

## **Instrukcja wydawnicza ZHR**

*(Załącznik do uchwały No 4/2001 Naczelnictwa ZHR z dnia 17 lutego 2001 r. w sprawie wprowadzenia "Instrukcji wydawniczej Związku Harcerstwa Rzeczypospolitej")*

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1.**

1. Działalność wydawnicza ZHR jest statutową formą realizacji celów wychowawczych Związku.
2. Działalność wydawnicza prowadzona jest w celach niezarobkowych i służy m.in.
  - 1) propagowaniu ideałów wychowawczych określonych w Przyrzeczeniu i Prawie Harcerskim oraz Obietnicy i Prawie Zucha,
  - 2) upowszechnianiu ideowego, programowego i metodycznego dorobku ZHR,
  - 3) zapewnieniu Związkowi i jego jednostkom organizacyjnym wydawnictw niezbędnych dla prowadzenia pracy wychowawczej i kształcenia członków ZHR,
  - 4) popularyzacji działań Związku.

#### **§ 2.**

Działalność określoną w § 1 Związek prowadzi przy pomocy wydziału wydawniczego Naczelnictwa, powołanego przez Przewodniczącego ZHR (§ 20 ust. 3 lit. d) Statutu).

### **Wydawnictwo ZHR**

#### **§ 3.**

1. Wydział wydawniczy używa nazwy Wydawnictwo Związku Harcerstwa Rzeczypospolitej, w skrócie: Wydawnictwo ZHR.
2. Wydawnictwo ZHR jest wyodrębnioną komórką organizacyjną podległą Przewodniczącemu i Naczelnictwu ZHR na zasadach określonych w Statucie Związku i niniejszej instrukcji.
3. Przewodniczący ZHR w szczególności:
  - 1) powołuje i odwołuje członków Wydawnictwa ZHR,
  - 2) mianuje i zwalnia jego kierownika,
  - 3) powołuje i rozwiązuje referaty (wewnętrzne zespoły i redakcje) Wydawnictwa.
4. Naczelnictwo sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Wydawnictwa ZHR, o ile niniejsza instrukcja nie przewiduje inaczej, poprzez jednego ze swych członków, upoważnionego w drodze uchwały.

#### **§ 4.**

Wydawnictwo ZHR zapewnia:

- 1) wydawanie, druk i rozpowszechnianie książek, prasy i druków organizacyjnych oraz okolicznościowych,

- 2) sprzedaż i kolportaż wydawnictw określonych w pkt 1 dla jednostek organizacyjnych ZHR.

## **§ 5.**

1. Działalnością Wydawnictwa ZHR kieruje kierownik mianowany i zwalniany przez Przewodniczącego ZHR.
2. Kierownik Wydawnictwa ZHR:
  - 1) przygotowuje projekty rocznego i perspektywicznego planu wydawniczego,
  - 2) koordynuje opracowanie i druk publikacji na podstawie zatwierdzonego rocznego planu wydawniczego,
  - 3) utrzymuje bieżący kontakt z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie składu i druku publikacji,
  - 4) przygotowuje projekty umów związanych z działalnością Wydawnictwa oraz prowadzi ewidencję umów zawartych,
  - 5) zarządza numerami ISBN i ISSN,
  - 6) prowadzi listę wewnętrznych recenzentów Wydawnictwa,
  - 7) przygotowuje projekty pism i dokumentów wymaganych przez obowiązujące przepisy (rejestr czasopism, informacje statystyki publicznej, egzemplarz obowiązkowy),
  - 8) reprezentuje Wydawnictwo ZHR w granicach i na zasadach określonych w niniejszej instrukcji oraz odrębnym upoważnieniu (pełnomocnictwie),
  - 9) koordynuje pracę członków Wydawnictwa.

## **Cykl wydawniczy**

## **§ 6.**

Wydanie pozycji realizowane jest w następującym porządku (cykl wydawniczy):

- 1) zgłoszenie pozycji do planu wydawniczego, wraz z dziełem przygotowanym przez autora w postaci maszynopisu wraz z dyskietką;
- 2) prace redakcyjne, w tym uzyskanie recenzji wewnętrznej,
- 3) zatwierdzenie planu wydawniczego,
- 4) zawarcie umowy autorskiej,
- 5) skład,
- 6) przekazanie do druku i druk pozycji,
- 7) przekazanie do rozpowszechniania.

## **§ 7.**

Warunkiem wydania pozycji jest umieszczenie jej w planie wydawniczym, posiadanie przez ZHR autorskich praw majątkowych do wydania pozycji (na zasadzie wyłączności lub licencji) oraz pozytywna recenzja wewnętrzna publikacji.

---

---

## Plan wydawniczy

### § 8.

1. Publikacje zwarte (książki, wydawnictwa dziełowe) wydawane są wyłącznie na podstawie rocznego planu wydawniczego zatwierdzonego przez Naczelnictwo ZHR.
2. Propozycje do planu wydawniczego mogą być zgłaszane kierownikowi Wydawnictwa przez członków ZHR.
3. Roczny plan wydawniczy sporządza się w układzie tabelarycznym, i obejmuje on następujące dane:
  - 1) tytuł pozycji,
  - 2) imię i nazwisko autora (autorów, redaktora),
  - 3) objętość - w ilości stron standardowego, znormalizowanego maszynopisu (dodatkowo można uwzględnić objętość w ilości arkuszy autorskich, wydawniczych, arkusze drukarskich),
  - 4) format, ilustracje, oprawa,
  - 5) data podpisania umowy autorskiej,
  - 6) planowany termin złożenia maszynopisu (dyskietki),
  - 7) planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia prac redakcyjnych,
  - 8) termin przekazania opracowania do druku i termin zakończenia druku,
  - 9) nakład,
  - 10) termin przystąpienia do rozpowszechniania pozycji,
  - 11) koszt wydania jednego egzemplarza.
4. Perspektywiczny plan wydawniczy sporządzany jest na okres 3 lat i obejmuje dane wymienione w ust. 3 z wyłączeniem pkt: 3-8.

## Umowy wydawnicze

### § 9.

1. Umowy zawierane przez ZHR w związku z działalnością Wydawnictwa (umowy wydawnicze) powinny zabezpieczać prawny i majątkowy interes Związku, a w szczególności zapobiegać naruszeniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Umowy wydawnicze powinny w szczególności:
  - 1) zawierać dokładne wymienienie stron umowy z podaniem ich adresu (siedziby) oraz adresu korespondencyjnego,
  - 2) dokładnie określać dzieło prawa autorskiego (tytuł, objętość itp.),
  - 3) określać termin, miejsce i formę przekazania dzieła (maszynopisu) przez autora na rzecz ZHR,
  - 4) określać charakter prawny rozporządzenia autorskim prawem majątkowym (przeniesienie na własność, licencja),
  - 5) określać czy umowa jest odpłatna, przy czym umowy zawierane z członkami ZHR powinny mieć w zasadzie charakter nieodpłatny (darowizna autorskich praw

majątkowych).

3. Umowy związane z działalnością Wydawnictwa podpisuje członek Naczelnictwa wymieniony w § 3 ust. 4 wraz z kierownikiem Wydawnictwa, chyba że Naczelnictwo postanowi inaczej.
4. Umowy powodujące powstanie zobowiązania finansowego po stronie Związku wymagają dla swej ważności akceptacji Skarbnika ZHR.
5. Wzory przykładowych umów określają załączniki ? 1- 3 do niniejszej instrukcji.
6. Formę dzieła przekazywanego do prac redakcyjnych określają "Wskazówki dla autorów" stanowiące załącznik ? 4 do niniejszej instrukcji.

## **Prace redakcyjne**

### **§ 10.**

1. Wydawnictwo ZHR czuwa nad poziomem merytorycznym wydawanych publikacji poprzez skierowanie kopii maszynopisu publikacji do wewnętrznej recenzji.
2. Recenzentem wewnętrznym może być osoba posiadająca stopień harcmistrzyni lub harcmistrza, posiadająca duże doświadczenie w pracy wychowawczej prowadzonej przez Związek i wyróżniająca się umiejętnościami oraz wiedzą w określonej dziedzinie wychowania harcerskiego (np. zuchy, wędrownicy, kształcenie instruktorów, obrzędowość, techniki harcerskie itp.)
3. Recenzentem może być także osoba nie spełniająca warunków określonych w ust. 2, w tym nie będąca członkiem ZHR, posiadająca wiedzę specjalistyczną udokumentowaną stopniem naukowym lub tytułem zawodowym w określonej dziedzinie wiedzy (np. pedagogika, historia, medycyna, finanse, zarządzanie i organizacja itp.)
4. Listę recenzentów wewnętrznych prowadzi kierownik Wydawnictwa ZHR umieszczając na niej - wyłącznie na wniosek Przewodniczącego ZHR lub Naczelniczki Harcerki lub Naczelnika Harcerzy - osoby wymienione w ust. 2 i 3, za ich zgodą.

### **§ 11.**

1. Recenzja wewnętrzna, o którą występuje kierownik Wydawnictwa powinna zawierać krótką, obiektywną charakterystykę publikacji i pozytywną lub negatywną ocenę pracy.
2. Brak pozytywnej recenzji powoduje wstrzymanie cyklu wydawniczego danej publikacji.
3. Recenzent może wyrazić zgodę na umieszczenie jego imienia i nazwiska na stronie redakcyjnej publikacji, a także fragmentu recenzji na okładce (obwolucie) publikacji przeznaczonej do wydrukowania.

## **Prasa harcerska**

### **§ 12.**

1. ZHR jest wydawcą specjalistycznej prasy harcerskiej, służącej realizacji celów określonych w § 1 niniejszej instrukcji.
2. Zasady wydawania tytułu prasowego, powoływania i odwoływania redaktora naczelnego

---

oraz innych członków redakcji określa ustawa - Prawo prasowe oraz statut redakcji zatwierdzony przez Naczelnictwo.

3. Kolportaż prasy harcerskiej zapewnia Wydawnictwo ZHR. Wydawnictwo ZHR może za zgodą Naczelnictwa ustalić w drodze porozumienia z redaktorem naczelnym szczególnie sposób kolportażu tytułu prasowego (np. przez prenumeratę prowadzoną przez redakcję).

### **Fundusz wydawniczy**

#### **§ 13.**

1. Wydawnictwo ZHR prowadzi własną obsługę finansową swoich działań
2. Podstawę działalności Wydawnictwa ZHR stanowi fundusz wydawniczy ZHR.

#### **§ 14.**

1. Tworzy się fundusz wydawniczy ZHR zwany dalej "Funduszem" będący wyodrębnioną częścią majątku Związku.
2. Fundusz tworzą:
  - 1) autorskie prawa majątkowe przysługujące Związkowi,
  - 2) książki, prasa i inne publikacje stanowiące wolumen działalności wydawniczej ZHR,
  - 3) książki i inne publikacje przekazane w darowiźnie na rzecz ZHR,
  - 4) przychody ze sprzedaży składników wymienionych w pkt 2 i 3,
  - 5) przychody z reklam i ogłoszeń umieszczanych w książkach i prasie wydawanych przez ZHR,
  - 6) dotacje i darowizny na działalność wydawniczą ZHR.

#### **§ 15.**

1. Ze środków funduszu finansuje się działalność wydawniczą ZHR.
2. Finansowanie wydawnictw prasowych odbywa się na podstawie planu finansowego ustalonego odrębnie dla każdego tytułu i uwzględniającego: nakład, poziom sprzedaży i zwrotów danego tytułu prasowego, przychody ze sprzedaży tytułu oraz koszty jego wydania.

#### **§ 16.**

1. Funduszem zarządza kierownik Wydawnictwa.
2. Bieżące rozliczenia finansowe prowadzone są przez comiesięczne bilansowanie i zamknięcie sald Funduszu.
3. Wydawnictwo rozlicza się z Naczelnictwem ZHR ze środków Funduszu okresowo wynikiem finansowym.
4. Środki finansowe Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Dyspozycje z tego rachunku składa kierownik Wydawnictwa z upoważnionym członkiem Naczelnictwa.