

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6 / 2019 Dyrektora
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
z dnia 24 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia
procedury wydawniczej w Ośrodku Rozwoju Edukacji
w Warszawie

Procedura wydawnicza w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie (zwana dalej Procedurą)

1. Komórki organizacyjne Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie (zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”) mogą dokonać publikacji utworów wytworzonych w ramach zawartych umów autorskich. Przez umowy autorskie należy rozumieć umowy, na podstawie których Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie (zwany dalej ORE) nabywa prawa autorskie do wydawanych materiałów, uprawniające do ich publikacji.
2. Komórki organizacyjne przygotowują materiały tekstowe i ilustracyjne, sprawdzają je pod względem ochrony praw autorskich i przekazują Wydziałowi Wydawnictw (zwanemu dalej WW) jako kompletny (scalony) materiał merytoryczny.
3. Komórki organizacyjne biorą odpowiedzialność za poprawność merytoryczną tekstów i ilustracji, danych liczbowych oraz aktualność powoływanych w tekstach przepisów prawnych, a w przypadku publikacji elektronicznych również za przekazanie WW opisów alternatywnych do materiałów graficznych. Przekazywane materiały muszą być przygotowywane zgodnie ze standardami wydawniczymi obowiązującymi w ORE, stanowiącymi **Załącznik nr 1** do niniejszej *Procedury*.
4. Komórki organizacyjne określają status prawny utworu przeznaczonego do opublikowania, wypełniając udostępniony przez WW formularz, który podpisuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej. Wzór formularza, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, stanowi **Załącznik nr 2** do *Procedury*, zawierający informacje takie jak:
 - a) potwierdzenie przeniesienia praw autorskich na rzecz ORE w formie zapisu:
© by Ośrodek Rozwoju Edukacji lub informację o publikacji utworu na podstawie wolnej licencji Creative Commons, np. CC BY-NC (uznanie autorstwa, wykorzystanie niekomercyjne);
 - b) wskazanie formy edytorskiej utworu, np. książka, folder, ulotka;
 - c) sposób opublikowania utworu – drukiem, w internecie;
 - d) kategoria wydawnicza tekstu, np. artykuł, raport, materiał pokonferencyjny, bank dobrych praktyk;
 - e) imiona i nazwiska autorów lub (o ile zachodzi taka potrzeba) imiona i nazwiska recenzentów, konsultantów naukowych, redaktorów merytorycznych;
 - f) rok, miejsce i kolejność wydania danej pozycji wydawniczej;
 - g) nazwisko osoby odpowiedzialnej w danej komórce organizacyjnej za realizację pozycji wydawniczej;

- h) treść innych koniecznych zapisów, np. o finansowaniu publikacji, jej związku z realizowanym projektem/programem, a także wskazanie właściwych logotypów;
 - i) inne niezbędne informacje ze względu na rodzaj pozycji wydawniczej.
5. W przypadku stwierdzenia przez pracowników WW plagiatu, rażącej niepoprawności merytorycznej lub niewystarczającego przygotowania materiału pod względem formalnym, zostaje on zwrócony do komórki organizacyjnej w celu jego skorygowania.
6. WW przygotowuje redakcję pozycji wydawniczej. W zakres prac redakcyjnych wchodzi:
- a) opracowanie koncepcji edytorskiej, w tym struktury tekstu;
 - b) redakcja językowa;
 - c) opracowanie graficzne, redakcja techniczna i skład;
 - d) korekta tekstu po składzie i jego rewizja;
 - e) współpraca z komórką organizacyjną bądź, jeżeli zachodzi taka potrzeba, wykonawcą usług poligraficznych.

Wszystkie ww. etapy pracy redakcyjnej są konieczne, a ich kolejność niezmienna.

7. Wydział Wydawnictw w porozumieniu z Kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o nadaniu publikacji numeru ISBN i wprowadza go do bazy.
8. Teksty mniejszych form edytorskich – artykułów, folderów, ulotek itd. nie wymagają nadawania numeru ISBN.
9. Teksty opracowane językowo w WW kierowane są do danej komórki organizacyjnej w celu uzyskania akceptacji autora i redaktora merytorycznego, potwierdzanej w formie pisemnej przez komórkę organizacyjną. Oryginał potwierdzenia jest przygotowywany przez właściwą komórkę organizacyjną.
10. Po zaakceptowaniu redakcji językowej WW przygotowuje opracowanie graficzno-techniczne obejmujące:
- a) projekt okładki i layout (indywidualizowany lub typowy dla danej kategorii wydawniczej ORE);
 - b) redakcję techniczną tekstu;
 - c) skład tekstu – ujednolicony dla publikacji drukowanych i internetowych: przygotowywany w programie komputerowym do składu oraz zapewniający pełną dostępność i zgodność ze standardami WCAG 2.0 w zakresie norm językowych przewidzianych przez większość tych standardów oraz innych norm umożliwiających dostępność;
 - d) korektę materiału po składzie i jego weryfikację.
11. Opracowane materiały kierowane są przez WW do danej komórki organizacyjnej w celu uzyskania ostatecznej akceptacji.
12. Komórka organizacyjna akceptuje w formie pisemnej całość opracowanego materiału, przekazując informację Wicedyrektorowi nadzorującemu właściwą komórkę organizacyjną lub Dyrektorowi ORE do ostatecznego zatwierdzenia. Wzór akceptacji pozycji wydawniczej i wyrażenia zgody na jej publikację stanowi **Załącznik nr 3** do *Procedury*. Po zaakceptowaniu opracowanego materiału przez osoby, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, właściwa

komórka organizacyjna wydaje dyspozycję opublikowania materiałów we właściwej zakładce na stronie internetowej ORE, wysyłając ją na adres: strona.ore@ore.edu.pl.

13. Każda z publikowanych pozycji wydawniczych powinna być opatrzona notą informacyjną na temat zawartości opracowanego materiału wydawniczego, zamieszczaną na stronie internetowej ORE – sporządzoną przez pracowników danej komórki organizacyjnej – którą należy przekazać WW.
14. Opublikowane pozycje wydawnicze, mogą być anonsovane na stronie głównej ORE pod hasłem „Nowości wydawnicze ORE”.
15. Druk publikacji zlecany jest zakładom poligraficznym, wyłoniom przez właściwą komórkę organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w ORE przepisami i procedurami, oraz jest przez nią finansowany. Komórka organizacyjna umożliwia WW kontakt z zakładem wykonującym usługę poligraficzną. W uzasadnionych przypadkach wydruk publikacji może być wykonany we własnym zakresie przez komórkę poligraficzną ORE.
16. Komórki organizacyjne zobowiązane są do archiwizowania umów z autorami, plików pdf oraz Word, niezbędnych w pracy nad wznowieniami pozycji wydawniczych; WW również archiwizuje oryginały materiałów i końcowe pliki edytowalne na użytek wydawniczy.
17. W przypadku nadania publikacji drukowanej numeru ISBN właściwa komórka organizacyjna zobowiązana jest dostarczyć WW odpowiednią liczbę egzemplarzy koniecznych do przekazania bibliotekom jako „egzemplarze obowiązkowe” (przy nakładzie do 100 egzemplarzy – 2 szt.; przy nakładzie powyżej 100 egzemplarzy – 17 szt.). WW rozsyła egzemplarze obowiązkowe wskazanym bibliotekom (fakt ten dokumentowany jest w formularzu przekazania egzemplarzy obowiązkowych danej pozycji wydawniczej stanowiącym **Załącznik nr 4** do *Procedury*) lub – w przypadku publikacji elektronicznych – przekazuje materiał do repozytorium cyfrowego Biblioteki Narodowej.
18. Komórka organizacyjna zobowiązana jest przekazać WW jeden egzemplarz każdej wydrukowanej pozycji w celach promocyjnych i wydawniczych.
19. W przypadku wznawiania pozycji wydawniczej, z powodu wyczerpania się nakładu lub aktualizacji jej treści, komórki organizacyjne przekazują aktualne materiały wydawnicze WW w celu podjęcia prac nad kolejnym wydaniem.

Wydrukowane w większym nakładzie publikacje ORE są przechowywane w magazynie WW. Pozycje magazynowe – za zgodą Wicedyrektora lub Dyrektora ORE – są nieodpłatnie udostępniane pracownikom poszczególnych wydziałów merytorycznych ORE, placówkom oświatowym, bibliotekom, nauczycielom i innym w ramach statutowej działalności ORE na podstawie formularza zapotrzebowania na daną pozycję wydawniczą, stanowiącego **Załącznik nr 5** do *Procedury*. Odbiór materiałów udostępnianych z magazynu WW zostaje pokwitowany na formularzu nieodpłatnego przekazania pozycji wydawniczych, stanowiącym **Załącznik nr 6** do *Procedury*.