

Zarządzenie nr 98/2020
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 09 listopada 2020 r.

w sprawie: Regulaminu Wydawnictwa Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Na podstawie:

- § 22 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,
 - § 41 ust. 2, 3 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie,
 - Uchwały nr 87/IV/2014 Senatu Uczelni z dnia 9 kwietnia 2014 r.,
- zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Wydawnictwa, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 2

Integralną część Regulaminu stanowią:

- Wniosek wydawniczy – załącznik nr 1 do Regulaminu,
- Formularz recenzji publikacji wydawanych przez Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie – załącznik nr 2 do Regulaminu,
- Oświadczenie autorskie – załącznik nr 3 do Regulaminu.
- Wytyczne dla autorów – załącznik nr 4 do Regulaminu,
- Standardy etyki publikacyjnej – załącznik nr 5 do Regulaminu,
- Procedura wydawnicza – załącznik nr 6 do Regulaminu,
- Umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych – załącznik nr 7 do Regulaminu,
- Procedura recenzyjna – załącznik nr 8 do Regulaminu,
- Klauzula informacyjna RODO – załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 2/2014 kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 15 kwietnia 2014 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


ADWOKAT
Bartłomiej Jagaczewski

REKTOR

dr inż. Grzegorz Koc

**REGULAMIN WYDAWNICTWA
PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ
IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE**

§1

1. Wydawnictwo Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, powołane uchwałą Senatu Uczelni, działa na podstawie Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie.
2. Wydawnictwo zajmuje się w szczególności: publikacją podręczników akademickich, skryptów, monografii, materiałów pokonferencyjnych oraz innych wydawnictw naukowych i dydaktycznych.
3. Wydawnictwo realizuje plan wydawniczy, który jest zatwierdzany przez Radę Wydawniczą.
4. Plan wydawniczy sporządzany jest na podstawie planów przekazywanych przez dziekanów wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych lub wniosków pracowników naukowych popartych zgodą dziekanów.

§2

1. Rada Wydawnicza jest organem koordynującym działalność wydawniczą i jest powoływana przez Rektora, który wyznacza Przewodniczącą Rady.
2. W skład Rady Wydawniczej wchodzi: prorektor, przedstawiciele poszczególnych wydziałów Uczelni (po jednym z każdego wydziału) oraz pracownik odpowiedzialny za działalność wydawniczą Uczelni.
3. Obsługę administracyjną Wydawnictwa prowadzi pracownik odpowiedzialny za działalność wydawniczą Uczelni.

Procedura wydawnicza i recenzyjna:

1. Wydawnictwo Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie zobowiązuje się do przestrzegania standardów etyki publikacyjnej zalecanych przez Komitet do spraw Etyki Publikacyjnej (COPE – *Committee on Publication Ethics*) (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).
2. Autorzy/Redaktorzy składają wniosek o wydanie publikacji za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za działalność wydawniczą Uczelni. Formularz wniosku wydawniczego dostępny jest na stronie internetowej: www.puzim.edu.pl (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
3. Wnioski przekazane do końca września są podstawą do sporządzenia planu wydawniczego na kolejny rok kalendarzowy. Uzupełnienie planu w trakcie roku wymaga zgody Rektora.
4. Rada Wydawnicza decyduje o zatwierdzeniu planu wydawniczego na następny rok kalendarzowy.
5. Zakwalifikowane wstępnie prace są przekazywane do recenzji (formularz recenzji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i jest dostępny na stronie internetowej uczelni: www.puzim.edu.pl).
6. Recenzentów proponuje redaktor lub autor spośród osób posiadających co najmniej tytuł doktora z dziedziny naukowej tematycznie związanej z pracą.
 - a) Recenzent ma 2 miesiące (w przypadku artykułu 1 miesiąc) od daty otrzymania pracy na przygotowanie recenzji i odesłanie jej do pracownika odpowiedzialnego za działalność wydawniczą uczelni.
 - b) Praca jest ostatecznie kwalifikowana do druku po uzyskaniu pozytywnej recenzji.
 - c) Po otrzymaniu recenzji autor/redaktor poprawia tekst, uwzględniając uwagi recenzenta. Poprawiony tekst autor/redaktor przekazuje do pracownika odpowiedzialnego za działalność wydawniczą Uczelni.
7. Wydawnictwo współpracuje z autorem/redaktorem na każdym etapie powstawania dzieła (m.in. wykonanie korekty językowej i technicznej).

8. Jeśli w pracach zamieszczane są materiały chronione prawem autorskim (np. zdjęcia, ilustracje, tabele, wykresy itp.) należy do dokumentacji dołączyć stosowne oświadczenie informujące o zgodzie na ich wykorzystanie.
9. Praca, która była już kiedyś drukowana w innym wydawnictwie i jest chroniona prawem autorskim, może być wydrukowana ponownie pod warunkiem uzyskania przez autora zgody na przedruk.

§4

Informacje dla Autorów:

1. Autor pracy przygotowuje ją zgodnie z zasadami przyjętymi przez Wydawnictwo. Ogólne zasady przygotowania publikacji do druku oraz wytyczne dla Autorów dostępne są na stronie internetowej Uczelni: puzim.edu.pl (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).
2. Wraz z pracą autor/redaktor naukowy przekazuje oświadczenie autorskie niezbędne do zakwalifikowania pracy do wydania drukiem (oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia i jest dostępne na stronie internetowej: www.puzim.edu.pl).
3. Praca zakwalifikowana do druku przechodzi korektę językową i techniczną w Wydawnictwie.
4. Praca po korekcie w Wydawnictwie jest przekazywana do korekty autorskiej.
5. Autor akceptuje ostateczną wersję pracy (wydruk lub zapis elektroniczny).
6. Ostateczna kompletna wersja pracy (wraz z materiałem ilustracyjno-graficznym) jest przekazywana do druku.
7. Wydrukowany nakład jest przekazywany przez drukarnię pracownikowi odpowiedzialnemu za działalność wydawniczą Uczelni, a następnie dystrybuowany do odpowiednich wydziałów, jednostek organizacyjnych oraz autorów/redaktorów.

§5

1. Państwowa Uczelnia Zawodowa w Ciechanowie im. Ignacego Mościckiego wypłaca honoraria za recenzje oraz za tłumaczenia w uzgodnionych wysokościach.

2. Autorzy/redaktorzy publikacji wydanych w Wydawnictwie PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie nie otrzymują honorarium, chyba że w uzasadnionych przypadkach Rektor podejmie inną decyzję.
3. Do zakresu obowiązków osoby odpowiedzialnej za działalność wydawniczą Uczelni należy m.in.:
 - 1) współpraca z podwykonawcami biorącymi udział w procesie wydawniczym (drukarnie, pracownie poligraficzne itp.);
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem zasad redakcyjnych przez Autorów (m.in. korekta językowa i techniczna);
 - 3) dystrybucja książek wydanych w ramach planu wydawniczego:
 - a) egzemplarze obowiązkowe (zgodnie z ustawą o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych – Ustawa z dnia 7 listopada 1996 r., tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 545),
 - b) egzemplarze w ramach współpracy z Biblioteką Uczelnianą,
 - c) egzemplarze bezpłatne dla autorów książek, artykułów, referatów umieszczonych w pracach zbiorowych, tj. zeszytach naukowych, materiałów pokonferencyjnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji książek wydawanych przez Uczelnię;
 - 5) nadawanie numerów ISBN z puli wyznaczonej przez Bibliotekę Narodową.

§6

1. Zlecenie druku przez Uczelnię podlega procedurom wynikającym z przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych.
2. Na koszty wydawnicze składają się m.in.: koszty druku, składu i łamania, recenzji wydawniczych, tłumaczeń, przygotowania rysunków, opracowania graficznego, projektu okładki itp.
3. Finansowanie publikacji może się odbywać ze środków własnych Uczelni (budżet poszczególnych Wydziałów i jednostek organizacyjnych) lub środków zewnętrznych (granty, dotacje, dofinansowania).

REKTOR

dr inż. Grzegorz Koc

ADWOKAT

Bartłomiej Jagaczewski

.....
Jednostka organizacyjna

.....
Miejscowość i data

**Wydawnictwo
Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**

WNIOSEK WYDAWNICZY

1. Rodzaj publikacji (monografia, praca pod redakcją, materiały pokonferencyjne, inne):

.....

2. Tytuł publikacji:

.....

3. Imię i nazwisko Autora/Redaktora naukowego:

.....

4. Kontakt do Autora/Redaktora naukowego (e-mail, nr tel.):

.....

5. Data złożenia **kompletnego materiału** do wydania (w formie elektronicznej jako pdf) wraz
z recenzjami na piśmie:

.....

6. Krótka prezentacja publikacji (np. spis treści, streszczenie) – lub opis w załączniku:

.....

.....

.....

7. Proponowani recenzenci (tytuł naukowy, imię i nazwisko, afiliacja, kontakt: e-mail, nr tel.):

1.....

2.....

.....
Autor/Redaktor naukowy
(wnioskodawca)

.....
Kierownik jednostki organizacyjnej

Akceptuję wniosek:

Wyrażam zgodę na druk publikacji:

.....
Podpis Przewodniczącego Rady Wydawniczej

.....
Podpis Rektora

Uwaga:

Wraz z niniejszym wnioskiem (lub ewentualnie wraz z materiałami do druku) autorzy lub redaktorzy naukowcy zobowiązani są dostarczyć do wydawnictwa **podpisane oświadczenia autorskie od każdego z autorów**, których teksty będą zamieszczone w publikacji.

Niedostarczenie ww. oświadczeń będzie równoznaczne z odmową opublikowania danej pracy.



PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA

im. Ignacego Mościckiego

w Ciechanowie

www.puzim.edu.pl

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wydawnictwa PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wprowadzonego
zarządzeniem nr 98/2020

RECENZJA PRACY NAUKOWEJ

Tytuł pracy:

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

Typ pracy (właściwe podkreślić):

Monografia

Rozdział w monografii pod redakcją

Praca pogładowa

Praca oryginalna

Praca kazuistyczna

Inne:.....

Imię i nazwisko Recenzenta (oraz stopień i tytuł/y naukowy/e):

.....

Afiliacja i dane kontaktowe (e-mail, nr tel.):

.....
.....

Ocena wybranych aspektów pracy:

OGÓLNE KRYTERIA OCENY (dotyczy wszystkich typów prac)	OCENA PRACY*			
	dobra	przeciętna	słaba	nie dotyczy
Oryginalność problemu				
Metody				
Poziom merytoryczny				
SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY (dotyczy wszystkich typów prac)				
Czy w pracy poruszono istotne zagadnienie?				
Czy praca jest spójna, odpowiednio skonstruowana?				
Czy tytuł pracy odpowiada jej treści?				
Czy cel pracy jest jednoznaczny?				
Czy literatura jest cytowana prawidłowo i wystarczająco?				
Czy strona formalna pracy (poprawność językowa, styl, terminologia) jest właściwa?				
W przypadku prac oryginalnych i kazuistycznych (dotyczy artykułów):				

Czy koncepcja badania jest dostosowana do analizowanego zagadnienia?				
Czy metodyka badań jest jasno wyjaśniona?				
Czy analiza statystyczna jest zadowalająca?				
Czy wyniki są dobrze udokumentowane?				
Czy uzyskane wyniki badań wnoszą nowe elementy do wiedzy naukowej?				
Czy dyskusja jest odpowiednio przeprowadzona?				
Czy wnioski są prawidłowe?				
W przypadku prac poglądowych (dotyczy artykułów):				
Czy przedstawiono pełny stan obecnej wiedzy?				
Czy praca ma walory dydaktyczne?				

**Wybraną ocenę należy zaznaczyć w odpowiedniej kratce.*

Uzasadnienie oceny i uwagi szczegółowe (np. odnoszące się do zmian w tekście, które są istotne z uwagi na spójność i czytelność pracy):

.....

.....

.....

Podsumowanie: dotyczy zakwalifikowania do publikacji (właściwe podkreślić):

- Praca kwalifikuje się do publikacji.
- Praca kwalifikuje się do publikacji po dokonaniu zmian.
- Praca nie kwalifikuje się do publikacji.

Deklaracja dotycząca konfliktu interesów

Za konflikt interesów między recenzentem a autorem uznaje się: bezpośrednie relacje osobiste – pokrewieństwo, związki prawne, konflikt; relacje podległości zawodowej; bezpośrednią współpracę naukową w ciągu ostatnich 2 lat poprzedzających przygotowanie recenzji.

Czy występuje konflikt interesów pomiędzy recenzentem a autorem/autorami (właściwe podkreślić)?

- Nie występuje.
- Występuje:.....

Data Podpis Recenzenta:.....

Nota dotycząca RODO:

Powyższe dane osobowe pozyskiwane są jedynie w celach związanych z wydaniem publikacji. Autor monografii/artykułu/recenzji wyraża zgodę na publikację swoich danych osobowych (imienia i nazwiska, stanowiska i miejsca pracy, także wykształcenia, zawodu oraz afiliacji i danych kontaktowych (e-mail, nr tel.). Informacje o Administratorze oraz sposobie przetwarzania danych osobowych znajdują się w Klauzuli informacyjnej RODO Wydawnictwa Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie dostępnej na stronie www.puzim.edu.pl/jednostki/wydawnictwo.

ul. Gabriela Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów

tel. 23 672 20 50; 23 673 75 78

NIP 566-18-05-832 REG. 130869208



OŚWIADCZENIE AUTORA PRZEKAZUJĄCEGO TEKST DO PUBLIKACJI

Imię i nazwisko autora:.....

E-mail:.....

Oświadczam, że:

1. Jestem autorem zgłoszonego do publikacji przez Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie tekstu (utworu) pt.
.....
.....

Współautorzy (jeśli występują):
.....

Mój wkład procentowy w powstanie utworu wynosi:%.

2. Utwór jest tekstem oryginalnym i nie narusza praw autorskich osób trzecich (a w przypadku współautorstwa konieczne jest dołączenie oświadczenia wszystkich współautorów tekstu, z zaznaczeniem, iż główną odpowiedzialność ponosi autor zgłaszający tekst), nie został nigdzie wcześniej opublikowany i nie został zgłoszony do druku w żadnym innym wydawnictwie czy czasopiśmie.

3. Utwór nie powstał z wykorzystaniem niedopuszczalnych praktyk, w szczególności takich jak:

- plagiat (wykorzystanie cudzego utworu lub jego fragmentu bez wskazania autorstwa),
- *ghostwriting* (brak wskazania jako współautora osoby, która przyczyniła się do powstania utworu),
- *guest authorship* (wskazanie jako współautora osoby, która nie miała wkładu w powstanie utworu).

4. Zgadzam się na sprawdzenie mojej pracy za pomocą programu antyplagiatowego. W momencie przekazania utworu do publikacji przez Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie przenoszę, bez wypłaty honorarium autorskiego, prawa autorskie do wydawania i rozpowszechniania przekazanych materiałów – we wszystkich znanych formach i na wszystkich znanych polach eksploatacji – na wydawcę (Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie), pod warunkiem że materiały te zostaną zaakceptowane do publikacji, bez obciążania mnie jakimkolwiek kosztami, w tym wydawniczymi (podstawa prawna: Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych; DZ.U. z 1994 r. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).

Data:

Czytelny podpis:

Nota dotycząca RODO:

Powyższe dane osobowe pozyskiwane są jedynie w celach związanych z wydaniem publikacji. Autor monografii/artykułu/recenzji wyraża zgodę na publikację swoich danych osobowych (imienia i nazwiska, stanowiska i miejsca pracy, także wykształcenia, zawodu oraz afiliacji i danych kontaktowych (e-mail, nr tel.). Informacje o Administratorze oraz sposobie przetwarzania danych osobowych znajdują się w Klauzuli informacyjnej RODO Wydawnictwa Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie dostępnej na stronie www.puzim.edu.pl/jednostki/wydawnictwo.

ul. Gabriela Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów

tel. 23 672 20 50; 23 673 75 78

NIP 566-18-05-832 REG. 130869208

WYTYCZNE DLA AUTORÓW PUBLIKACJI WYDAWANYCH PRZEZ PUZ IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE

Przygotowanie tekstu:

1. Przekazywany do wydawnictwa materiał musi być kompletny i starannie uporządkowany.
2. Monografia lub praca pod redakcją: jeden plik w programie Word, strona tytułowa, spis treści, usystematyzowane artykuły wraz z materiałami uzupełniającymi – zdjęcia, wykresy, tabele itp.
3. Artykuł: 2 pliki w programie Word – oddzielnie strona tytułowa z nazwiskiem i danymi kontaktowymi autora, oddzielnie treść artykułu.
4. Zaleca się, aby artykuł naukowy zawierał co najmniej 3 słowa kluczowe (w języku polskim i angielskim) oraz krótkie (do 1000 znaków ze spacjami) streszczenie w języku angielskim (abstrakt) o przedmiocie i celu badań, ich wyniku i znaczeniu.

1. Format tekstu:

- Wszystkie teksty należy przekazywać w wersji elektronicznej oraz ewentualnie jako wydruk (jednostronny).
- Tekst – w edytorze tekstu Microsoft Office Word – bez formatowania (bez justowania, bez dzielenia wyrazów, bez przenoszenia pojedynczych liter do następnego wiersza).
- Ryciny – najlepiej w formie wektorowej, ewentualnie oryginalne rysunki dobrej jakości, które nadają się do skanowania (z podpisami i podaniem autorstwa lub źródła) – z możliwością edytowania tekstów na rycinie.
- Fotografie z rozdzielczością minimum 300 dpi (z podpisami i podaniem autorstwa lub źródła).
- Nie zaleca się wykorzystywania zdjęć i grafik z internetu ze względu na prawa autorskie, którymi mogą być chronione.
- Tabele z podaniem tytułu (nad tabelą) i źródła.
- Akapity wstawiane za pomocą tabulatora (nie za pomocą spacji).
- Tekst główny: czcionka 12 Times New Roman, interlinia 1,5 wiersza.
- Przypisy: czcionka 10 Times New Roman, interlinia 1 wiersz.
- Odstępy między wyrazami – tylko jedna spacja!

2. Układ tekstu (artykuł):

- imię i nazwisko Autora,

- afiliacja: związana z uczelnią lub instytucją naukową reprezentowaną przez Autora, ewentualnie miejsce zamieszkania,
- tytuł artykułu,
- tekst główny,
- przypisy (na dole strony).

3. Redagowanie tekstu głównego:

- Stosowanie skrótów typu: np. – na przykład, m.in. – między innymi itp.
- Zapisywanie dat (nazwy miesięcy słownie, skrót od „rok” i „wiek”): 10 maja 1976 r., w XX w.
- Zapis: w latach osiemdziesiątych (nie: 80-tych, 80. itp.), w drugiej połowie XV w. (nie: w 2 poł. XV wieku).
- Zakres liczbowy (w tym dat) zapisywany z użyciem półpauzy (–), a nie dywizu (-): np. „w latach 1945–1946”, „strony 22–26”.
- Wyrazy i zwroty obcojęzyczne pisane kursywą i z zachowaniem odpowiednich znaków diakrytycznych (*vice versa*, *crème de la crème*, *heavy duty* itp.).
- Wyraźne wyodrębnianie cytatów w tekście za pomocą cudzysłowu.
- Dopowiedzenia i komentarze odautorskie w tekście cytowanym ujęte w nawias kwadratowy, np. „... w Krakowie” [powinno być: w Rzeszowie – przyp. aut.].
- Tytuły utworów literackich, muzycznych, plastycznych itp. zapisujemy w cudzysłowie.
- Liczebniki od 1 do 9 zapisujemy słownie (siódmy tydzień, w piątej klasie itp.) – wyjątek: liczebniki wchodzące w skład nazw jednostek wojskowych (7 Kompania itp.).
- Liczebniki typu: tysiąc, milion, miliard itp. zapisywane słownie (np. trzy miliony, ale: 34 tysiące).
- W zapisie ułamków dziesiętnych stosuje się przecinek, nie kropkę np. 3,25.
- Numer przypisu znajdujący się na końcu zdania umieszczamy przed kropką.

4. Redagowanie przypisów (ogólne zasady):

- Przypisy należy wstawiać za pomocą opcji „wstaw przypis”, umieszczając je na dole strony.
- Przypisy ciągłe (a nie nowe na każdej stronie).
- Odwołania po polsku, a nie po łacinie (np. „dz. cyt.”, nie: „op. cit.”) – pismem prostym.

- Skróty: t. (tom), cz. (część), z. (zeszyt), nr (numer), k. (karta), v. (verso), r. (recto), nast. (następne), s. (strona/strony), przyp. (przypis), dalej cyt. (dalej cytowane), zob. (zobacz), por. (porównaj).

- Kolejność opisu bibliograficznego:

Inicjał (inicjały) imienia i nazwiska Autora/Autorów, *Tytuł* (kursywą, bez cudzysłowu), ewentualnie tom (wraz z tytułem po dwukropku), ewentualnie red./oprac./tłum., wydawnictwo, miejsce i data wydania, strona/strony.

W cytowaniach internetowych niezbędne jest podanie daty dostępu.

- Uwaga: gdy artykuł znajduje się np. w pracy zbiorowej, piszemy „w:” (bez nawiasów kwadratowych!).

Przykłady:

¹ M.M. Grzybowski, *Parafia św. Stanisława Biskupa i Męczennika w Mławie*, Płock 2013, s. 85–87.

² Tenże, *Materiały do dziejów szkolnictwa na Mazowszu*, Warszawa 1995, s. 120.

³ T. Wrona, *Chłopi w powstaniu styczniowym*, „Przegląd Historyczny” 1937, nr 34, s. 551.

⁴ A. Kociszewski, *Życie polityczne i kultura Mazowsza w latach 1815–1864*, w: *Dzieje Mazowsza*, t. 3, J. Szczepański (red.), Pułtusk 2012, s. 124 i nast.

⁵ M.M. Grzybowski, *Parafia św. Stanisława Biskupa...*, dz. cyt., s. 77.

⁶ A. Kociszewski, dz. cyt., s. 123.

⁷ W. Kuligowski, *Gdzie coca-cola ożywia umarłych*, „Polityka”, <http://www.polityka.pl/gdzie-coca-cola-ozywia-zmarlych/Text01,1150,193087,18> (dostęp: 1.05.2010).

Jeśli są co najmniej dwa cytaty z tego samego dzieła, jeden za drugim na tej samej stronie, piszemy:

⁸ Tamże, s. 12.

⁹ Tamże.

5. Spis literatury (bibliografia)

Bibliografia powinna być sporządzona w kolejności alfabetycznej nazwisk. Każda pozycja powinna być pisana od nowego wiersza i poprzedzona numerem (bez podawania stron), np.:

1. Grzybowski M.M., *Parafia św. Stanisława Biskupa i Męczennika w Mławie*, Płock 2013.
2. Kociszewski A., *Życie polityczne i kultura Mazowsza w latach 1815–1864*, w: *Dzieje Mazowsza*, t. 3, J. Szczepański (red.), Pułtusk 2012.
3. Wrona T., *Chłopi w powstaniu styczniowym*, „Przegląd Historyczny” 1937, nr 34.

STANDARDY ETYKI PUBLIKACYJNEJ

Wydawnictwo Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie zobowiązuje się do przestrzegania standardów etyki publikacyjnej zalecanych przez Komitet do spraw Etyki Publikacyjnej (COPE – *Committee on Publication Ethics*; <https://publicationethics.org/>).

1. Odpowiedzialność autorów:

- zgłaszanie do publikacji wyłącznie prac oryginalnych, nienaruszających praw autorskich osób trzecich,
- niestosowanie nieuczciwych praktyk publikacyjnych, szczególnie takich jak plagiat, autoplagiat, *ghostwriting* czy *guestauthorship*,
- bezwzględne przestrzeganie rzetelności i uczciwości naukowej – autor ponosi odpowiedzialność za wszelkie treści zamieszczone w pracy – prawidłowe i staranne oznaczanie cytatów i odniesień do innych prac (innych autorów lub publikowanych wcześniej prac własnych, w tym wskazywanie źródła fotografii, rysunków, wykresów, tabel itp. wykorzystanych w pracy), załączanie bibliografii zawierającej wykaz publikacji i źródeł wykorzystanych przy pisaniu pracy, w przypadku wykorzystania materiałów chronionych prawami autorskimi osób trzecich, autor zobowiązany jest do przedstawienia pisemnej zgody posiadacza tychże praw na ich wykorzystanie,
- uwzględnienie sugerowanych zmian i korekt oraz poprawianie wykazanych błędów przez recenzenta (a także przez wydawnictwo). W przypadku gdy autor nie zgadza się z wybranymi uwagami bądź propozycjami recenzenta lub redaktora, powinien uzasadnić swój sprzeciw na piśmie,
- wskazanie autorstwa/wkładu pracy w poszczególne części dzieła w przypadku prac wieloautorskich,
- w przypadku dostrzeżenia istotnych błędów w pracy niezwłoczne zgłoszenie tego faktu Wydawnictwu w celu dokonania niezbędnych korekt.

2. Odpowiedzialność redaktorów naukowych (w przypadku prac wieloautorskich):

- poprawne przygotowanie zgłoszonych materiałów (m.in. dbanie o jednolity sposób cytowania i sporządzania bibliografii w całej publikacji, sprawdzenie kompletności elementów stałych poszczególnych tekstów/rozdziałów, np. abstrakt, słowa kluczowe i in.),
- dbanie o rzetelność naukową prac – w przypadku podejrzenia stosowania przez autorów nieuczciwych praktyk publikacyjnych (np. plagiat, autoplagiat, *guestauthorship*, *ghostwriting*) – niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie Wydawnictwo,
- dobieranie kompetentnych recenzentów w danej tematyce i upewnienie się, że nie naruszają oni zasady etyki publikacyjnej,

- przekazywanie do publikacji tekstów, które przedstawiają wartość naukową, są oryginalne, spójne i kompletne.

3. Odpowiedzialność recenzentów:

- wykonanie recenzji w wyznaczonym terminie, z jednoznacznym wskazaniem na dopuszczenie artykułu/monografii do publikacji bądź odrzucenie,
- sporządzanie bezstronnej, rzetelnej i konstruktywnej recenzji,
- respektowanie zasad poufności,
- zadeklarowanie możliwości występowania konfliktu interesów (za konflikt interesów między recenzentem a autorem uznaje się: bezpośrednie relacje osobiste – pokrewieństwo, związki prawne, konflikt; relacje podległości zawodowej, bezpośrednią współpracę naukową w ciągu ostatnich 2 lat poprzedzających przygotowanie recenzji),
- podejmowanie się wykonania recenzji jedynie tych prac, które są zgodne z obszarem ich zainteresowań badawczych i dziedziną nauki, którą się zajmują,
- ujawnianie wykrytych przypadków plagiatu i innych działań niezgodnych z etyką publikacyjną.

4. Odpowiedzialność wydawnictwa:

- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procedury recenzji,
- eliminowanie i dokumentowanie wszelkich przejawów naruszania zasad etyki publikacyjnej, w tym ujawnionych przypadków nierzetelności naukowej, takich jak m.in. plagiat, *ghostwriting* (pominięcie w wykazie autorstwa osób, które tworzyły publikację) i *guest authorship* (przypisanie autorstwa osobom, które nie uczestniczyły w tworzeniu dzieła). W przypadku podejrzenia występowania jednej z ww. form nieprzestrzegania zasad etyki publikacyjnej wydawnictwo:
 - a) zwraca się do autora/redaktora z prośbą o wyjaśnienie wątpliwości w tym zakresie. Ewentualna decyzja o odrzuceniu pracy będzie podjęta na podstawie analizy utworu z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego,
 - b) przekazuje informację o stwierdzeniu naruszenia zasad etyki do przełożonego jednostki podstawowej, w której zatrudniony jest autor/redaktor, będący pracownikiem uczelni. W pozostałych przypadkach wydawnictwo nie przyjmuje pracy do wydania,
- rzetelne przygotowanie prac do druku: poprawianie błędów redakcyjnych, stylistycznych, gramatycznych, ortograficznych i interpunkcyjnych, a także stosowanie skrótów bez informowania autorów, a przypadku dostrzeżonych błędów merytorycznych redakcja konsultuje ich korektę z autorem/redaktorem,
- przekazywanie autorom/redaktorom pracy po składzie graficznym do korekty autorskiej i ostatecznej akceptacji pracy.
- respektowanie autorskich praw osobistych autorów,
- kierowanie się zasadą poufności i bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

PROCEDURA WYDAWNICZA PUZ IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE

1. Autor lub redaktor naukowy składa do wydawnictwa wniosek wydawniczy.
2. Wniosek wydawniczy jest podpisywany przez autora/redaktora naukowego i kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony autor/redaktor naukowy.
3. Zgodę na wydanie publikacji wyraża Rektor, po akceptacji Przewodniczącego Rady Wydawniczej.
4. Wniosek jest uwzględniany w planie wydawniczym, który to plan jest zatwierdzany do realizacji przez Radę Wydawniczą.
5. Odpowiedzialność za spełnianie standardów i wymogów w zakresie zakwalifikowania publikacji jako monografia naukowa (lub praca pod redakcją) spoczywa na autorach/redaktorach naukowych.
6. W przypadku monografii pokonferencyjnej wszyscy autorzy poszczególnych rozdziałów zobowiązani są do złożenia oświadczenia dotyczącego autorstwa.
7. Podstawą przyjęcia publikacji zgłoszonej do wydania są opinie 2 niezależnych recenzentów wskazanych przez autora/redaktora. Recenzje muszą być przekazane do wydawnictwa w formie pisemnej.
8. Po uzyskaniu pozytywnej recenzji, tekst przechodzi korektę i redakcję językową, a następnie przekazywany jest do składu i druku zewnętrznej firmie poligraficznej.
9. Makieta publikacji w formie elektronicznej (jako plik PDF) jest przekazywana autorowi/redaktorowi naukowemu do korekty autorskiej i akceptacji. Na tym etapie nie ma już możliwości znacznego ingerowania w tekst (np. dopisania obszernych fragmentów tekstu).
10. Po naniesieniu korekt i zaakceptowaniu przez autora/redaktora ostatecznej wersji publikacji wydawnictwo wysyła tekst do druku. Standardowy nakład to 100–200 egzemplarzy.
11. Całkowity cykl wydawniczy publikacji – w zależności od objętości, jakości jej przygotowania przez autora/redaktora i stopnia skomplikowania – wynosi do 6 miesięcy od momentu złożenia książki po recenzji. Termin wydania jest ustalany dla każdej książki indywidualnie i może ulec zmianie.
12. Wydawnictwo zastrzega sobie prawo do podejmowania ostatecznych decyzji w zakresie typografii, projektu graficznego i odpowiada za poprawki edytorskie.
13. Po wydrukowaniu nakład jest dostarczany do wydawnictwa, które rozsyła egzemplarze obowiązkowe do bibliotek uprawnionych ustawowo. Egzemplarze autorskie i na potrzeby danej jednostki organizacyjnej są przekazywane do dyspozycji autorowi/ redaktorowi naukowemu.

UMOWA O PRZENIESIENIE AUTORSKICH PRAW MAJĄTKOWYCH

zawarta w dniu w Ciechanowie

pomiędzy Państwową Uczelnią Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z siedzibą w Ciechanowie (06-400) przy ul. Narutowicza 9, zwaną dalej „Nabywcą”,
reprezentowaną przez JM Rektora –

a,
zamieszkałą/ym przy ul., w, zwaną/ym dalej „Autorem”,
zwanymi dalej łącznie „Stronami”, o następującej treści:

§ 1

Autor oświadcza, że jest autorem tekstu pt.,
zwanego dalej „Utworem” i przysługuje mu pełnia praw autorskich (majątkowych i osobistych) do
Utworu.

§ 2

Autor oświadcza, że przenosi nieodpłatnie na Nabywcę prawa autorskie do Utworu na następujących
warunkach:

1. Pola eksploatacji: wszystkie znane w chwili zawarcia niniejszej umowy pola eksploatacji,
a w szczególności:
 - a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką
egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz
techniką cyfrową;
 - b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono –
wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - c) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony powyżej – publiczne
wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także
publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp
w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
 - d) w zakresie tworzenia i rozpowszechniania dzieł zależnych zrealizowanych przy
wykorzystaniu Utworu – korzystanie z nich na polach eksploatacji;
 - e) Autor zobowiązuje się, że w razie powstania nowych pól eksploatacji przeniesie na Nabywcę
autorskie prawa majątkowe do rozporządzania i korzystania z Utworu na powstałych polach
eksploatacji.
2. Termin: bezterminowo.

3. Terytorium: Polska.
4. Dalsze rozporządzanie: z prawem do dalszego rozporządzania prawami autorskimi do Utworu na rzecz osób trzecich, w tym udzielania licencji.

§ 3

W zakresie osobistych praw autorskich Strony ustalają, co następuje:

- 1) oznaczenie Utworu imieniem i nazwiskiem Autora,
- 2) Autorowi przysługuje 1 egzemplarz autorski,
- 3) Autor upoważnia Nabywcę do decydowania o pierwszym udostępnieniu Utworu publiczności,
- 4) Autor upoważnia Nabywcę do sprawowania nadzoru nad korzystaniem z Utworu,
- 5) Autor upoważnia Nabywcę do decydowania w zakresie praw zależnych – opracowań (np. tłumaczenie, przeróbki, adaptacje)

– w takim okresie, na jaki przeniesiono prawa autorskie.

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z niniejszą Umową rozstrzygać będzie Sąd właściwy ze względu na siedzibę Nabywcy.

§ 5

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Nabywca:

Autor:

.....

.....

PROCEDURA RECENZYJNA

1. Wydawnictwo Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie wydaje recenzowane publikacje naukowe.
2. Recenzentów wskazują autorzy monografii naukowych/monografii pod redakcją we wniosku wydawniczym. Rektor może zaakceptować wskazanych recenzentów lub również skierować publikację do innych, wybranych przez siebie recenzentów. Rektor decyduje o wynagrodzeniu dla recenzentów.
3. Autorska monografia naukowa oceniana jest przez 2 recenzentów spoza Uczelni, będących samodzielnymi pracownikami naukowymi. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest powołanie jednego recenzenta. Monografie pod redakcją mogą być oceniane przez większą liczbę recenzentów.
4. Recenzja powinna zawierać ocenę publikacji pod kątem zawartości merytorycznej, metodologicznej i oryginalności tematu.
5. Rekomendowany jest system recenzowania, w którym autorzy i recenzenci nie znają swoich tożsamości (*double-blind review*). W innych przypadkach recenzent musi podpisać deklarację o niewystępowaniu konfliktu interesów. Za konflikt interesów między recenzentem a autorem uznaje się:
 - a) bezpośrednie relacje osobiste (pokrewieństwo, związki prawne, konflikt),
 - b) relacje podległości zawodowej,
 - c) bezpośrednią współpracę naukową w ciągu ostatnich 2 lat poprzedzających przygotowanie recenzji.
6. Recenzent sporządza recenzję w formie pisemnej w ustalonym terminie na odpowiednim formularzu recenzyjnym i przekazuje do wydawnictwa. Recenzja musi kończyć się jednoznacznym wnioskiem o dopuszczeniu pracy do publikacji, zaleceniu wprowadzenia poprawek lub jej odrzuceniu. Wyniki recenzji przekazywane są autorom we współpracy z redaktorami.
7. W przypadku recenzji negatywnej lub krytycznej autor może ustosunkować się do ewentualnych uwag lub wskazań recenzenta w formie pisemnej. Wydawnictwo może przekazać te uwagi recenzentowi.
8. Jednoznacznie negatywna recenzja może powodować odrzucenie publikacji bądź przekazanie jej do kolejnego recenzenta.
9. Po stwierdzeniu, że praca otrzymała pozytywne recenzje, a wszelkie uwagi zostały przez autora/autorów uwzględnione, wydawnictwo przyjmuje pracę do wydania.

**KLAUZULA INFORMACYJNA RODO
WYDAWNICTWA PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ
IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zwanego dalej „RODO”) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego z siedzibą w Ciechanowie, ul. Narutowicza 9, zwana dalej Administratorem.
2. W sprawie przetwarzania danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@puzim.edu.pl lub w siedzibie Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji przepisów prawa: art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu realizacji procesu wydawniczego; art. 6 ust. 1 lit. c RODO, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze; art. 6 ust. 1 lit. f RODO, jest to niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora; podanie danych osobowych jest niezbędne dla realizacji celu przetwarzania.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy prawa, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu wydawniczego, a po jego zakończeniu przez okres zgodny z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim; nie będą przekazywane do państw trzecich w rozumieniu przepisów RODO.
8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.