

**Zarządzenie nr 103/2018**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu**  
**z dnia 20 listopada 2018 r.**

**w sprawie określenia zasad wyceny i sprzedaży publikacji sfinansowanych lub dofinansowanych przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską Przemyślu**

Na podstawie § 50 ust. 3 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu wyceny publikacji wydanych lub dofinansowanych przez PWSW, powołuje się stałą komisję do spraw wyceny i sprzedaży publikacji sfinansowanych lub dofinansowanych przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską Przemyślu w następującym składzie:

1. Kwestor PWSW lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący,
2. Dyrektor Biblioteki Uczelnianej – członek,
3. Autor lub redaktor publikacji – członek.

§ 2

Zasady wyceny publikacji własnych PWSW w Przemyślu stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Sprzedaż wydawnictw PWSW oraz dofinansowanych przez PWSW powierza się Bibliotece Uczelnianej PWSW.
2. Sprzedaż publikacji sfinansowanych lub dofinansowanych przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską Przemyślu odbywa się na podstawie Zarządzenia Rektora PWSW nr 4/2015 z dnia 25 lutego 2015 roku.

§ 4

Uchyła się Zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu nr 39/2018 z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie wyceny i sprzedaży publikacji sfinansowanych lub dofinansowanych przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską Przemyślu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
*Dr Paweł Trefler*

**Zasady wyceny publikacji własnych  
Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej  
w Przemyślu**

§ 1

1. Podstawą do wyceny publikacji wydanych nakładem PWSW są poniesione całkowite koszty przygotowania i produkcji drukarskiej poszczególnych publikacji.
2. Przyjmuje się zasadę nieosiągania korzyści finansowych ze sprzedaży publikacji.

§ 2

Całkowite koszty wydania publikacji obliczane są w Dziale Kwestury PWSW na podstawie faktur i rachunków dotyczących danej publikacji.

§ 3

1. W celu uzyskania jednostkowej ceny publikacji dzieli się całkowite koszty poniesione przez PWSW przez nakład danej publikacji pomniejszony o ilość publikacji przeznaczonych do przekazania uprawnionym bibliotekom naukowym i publicznym w ramach „egzemplarza obowiązkowego” (Dz.U. 1996, nr 152, poz. 722 z późn. zm.), a także o 3 egzemplarze należne autorowi lub redaktorowi publikacji, ilość egzemplarzy przeznaczonych do Biblioteki PWSW (w przypadku czasopisma 1 egz., w przypadku książki 3 egz.) i ilość egzemplarzy przeznaczonych decyzją rektora do celów promocyjnych Uczelni lub bezgotówkowej wymiany międzybibliotecznej. W tym ostatnim przypadku decyzję podejmuje Rektor PWSW na pisemny wniosek Dyrektora Biblioteki Uczelnianej PWSW lub Kierownika Działu Organizacji i Promocji PWSW.
2. Do zatwierdzenia ceny publikacji Rektor powołuje na okres swej kadencji komisję do spraw wyceny publikacji wydanych nakładem PWSW w składzie:
  - 1) Kwestor PWSW lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący;
  - 2) dyrektor Biblioteki Uczelnianej, jako członek zespołu;
  - 3) autor lub redaktor publikacji, jako członek zespołu (osoba zmieniająca się przy każdym tytule wydanej przez Uczelnię publikacji).
3. Zespół może ustalić cenę promocyjną pewnej ilości nakładu danej publikacji, znacznie niższą od ceny kosztorysowej. Wniosek w tej kwestii może pochodzić od samego zespołu lub Rektora PWSW.
4. Zatwierdzenie ceny zbytu, a także ceny promocyjnej, publikacji winno być udokumentowane stosownym protokołem, przedłożonym Działowi Kwestury PWSW po zatwierdzeniu przez Rektora PWSW, a cena jednostkowa (cena zbytu publikacji) podana do wiadomości komórce zajmującej się na Uczelni sprzedażą wydanych publikacji.
5. Jeśli po upływie dwóch lat od wydania publikacji w magazynie PWSW nadal pozostaje 70% nakładu przeznaczonego do sprzedaży Zespół do spraw wyceny publikacji może cenę zbytu zmniejszyć o 50%, a w latach następnych nawet do 5% pierwotnej ceny zbytu. Wniosek w tej sprawie może złożyć Kwestor PWSW lub Dyrektor Biblioteki Uczelnianej odpowiedzialny za magazyn wydawnictw PWSW.

6. Po upływie 5 lat od wydania publikacji Rektor PWSW na wniosek Dyrektora Biblioteki Uczelnianej PWSW lub komórki zajmującej się sprzedażą wydawnictw może przeznaczyć nakład zalegający w magazynie do bezpłatnego przekazania współpracującym z Biblioteką Uczelnianą PWSW bibliotekom innych uczelni, a także regionalnym bibliotekom publicznym oraz pracownikom i studentom PWSW. W takiej sytuacji Dyrektor Biblioteki Uczelnianej lub osoba przez niego upoważniona zobowiązana jest do prowadzenia dokładnej ewidencji publikacji przekazanych bezpłatnie i corocznie do 31 grudnia zobowiązana jest ewidencję taką przekazać do Kwestury PWSW celem zdjęcia przekazanych publikacji ze stanu magazynowego.

#### § 4

1. Uzyskany ze sprzedaży wydawnictw przychód, komórka zajmująca się sprzedażą wydawnictw winna do końca każdego kwartału przekazać do Kwestury PWSW.
2. Przychód ten decyzją Rektora może być księgowany na specjalny fundusz wydawniczy PWSW lub przeznaczany na inne cele statutowe Uczelni.