

Zasady publikowanie w Politechnice Lubelskiej

1. Nadzór nad działalnością wydawniczą w Politechnice Lubelskiej (PL) sprawuje Prorektor ds. Nauki, a organem opiniodawczym jest Rada Wydawnicza.
2. Koordynacją działalności wydawniczej w Uczelni zajmuje się Ośrodek ds. Wydawniczych i Biblioteki Cyfrowej Biblioteki Politechniki Lubelskiej.
3. Przedmiotem publikowania przez PL są: monografie, podręczniki i materiały konferencyjne, których wydawcą jest Politechnika Lubelska (posiadają numer ISBN Politechniki Lubelskiej i obowiązującą w Politechnice Lubelskiej szatę graficzną).
4. Źródła finansowania publikacji stanowią: budżet uczelni, budżety wydziałów, granty badawcze, fundusze europejskie, wpływy finansowe organizatorów konferencji oraz środki własne autorów.
5. Koszty związane z przygotowaniem materiału do druku ponosi dysponent środków finansowych
6. Do końca kwietnia jednostki organizacyjne z Wydziałów Politechniki Lubelskiej przedstawiają Radzie Wydawniczej PL wnioski i propozycje dotyczące druku monografii i podręczników w następnym roku kalendarzowym. Rada Wydawnicza Politechniki Lubelskiej zatwierdza plan wydawniczy.
7. Autor powinien dostarczyć: zapotrzebowanie na druk z potwierdzeniem źródła finansowania, recenzje, niezbędne do podpisania umowy wydawnicze dane adresowe swoje i recenzentów.
8. Zgłaszanie publikacji poza planem wydawniczym odbywa się za pośrednictwem wniosku wydawniczego dostępnego na stronie internetowej *Działalności wydawniczej Politechniki Lubelskiej* (<http://biblioteka.pollub.pl/wydawnictwa/index.php?m=1&i=2>). Pozycje te powinny być zatwierdzone przez Prorektora ds. Nauki, posiadać źródło finansowania, spełniać wszystkie wymagania zgodne z zasadami publikowania przez PL.
9. Układ oraz wygląd tekstu przygotowanego do druku materiału, wzór okładki, stron tytułowych oraz redakcyjnej regulują *Wytyczne dla autorów publikacji Politechniki Lubelskiej*.
10. Autor publikacji odpowiada za pełne przygotowanie materiału do druku, który jest wynikiem jego twórczości i nie narusza on czyichkolwiek praw autorskich.
11. Autor dostarcza do Ośrodka ds. Wydawnictw Politechniki Lubelskiej ostateczną wersję elektroniczną publikacji gotową do druku (plik zapisany w formacie .doc, .docx oraz .pdf).
12. Autor dostaje do zatwierdzenia próbny wydruk publikacji, który jest własnością Ośrodka ds. Wydawnictw i Biblioteki Cyfrowej. Wydruk próbny jest materiałem poglądowym odnoszącym się do procesu technologicznego związanego z drukiem publikacji.
13. Okres druku publikacji wynosi do 20 dni roboczych i jest liczony od momentu zatwierdzenia druku próbnego (w przypadku kiedy jest więcej niż jeden wydruk próbny okres ten liczy się od zatwierdzenia ostatecznego druku próbnego).
14. Ośrodek ds. Wydawnictw i Biblioteki Cyfrowej Politechniki Lubelskiej organizuje i koordynuje: proces wydawniczy, procedurę przetargową oraz przygotowuje do podpisania umowy wydawnicze i licencyjne.

15. Podział nakładu publikacji finansowany przez jednostkę zależy jest od jego wielkości i ustalany będzie indywidualnie dla każdego tytułu wg poniższego schematu: a) egzemplarze dla jednostki organizacyjnej autora, b) egzemplarze autorskie, c) egzemplarze obowiązkowe dla biblioteki, d) egzemplarze na wymianę międzybiblioteczną, e) egzemplarze dla Biblioteki PL, f) egzemplarze przeznaczone do dystrybucji.
16. Bezpłatne rozpowszechnianie publikacji oparte jest na egzemplarzach obowiązkowych dla bibliotek, wymianie międzybibliotecznnej z uczelniami technicznymi.
17. Jednostka organizacyjna autora zobowiązana jest do odebrania części nakładu z Ośrodka ds. Wydawnictw i Biblioteki Cyfrowej.
18. Za dystrybucję podręczników i rozpowszechnianie bezpłatnych egzemplarzy odpowiada Ośrodek ds. Wydawnictw i Biblioteki Cyfrowej Politechniki Lubelskiej.
19. Wersja elektroniczna publikacji zostanie umieszczona w Bibliotece Cyfrowej Politechniki Lubelskiej na zasadach zgodnych z umową wydawniczą.