

**Załącznik do Zarządzenia nr 45 / 2019**  
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie  
z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia  
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie  
standardów współpracy z Ministerstwem Edukacji Narodowej  
oraz placówkami współpracującymi w zakresie działalności wydawniczej

## **Standardy współpracy z Ministerstwem Edukacji Narodowej oraz placówkami współpracującymi w zakresie działalności wydawniczej (zwane dalej Standardami)**

1. Departamenty Ministerstwa Edukacji Narodowej (zwane dalej Dep. MEN) oraz placówki współpracujące (zwane dalej PW) w ramach współdziałania z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji (ORE) mogą dokonać jako wydawcy lub współwydawcy publikacji utworów wytworzonych w ramach umów autorskich zawartych przez MEN lub PW. Przez umowy autorskie należy rozumieć umowy, na podstawie których MEN/PW i/lub ORE nabywają prawa autorskie do wydawanych materiałów, uprawniające do ich publikacji.
2. Dep. MEN/PW pozyskują materiały tekstowe i ilustracyjne, sprawdzają je pod względem ochrony praw autorskich i przekazują w formie edytowalnych plików tekstowych Wydziałowi Wydawnictw ORE (zwanemu dalej WW) jako kompletny (scalony) materiał merytoryczny (WW nie odpowiada za merytoryczny kształt dzieła oraz wprowadzanie do niego zmian innych niż językowe i techniczne).
3. Dep. MEN/PW biorą odpowiedzialność za oryginalność przekazywanych dzieł, 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 powinny być przygotowywane z uwzględnieniem standardów redakcyjnych obowiązujących w ORE, stanowiących **Załącznik nr 1** do niniejszych *Standardów*.
4. Dep. MEN/PW uzgadniają z WW możliwy termin wykonania opracowania, uwzględniając konieczność realizowania przez wydział Planu Wydawniczego ORE, lub z wyprzedzeniem polecają adekwatnym komórkom organizacyjnym ORE włączenie planowanych pozycji do Planu Wydawniczego ORE na kolejny rok kalendarzowy.
5. Dep. MEN/PW umożliwiają WW ORE kontakt z autorami przekazywanych materiałów.
6. Dep. MEN/PW określają status prawny utworu przeznaczonego do opublikowania, wypełniając udostępniony przez WW formularz, który podpisuje dyrektor danego Dep. MEN/danej PW. Wzór formularza, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, stanowi **Załącznik nr 2** do *Standardów*, zawierający informacje takie jak:
  - a) potwierdzenie przeniesienia praw autorskich na rzecz MEN/PW w formie zapisu: *Copyright by Ministerstwo Edukacji Narodowej / Copyright by...* (nazwa PW) 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, artykuł, raport itp.;
  - c) sposób opublikowania utworu – drukiem, w internecie;
  - d) imiona i nazwiska autorów lub (o ile zachodzi taka potrzeba) imiona i nazwiska recenzentów, konsultantów naukowych, redaktorów merytorycznych – ze wskazaniem ich stopni lub tytułów naukowych;
  - e) rok, miejsce i kolejność wydania danej pozycji wydawniczej;
  - f) nazwisko osoby koordynującej w danym Dep. MEN/PW realizację pozycji wydawniczej (redaktora merytorycznego);
  - g) treść innych koniecznych zapisów, np. o finansowaniu publikacji, jej związku z realizowanym projektem/programem, a także wskazanie właściwych logotypów;
  - h) inne informacje niezbędne ze względu na rodzaj pozycji wydawniczej.
6. W przypadku stwierdzenia przez pracowników WW plagiatu (za pomocą programu antyplagiatowego), rażącej niepoprawności merytorycznej lub niewystarczającego przygotowania materiału pod względem formalnym, zostaje on zwrócony do Dep. MEN/PW w celu jego skorygowania.
7. 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) ewentualna konsultacja z autorami bądź, jeżeli zachodzi taka potrzeba, wykonawcą usługi poligraficznej.
- Wszystkie ww. etapy pracy redakcyjnej są konieczne, a ich kolejność niezmienna.
8. Wydział Wydawnictw w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za realizację pozycji w Dep. MEN/PW podejmuje decyzję o nadaniu publikacji numeru ISBN.
9. Teksty mniejszych form edytorskich – artykułów, folderów, ulotek itd. nie wymagają nadawania numeru ISBN.
10. Teksty opracowane językowo w WW kierowane są do Dep. MEN/PW w celu uzyskania akceptacji autora i osoby odpowiedzialnej za publikację (redaktora merytorycznego), potwierdzanej pisemnie (w formie wiadomości elektronicznej) przez Dep. MEN/PW.
11. Po uzyskaniu akceptacji zredagowanego tekstu WW przygotowuje opracowanie graficzno-techniczne obejmujące:
- a) projekt okładki i layout;
  - 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 2.1 na poziomie AA w zakresie norm językowych przewidzianych przez większość tych standardów oraz innych norm umożliwiających dostępność;
  - d) korektę materiału po składzie i jego weryfikację.

12. Opracowane materiały kierowane są przez WW do Dep. MEN/PW w celu uzyskania ostatecznej akceptacji.
13. Komórka organizacyjna akceptuje w formie pisemnej całość opracowanego materiału.
14. Druk publikacji zlecany jest zakładom poligraficznym, wyłonionym przez Dep. MEN/PW lub współpracującą z nim właściwą komórkę organizacyjną ORE zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami. Wskazanemu pracownikowi WW zostaje umożliwiony kontakt z zakładem wykonującym usługę poligraficzną. W uzasadnionych przypadkach (np. doraźnego przygotowania materiałów szkoleniowych) wydruk publikacji może być wykonany przez komórkę poligraficzną ORE.
15. Dep. MEN/PW 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.
16. W przypadku nadania publikacji drukowanej numeru ISBN z puli numerów przydzielonych ORE Dep. MEN/PW zobowiązany/-a 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 lub – w przypadku publikacji elektronicznych – przekazuje materiał do repozytorium cyfrowego Biblioteki Narodowej.
17. Dep. MEN/PW zobowiązany/-a jest przekazać WW jeden egzemplarz każdej wydrukowanej pozycji w celach promocyjnych i wydawniczych.
18. W przypadku wznawiania pozycji wydawniczej, z powodu wyczerpania się nakładu lub aktualizacji jej treści, Dep. MEN/PW przekazują aktualne materiały wydawnicze WW w celu podjęcia prac nad kolejnym wydaniem.
19. Wydrukowane w większym nakładzie publikacje przeznaczone do upowszechnienia w ramach działalności statutowej ORE mogą być przechowywane w magazynie WW po ich przekazaniu za pomocą protokołu zdawczo-odbiorczego. Pozycje magazynowe są nieodpłatnie udostępniane pracownikom poszczególnych wydziałów merytorycznych ORE, placówkom oświatowym, bibliotekom, nauczycielom i innym podmiotom związanym z działalnością edukacyjną.