

**Załącznik do Zarządzenia Nr 96/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Nowym Sączu z dnia 29 grudnia 2017 r.**

**Regulamin Wydawnictwa Naukowego
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej Nowym Sączu**

§ 1

Regulamin Wydawnictwa Naukowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej Nowym Sączu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania Wydawnictwa Naukowego, zwanego dalej „Wydawnictwem”, a w szczególności jego zadania, strukturę organizacyjną oraz procedury wydawnicze.

Zadania Wydawnictwa

§ 2

1. Do zadań Wydawnictwa należy publikacja:
 - 1) prac niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego oraz rozwoju naukowego;
 - 2) materiałów informacyjnych;
 - 3) innych opracowań na potrzeby Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej Nowym Sączu, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Wydawnictwo w szczególności publikuje:
 - 1) skrypty i podręczniki;
 - 2) monografie;
 - 3) prace zbiorowe pod redakcją naukową;
 - 4) materiały pokonferencyjne;
 - 5) czasopisma naukowe;
 - 6) materiały informacyjne o Uczelni, w tym „Informator dla kandydatów na studia”;
 - 7) inne dokumenty i publikacje na zlecenie władz Uczelni.
3. Wydawnictwo może wydawać publikacje na zlecenie podmiotów zewnętrznych. Całkowity koszt wydania pokrywa zlecciodawca.

Struktura organizacyjna Wydawnictwa

§ 3

1. Rektor Uczelni, zwany dalej „Rektorem”, w celu zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wydawanych publikacji i koordynacji działalności wydawniczej, powołuje organy wydawnictwa:
 - 1) Komitet Redakcyjny, zwany dalej „Komitetem”, w składzie:
 - a) Sekretarz Wydawnictwa – przewodniczący Komitetu,
 - b) członkowie – po jednym przedstawicielu każdego Instytutu, wskazanym przez dyrektora Instytutu, a także dyrektor Biblioteki;
 - 2) Radę Naukową, zwaną dalej „Radą”, w składzie:
 - a) Przewodniczący – Prorektor ds. nauki, rozwoju i współpracy,
 - b) członkowie – po jednym przedstawicielu każdego Instytutu, co najmniej ze stopniem doktora, wskazanym przez dyrektora Instytutu;
2. Kadencja organów Wydawnictwa, o których mowa w ust. 1, trwa 4 lata i kończy się z końcem roku kalendarzowego, w którym upływa kadencja Rektora.
3. Rektor może odwołać członka Komitetu lub Rady w dowolnym czasie, na wniosek Przewodniczącego.

Komitet Redakcyjny

§ 4

1. Do zadań Komitetu, o którym mowa § 3 ust. 1 pkt. 1, w szczególności należy:
 - 1) nadzorowanie prac wydawniczych;
 - 2) współpraca z autorami, redaktorami, recenzentami;
 - 3) monitorowanie planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa;
 - 4) realizacja działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa.
2. Komitet podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Sekretarza Wydawnictwa.
3. Decyzje Komitetu mogą być podejmowane w szczególnych przypadkach drogą korespondencji tradycyjnej lub elektronicznej. Brak odpowiedzi jest traktowany jako wyrażenie zgody.

§ 5

1. Pracami Komitetu kieruje Sekretarz Wydawnictwa, wskazany przez Przewodniczącą, posiadający co najmniej wyższe wykształcenie magisterskie.
2. Sekretarz Wydawnictwa, we współpracy z pozostałymi członkami Komitetu i Rady, organizuje działalność Wydawnictwa.
3. Do obowiązków Sekretarza Wydawnictwa należy organizowanie i nadzorowanie przebiegu cyklu wydawniczego, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu wydawniczego, na podstawie wniosków wydawniczych złożonych przez pracowników dydaktycznych poszczególnych Instytutów, zaopiniowanych przez Radę danego Instytutu;
 - 2) przygotowywanie projektu planu finansowego;
 - 3) przygotowywanie corocznego sprawozdania z realizacji planu wydawniczego za poprzedni rok kalendarzowy;
 - 4) obsługa administracyjna Rady;
 - 5) przygotowywanie informacji niezbędnych do wszczęcia procedury zamówień publicznych na realizację usług koniecznych dla procesu wydawniczego;
 - 6) wykonywanie prac związanych z redakcją techniczną i przygotowaniem publikacji do druku;
 - 7) wykonywanie korekty językowej;
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z autorami/redaktorami w zakresie wszelkich ustaleń bieżących, także podczas składu i łamania publikacji oraz przekazywanie materiału po złamaniu do korekty autorskiej;
 - 9) współpraca z wykonawcami zleceń w ramach procesu wydawniczego;
 - 10) zatwierdzanie projektu okładki, układu stron tytułowych, kompletnego materiału do opublikowania w porozumieniu z autorami/redaktorami;
 - 11) realizacja zatwierdzonego planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa;
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydawniczą (rejestry publikacji, rejestry recenzji itp.);
 - 13) uzgadnianie treści umów wydawniczych z autorami, tłumaczami i innymi właścicielami praw autorskich do publikacji;
 - 14) uzgadnianie warunków oraz terminu wykonania recenzji poszczególnych publikacji;
 - 15) nadzorowanie procesu rejestracji tytułu tworzonego w Uczelni czasopisma naukowego w Sądzie Okręgowym na wniosek redaktora naczelnego czasopisma naukowego;
 - 16) współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania wydawanym publikacjom numerów ISBN, ISSN i e-ISSN;
 - 17) opracowywanie cennika sprzedaży w porozumieniu z kwestorem Uczelni;
 - 18) bezpłatne przekazywanie egzemplarzy autorskich (autorom, redaktorom, recenzentom), przechowywanie egzemplarzy do celów archiwizacyjnych w Dziale Nauki, Rozwoju i Współpracy (Wydawnictwo Naukowe) oraz prowadzenie rejestru ww. egzemplarzy;
 - 19) zamieszczanie publikacji w formie elektronicznej na stronie internetowej Uczelni (zakładka Wydawnictwo Naukowe);
 - 20) przekazywanie publikacji do repozytorium Biblioteki.

Rada Naukowa

§ 6

1. Do zadań Rady, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, w szczególności należy:
 - 1) opiniowanie planu wydawniczego,
 - 2) opiniowanie planu finansowego Wydawnictwa,
 - 3) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa,
 - 4) wyznaczanie recenzentów poszczególnych publikacji, o których mowa § 2 ust. 2 pkt. 1-4.
2. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Decyzje Rady mogą być podejmowane w szczególnych przypadkach drogą korespondencji tradycyjnej lub elektronicznej. Brak odpowiedzi jest traktowany jako wyrażenie zgody.
4. Rada Naukowa może odmówić przyjęcia do druku publikacji budzących zastrzeżenia natury merytorycznej, nieprzestrzegających procedur wydawniczych (§ 10) i wytycznych dla autorów (załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz naruszających zasady wynikające z prawa własności intelektualnej.

§ 7

1. Przewodniczący Rady pełni obowiązki redaktora naczelnego Wydawnictwa.
2. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) powoływanie Sekretarza Wydawnictwa;
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady i przewodniczenie im;
 - 3) koordynowanie działań wydawniczych w Uczelni;
 - 4) zatwierdzanie planów wydawniczych;
 - 5) w przypadku publikacji, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1-4, powoływanie redaktora wydania spośród członków Rady (lub w uzasadnionych przypadkach osoby wskazanej przez danego członka Rady);
 - 6) w przypadku publikacji, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, powoływanie kolegów redakcyjnych czasopism naukowych;
 - 7) kierowanie publikacji, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt. 1-4 do recenzji, po uzgodnieniu z pozostałymi członkami Rady;
 - 8) wnioskowanie o zawieranie umów cywilnoprawnych z recenzentami, tłumaczami oraz innymi osobami zaangażowanymi w proces wydawniczy oraz monitorowanie wykonania tych umów;
 - 9) wnioskowanie do Biblioteki Narodowej w zakresie przyznawania Wydawnictwu numerów: ISBN, ISSN i e-ISSN dla wydawanych publikacji.

§ 8

1. Kolegia redakcyjne czasopism naukowych, o których mowa § 7 ust. 2 pkt 6, powoływane są dla tworzonych lub już funkcjonujących w Uczelni czasopism naukowych.
2. W skład każdego kolegium redakcyjnego czasopism naukowych wchodzi:
 - 1) Komitet redakcyjny złożony z pracowników naukowych Instytutu, w którym zostało utworzone lub już działa czasopismo naukowe, w składzie: redaktor naczelny, sekretarz redakcji, redaktor tematyczny, redaktor językowy, redaktor statystyczny, członkowie;
 - 2) Rada naukowa złożona z pracowników naukowych instytucji polskich i zagranicznych;
 - 3) Zespół recenzentów złożony z pracowników naukowych instytucji polskich i zagranicznych.
3. Powoływanie kolegium redakcyjnego odbywa się na wniosek inicjatora utworzenia nowego czasopisma naukowego lub redaktora naczelnego już istniejącego czasopisma naukowego.
4. Kolegium redakcyjne pracuje według trybu i zasad funkcjonowania ustalonych przez redaktora naczelnego, zależnych od częstotliwości ukazywania się periodyku, przy współpracy z Sekretarzem Wydawnictwa i zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
5. Kolegium redakcyjne czasopisma naukowego może – na potrzeby funkcjonowania czasopisma – opracować własny regulamin czasopisma naukowego pod warunkiem jego zgodności z postanowieniami Regulaminu. Regulamin czasopisma naukowego powinien być zatwierdzony przez Przewodniczącego Rady.

Zadania Biblioteki

§ 9

1. Wydawnictwo działa w ścisłej współpracy z Biblioteką.
2. Do zadań Biblioteki należy:
 - 1) wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do uprawnionych bibliotek;
 - 2) organizacja promocji publikacji;
 - 3) dystrybucja, sprzedaż i wymiana publikacji z innymi bibliotekami i wydawnictwami;
 - 4) przekazywanie publikacji w ramach porozumień o współpracy do uprawnionych szkół i instytucji;
 - 5) sporządzanie rocznych sprawozdań ze sprzedaży publikacji;
 - 6) organizacja i wszelkie czynności formalno-prawne związane z zamieszczaniem przez Wydawnictwo publikacji w bibliotekach cyfrowych;
 - 7) uczestnictwo w targach książki;
 - 8) gromadzenie publikacji w repozytorium;
 - 9) rejestrowanie publikacji uczelnianych w elektronicznych bazach naukowych (np. www.scholar.google.pl).

Procedury wydawnicze

§10

1. Wydawnictwo nie przyjmuje do druku prac, które zostały już opublikowane lub zostały złożone do druku w jakimkolwiek innym wydawnictwie.
2. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o przyjęcie publikacji do druku:
 - 1) wniosek wydawniczy, zatwierdzony przez Radę Instytutu, składany u Sekretarza do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok wydania publikacji (załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - 2) tekst publikacji w dwóch wersjach (w postaci wydruku i na nośniku elektronicznym), składany wraz z wnioskiem wydawniczym lub (w uzasadnionych przypadkach) po wpisaniu publikacji do planu wydawniczego, w terminie wskazanym we wniosku wydawniczym;
 - 3) oświadczenie/a autora/ów (załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. Opracowania niespełniające wymogów edytorskich, określonych w załączniku nr 2 Regulaminu, nie będą publikowane.
4. O realizacji wniosków wydawniczych decyduje Rada, wpisując wnioski zaopiniowane pozytywnie do planu wydawniczego na bieżący rok kalendarzowy.
5. Publikacje wpisane do planu wydawniczego realizowane są zgodnie ze schematem postępowania wydawniczego, ustalonym przez Sekretarza Wydawnictwa.

§ 11

1. Publikacje, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1-5, podlegają obowiązkowej recenzji, realizowanej w trybie „double-blind review process”:
 - 1) publikacje, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1-4 podlegają co najmniej jednej recenzji, sporządzonej przez pracownika naukowego spoza Uczelni, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, a wskazywanego przez Radę;
 - 2) w przypadku publikacji studenckich dopuszcza się recenzję sporządzoną przez pracownika naukowego spoza Uczelni, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora w danej dyscyplinie naukowej;
 - 3) każdy artykuł do publikacji, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, podlega co najmniej dwóm niezależnym recenzjom, sporządzonym przez pracowników naukowych spoza Uczelni, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora, a wskazywanych przez redaktora naczelnego czasopisma naukowego;
 - 4) publikacje w ramach porozumień o współpracy z partnerami zagranicznymi wymagają co najmniej po jednej recenzji z każdego kraju.
2. W przypadku publikacji wydawanych w ramach zawartych porozumień o współpracy z uczelniami zagranicznymi kwestie związane z recenzją artykułów zgłoszonych przez partnera, w szczególności wyznaczanie recenzenta oraz wynagrodzenie za dokonanie recenzji, pozostają w gestii tego partnera.

3. Wynagrodzenie za recenzję uzależnione jest od liczby arkuszy wydawniczych. Wysokość stawek za recenzję określa Rektor oddzielnym zarządzeniem.
4. Oryginały recenzji przechowywane są w dokumentacji Wydawnictwa.

Finansowanie

§ 12

1. Działalność wydawnicza finansowana jest ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie finansowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się finansowanie publikacji z innych źródeł, w tym współfinansowanie publikacji w ramach zawartych porozumień z uczelniami krajowymi i zagranicznymi lub innymi podmiotami.
3. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.
4. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Dział Finansowo-Płacowy Uczelni.

§ 13

1. Publikacje zawierające teksty obcojęzyczne oraz streszczenia artykułów w języku obcym tłumaczone są we własnym zakresie przez autora/redaktora.
2. Autorzy mają możliwość wnioskowania o pokrycie kosztów tłumaczenia na język obcy, zwracając się o dofinansowanie do dyrektora Instytutu w ramach środków przeznaczonych na rozwój naukowy i doskonalenie zawodowe pracowników tego Instytutu.
3. Tłumaczenie publikacji, których autorami są pracownicy Uczelni, wydawanych w ramach zawartych porozumień o współpracy, realizuje się w ramach budżetu Wydawnictwa.

Postanowienia końcowe

§ 14

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – wniosek do planu wydawniczego;
- 2) załącznik nr 2 – wskazówki wydawnicze dla autorów;
- 3) załącznik nr 3 – oświadczenie autora.

.....
(jednostka)

Nowy Sącz,.....

WNIOSEK DO PLANU WYDAWNICZEGO PWSZ W NOWYM SĄCZU NA ROK.....

1. Rodzaj publikacji:

skrypt / podręcznik / monografia / praca zbiorowa pod red. nauk. / czasopismo naukowe* / inne.....

2. Imię i nazwisko autora/redaktora naukowego/redaktora naczelnego (tel., e-mail do kontaktu):

.....

3. Tytuł publikacji:.....

4. Proponowana forma wydania: elektroniczna / drukowana* .

4.1. W przypadku formy elektronicznej:

a) jeśli wydanie będzie na płytach CD, proszę podać liczbę sztuk:.....

4.2. W przypadku formy drukowanej:

a) proponowana objętość pracy w arkuszach wydawniczych (w tym liczba arkuszy kolorowych)**

b) proponowany nakład***

5. Przewidywana data złożenia materiału autorskiego:.....

6. Uzasadnienie:

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

7. Język wydania:.....

8. Źródło finansowania:

środki z budżetu Uczelni / środki z budżetu konferencji / środki kół naukowych* / inne.....

* właściwie podkreślić

** należy planować maksymalnie 1 arkusz wydawniczy na każde 10 godzin zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu (1 arkusz wydawniczy to 40 000 znaków ze spacjami)

*** należy planować zapotrzebowanie w proporcji 1 egzemplarz na 3-4 studentów odpowiedniego kierunku, specjalności, roku studiów

Autor/Redaktor

Przewodniczący Rady Instytutu

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Nowy Sącz,

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam:

.....
Przewodniczący Rady Naukowej Wydawnictwa

WSKAZÓWKI WYDAWNICZE DLA AUTORÓW

I. Do Wydawnictwa Naukowego należy złożyć komplet dokumentów:

- a) pracę o określonych parametrach (pkt. II) w formie wydruku oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD lub drogą mailową). Obie formy zapisu muszą być bezwzględnie zgodne;
- b) oświadczenie autora (załącznik nr 3 Regulaminu Wydawnictwa Naukowego).

II. Wymogi edytorskie:

1) Wytyczne ogólne

- a) marginesy: wszystkie po 2,5 cm;
- b) krój i stopień czcionki:
 - tekstu głównego: Times New Roman, 13 pkt.,
 - streszczeń, słów kluczowych i bibliografii: Times New Roman, 12 pkt.;
- c) wyrównanie tekstu: tekst wyjustowany;
- d) interlinia: 1 wiersz (dotyczy to również tabel, rysunków i przypisów);
- e) akapity wcięte (wielkość: 1,25 cm)
- f) ujednolicona i ciągła numeracja stron (paginacja) – pośrodku, na dole każdej strony;
- g) wyłączona opcja dzielenia wyrazów.

2) Wytyczne szczegółowe, zgodne ze standardem edytorskim APA

a) Cytowanie

– Odsyłacze do prac innych autorów

• odsyłacze do prac 1 autora:

- ✓ jeżeli nazwisko wspomnianego/omawianego autora i rok nie pojawiają się w tekście, należy je wpisać w nawiasie okrągłym;
- ✓ jeżeli nazwisko pojawia się w tekście, w nawiasie należy wpisać tylko rok publikacji.

• odsyłacze do prac wielu autorów:

- ✓ jeżeli praca ma od 2 do 5 autorów, należy podać nazwiska wszystkich autorów za pierwszym razem w odsyłaczu w tekście, a w kolejnych odsyłaczach tylko nazwisko pierwszego autora wraz ze skrótem „i in.” i rok;
- ✓ jeżeli praca ma 6 lub więcej autorów, należy podać nazwisko tylko pierwszego autora, dodając skrót „i in.” i rok;
- ✓ jeżeli w tekście odwołujemy się do prac różnych autorów, którzy mają takie samo nazwisko, należy wpisać inicjały imion tych autorów przy każdym odwołaniu się do pracy w tekście;
- ✓ kolejność podawania odsyłaczy – w przypadku odwoływania się do 2 lub więcej prac w tym samym nawiasie, należy uporządkować je alfabetycznie według nazwisk pierwszych autorów. Odsyłacze do kolejnych prac oddziela się średnikiem;
- ✓ 2 lub więcej prac tego samego autora należy uporządkować rosnąco według roku publikacji. Nazwisko autora należy podać tylko raz, a dla kolejnych prac wpisać tylko datę. Odsyłacze do kolejnych prac oddziela się przecinkiem;
- ✓ jeżeli kilka prac tego samego autora (lub autorów) zostało opublikowanych w tym samym roku, należy wstawić litery a, b, c itd. po roku publikacji (bez spacji między rokiem a literą).

• odsyłacze do źródeł internetowych:

- ✓ należy umieszczać w tekście głównym przez powołanie się na stronę internetową i datę dostępu zawarte w nawiasie.

– **Przytaczanie tekstu**

- w przypadku dosłownego przytaczania fragmentu tekstu należy w odsyłaczu w tekście podać nazwisko autora, rok publikacji i numery stron;
- jeżeli cytat składa się z mniej niż 40 słów, należy go zaznaczyć cudzysłowem. Bezpośrednio za cytatem powinien znaleźć się nawias z odsyłaczem bibliograficznym do źródła cytatu lub nawias z podaniem strony, jeśli źródło cytatu zostało podane przed jego wprowadzeniem;
- jeżeli cytat składa się z 40 lub więcej słów, należy go wydzielić z tekstu głównego (czyli wyróżnić w oddzielnym bloku tekstu, wciętym w stosunku do tekstu głównego) bez użycia cudzysłowu. Taki cytat powinien zaczynać się od nowej linii i być wcięty od lewego i prawego marginesu w stosunku do reszty tekstu. Jeśli odsyłacz do cytowanego źródła nie znalazł się w tekście głównym w zdaniu wprowadzającym cytat, należy wstawić nawias z odsyłaczem bibliograficznym do cytowanego źródła na końcu cytatu.

b) Przypisy

- Przypisy dolne stosuje się jako przypisy uzupełniające podstawowe informacje zawarte w tekście głównym.
- Należy numerować wszystkie przypisy kolejno, tak jak pojawiają się w tekście, używając do tego cyfr arabskich. W tekście cyfry te przyjmują formę indeksów górnych. Każdy przypis powinien być umieszczony na dole strony zawierającej treść, do której się on odnosi.
- Zapis:

• Książka:

Tytuł książki (numer stron/y), A. Autor, B. Autor, rok, Miejsce wydania: Wydawnictwo.

• Czasopismo:

„Tytuł artykułu”, A. Autor, B. Autor, rok, *Tytuł Czasopisma*, numer rocznika, numer stron/y.

• Publikacje, których autorami są instytucje:

Tytuł, nazwa instytucji, rok. Pobrane z: www (dostęp: data).

• Źródła internetowe:

www (dostęp: data).

c) Tabele i rysunki

– Numer i tytuł

• **tabela**

Numer i tytuł tabeli umieszczane są nad tabelą. Numer tabeli zapisywany jest prostym krojem czcionki, a jej tytuł poniżej – kursywą. Po określeniu Tabela X i jej tytule nie stawia się kropek. Czcionka: Times New Roman, 12 pkt.

Tabela 1

Dane statystyczne za lata 2014-2017

• **rysunek**

Podpis należy umieścić bezpośrednio pod rysunkiem. Numer rysunku zapisywany jest kursywą, a jego tytuł w tej samej linii prostym krojem czcionki. Po określeniu *Rysunek X* i jego tytule stawiane są kropki. Czcionka: Times New Roman, 12 pkt.

Rysunek 1. Dane statystyczne za lata 2014-2017.

- Adnotacje pod tabelą i rysunkiem
Adnotacje wypisuje się pod tabelą i rysunkiem. Każdy rodzaj adnotacji zaczyna się od nowej linii i kończy się kropką. Zapis adnotacji jest taki sam jak w pkt 2 Przypisy.
Czcionka: Times New Roman, 11 pkt.

d) Bibliografia

- Bibliografia umieszczania jest na końcu artykułu/książki, w kolejności alfabetycznej nazwisk, bez numerowania.
- Zapis:
 - książka:
Nazwisko, X., Nazwisko, X.Y. (rok). *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Wydawnictwo.
 - książka napisana pod redakcją:
Nazwisko, X. (red.). (rok). *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Wydawnictwo.
 - rozdział w pracy zbiorowej:
Nazwisko, X. (rok). Tytuł rozdziału. W: Y. Nazwisko, B. Nazwisko (red.), *Tytuł książki* (strona początku-strona końca, ze skrótem „s.”). Miejsce wydania: Wydawnictwo.
 - artykuł w czasopiśmie:
Nazwisko, X., Nazwisko, X.Y. (rok). Tytuł artykułu. *Tytuł Czasopisma, nr rocznika*(nr zeszytu), strona początku-strona końca (bez skrótu „s.”).
 - publikacja obcojęzyczna (tłumaczenie):
Nazwisko, X. (rok). *Tytuł książki*. Tłum. I. Nazwisko. Miejsce wydania: Wydawnictwo.
 - publikacja obcojęzyczna (oryginalna):
Nazwisko, X. (rok). *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Wydawnictwo.
 - publikacje, których autorami są instytucje:
Nazwa instytucji. (rok). *Tytuł*. Pobrane z: (adres strony internetowej) / Miejsce wydania: Wydawnictwo.
 - strona internetowa:
adres strony internetowej (bez daty dostępu).

OŚWIADCZENIE AUTORA

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zatrudniony/a w.....
na stanowisku.....

Oświadczam, że złożona przeze mnie praca*:

- a) publikacja pt.
- b) artykuł / rozdział / ilustracja itp. pt.
do pracy zbiorowej / czasopisma naukowego pt.

nie była wcześniej publikowana w całości lub istotnej części ani nie została złożona do druku w innym wydawnictwie i nie narusza praw autorskich, interesów prawnych i materialnych osób trzecich w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 880 z późn. zm.).

Wyrażam zgodę na dokonanie koniecznych zmian, które wynikają z procesu redakcyjnego.

Jednocześnie przenoszę na Wydawnictwo Naukowe PWSZ w Nowym Sączu wyłączne prawo wydania i rozpowszechniania pracy drukiem oraz w formie publikacji elektronicznej, a także zrzekam się wynagrodzenia z tego tytułu.

Oświadczam również, że w pełni ponoszę odpowiedzialność za rzetelność naukową złożonej pracy.

Zobowiązuję się nie publikować nigdzie tej pracy w jakimkolwiek języku bez pisemnej zgody Wydawcy.

Wkład poszczególnych współautorów w powstanie pracy kształtuje się następująco:

Imię i nazwisko	Udział procentowy (%)	Zakres merytoryczny wkładu

.....
Miejsce, data

.....
Czytelny podpis

* właściwe wypełnić