .....
  - 3) kompletne i ostateczne wersje tabel, tablic, indeksów, bibliografii oraz spisy: treści, rycin, ilustracji, wykazy skrótów, określeń, słowniki podręczne zamieszczone w utworze, w terminie do dnia .....
2. Jeżeli Autor/Redaktor\* nie spełni zobowiązań wynikających z ust. 1, Wydawcy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy.
3. Autor/Redaktor\* ponosi koszty wprowadzonych przez siebie zmian do utworu, o ile nastąpią one po rozpoczęciu prac redakcyjnych lub spowodują konieczność ponownego przeformatowania

części lub całości tekstu. W tym przypadku Wydawca obciąży Autora/Redaktora\* dodatkowymi kosztami uzależnionymi od procentowych zmian wprowadzonych w całości pracy.

4. Autor/Redaktor\* zobowiązuje się wykonać korektę autorską w terminie 14 dni od daty przekazania materiałów do korekty. Brak dotrzymania terminu traktowany będzie jako wyrażenie zgody przez Autora/Redaktora\* na wydanie utworu w postaci przekazanej do korekty.

#### § 6

1. Wydawca ma prawo do dokonywania w utworze zmian wynikających z opracowania redakcyjnego.
2. Wydawca ma obowiązek:
  - 1) uzyskać akceptację Autora/Redaktora\* przy wszelkich zmianach merytorycznych w utworze;
  - 2) umożliwić Autorowi/Redaktorowi\* przeprowadzenie korekty autorskiej w ustalonym terminie;
  - 3) szanować osobiste prawo Autora/Redaktora\* do utworu;
  - 4) wydać utwór i przystąpić do jego rozpowszechniania w ciągu ..... miesięcy, licząc od dnia przyjęcia do Wydawnictwa pełnej i ostatecznej wersji utworu.
3. Autor/Redaktor\* upoważnia Wydawcę do korzystania z utworu w całości lub w postaci dowolnych fragmentów w celu promocji i reklamy.

#### § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się aktualnie obowiązujące przepisy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz przepisy *Kodeksu cywilnego*.

#### § 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 9

Wszelkie spory mogące wynikać z tytułu niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Wydawcy.

#### § 10

Umowa została sporządzona w dwóch/trzech\* jednobrzmiących egzemplarzach: jednym/dwóch\* dla Wydawcy i jednym dla Autora/Redaktora\*.

.....  
Prorektor ds. nauki

.....  
Autor/Redaktor\*

.....  
Kwestor

.....  
Imię, nazwisko i podpis pracownika Wydawnictwa  
sporządzającego umowę

\*Niepotrzebne skreślić.

### KALKULACJA WSTĘPNA\*

Autor/Redaktor\*\* : .....

Tytuł: .....

Rodzaj pracy: .....

Objętość ark. wyd.:

Liczba stron cz.-b.:

Liczba stron kolor:

Liczba wydruków:

Nakład planowany egz.:

Autorskie: ....., Zamawiający: ....., Obowiązkowe: ....., Biblioteczne BG PCz: ....., Wydawnictwo: .....

<b>I. KOSZTY BEZPOŚREDNIE</b>		
		<b>1. Honoraria, w tym:</b>
a) autor/redaktor		
b) recenzent		
c) inne		
d) narzuty na b.f.p.		
		<b>2. Koszty wydawnicze, w tym:</b>
a) redakcja: merytoryczna, językowa, techniczna		
b) poligrafia: druk, oprawa introligatorska		
c) projekt okładki		
d) narzuty na os.f.p.		
		<b>3. Materiały, w tym:</b>
a) związane z przygotowaniem do druku		
b) związane z drukiem nakładu:		
- papier		
- druk kolorowy		
- druk czarno-biały		
- materiały introligatorskie		
c) okładki		
d) inne		
<b>II. KOSZTY POŚREDNIE</b>		
1. Koszty ogólnouczelniane (.....% od poz. I pkt 3)		
2. Koszty rozpowszechniania		
<b>III. KOSZTY WYTWORZENIA (poz. I + II)</b>		
<b>IV. ZYSK (.....% od poz. III)</b>		
<b>V. RAZEM KOSZTY PUBLIKACJI (poz. III + IV)</b>		<b>zł</b>

Częstochowa, dnia .....

.....

podpis osoby sporządzającej

\* Kalkulację wstępną sporządza się na podstawie danych przedstawionych przez Zamawiającego.

\*\* Niepotrzebne skreślić.



Częstochowa, dnia .....

### KALKULACJA WYCENY PUBLIKACJI

Autor/Redaktor\*: .....

Tytuł: .....

Rodzaj pracy: .....

Liczba stron cz.-b.:

Liczba stron kolor:

<b>I. KOSZTY BEZPOŚREDNIE</b>		
1. Koszty wydawnicze, w tym:		
a) poligraficzne: druk, oprawa introligatorska		
b) narzuty na os.f.p.		
2. Materiały, w tym:		
a) związane z drukiem nakładu:		
- papier		
- druk kolorowy		
- druk czarno-biały		
- materiały introligatorskie		
b) okładki		
c) inne		
<b>II. KOSZTY POŚREDNIE</b>		
1. Koszty ogólnouczelniane (.....% od poz. I pkt 2)		
<b>III. KOSZTY WYTWORZENIA (poz. I + II)</b>		
<b>IV. ZYSK (.....% od poz. III)</b>		
<b>V. CENA PUBLIKACJI NETTO (poz. III + IV)</b>		<b>zł</b>

Zatwierdza się cenę:

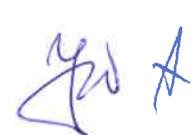
**Wersja papierowa:** cena netto: ..... zł + VAT .....% = cena brutto ..... zł

**Wersja elektroniczna:** cena netto: ..... zł + VAT .....% = cena brutto ..... zł

.....  
podpis osoby sporządzającej

.....  
podpis osoby zatwierdzającej

\*Niepotrzebne skreślić.





## PROTOKÓŁ KOŃCOWY

W dniu ..... Wydawnictwo Politechniki Częstochowskiej zakończyło wydanie publikacji:

Autor/Redaktor\* : .....

Tytuł: .....

.....

Rodzaj pracy: .....

Nakład planowany: ..... egzemplarzy/-rze.

Nakład zrealizowany: ..... egzemplarzy/-rze, w tym:

- 1) autorskie: .....,
- 2) wydawnicze: .....,
- 3) obowiązkowe: .....,
- 4) biblioteczne dla BG PCz: .....,
- 5) Zamawiającego: .....,

W załączeniu przesyłamy:

- 1) *Rozliczenie* (Załącznik nr 7);
- 2) (inne) .....

Częstochowa, dnia .....

.....  
Wydawnictwo



## ROZLICZENIE\*

Autor/Redaktor\*\* : .....

Tytuł : .....

Rodzaj pracy : .....

Objętość ark. wyd.:

Liczba stron cz.-b.:

Liczba stron kolor:

Liczba wydruków:

Nakład planowany egz.:

Autorskie: ....., Zamawiający: ....., Obowiązkowe: ....., Biblioteczne BG PCz: ....., Wydawnictwo: .....

<b>I. KOSZTY BEZPOŚREDNIE</b>		
<b>1. Honoraria, w tym:</b>		
a) autor/redaktor		
b) recenzent		
c) inne		
d) narzuty na b.f.p.		
<b>2. Koszty wydawnicze, w tym:</b>		
a) redakcja: merytoryczna, językowa, techniczna		
b) poligrafia: druk, oprawa introligatorska		
c) projekt okładki		
d) narzuty na os.f.p.		
<b>3. Materiały, w tym:</b>		
a) związane z przygotowaniem do druku		
b) związane z drukiem nakładu:		
- papier		
- druk kolorowy		
- druk czarno-biały		
- materiały introligatorskie		
c) okładki		
d) inne		
<b>II. KOSZTY POŚREDNIE</b>		
1. Koszty ogólnouczelniane (.....% od poz. I pkt 3)		
2. Koszty rozpowszechniania		
<b>III. KOSZTY WYTWORZENIA (poz. I + II)</b>		
<b>IV. ZYSK (.....% od poz. III)</b>		
<b>V. RAZEM KOSZTY PUBLIKACJI (poz. III + IV)</b>		<b>zł</b>

Częstochowa, dnia .....

.....  
podpis osoby sporządzającej

\*Rozliczenie sporządza się na podstawie objętości wynikowej, nakładu, zawartości i standardu wydania.

\*\*Niepotrzebne skreślić.

*Jw A*

Częstochowa, dnia .....

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Przekazujący: **Wydawnictwo Politechniki Częstochowskiej**

Odbierający: .....

Przekazuje się: ..... egzemplarzy/-rze

Autor/Redaktor\*: .....

Tytuł: .....

Cena: .....

Wartość przekazanych książek: .....

.....  
czytelny podpis osoby odbierającej

.....  
czytelny podpis osoby przekazującej

