

Regulamin działalności wydawniczej Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Działalność wydawnicza Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury (dalej: Krajowa Szkoła), o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury realizowana jest przez Wydawnictwo Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury (dalej: Wydawnictwo), stanowiące zorganizowany zespół osób zaangażowanych w proces wydawniczy, którego organizację i zasady funkcjonowania określają przepisy niniejszego regulaminu.
2. Działalność wydawnicza Krajowej Szkoły prowadzona jest pod nazwą „**Wydawnictwo Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury**” i stanowi kontynuację dotychczasowej działalności wydawniczej Krajowej Szkoły.

§ 2.

1. Każda pozycja wydawana w ramach działalności wydawniczej Krajowej Szkoły spełnia etyczne i naukowe standardy wydawnicze w związku ze stosowaniem:
 - 1) zasad etyki publikacyjnej mających na celu przeciwdziałanie nieuczciwym praktykom publikacyjnym, w szczególności zgodnych z wytycznymi Komitetu do spraw Etyki Publikacyjnej (*COPE – Committee on Publication Ethics*),
 - 2) ustalonej procedury recenzji naukowej.
2. Wszelkie opracowania o charakterze naukowym podlegają recenzji stosownie do zasad i procedur ustalonych dla poszczególnych rodzajów opracowań. Za wartość merytoryczną innych opracowań odpowiadają ich autorzy.
3. Każda zwarta pozycja wydana drukiem przez Krajową Szkołę otrzymuje nr ISSN lub ISBN.
4. Działalność wydawnicza Krajowej Szkoły polega w szczególności na wydawaniu:
 - 1) Kwartalnika Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury (dalej: Kwartalnik Krajowej Szkoły),
 - 2) monografii,
 - 3) materiałów informacyjnych i/lub promocyjnych,
 - 4) innych opracowań, w tym w wersji elektronicznej.
5. Działalność wydawnicza w zakresie dotyczącym Kwartalnika Krajowej Szkoły, zorganizowana jest w oparciu o przepisy odrębne. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do Kwartalnika Krajowej Szkoły wyłącznie w zakresie nieuregulowanym Regulaminem organizacyjnym Kwartalnika Krajowej Szkoły.
6. Działalność wydawnicza finansowana jest ze środków Krajowej Szkoły.

7. Nadzór nad działalnością wydawniczą sprawuje Dyrektor Krajowej Szkoły (dalej: Dyrektor).
8. Kompetencje Dyrektora przewidziane niniejszym zarządzeniem może także wykonywać właściwy zastępca Dyrektora, do którego zadań należy organizacja działalności wydawniczej Krajowej Szkoły.

Rozdział 2

Kierownik Wydawnictwa

§ 3.

1. Organizacja i prowadzenie działalności wydawniczej Krajowej Szkoły, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Dyrektora oraz Rady Programowej Krajowej Szkoły, należy do zadań Kierownika Wydawnictwa.
2. Kierownika Wydawnictwa wyznacza Dyrektor odrębnym zarządzeniem spośród pracowników Krajowej Szkoły lub osób do niej delegowanych.
3. Do zadań Kierownika Wydawnictwa w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie zasad etyki publikacyjnej oraz zasad kwalifikacji opracowań do druku,
 - 2) przygotowywanie procedury recenzyjnej oraz określania minimalnej liczby recenzentów dla poszczególnych rodzajów opracowań,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach:
 - a) kierunków i założeń perspektywicznej polityki wydawniczej,
 - b) wniosków o publikację wpływających do Krajowej Szkoły oraz innych inicjatyw wydawniczych w tym dotyczących e-publikowania,
 - c) wniosków o wznowienia publikacji,
 - d) propozycji publikacji do rocznych planów wydawniczych Krajowej Szkoły,
 - e) kandydatów na recenzentów dla poszczególnych opracowań wyznaczanych przez Dyrektora,
 - f) kandydatów na redaktora prowadzącego dla poszczególnych pozycji.
 - 4) sporządzanie projektu rocznego planu wydawniczego i czuwanie nad jego bieżącą realizacją,
 - 5) pozyskiwanie materiałów do publikacji,
 - 6) przedstawianie Dyrektorowi propozycji publikacji oraz wniosków o publikację wpływających do Krajowej Szkoły,
 - 7) sporządzanie kalkulacji kosztów wydania poszczególnych publikacji wstępnie przyjętych do wydania oraz wprowadzenie zmian w ich kalkulacjach,
 - 8) koordynowanie procesu wydawniczego, w tym prac edytorsko-redakcyjnych i przygotowania opracowania do publikacji, w tym szablonu graficznego publikacji (okładki i układu kompozycyjnego/layoutu),
 - 9) przygotowywanie umów z autorami i recenzentami materiałów przeznaczonych do publikacji,

- 10) dystrybucja publikacji,
 - 11) koordynowanie zamieszczania informacji i materiałów wydawniczych na stronie internetowej Krajowej Szkoły,
 - 12) utrzymywanie bieżących kontaktów z Ministerstwem Edukacji i Nauki w zakresie dotyczącym działalności Wydawnictwa, w tym przygotowanie dokumentacji niezbędnej do umieszczenia Wydawnictwa w wykazie wydawnictw publikujących recenzowane monografie naukowe,
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Kierownik Wydawnictwa może zostać upoważniony przez Dyrektora do wyznaczenia recenzentów dla poszczególnych pozycji.
 5. Kierownik Wydawnictwa wykonuje zadania opisane w ust. 3, przy pomocy Sekretarza Wydawnictwa oraz odpowiednio, gdy charakter zadania na to pozwala, przy pomocy Redaktora prowadzącego.

Rozdział 3

Sekretarz Wydawnictwa

§ 4.

1. Obowiązki Sekretarza Wydawnictwa wykonuje pracownik Krajowej Szkoły, osoba do niej delegowana lub osoba wykonującą w Krajowej Szkole czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej, wyznaczona przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
2. Do obowiązków Sekretarza należy koordynowanie i bieżące nadzorowanie przebiegu cyklu wydawniczego oraz współpraca z Kierownikiem Wydawnictwa i redaktorami prowadzącymi.
3. Sekretarz realizuje zadania organizacyjno-administracyjne i techniczne związane z działalnością wydawniczą, w tym zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną i techniczną Kierownika Wydawnictwa.

Rozdział 4

Redaktor prowadzący

§ 5.

Redaktora prowadzącego dla każdego wydawanego opracowania, spośród pracowników Krajowej Szkoły oraz osób delegowanych wyznacza Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Kierownika Wydawnictwa.

§ 6.

Do zadań redaktora prowadzącego w szczególności należy:

- 1) dbałość o poziom edytorski wydawanych prac w oparciu o ustalone zasady recenzowania, zasady etyki wydawniczej oraz kwalifikowania opracowań,
- 2) ścisła współpraca z autorami i wyznaczonymi recenzentami,

- 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wyboru podmiotu realizującego proces wydawniczy,
- 4) współpraca z wybranym podmiotem realizującym proces wydawniczy,
- 5) zatwierdzanie prac do druku,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora oraz Kierownika Wydawnictwa.

Rozdział 5

Zgłaszanie propozycji publikacji

§ 7.

1. Zgłaszanie propozycji publikacji do Wydawnictwa odbywa się na wniosek Autora lub Redaktora naukowego składany zgodnie z formularzem dostępnym na stronie www.kSSIP.gov.pl, w zakładce Działalność Wydawnicza.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy przesać w formie elektronicznej Kierownikowi Wydawnictwa lub Sekretarzowi Wydawnictwa.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy Regulaminu organizacyjnego Krajowej Szkoły.