

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICZEJ PODHALAŃSKIEJ PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ W NOWYM TARGU

§ 1

Działalność wydawnicza Podhalańskiej Państwowej Uczelni Zawodowej w Nowym Targu, zwanej dalej Uczelnią, obejmuje publikowanie i dystrybucję monografii, podręczników, skryptów, czasopism naukowych, materiałów pokonferencyjnych oraz innego typu prac o charakterze naukowym i dydaktycznym. Działalność wydawnicza jest działalnością non profit.

§ 2

Nadzór nad działalnością wydawniczą Uczelni sprawuje Prorektor ds. nauki i rozwoju, a bezpośrednią obsługę administracyjno-techniczną sprawuje Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw.

§ 3

1. W ramach działalności wydawniczej Uczelni funkcjonuje Kolegium Redakcyjne.
2. Rektor w drodze zarządzenia powołuje Kolegium Redakcyjne i wskazuje przewodniczącego. W skład Kolegium Redakcyjnego wchodzi przedstawiciele poszczególnych Instytutów Uczelni, wskazani przez Dyrektorów Instytutów oraz przedstawiciele Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw. Rektor może powołać dodatkowe osoby, może także odwołać członka Kolegium Redakcyjnego w dowolnym czasie.
3. Członków Kolegium Redakcyjnego powołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. nauki i rozwoju na czas kadencji władz Uczelni.
4. Posiedzenia Kolegium Redakcyjnego zwołuje i przewodniczy im Przewodniczący Kolegium.

§ 4

1. Do kompetencji Kolegium Redakcyjnego w szczególności należy:
 - a) określenie kierunków rozwoju działalności wydawniczej Uczelni;
 - b) wypracowanie i prowadzenie polityki wydawniczej Uczelni;
 - c) opiniowanie złożonych wniosków wydawniczych;
 - d) przedstawianie Rektorowi propozycji w sprawie przyjęcia do wydania pozycji zgłoszonych poza zatwierdzonym planem wydawniczym; propozycja ta wymaga uzyskania uprzedniej zgody Dyrektora Finansowego w sprawie ich finansowania;
 - e) ustalenie wysokości nakładu poszczególnych publikacji.

§ 5

Do zadań Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw należy organizowanie i nadzorowanie cyklu wydawniczego Uczelni, a w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków wydawniczych stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
2. Przedstawianie wniosków wydawniczych do zaopiniowania Kolegium Redakcyjnemu;
3. Opracowywanie projektu rocznego planu wydawniczego na podstawie złożonych wniosków wydawniczych, zaopiniowanych przez Kolegium Redakcyjne;
4. Zamieszczenie planu wydawniczego w budżecie PPUZ w Nowym Targu;
5. Przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji planu wydawniczego;
6. Obsługa administracyjna i organizowanie posiedzeń Kolegium Redakcyjnego;
7. Opracowywanie wymogów redakcyjnych, procedury recenzowania oraz zasad etyki publikacyjnej obowiązujących w PPUZ w Nowym Targu;
8. Przygotowywanie informacji niezbędnych do wszczęcia procedury zamówień publicznych na realizację usług koniecznych dla procesu wydawniczego;
9. Uzgadnianie warunków oraz terminów wykonania korekt oraz recenzji poszczególnych publikacji;
10. Przygotowanie umów na wykonanie korekt oraz recenzji;
11. Przygotowanie umów o przeniesienie autorskich praw majątkowych, niezbędnych do wydania publikacji;
12. Współpraca z wykonawcami zleceń w ramach procesu wydawniczego;
13. Utrzymywanie stałego kontaktu z autorami/redaktorami w zakresie wszelkich ustaleń bieżących podczas procesu redakcyjnego, składu, łamania i druku publikacji;
14. Przedstawianie autorom/redaktorom do akceptacji projektu okładki, układu stron tytułowych, kompletnego materiału do opublikowania;
15. Realizacja zatwierdzonego planu wydawniczego i finansowego wydawnictwa;
16. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydawniczą (m. in. rejestry umów, recenzji, wydanych publikacji);
17. Współpraca z Biblioteką PPUZ w zakresie nadawania wydawanym publikacjom numerów ISBN, ISSN, e-ISSN;
18. Przygotowanie informacji niezbędnych do opracowywania cennika sprzedaży zgodnie z §19 pkt. 1 niniejszego Regulaminu;
19. Dystrybucja egzemplarzy poszczególnych publikacji zgodnie z §18 niniejszego Regulaminu;
20. Sprzedaż publikacji zgodnie z §19 pkt. 2 niniejszego Regulaminu;
21. Zamieszczanie bieżących informacji na stronie internetowej Uczelni w zakładce Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw.

§ 6

1. Co do zasady, działalność wydawnicza Uczelni obejmuje publikowanie dzieł autorów, którzy przenoszą na Uczelnię autorskie prawa majątkowe nieodpłatnie.
2. Pomiędzy Uczelnią a autorem zawierana jest umowa w przedmiocie przeniesienia autorskich praw majątkowych do dzieła w zakresie niezbędnym do jego publikacji i dystrybucji.

§ 7

Ustala się, że autorzy prac, zatrudnieni w Podhalańskiej Państwowej Uczelni Zawodowej w Nowym Targu, zobowiązani są do podania w afiliacji Podhalańskiej Państwowej Uczelni Zawodowej w Nowym Targu, jeśli publikacja jest finansowana ze środków Uczelni.

§ 8

Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw nie przyjmuje tekstów publikacji, które zostały już opublikowane lub też zostały złożone do druku w jakimkolwiek innym wydawnictwie.

§ 9

1. Wszystkie czasopisma naukowe wydawane w PPUZ w Nowym Targu muszą odpowiadać aktualnym kryteriom i trybowi oceny czasopism naukowych Ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego.
2. Na potrzeby funkcjonowania czasopisma naukowego może zostać opracowany własny regulamin danego czasopisma naukowego zgodny z Regulaminem działalności wydawniczej PPUZ.

§ 10

Podhalańska Państwowa Uczelnia Zawodowa przestrzega i wdraża zalecenia Ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego dotyczące ochrony przed *ghostwriting* oraz *guest authorship*.

§ 11

Ustala się następującą procedurę składania wniosków wydawniczych:

- a) wnioski wydawnicze na kolejny rok kalendarzowy składane są przez autorów/redaktorów naukowych do 30 czerwca roku poprzedzającego;
- b) we wnioskach wydawniczych należy zawrzeć wszystkie wymagane informacje dotyczące publikacji; wnioski niedokładnie uzupełnione nie będą rozpatrywane przez Kolegium Redakcyjne;
- c) wzór wniosku wydawniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Ustala się, iż publikacje przyjęte do planu wydawniczego na dany rok kalendarzowy należy złożyć w Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw najpóźniej do 15 października roku poprzedzającego publikację. Publikacje pokonferencyjne należy złożyć w Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw do trzech miesięcy po zakończeniu konferencji.
2. Złożone publikacje muszą odpowiadać wymogom redakcyjnym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, oraz informacjom zawartym we wniosku wydawniczym.
3. Publikacje, które nie będą odpowiadać wymogom redakcyjnym oraz informacjom zawartym we wniosku wydawniczym, nie będą publikowane.

§ 13

Kryteria przyjęcia pozycji wydawniczej do planu wydawniczego:

- a) uzyskanie pozytywnej opinii Kolegium Redakcyjnego;
- b) merytoryczne aspekty publikacji; za wartość merytoryczną publikacji odpowiedzialny jest autor lub redaktor naukowy;
- c) uzyskanie pozytywnej opinii właściwego Dyrektora Instytutu.

§ 14

1. Wszelkie ingerencje w tekst autorski (skreślenia fragmentów pracy, uzupełnienia odautorskie, poprawki kompozycyjne lub merytoryczne) muszą zakończyć się na etapie

opracowania redakcyjnego. Jakiegokolwiek zmiany od autorskie dokonane po uzgodnieniu redakcyjnym nie będą uwzględniane.

2. Tekst autorski podlega adiacji, korekcie i redakcji językowej.
3. Autor/redaktor naukowy otrzymuje ostateczną wersję pracy przygotowaną na wydruku papierowym, którą akceptuje, składając swój podpis na stronie tytułowej i okładce.

§ 15

Jeśli w pracy zamieszczane są materiały chronione prawem autorskim (np. okładka, zdjęcia, ilustracje, zdjęcia innych autorów), należy do dokumentacji dołączyć stosowne zgody na ich wykorzystanie. W przypadku niedostarczenia stosownych zgód praca nie zostanie opublikowana.

§ 16

Zasady dodrukowywania książek:

- a) o dodruk książki wnioskować może autor do Kolegium Redakcyjnego lub Przewodniczący Kolegium samodzielnie;
- b) decyzję o wysokości nakładu podejmuje Kolegium Redakcyjne;
- c) dodrukowywany tytuł umieszczany jest w rocznym planie wydawniczym.

§ 17

Zasady wznawiania książek:

- a) o opublikowanie wydania poprawionego, uzupełnionego, zmienionego wnioskować może autor;
- b) wznawiany tytuł umieszczany jest w rocznym planie wydawniczym;
- c) bez względu na zakres wprowadzonych przez autora zmian i uzupełnień procedura publikacji wydania poprawionego, uzupełnionego, zmienionego przebiega jak przy nowej publikacji.

§ 18

Szczegółowe zasady podziału nakładu poszczególnych wydawnictw:

- a) ustala się, że w przypadku, gdy publikacja została napisana przez jednego autora, otrzymuje on 10 egzemplarzy autorskich;
- b) ustala się, że autorzy publikacji zbiorowych otrzymują po jednym egzemplarzu autorskim;
- c) jeżeli publikacja wydawana jest przy współpracy z innym podmiotem, otrzymuje on odpowiednią ilość egzemplarzy określoną w porozumieniu o zakresie współpracy;
- d) w przypadku publikacji pokonferencyjnych Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw przekazuje organizatorowi konferencji odpowiednią ich ilość w celu przekazania egzemplarza autorskiego;
- e) z łącznego nakładu każdej publikacji wydanej przez PPUZ w Nowym Targu 30 egzemplarzy zostaje przekazanych na potrzeby Biblioteki (w tym egzemplarze obowiązkowe);
- f) ustala się, że recenzenci publikacji otrzymują po jednym egzemplarzu publikacji;
- g) nakład, którym dysponuje Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw, zostaje przeznaczony na sprzedaż oraz na cele promocyjne Uczelni, za wyjątkiem 2 egzemplarzy, które są archiwizowane.

§ 19

1. Ceny poszczególnych wydawnictw ustalane są przez Komisję w składzie: Przewodniczący Kolegium Redakcyjnego, Dyrektor Finansowy, przedstawiciel/e Centrum Badań Naukowych Konferencji i Wydawnictw, na podstawie rzeczywistych kosztów (skład, druk) oraz kosztów dodatkowych (recenzja, korekta, tłumaczenie, projekt okładki itp.).
2. Sprzedaż publikacji następuje po zaksięgowaniu opłaty na koncie Uczelni.

§ 20

1. Zasady recenzowania:

- a) szczegółowe zasady recenzowania i obowiązki recenzentów zostały ujęte w Procedurze recenzowania, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- b) wszelkie formalności związane ze zlecaniem recenzji wykonuje Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw;
- c) autor/redaktor naukowy nie może zlecać recenzji we własnym zakresie;
- d) po akceptacji Kolegium Redakcyjnego, w zależności od rodzaju publikacji, przekazywana jest ona jednemu albo dwóm recenzentom spoza jednostki;
 - jeśli publikacja została przekazana dwóm recenzentom, wówczas:
 - ✓ po otrzymaniu dwóch pozytywnych recenzji Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw przekazuje je autorowi/redaktorowi naukowemu w celu ustosunkowania się do uwag recenzentów i dokonania ewentualnych poprawek w treści pracy. Autor/redaktor naukowy zobowiązany jest do dostarczenia do Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw poprawionej pracy w formie elektronicznej;
 - ✓ w przypadku otrzymania jednej pozytywnej i jednej negatywnej recenzji, powoływany zostaje trzeci recenzent. W zależności od konkluzji otrzymanej trzeciej recenzji, Kolegium Redakcyjne podejmuje pozytywną lub negatywną decyzję o opublikowaniu pracy;
 - ✓ w przypadku otrzymania dwóch negatywnych recenzji, publikacja jest dyskwalifikowana i nie jest publikowana;
 - jeśli publikacja została przekazana jednemu recenzentowi, wówczas:
 - ✓ po otrzymaniu pozytywnej recenzji Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw przekazuje ją autorowi/redaktorowi naukowemu w celu ustosunkowania się do uwag recenzenta i dokonania ewentualnych poprawek. Autor/redaktor naukowy zobowiązany jest do dostarczenia do Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw poprawionej pracy w formie elektronicznej;
 - ✓ w przypadku otrzymania negatywnej recenzji publikacja jest dyskwalifikowana i nie jest publikowana;
- e) warunkiem wydania publikacji jest uzyskanie pozytywnych recenzji, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1 pkt. d) niniejszego paragrafu oraz w załączniku nr 3 do Regulaminu.;
- f) w przypadku tekstów powstałych w języku obcym, opiniowanych przez dwóch recenzentów, co najmniej jeden z recenzentów jest afiliowany w instytucji zagranicznej innej niż narodowość autora pracy;
- g) recenzenci powoływani są przez Przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego;
- h) obowiązuje model, w którym autor(rzy) i recenzenci nie znają swoich tożsamości (tzw. *double-blind review proces*);
- i) nazwiska recenzentów poszczególnych publikacji, na etapie przygotowywania publikacji do druku, nie są ujawniane. Raz w roku Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw podaje do publicznej wiadomości listę recenzentów na stronie internetowej Uczelni (w zakładce Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw);

- j) na etapie gromadzenia recenzji procedura recenzyjna ma charakter poufny. Recenzje są dostępne wyłącznie dla uprawnionych osób przeprowadzających i kontrolujących procedurę wydawniczą;
- k) pomiędzy recenzentem i autorem nie może występować konflikt interesów. Za konflikt interesów uznaje się zachodzące między recenzentem a autorem:
 - bezpośrednie relacje osobiste (pokrewieństwo, związki prawne, konflikt),
 - relacje podległości zawodowej,
 - bezpośrednia współpraca naukowa w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających przygotowanie recenzji;
- j) recenzja musi mieć formę pisemną i kończyć się jednoznacznym wnioskiem co do dopuszczenia lub odrzucenia publikacji, formularz recenzji jest dostępny w Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw oraz na stronie internetowej Uczelni (w zakładce Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw);
- k) jeżeli połowa lub więcej prac zgłoszonych do jednej publikacji otrzyma negatywne recenzje, to dana publikacja jest w całości dyskwalifikowana.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Senat PPUZ w Nowym Targu.

WNIOSEK WYDAWNICZY

Należy złożyć w Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw PPUZ w Nowym Targu
do 30 czerwca roku poprzedzającego planowane wydanie publikacji

1. Imię i nazwisko autora (autorów) pracy:

.....
.....

2. Imię i nazwisko redaktora naukowego pracy (redaktorów) – praca zbiorowa:

.....
.....

3. Instytut, stanowisko:

.....
.....

4. Czy autor/redaktor naukowy publikacji jest zatrudniony w PPUZ w Nowym Targu
na podstawowym miejscu pracy (proszę zaznaczyć odpowiedni punkt)?

- ☐ TAK
- ☐ NIE

5. Kontakt (telefon, e-mail):

.....

6. Tytuł publikacji:

.....
.....

7. Dyscyplina naukowa:

.....

8. Rodzaj wydawnictwa (proszę zaznaczyć odpowiedni punkt):

- ☐ monografia
- ☐ skrypt/podręcznik
- ☐ materiały pokonferencyjne
- ☐ czasopismo naukowe PPUZ w Nowym Targu, tematyka:
 - ☐ medyczna
 - ☐ humanistyczna
 - ☐ społeczna
 - ☐ architektoniczna
 - ☐ przyrodniczo-turystyczna
 - ☐ interdyscyplinarna
- ☐ inne (jakie?)

9. Objętość publikacji (ilość stron, ilość znaków ze spacjami):

.....

10. Materiał ilustracyjny (ilość tabel, zdjęć, rycin, wykresów, schematów itp. oraz ich format i kolor)

11. Indeksy

12. Proponowany nakład.....

13. Numer wydania.....

Daty poprzednich wydań (rok).....

Charakter zmian (proszę zaznaczyć odpowiedni punkt):

- ☐ bez zmian
- ☐ zmienione
- ☐ poprawione
- ☐ uzupełnione

14. Dofinansowanie zewnętrzne

.....

15. Autorski opis publikacji:

a) cel wydania

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

b) potencjalny krąg odbiorców, ich orientacyjna liczba:

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

c) **do wniosku należy dołączyć: spis treści planowanej publikacji, streszczenie oraz literaturę**

16. Proponowani recenzenci (minimum pięciu):

Lp.	Imię i nazwisko, stopień naukowy	Uczelnia	Kontakt
1.			
2.			
3.			
4.			

WYMOGI REDAKCYJNE

Do Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw PPUZ w Nowym Targu należy dostarczyć:

1. Ostateczną wersję pracy (z kompletem zależnych praw autorskich), czyli tekst i materiał ilustracyjny w postaci:
 - a) wydruku komputerowego (całość pracy – tekst i materiał ilustracyjny) w dwóch egzemplarzach;
 - b) pliku MS WORD, zgodnego z wydrukiem wersji elektronicznej pracy;
 - c) każda ilustracja powinna być zamieszczona w tekście, w miejscu, w którym ma być wydrukowana, ponadto powinna być dostarczona w postaci odrębnego, odpowiednio oznaczonego pliku (JPG).
2. Prawa autorskie osób trzecich:

Zgodnie z Art. 29.1 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych: *Wolno przytaczać w utworach stanowiących samoistną całość urywki rozpowszechnionych utworów lub drobne utwory w całości, w zakresie uzasadnionym wyjaśnieniem, analizą krytyczną, nauczaniem lub prawami gatunku twórczości.*

Umieszczenie w książce materiałów chronionych prawem autorskim będzie możliwe pod warunkiem uprzedniego dostarczenia przez autora do Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw pisemnej zgody właściciela praw autorskich.
3. Autorzy powinni przygotować i dostarczyć razem z ostateczną wersją pracy:
 - a) notkę o książce o objętości ok. 1/2 strony A4 oraz krótką notatkę o sobie. Tekst będzie przeznaczony do wykorzystania na okładce książki lub na stronie internetowej Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw. Tekst powinien podkreślać atrakcyjność książki;
 - b) krótką notkę o książce w języku angielskim, należy także przetłumaczyć tytuł oraz spis treści;
 - c) kilka słów/fraz kluczowych w języku polskim i języku angielskim;
 - d) wypełnione oświadczenie autora, którego wzór jest dostępny w Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw oraz na stronie internetowej Uczelni (w zakładce Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw);
 - e) wypełnioną ankietę autorską dostępną w Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw oraz na stronie internetowej Uczelni (w zakładce Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw).

Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania materiałów dla Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw

1. Informacje ogólne:

- a) publikacja powinna być napisana w edytorze tekstu MS Word,
- b) strony powinny mieć format A4,
- c) marginesy lewy i prawy oraz górny i dolny – 2,5 cm,
- d) czcionka Times New Roman 12 pkt,
- e) odstępy między wierszami: 1,5 pkt,
- f) egzemplarze wydrukowane jednostronnie,
- g) **nie należy stosować:** włączonej opcji podziału stron, stopki i nagłówka, wymuszonego dzielenia wyrazów, zwiększonej interlinii przy tytułach, podtytułach.

2. Stosowany zapis:

- a) należy stosować następującą numerację rozdziałów: rozdziały: 1, 2, 3, podrozdziały: 1.1, 1.2, 1.3 oraz 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3; nie numeruje się wstępu i zakończenia, na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów nie stawia się kropki,
- b) kursywa – dla tytułów publikacji i wyrażeń obcojęzycznych,
- c) tytuły czasopism powinny być podane w cudzysłowie („”),
- d) cytaty:
 - krótkie cytaty można składać w tekście głównym w ciągu, stosując kursywę, nie zmieniając stopnia i odmiany pisma,
 - dłuższe, co najmniej kilkuwierszowe cytaty należy wydzielić z tekstu głównego i złożyć mniejszą czcionką (10 pkt.), od tekstu głównego powinien je oddzielać jeden pusty wiersz od góry i od dołu,
 - cytat w cytacie należy zaznaczać cudzysłowem drugiego stopnia, tzw. cudzysłowem niemieckim (>>>),
 - opustki w cytowanym tekście zaznaczamy nawiasem kwadratowym [...],
- e) liczby od 0 do 9 należy zapisywać słownie, od 10 wzwyż za pomocą cyfr; liczby dwu-, trzy- i czterocyfrowe piszemy w tekście łącznie (np. 1234), począwszy natomiast od liczb pięciocyfrowych, stosujemy odstępy co trzy cyfry, licząc od prawej strony (np. 12 345),
- f) daty w tekście głównym (i w przypisach) należy zapisywać, stosując ich jednolitą postać w obrębie całej pracy, w następującej formie:
 - 5 kwietnia 2011 roku, 9 maja 1986 roku, 22 listopada 1984 roku
albo
 - 5 IV 2011 r., 9 V 1986 r., 22 XI 1984 r.,
- g) w zapisie ułamków dziesiętnych stosujemy przecinek, nie kropkę (np. 2,53),
- h) indeksy (np. osobowe, nazw geograficznych) powinny być przygotowane za pomocą automatycznej funkcji MS Word.

3. Wymogi dotyczące wykresów, ilustracji (schematów, rysunków, fotografii, itd.) i tabel:

- a) wykresy, ilustracje i tabele zamieszczamy w tekście bądź na końcu pracy jako aneks,
- b) wykresy, ilustracje i tabele przeznaczone do publikacji muszą mieć dobrą jakość, ujednoliconą formę i opisy,
- c) każda ilustracja powinna być zamieszczona w tekście, w miejscu, w którym ma być wydrukowana, ponadto powinna być dostarczona w postaci odrębnego, odpowiednio oznaczonego pliku (JPG),

- d) tytuł umieszczamy nad wykresem, ilustracją, tabelą (np. Rys. 1. Tytuł, Tab. 1. Tytuł), po tytule nie stawiamy kropki, źródło umieszczamy pod ilustracją,
- e) spisy wykresów, ilustracji i tabel (jeśli występują w publikacji) powinny zawierać kolejny numer wykresu, ilustracji lub tabeli, ich tytuły.

4. Wymogi związane z przypisami bibliograficznymi oraz bibliografią załącznikową:

- a) składaną publikację należy dostosować do jednego z obowiązujących systemów zapisu bibliograficznego, przedstawionych poniżej,
- b) najważniejsza jest **konsekwencja** – w całej publikacji należy stosować jednolity zapis bibliograficzny. Nie należy łączyć systemów bibliograficznych. Ujednolicenie konieczne jest również w pracach zbiorowych,

c) **system 1 – przypisy dolne:**

- przypisy należy umieszczać u dołu stron i stosować numerację ciągłą w ramach artykułu bądź rozdziału. Jeśli publikacja zawiera niewiele przypisów, można stosować numerację ciągłą w całej publikacji. Wielkość pisma 10 pkt., czcionka Times New Roman, po przypisie umieszczamy kropkę,
- przypisy należy wstawiać automatycznie przez funkcję „wstaw przypis” bez dodatkowej spacji,
- należy stosować jednolicie polskie oznaczenia: Tamże, Tenże, Taż, dz. cyt. (dzieło cytowane),
- ważniejsze skróty stosowane w zapisie bibliograficznym:

cz. – część	t. – tom
nr – numer	vol. – wolumin
r. – rocznik	[w:] – zamieszczono w:
red. – redaktor naukowy	wyd. – wydanie
s. – strona	z. – zeszyt
- w przypisach stosujemy następujące zapisy:
 - **wydawnictwo zwarte:** inicjał imienia i nazwisko autora (jeżeli liczba autorów nie przekracza trzech, podaje się wszystkie nazwiska, jeśli autorów jest więcej niż trzech, należy zacytować pierwszego z nich i dodać „i in.”), tytuł kursywą, miejsce i rok wydania, strona, np.:

R. Schuman, *Dla Europy*, Kraków 2009, s. 11.

M. Kuziak i in., *Jak mówić, jak pisać?*, Bielsko-Biała 2005, s. 572-577.

- **artykuł z wydawnictwa zwanego:** inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł kursywą [w:] tytuł kursywą, redaktor naukowy publikacji – inicjał imienia i nazwisko, miejsce i rok wydania, strona.

H. Bereza, *Parodia wobec struktury groteski* [w:] *Styl i kompozycja*, red. J. Trzynaldowski, Wrocław 1965, s. 120.

- **artykuł w czasopiśmie:** inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł kursywą, nazwa czasopisma w cudzysłowie rok, tom (rocznik), nr, strona artykułu.

K. Barańska, *Dom – muzeum. Muzeum – dom*, „Konteksty” 2010, R. LXIV, nr 2-3, s. 214-220.

- **publikacja online:** zasady tworzenia przypisów jak wyżej, dodatkowo należy podać datę dostępu oraz źródło.

M. Bobińska, *Ryzykowny kurs*, „Gazeta Prawna” (online), 3.06.2002 (dostęp: 7.06.2002, <http://edgp.gazetaprawna.pl/index.php?act=archive>).

– **zapis w Dzienniku Ustaw (Rzeczpospolitej Polskiej), np.:**

Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.),

Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

- **wymogi dotyczące końcowego spisu literatury:**

W końcowym spisie literatury przyjmujemy układ alfabetyczny według nazwisk autorów. Poszczególne pozycje literatury zaczynają się od nazwiska autora i inicjału imienia. Prace zbiorowe umieszczamy zgodnie z układem alfabetycznym, biorąc za punkt wyjścia pierwszą literę tytułu; nie stosujemy numeracji poszczególnych pozycji literatury, np.:

Bereza H., *Parodia wobec struktury groteski* [w:] *Styl i kompozycja*, red. J. Trzynaldowski, Wrocław 1965.

Słownik terminów literackich, red. J. Sławiński, wyd. 4, Wrocław 2008.

d) **system II – przypisy wewnątrztekstowe, tzw. system „autor – rok” lub Harvard system:**

- system ten wymaga każdorazowo, po odwołaniu się do publikacji innego autora, podania w tekście zasadniczym nazwy tego autora i roku wydania jego pracy. Przypis umieszczamy w nawiasie kwadratowym.
- sposób podawania danych bibliograficznych zależy od kontekstu zdania. Jeżeli nazwisko autora zostało użyte w zdaniu, to w nawiasie podaje się tylko rok publikacji, np.:

S. Grabias [1994] odnosi dyskurs do pojęcia interakcji społecznej.

Jeżeli nazwisko autora nie zostało użyte w zdaniu, to należy je umieścić w nawiasie, np.:

Odbiciem tego stanu rzeczy jest chociażby deklaratywne umieszczenie badań nad tekstem pisanym w ramach analizy dyskursu [de Beaugrande 1985].

- jeżeli dana publikacja ma dwóch autorów, podaje się oba nazwiska, łącząc je spójnikiem *i*, np. [Kowalski i Nowak 1996].
- w przypadku trzech i więcej autorów należy podać nazwisko tylko pierwszego autora i dodać skrót *i in.*, np. [Malinowski i in. 1996],
- jeżeli autorów jest więcej niż trzech, to w bibliografii załącznikowej należy podać nazwiska wszystkich autorów publikacji,
- w wypadku powoływania się na pracę zbiorową, na której okładce i stronie tytułowej znajduje się nazwisko redaktora naukowego (a nie nazwiska autorów poszczególnych części pracy), w tekście należy podać tytuł lub jego skróconą wersję oraz rok publikacji, nie zaś nazwisko redaktora, np. [Zdrowie... 2016]. W bibliografii załącznikowej szereguje się wówczas taką pozycję według tytułu, a nazwisko redaktora zamieszcza się po roku wydania pracy, np. *Zdrowie w ujęciu holistycznym* [2016], red. D. Mucha...,
- jeżeli odwołanie dotyczy dwóch lub więcej prac jednego autora opublikowanych w różnych latach, podaje się lata wydania publikacji w kolejności chronologicznej, np. [Kowalski 2001, 2003],
- gdy cytuje się kilka prac jednego autora opublikowanych w tym samym roku, po roku wydania należy dodać (bez spacji) kolejne małe litery: a, b, c, itd., np. [Nowak

1991a, 1991b, 1991c], [Kowalski 1994ab]. Literowe oznaczenia nadaje się zgodnie z porządkiem alfabetycznym wyznaczonym przez tytuł. Oznaczenia te powtarza się w bibliografii załącznikowej,

- przy powoływaniu się na określony fragment cytowanego dokumentu oprócz nazwiska i roku należy podać numer strony materiału źródłowego, np. [Kowalski 1984: 25].
- w przypadku cytowanego tekstu nawias ze stosownymi danymi należy umieścić po zacytowanym tekście. Po dłuższym cytacie nazwisko autora należy powtórzyć w nawiasie,
- przy odwołaniach do autorów noszących to samo nazwisko, należy podać inicjał imienia, np. [R. Kowalski 1984], [Z. Kowalski 1991]. Imię autora powinno być rozwinięte, jeśli powołujemy się na prace różnych autorów o takim samym nazwisku i inicjale imienia, np. [Jan Kowalski 1971], [Jerzy Kowalski 1989],
- dane bibliograficzne kilku omawianych jednocześnie publikacji należy oddzielać przecinkami, np. [Kowalski 1984, Nowak 1986], lub w przypadku podawania numerów stron średnikami, np. [Kowalski 1984: 153; Nowak 1986: 15],
- kilka publikacji cytowanych razem (w jednym nawiasie) szereguje się w kolejności chronologicznej, np. [Nowak 1984, Malinowski 1985, Kowalski 1986],
- jeżeli prace różnych autorów zostały wydane w jednym roku, wówczas nazwiska szereguje się alfabetycznie, np. [Kowalski 1999, Malinowski 1999, Nowak 1999],
- **wymogi dotyczące końcowego spisu literatury:**

W końcowym spisie literatury przyjmujemy układ alfabetyczny według nazwisk autorów. Poszczególne pozycje literatury zaczynają się od nazwiska autora i inicjału imienia. Prace zbiorowe umieszczamy zgodnie z układem alfabetycznym, biorąc za punkt wyjścia pierwszą literę tytułu; nie stosujemy numeracji poszczególnych pozycji literatury, np.:

Bereza H. (1965), *Parodia wobec struktury groteski* [w:] *Styl i kompozycja*, red. J. Trzynaldowski, Wrocław.

Słownik terminów literackich (2008), red. J. Sławiński, wyd. 4, Wrocław.

- prace jednego autora należy podawać według lat wydania, od najstarszych do najnowszych. Publikacje jednego autora z tego samego roku należy oznaczyć kolejnymi literami (a, b, c, itd.) zgodnie z porządkiem alfabetycznym wyznaczonym przez tytuły, np.

Dobrzyńska T. (1993), *Tekst. Próba syntezy*,...

Dobrzyńska T. (1996a), *Tekst – kategoria stara i nowa*,...

Dobrzyńska T. (1996b), *Tekst – w perspektywie stylistycznej*,...

- **wydawnictwo zwarte:** nazwisko autora i inicjał imienia (jeżeli liczba autorów nie przekracza trzech, podaje się wszystkie nazwiska, jeśli autorów jest więcej niż trzech, należy zacytować pierwszego z nich i dodać „i in.”), rok w nawiasie, tytuł kursywą, miejsce wydania:

Kuziak M. i in. (2005), *Jak mówić, jak pisać?*, Bielsko-Biała.

Schuman R. (2009), *Dla Europy*, Kraków.

- **artykuł z wydawnictwa zwartego:** nazwisko autora i inicjał imienia, rok w nawiasie, tytuł kursywą [w:] tytuł kursywą, redaktor naukowy publikacji – inicjał imienia i nazwisko, miejsce wydania, strony.

Bereza H. (1965), *Parodia wobec struktury groteski* [w:] *Styl i kompozycja*, red. J. Trzynaldowski, Wrocław, s. 120-130.

- **artykuł w czasopiśmie:** nazwisko autora i inicjał imienia, rok w nawiasie, tytuł kursywą, nazwa czasopisma w cudzysłowie, nr rocznika/zeszytu, data ukazania się dziennika, strony.

Barańska K. (2010), *Dom – muzeum. Muzeum – dom*, „Konteksty”, R. LXIV, nr 2-3, s. 214-220.
Kowalski J. (2007), *Prośba brzmiała: przeczytaj*, „Gazeta Wyborcza”, 27.01.2007.

- **publikacja online:** zasady tworzenia przypisów jak wyżej, dodatkowo należy podać datę dostępu oraz źródło.

Bobińska M. (2002), *Ryzykowny kurs*, „Gazeta Prawna” (online), 3.06.2002 (dostęp: 7.06.2002, <http://edgp.gazetaprawna.pl/index.php?act=archive>).

e) **system III – przypisy wewnątrztekstowe, tzw. system „autor – numer” lub Vancouver system:**

- system ten wymaga po każdorazowym wprowadzeniu cytatu, powołaniu się na opinię innego autora itp. umieszczenia kolejnego numeru w nawiasie kwadratowym (na linii podstawowej pisma, nie we frakcji górnej),
- pozycja już raz zacytowana zachowuje swój numer,
- przy powoływaniu się na poszczególne fragmenty publikacji po numerze pozycji podaje się numer (numery) strony, np. [1, s. 35], [2, s. 17-21]
- w bibliografii załącznikowej poszczególne opisy należy szeregować wg kolejności powoływania się na nie w tekście zasadniczym, po numerze należy postawić kropkę, numery podaje się bez nawiasu kwadratowego, np.

Znaleźć ją można w takich klasycznych, tradycyjnych dziełach poświęconych zarządzaniu marketingowemu, jak pochodzące ze Stanów Zjednoczonych prace Philipa Kotlera [1] oraz Johna O'Shaughessy'ego [2], klarowne opracowania wydane w Wielkiej Brytanii przez Michela Bakera [3], Toma Cannona [4], Gordona Foxalla [5], Davida Jobbera [6], Davida Mercera [7], Petera Doyle'a [8], jak również w próbach zniwelowania luki pomiędzy amerykańskim i europejskim modelem podejścia do marketingu [9].

1. Ph. Kotler, *Marketing Management: Analysis, Planning and Control*, London 1997.
2. J. O'Shaughessy, *Competitive Marketing*, London 1989.
3. M. J. Barker, *Marketing-An Introductory Text*, London 1996.
4. T. Cannon, *Basic Marketing*, London 1996.
5. G.R. Foxall, *Strategic Marketing Management*, Beckenham 1981.
6. D. Jobber, *Principles and Practice of Marketing*, Maidenhead 1995.
7. D. Mercer, *Marketing*, Oxford 1996.
8. P. Doyle, *Marketing Management and Strategy*, Hemel Hempstead 1997.
9. Ph. Kotler et al., *Marketing-European Edition*, Hemel Hempstead 1996.

f) **Układ materiałów w publikacji składanej do Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw:**

- strona tytułowa (imię i nazwisko autora/autorów, tytuł pracy),
- spis treści,
- wstęp/przedmowa,
- tekst główny z przypisami,
- literatura,
- aneksy,
- wykazy ilustracji, tabel, itp. (opcjonalnie),
- słowniki terminów (opcjonalnie),
- indeksy (opcjonalnie),

- wykazy skrótów i oznaczeń (opcjonalnie),
- streszczenie w języku angielskim.

5. Ogólne wskazówki dla redaktora naukowego pracy zbiorowej:

- a) każdy autor do swojego artykułu dołącza podpisaną umowę o przekazaniu praw autorskich do publikacji oraz oświadczenie autora,
- b) redaktor weryfikuje teksty pod względem merytorycznym (m.in. terminologię, pisownię nazwisk, bibliografię). Artykuły powinny zawierać takie same elementy składowe o jednorodnym układzie i nazewnictwie (szczególnie dotyczy to bibliografii, przypisów, aneksów i streszczeń),
- c) redaktor przekazuje do Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw skompletowany tom z ostatecznym spisem treści, streszczenia w języku angielskim oraz słowa/frazy kluczowe do każdego artykułu; komplet powinien mieć postać dwóch wydruków i odpowiadającej wydrukowi wersji elektronicznej,
- d) redaktor przygotowuje notki informacyjne o książce,
- e) redaktor podczas procesu wydawniczego współpracuje z Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw, jest pośrednikiem między autorami artykułów a Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw, rozstrzyga wszystkie wątpliwości i udziela odpowiedzi na pytania związane z publikacją,
- f) układ materiałów w publikacji zbiorowej składanej do Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw:
 - strona tytułowa (imię i nazwisko redaktora/redaktorów, tytuł pracy),
 - spis treści,
 - wstęp/przedmowa,
 - artykuły o następującym układzie:
 - imię i nazwisko autora/autorów,
 - afiliacja/afiliacje,
 - tytuł artykułu w języku polskim,
 - tekst główny z przypisami,
 - bibliografia,
 - tytuł artykułu w języku polskim,
 - słowa kluczowe w języku polskim,
 - streszczenie artykułu w języku polskim,
 - tytuł artykułu w języku angielskim,
 - keywords (słowa kluczowe w języku angielskim),
 - streszczenie artykułu w języku angielskim,
 - słowniki terminów (opcjonalnie),
 - indeksy (opcjonalnie),
 - wykazy wykresów, ilustracji, tabel, itp. (opcjonalnie).

Wymogi redakcyjne sporządzone zostały na podstawie: A. Wolański, *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik: książka, prasa, www*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2011.

**PROCEDURA RECENZOWANIA
PRAC ZGŁASZANYCH
DO CENTRUM BADAŃ NAUKOWYCH I WYDAWNICTW
PPUZ W NOWYM TARGU**

Wskazówki zawarte w niniejszej Procedurze obowiązują zarówno Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw, Kolegium Redakcyjne, autorów, redaktorów naukowych, jak i recenzentów.

CZĘŚĆ I - dotyczy wszystkich ww. stron biorących udział w procesie wydawniczym

1. Właściwy dobór recenzentów

W zależności od rodzaju publikacji złożonej w Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw PPUZ w Nowym Targu, do jej oceny **powołuje się jednego albo dwóch zewnętrznych recenzentów** z odpowiedniej dziedziny i dyscypliny naukowej. W przypadku tekstów powstałych w języku obcym, opiniowanych przez dwóch recenzentów, co najmniej jeden z recenzentów jest afiliowany w instytucji zagranicznej innej niż narodowość autora dzieła.

Podstawowym kryterium doboru recenzentów krajowych i zagranicznych jest kompetencja potwierdzona znaczącym dorobkiem naukowym. Recenzenci powoływani są przez Przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego.

Recenzja musi mieć formę pisemną i kończyć się jednoznacznym wnioskiem co do dopuszczenia lub odrzucenia publikacji, formularz recenzji jest dostępny w Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw oraz na stronie internetowej Uczelni (w zakładce Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw).

Po otrzymaniu pozytywnej/pozytywnych recenzji zawierającej/zawierających uwagi krytyczne i sugestie autor/redaktor naukowy ustosunkowuje się do ww. recenzji i dokonuje ewentualnych poprawek.

2. Umowy o przygotowanie recenzji

1. Recenzja wydawnicza jest sporządzana na podstawie umowy o przygotowanie recenzji określającej m.in. wysokość wynagrodzenia przysługującego recenzentowi.
2. Nie będą przyjmowane recenzje:
 - a) wykonane niezgodnie z umową i niniejszą procedurą;
 - b) niespełniające merytorycznych i formalnych wymogów recenzji wydawniczej, np. recenzja zdawkowa, zawierająca nieuzasadnione opinie krytyczne lub nieumotywowane pochwały;
 - c) pozbawiona logicznego związku między treścią a konkluzją, zdecydowanie krytyczna, lecz zawierająca konkluzję pozytywną bądź odwrotnie;
 - d) dostarczone po terminie określonym w podpisanej umowie na napisanie recenzji.

3. Poufność w procedurach recenzyjnych

Przed zawarciem umowy o wykonanie recenzji treść pracy naukowej nie jest recenzentowi udostępniana. Do wybranego recenzenta Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw kieruje ofertę wykonania recenzji z krótką informacją o dziele oraz propozycję umowy o dzieło wraz z przysługującym wynagrodzeniem. Po przyjęciu oferty recenzent podpisuje umowę, a następnie otrzymuje kompletny tekst pracy wraz z obowiązującym formularzem recenzji i ewentualnie inne potrzebne materiały.

Sporządzoną na piśmie recenzję recenzent przekazuje w dwóch egzemplarzach do Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw. Jeden egzemplarz recenzji jest archiwizowany w Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw, drugi, anonimowy, przekazywany jest autorowi. Na etapie gromadzenia recenzji procedura recenzyjna ma charakter poufny. Recenzje są dostępne wyłącznie dla uprawnionych osób przeprowadzających i kontrolujących procedurę wydawniczą. Anonimowe egzemplarze recenzji przekazywane są autorowi dopiero, gdy do Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw wpłyną wszystkie recenzje dotyczące danej pracy.

4. Niezależność opinii recenzentów

Niedopuszczalne jest sondowanie opinii recenzenta lub wywieranie na niego nacisków – zarówno w okresie poprzedzającym zawarcie umowy o przygotowanie recenzji, jak i w czasie jej wykonywania przez recenzenta.

5. Konflikt interesów w postępowaniu recenzyjnym

Pomiędzy recenzentem i autorem nie może występować konflikt interesów. Za konflikt interesów uznaje się zachodzące między recenzentem a autorem:

- bezpośrednie relacje osobiste (pokrewieństwo, związki prawne, konflikt),
- relacje podległości zawodowej,
- bezpośrednia współpraca naukowa w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających przygotowanie recenzji.

6. Przypadki sporne w postępowaniu recenzyjnym

Jeżeli prace recenzuje dwóch recenzentów, w przypadku otrzymania jednej pozytywnej i jednej negatywnej recenzji, powoływany zostaje trzeci recenzent. W zależności od konkluzji trzeciej recenzji Kolegium Redakcyjne podejmuje pozytywną lub negatywną decyzję o opublikowaniu pracy.

Jeżeli połowa lub więcej prac zgłoszonych do jednej publikacji wieloautorskiej, otrzyma negatywne recenzje, to dana publikacja jest w całości dyskwalifikowana.

7. Nieprawidłowości i nadużycia w procedurach recenzyjnych

Ujawnione w procedurze recenzyjnej naruszenia cudzych praw autorskich, nierzetelność i inne nadużycia skutkują zakończeniem procedury wydawniczej i przekazaniem informacji dotyczących nadużyć przez Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw Przewodniczącemu Kolegium Redakcyjnego, który z kolei przekazuje je Rektorowi PPUZ w Nowym Targu oraz jednostkom zatrudniającym autora.

CZĘŚĆ II – dotyczy recenzentów

1. Kompetencje recenzentów

Specjalista otrzymujący propozycję przygotowania recenzji pracy naukowej zobowiązany jest starannie ocenić swoje kompetencje merytoryczne oraz praktyczne możliwości sporządzenia recenzji w wyznaczonym czasie, a w razie wątpliwości w tym zakresie zaniechać recenzowania.

2. Konflikt interesów stron postępowania recenzyjnego

Nie wolno podejmować się roli recenzenta w przypadku występowania konfliktu interesów lub zachodzenia okoliczności sprawiających, że o taki konflikt strony postępowania mogą być podejrzwane.

Recenzowania może się podjąć wyłącznie osoba, której nie łączą z autorem recenzowanego dzieła ani z podmiotem zamawiającym recenzję stosunki mogące wpłynąć na rzetelność i obiektywność recenzji oraz jej publiczną wiarygodność. Ze względu na konflikt interesów bądź ryzyko jego wystąpienia nie należy przyjmować do recenzowania prac, których autorami są osoby należące do kręgu bliskich znajomych, współpracowników, przełożonych bądź podwładnych, rodziny, itp.

3. Obowiązki formalne recenzentów

Recenzent może zrezygnować z przygotowania recenzji po podpisaniu umowy na opracowanie recenzji tylko w przypadku wystąpienia szczególnych i nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających mu wykonanie zobowiązania.

Jeśli po podpisaniu umowy i zapoznaniu się z pracą recenzent zorientuje się, że nie jest kompetentny do sporządzenia recenzji, to może odstąpić od wykonania umowy, wyjaśniając na piśmie zaistniałą sytuację w taki sposób, aby nie powstało domniemanie, iż powodem odmowy jest uniknięcie napisania recenzji negatywnej.

4. Rzetelność i uczciwość w sporządzaniu recenzji

Recenzent jest zobowiązany dokładnie zapoznać się z recenzowanym dziełem oraz rzetelnie i uczciwie ocenić jego wartość naukową, samodzielność i nowatorstwo – stosownie do aktualnego stanu reprezentowanej przez siebie dyscypliny nauki oraz wymagań (wynikających z prawa, z zawartej umowy oraz obyczajów akademickich) stawianych recenzentom publikacji naukowych.

Recenzent powinien przeczytać pracę z uwagą w całości.

Odpowiedzialność recenzenta za wykazanie nadużyć w stosunku do cudzej własności intelektualnej, w tym plagiatów, nie jest zupełna. Niemniej jednak oczekuje się, że recenzent wykryje i ujawni tego rodzaju nadużycia. Ujawnienie plagiatu lub jakiegokolwiek innego nadużycia, np. fałszowania danych lub wyników, wymusza negatywną konkluzję recenzji. Recenzja powinna być sporządzona bezstronnie i rzetelnie, i powinna dotyczyć zarówno warstwy merytorycznej, jak i formalnej dzieła.

5. Spójność i rzeczowość recenzji

Recenzja powinna być rzeczowa, logiczna i spójna, nie może być zdawkowa. Należy ją sporządzić na przekazanym przez Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw formularzu. Powinna kończyć się jasno wyrażoną, jednoznaczną konkluzją – pozytywną lub negatywną. Konkluzja recenzji powinna mieć uzasadnienie w jej analitycznej części. Procedura recenzyjna dopuszcza poprawienie pacy na wniosek recenzenta.

6. Sumienność i dyskrecja recenzentów

Recenzja powinna być wykonana i przekazana Centrum Badań Naukowych i Wydawnictw PPUZ w Nowym Targu w terminie określonym w umowie, a w razie niemożności dotrzymania terminu recenzent ma obowiązek przed upływem terminu umowy skontaktować się z wydawcą celem sporządzenia aneksu ustalającego nowy termin dostarczenia recenzji.

W trakcie przygotowywania recenzji recenzent nie powinien dowiadywać się o personalia pozostałych recenzentów w tym samym postępowaniu, a jeśli mimo to wiedza na ten temat stanie się jego udziałem, nie powinien on w żadnej mierze konsultować swojej pracy z pozostałymi recenzentami, a zwłaszcza pytać ich o przewidywane konkluzje ich recenzji.