

Regulamin Wydawnictwa Morskiego Instytutu Rybackiego – Państwowego Instytutu Badawczego

§1. Organizacja Wydawnictwa

1. Wydawnictwo Morskiego Instytutu Rybackiego – Państwowego Instytutu Badawczego (MIR-PIB), zwane dalej Wydawnictwem, prowadzi obsługę procesu edytorskiego prac wspierających rozwój naukowy pracowników MIR-PIB oraz wydawanie prac cennych z punktu widzenia misji MIR-PIB.
2. Nadzór merytoryczny nad Wydawnictwem sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Naukowych.
3. Wydawnictwo podlega Dyrektorowi Instytutu.
4. W Wydawnictwie działa Kolegium Redakcyjne składające się z Sekretarza Wydawnictwa, Zastępcy Sekretarza Wydawnictwa oraz posiadających tytuł profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora przedstawicieli poszczególnych zakładów naukowych oraz Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych.
5. Kolegium Redakcyjne Wydawnictwa powołuje Dyrektor.
6. Zadaniem Kolegium, o którym mowa w ust. 4, jest merytoryczna ocena publikacji składanych do Wydawnictwa oraz zapewnienie sprawnej realizacji zadań Wydawnictwa.
7. Członkowie Kolegium wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
8. Wydawnictwo prowadzi rejestr własnych publikacji.

§2. Plan wydawniczy

1. Poszczególne zakłady naukowe MIR-PIB oraz autorzy zgłaszają prace do publikacji w Wydawnictwie w terminie do 15 listopada każdego roku, natomiast aneksy do planu wydawniczego - na koniec każdego kwartału.
2. Dyrektor ma prawo przyjąć do publikacji również prace niezgłoszone w planie wydawniczym.

§3. Proces kwalifikowania pracy do publikacji

1. Podstawą oceny merytorycznej pracy zgłoszonej do publikacji jest pomyślne przejście procedury antyplagiatowej i recenzja wydawnicza, opracowana przez dwóch recenzentów. Recenzji podlega każda publikacja.
2. Recenzentem może zostać specjalista w danej dziedzinie wiedzy - pracownik naukowy spoza MIR-PIB z tytułem profesora, stopniem naukowym doktora habilitowanego lub doktora.

3. Po zatwierdzeniu recenzenta przez Kolegium Redakcyjne praca zostaje przesłana do recenzji. Recenzent ma prawo wnioskować o ponowną ocenę po naniesieniu poprawek przez autora.

4. Po otrzymaniu recenzji Wydawnictwo przekazuje pracę i recenzję do zapoznania się autorowi, a także każdorazowo przesyła recenzję temu członkowi Kolegium Redakcyjnego, który zgłaszał propozycję lub wskazał recenzenta.

5. Autor ma obowiązek w sposób wyczerpujący odpowiedzieć na recenzję i swoją odpowiedź wraz z poprawioną pracą złożyć ponownie do Wydawnictwa. W odpowiedzi na recenzję autor musi odnieść się w punktach do wszystkich uwag recenzenta, wyjaśniając, czy i w jaki sposób je uwzględnił, a jeśli niektóre z nich zdecydował się pominąć, powinien wyjaśnić, dlaczego.

6. Członek Kolegium Redakcyjnego, o którym mowa w ust. 4, analizuje odpowiedź autora na recenzję i przedkłada Kolegium Redakcyjnemu wniosek w sprawie zakwalifikowania pracy do druku.

7. Kolegium Redakcyjne może podjąć decyzję o: 1) przyjęciu pracy do publikacji, 2) odmowie przyjęcia pracy do publikacji, 3) skierowaniu pracy do ponownej recenzji.

8. Decyzje, o których mowa w ust. 7, podejmowane są przez zespoły Kolegium Redakcyjnego złożone z osób z danego obszaru wiedzy.

§4. Zadania Kolegium Redakcyjnego

1. Kolegium Redakcyjne w terminie do połowy grudnia każdego roku zatwierdza plan wydawniczy.

2. Kolegium Redakcyjne kontroluje proces związany z przekazaniem pracy do recenzji oraz przyjęciem pracy do publikacji po recenzji.

3. Przewodniczący Kolegium Redakcyjnego lub Dyrektor zwołuje posiedzenia Kolegium Redakcyjnego; sprawy bieżące, niewymagające spotkań Kolegium może konsultować i rozstrzygać za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§5. Organizacja procesu wydawniczego

1. Za proces wydawniczy odpowiada Sekretarz Wydawnictwa lub jego Zastępca.

2. Sekretarz Wydawnictwa lub jego Zastępca występuje o przyznanie numerów ISBN i ISSN.

3. Po przyjęciu pracy po recenzji i naniesieniu ewentualnych poprawek autorskich Sekretarz Wydawnictwa lub jego Zastępca przekazuje plik elektroniczny do opracowania redakcyjnego.

4. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym, bez względu na rodzaj publikacji, innym podmiotom i osobom.

6. Termin opublikowania pracy – w zależności od objętości, jakości jej przygotowania przez autora i stopnia skomplikowania – wynosi do 3 miesięcy od momentu złożenia pracy po recenzji. Termin publikacji jest indywidualnie ustalany dla każdej pracy po ocenie materiału

złożonego do Wydawnictwa i może proporcjonalnie ulec wydłużeniu, jeśli objętość pracy przekroczy 35 arkuszy wydawniczych lub z przyczyn leżących po stronie autorów.

§6. Promocja i rozpowszechnianie

1. Informacje o nowościach Wydawnictwo zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na wybranych dostępnych witrynach internetowych lub kanałach mediów społecznościowych.
2. Wydawnictwo zgłasza publikację do Biblioteki Narodowej.
4. Wydawnictwo publikuje w Otwartym Dostępie (Open Access) na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa-Użycie niekomercyjne - Bez utworów zależnych 3.0 Polska. Licencja ta zezwala na rozpowszechnianie, przedstawianie i wykonywanie utworu jedynie w celach niekomercyjnych; pod warunkiem zachowania go w oryginalnej postaci (nie tworzenia utworów zależnych) oraz pod warunkiem, że zostanie przywołane nazwisko autora pierwowzoru.

§7. Przeniesienie majątkowych praw autorskich

1. Na podstawie pisemnego oświadczenia autor przenosi majątkowe prawa autorskie do dzieła na rzecz Wydawnictwa przed opublikowaniem pracy.

§8. Sprawozdanie z działalności

1. Do końca grudnia każdego roku Sekretarz Wydawnictwa lub jego Zastępca składa Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych sprawozdanie z działalności Wydawnictwa za rok ubiegły.
2. Sekretarz lub jego Zastępca do końca listopada każdego roku przedstawia Kolegium Redakcyjnemu roczny plan działań Wydawnictwa na kolejny rok.