

Procedura dofinansowania wydania publikacji u wydawcy zewnętrznego

Wprowadzona na podstawie Zarządzenia nr 17 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 12 lutego 2019 roku

1. Etap wniosku – złożenie przez jednostkę wniosku w systemie SAP na wyprowadzenie publikacji do innego wydawcy (dysponentem środków zwykle jest Instytut)

We wniosku należy:

- a) wskazać materiał: publikacja tytułu w renomowanej serii wydawniczej (U51000008) lub wydanie publikacji poza Wydawnictwem UŚ (U51000006),
- b) wskazać deklarowaną przez jednostkę kwotę finansowania (jeśli faktura będzie od wydawcy zagranicznego, to należy przewidzieć możliwość zmian kursu waluty oraz dodatkowe 5% na opłacenie w Polsce podatku VAT),
- c) wskazać źródła finansowania (wraz z dekreacją),
- d) w polu „Informacje ogólne” wskazać:
 - tytuł książki,
 - autorów w przypadku monografii autorskiej / redaktorów w przypadku monografii wieloautorskiej,
 - dane kontaktowe do głównego autora/redaktora (e-mail, numer telefonu),
 - jeśli książka jest wydana w ramach grantu, to wszystkie istotne informacje z tym związane (wymagany termin wydania, wymagane umową zapisy w książce, nazwa grantu itd.),
- e) w polu „Proponowany wykonawca” – wskazać proponowanego wydawcę,
- f) w polu „Uzasadnienie wyboru wykonawcy” – podać merytoryczne uzasadnienie wyboru tego konkretnego wydawcy.

Jako uzasadnienie merytoryczne **można** podać np.:

- publikację tytułu w prestiżowej serii wydawniczej,
- publikację tytułu w prestiżowym w danym kręgu badawczym wydawnictwie,
- konieczność wydania tytułu u tego konkretnego wydawcy wynikającą z umowy grantowej,
- możliwość dotarcia do określonej grupy docelowej dzięki publikacji u tego konkretnego wydawcy.

Jako uzasadnienia merytoryczne **nie można** podawać m.in.:

- terminu wydania,
- warunków finansowych,
- warunków wydania spełnianych także przez Wydawnictwo UŚ (np. publikacja w otwartym dostępie).

Obostrzenie to wynika z faktu, że dofinansowanie wydania publikacji jest udzieleniem zamówienia publicznego na podstawie art. 4 punkt 8 Prawa zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych na Uniwersytecie Śląskiem.

[UWAGA! Jednostka może podjąć decyzję o dodatkowych, wewnętrznych wymogach, które musi spełnić autor przed złożeniem wniosku]

2. Etap zatwierdzenia formalnego – zatwierdzenie formalne wniosku przez realizatora w systemie SAP

Na tym poziomie realizator sprawdza:

- a) czy wydawca zapewni poziom ewaluacyjny publikacji przynajmniej równy Wydawnictwu UŚ,
- b) czy wydawca zapewni poziom edytorski książki przynajmniej równy Wydawnictwu UŚ,
- c) merytoryczność uzasadnienia wyprowadzenia do konkretnego wydawcy,
- d) ogólną poprawność wniosku.

3. Wydruk wniosku przez jednostkę, dołączenie do niego (jeśli jest) kosztorysu wydania od wydawcy zewnętrznego

4. Etap zatwierdzenia merytorycznego i finansowego – zatwierdzenie wydrukowanego wniosku przez:

- a) dziekana (lub dyrektora jednostki niebędącej wydziałem)
[UWAGA! Dziekan może podjąć decyzję o dodatkowych wymogach, które musi spełnić jednostka/autor przed zatwierdzeniem wniosku przez Dziekana]
- b) kwesturę główną,
- c) ewentualne inne osoby/działy UŚ – wynikające z rodzaju źródeł finansowych i procedury obiegu dokumentów w UŚ.

5. Etap przygotowania dokumentacji PZP – zatwierdzony wniosek trafia do sekretariatu Wydawnictwa UŚ jako realizatora procesu dofinansowania. Na tym etapie sekretarz WUŚ:

- a) przygotowuje druk PU, który zatwierdzają dyrektor WUŚ oraz prorektor ds. badań naukowych,
- b) publikuje na stronie internetowej Uniwersytetu na min. 7 dni ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego,
- c) kontaktuje się z wydawcą zewnętrznym i ustala warunki umowy (zgodne z wymogami określonymi w zarządzeniu Rektora nr 17/2019 z dnia 12 lutego 2019),
- d) przekazuje wydawcy umowę do podpisu,
- e) po otrzymaniu podpisanej umowy od wydawcy przekazuje ją do podpisu władzom rektorskim (po uprzednim zatwierdzeniu przez odpowiednie działy).

6. Etap realizacji publikacji – wydawca publikacji:

- a) przedstawia Wydawnictwu (na adres e-mailowy sekretarza wydawnictwa) projekt okładki i stron redakcyjnych do zatwierdzenia poprawności wymaganych zapisów,
- b) przekazuje na adres e-mailowy sekretarza Wydawnictwa UŚ pliki pracy do późniejszego udostępnienia w Repozytorium UŚ,
- c) przekazuje na adres magazynu WUŚ egzemplarze książki przeznaczone dla Uniwersytetu,
- d) przekazuje na adres sekretariatu WUŚ fakturę.

7. Etap finalizacji – sekretarz WUŚ:

- a) zatwierdza zgodność z umową wykonania plików i nakładu,
- b) finalizuje zamówienie w systemie SAP,
- c) przekazuje egzemplarze książki Bibliotece Głównej UŚ, do archiwum WUŚ oraz do odpowiednich władz rektorskich i/lub dziekańskich.

UWAGI:

1. Dofinansowanie wydania książki u wydawcy zewnętrznego ze środków Uniwersytetu Śląskiego może się odbyć jedynie wtedy, gdy wydawca:
 - a) znajduje się przynajmniej na tym samym poziomie punktowym co Wydawnictwo UŚ w wykazie wydawców naukowych opracowywanym przez MNiSW,
 - b) przeprowadzi pełen proces recenzyjny publikacji zgodnie z wymogami MNiSW (książka zgłoszona do recenzji do Wydawnictwa UŚ nie będzie mogła zostać wyprowadzona do wydawcy zewnętrznego!),
 - c) przestrzega zasad etyki publikacyjnej co najmniej zgodnych z zasadami opracowanymi przez Committee on Publication Ethics (COPE).

2. Podstawą podpisania przez Uniwersytet Śląski umowy na dofinansowanie wydania publikacji jest spełnienie przez wydawcę następujących warunków:
 - a) zawarcie na stronie redakcyjnej publikacji informacji o dofinansowaniu ze środków Uniwersytetu wraz z logo Uniwersytetu,
 - b) zawarcie na czwartej stronie okładki logotypu Uniwersytetu w wersji z nazwą,
 - c) wyrażenie zgody na umieszczenie publikacji w Repozytorium Uniwersytetu na zasadach otwartego dostępu po upływie okresu karencyjnego (standardowo w umowie znajduje się zapis o 12 miesiącach),
 - d) przekazanie Uniwersytetowi ustalonej liczby egzemplarzy papierowych publikacji, które zostaną wykorzystane w celach dokumentacyjnych, archiwizacyjnych, bibliotecznych oraz promocyjnych (standardowo w umowie znajduje się zapis o 25 egzemplarzach) – punktu tego nie stosuje się, jeśli publikacja nie będzie miała papierowej wersji.

Szczegółowe warunki umowy ustala z wydawcą sekretarz Wydawnictwa UŚ, który jest upoważniony do negocjacji tych warunków ze strony Uniwersytetu Śląskiego.

3. Autorzy publikacji powinni dostarczyć do realizatora procesu dofinansowania publikacji informację o swoich dotychczasowych ustaleniach z wydawcą zewnętrznym co do warunków umowy. Równocześnie autorzy we wszystkich rozmowach z wydawcami muszą pamiętać o tym, że oficjalne rozmowy z ramienia Uniwersytetu będzie prowadził – i ustalał warunki umowy – przedstawiciel Wydawnictwa UŚ jako wyznaczony przez UŚ realizator procesu dofinansowania. W praktyce oznacza to, że autor nie jest upoważniony do zawierania w imieniu Uniwersytetu jakichkolwiek umów na dofinansowanie ze strony UŚ (przy czym oczywiście autor reprezentuje sam siebie jako autora publikacji, który powinien z wydawcą mieć zawartą także umowę autorską).