

ZLECANIE PUBLIKACJI

- 1) Komórka organizacyjna CNBOP-PIB/PODMIOT ZEWNĘTRZNY zgłasza do Działu Wydawnictw i Promocji zlecenie publikacji zgodnie z planem wydawnictw CNBOP-PIB na dany rok.
- 2) Plan wydawnictw na następny rok jest sporządzany przez pracownika Działu Wydawnictw i Promocji na podstawie propozycji zgłaszanych przez komórki CNBOP-PIB w terminie do 1 grudnia roku bieżącego.
- 3) Komórki organizacyjne CNBOP-PIB wnioskuje do Dyrektora CNBOP-PIB o finansowanie publikacji zgodnie z Wnioskiem o finansowanie publikacji. Pracownik Działu Wydawnictw i Promocji przygotowuje zapytanie ofertowe, które wysyła przynajmniej do trzech drukarni w celu oszacowania kosztów druku i wyboru najkorzystniejszej oferty. Na podstawie wniosku Dyrektor CNBOP-PIB podejmuje ostateczną decyzję o tym, czy publikacja zostanie wydana w wersji drukowanej, czy tylko w wersji elektronicznej i z jakich środków zostanie sfinansowana.
- 4) Następnie Autor główny lub Redaktor publikacji przekazuje do Działu Wydawnictw i Promocji publikację w formie elektronicznej przygotowaną zgodnie z Wytycznymi dla Autorów jak również zobowiązany jest do pozyskania od pozostałych autorów i przekazania do Działu Wydawnictw i Promocji oświadczeń zawierających następujące informacje:
 - a. Autorzy oświadczają, że praca nie była wcześniej publikowana i nie uczestniczy w innym postępowaniu wydawniczym oraz nie narusza praw autorskich, interesów prawnych i materialnych innych osób w rozumieniu ustawy z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83),
 - b. wkład procentowy autorów w powstanie publikacji,
 - c. w razie zakwalifikowania publikacji do wydania wszyscy Autorzy zgadzają się na przeniesienie zbywalnych praw autorskich na rzecz CNBOP-PIB.

W przypadku braku oświadczeń Dział Wydawnictw i Promocji uznaje przekazanie licencji niewyłącznej przez Autorów na rzecz CNBOP-PIB. Autorzy muszą jednak złożyć oświadczenie, w którym zawarte są informacje z punktu 4a. zgodnie z wymaganiami niniejszej procedury.

RECENZJA

- 1) Procedurę recenzyjną prowadzi pracownik Działu Wydawnictw i Promocji, który poddaje materiały wstępnej ocenie formalnej oraz weryfikuje je w systemie antyplagiatowym. Następnie przekazuje materiał do recenzji do co najmniej dwóch niezależnych recenzentów.
- 2) Recenzent jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania Kwestionariusza recenzji publikacji CNBOP-PIB do Działu Wydawnictw i Promocji, jak również w przypadku Recenzentów niebędących pracownikami CNBOP-PIB do przesłania otrzymanej od pracownika Działu Wydawnictw i Promocji uzupełnionej właściwej umowy i rachunku do umowy – jeżeli w danym przypadku zostały przewidziane środki finansowe na wynagrodzenia dla recenzentów (każdorazowo decyzję podejmuje Dyrektor Naczelny CNBOP-PIB). Przesłane przez recenzentów umowy i rachunki są przekazywane do Działu Finansowo-Księgowego.
- 3) Dokonując recenzji publikacji, recenzent wyraża zgodę na wykorzystanie elementów recenzji np. na jej okładce. Treść publikowanych informacji jest każdorazowo konsultowana z recenzentem.
- 4) W momencie uzyskania zrecenzowanych materiałów pracownik Działu Wydawnictw i Promocji po zapoznaniu się z uwagami recenzentów przesyła drogą mailową publikację do głównego Autora / rozdziału Autorom poszczególnych rozdziałów lub do Redaktora publikacji w celu dokonania poprawek zgodnie z uwagami Recenzenta.

- 5) Autor główny/Autorzy poszczególnych rozdziałów lub Redaktor publikacji ma/mają możliwość odniesienia się do uwag, z którymi się nie zgadza i przesłania ich do Działu Wydawnictw i Promocji. Wówczas pracownik Działu Wydawnictw i Promocji konsultuje je z Recenzentem, stosując poniższe sposoby postępowania:
 - kieruje publikację z dokonanymi zmianami ponownie do Recenzenta, jeśli stwierdzi on konieczność zweryfikowania wprowadzonych w tekście zmian,
 - nie przekazuje publikacji Autorowi głównemu / rozdziałów Autorom poszczególnych rozdziałów lub Redaktorowi publikacji, jeśli tekst wymaga jedynie korekty stylistycznej i językowej.
- 6) Autor/Autorzy jest/są zobowiązany/i do niezwłocznego odniesienia się do uwag Recenzenta, naniesienia zmian i przekazania poprawionej publikacji/rozdziału do Działu Wydawnictw i Promocji.

WYDANIE PUBLIKACJI

- 1) Ostateczną wersję publikacji pracownik Działu Wydawnictw i Promocji dostosowuje pod względem stylistycznym i językowym, a następnie:
 - w przypadku publikacji wydawanej tylko w formie elektronicznej – dokonuje składu publikacji i zamieszcza plik na stronie internetowej CNBOP-PIB, w bazach publikacji,
 - w przypadku publikacji wydawanej w druku – przygotowaną publikację przesyła do drukarni
- 2) Podczas składu wykonywanego przez drukarnię pracownik Działu Wydawnictw i Promocji weryfikuje wygląd plików z drukarni oraz monitoruje terminowość prac. W razie konieczności dokonywane są niezbędne korekty.
- 3) Po zakończeniu zlecenia pracownik Działu Wydawnictw i Promocji dokonuje odbioru pracy drukarni i gotowych wydrukowanych egzemplarzy, podpisuje protokół zdawczo-odbiorczy dostarczony przez drukarnię, który wraz fakturą FV przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego.

ROZPOWSZECHNIANIE PUBLIKACJI

- 1) Pracownik Działu Wydawnictw i Promocji umieszcza publikację na stronie internetowej CNBOP-PIB w darmowym i otwartym dostępie tzn. każdy użytkownik ma prawo czytać, kopiować, drukować, rozpowszechniać, cytować i przeszukiwać zasoby otwarte, w tym pełne teksty artykułów, z zachowaniem praw autorskich ich twórców. Użytkownik korzysta z zamieszczonych w publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami o dozwolonym użytku, podając na kopii utworu informację o źródle i autorze/ach.
- 2) W przypadku nadania publikacji ISBN publikacja dystrybuowana jest przez Dział Wydawnictw i Promocji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad i trybu ich przekazywania.
- 3) Pozostała część nakładu archiwizowana jest na potrzeby bieżącej działalności, kategoryzacji oraz udokumentowania działalności Instytutu w ocenie parametrycznej.

Szczegółowych informacji dotyczących niniejszej procedury i dokumentów z nią powiązanych udziela Dział Wydawnictw i Promocji.