

# **REGLAMENT DEL SERVEI DE PUBLICACIONS DE LA UdL**

## **1. Definició, funcions i adscripció**

1. El Servei de Publicacions es configura com a editorial universitària i com estructura de suport a la recerca, a la docència i a les diferents activitats universitàries que el puguin requerir, així com a la gestió administrativa.

2. És funció del Servei de Publicacions l'edició, en tota mena de suports i formats de:

- \* Textos universitaris o de reconeguda vàlua científica, tècnica, docent o cultural.
- \* Obres d'investigació i treballs de caràcter monogràfic
- \* Manuals i altres materials didàctics.
- \* Obres d'interès cultural i social.
- \* Obres d'alta divulgació científica i tècnica.
- \* Textos i materials relacionats amb la gestió, l'extensió universitària o d'altres.

3. És, també, funció del Servei de Publicacions:

- \* Garantir el rigor científic, docent i de divulgació de les seves publicacions.
- \* La distribució comercial i, en general, la divulgació del seu fons editorial.
- \* La gestió dels drets d'explotació de les publicacions de la UdL.

4. El Servei de Publicacions tindrà cura, a través de convenis interuniversitaris o d'altra naturalesa, de la política d'intercanvi de publicacions. Les publicacions rebudes passaran al fons bibliotecari de la UdL.

5. El Servei de Publicacions estarà adscrit al vicerectorat que decideixi el rector/a.

## **2. Règim jurídic**

1. En els termes que l'ordenament jurídic ho permeti, el Servei de Publicacions tindrà capacitat per a proposar contractes i totes aquelles operacions juríco-mercantils necessàries per dur de forma adient la seva activitat editorial.

2. El Servei de Publicacions establirà amb l'autor/a o autors/res les condicions de cada edició mitjançant el corresponent contracte que signarà, per part del Servei, el vicerector/a responsable

3. Correspon exclusivament al Servei de Publicacions la sol·licitud de registre legal (ISBN, ISSN, etc.) de les publicacions de la UdL i la seva utilització.

4. El Servei de Publicacions serà depositari dels drets de propietat que es puguin generar com a resultat de la seva activitat editorial i està capacitat, mitjançant la gestió

de les operacions comercials, mercantils o jurídiques que consideri oportunes, explotar l'esmentat patrimoni intel·lectual en benefici de la Universitat de Lleida.

5. El Servei de Publicacions tindrà capacitat per associar-se, agremiar-se, coeditar, registrar patents o realitzar totes aquelles accions de caràcter jurídic-econòmic que consideri oportunes per millorar el funcionament i resultats de la seva activitat.

6. Cap departament, centre, institut o servei universitari podrà editar ja sigui de manera esporàdica o seriada cap producte editorial sota denominacions, símbols o qualsevol altre signe d'identitat de la UdL o del Servei de Publicacions. La UdL es reserva l'exercici de les accions que es puguin derivar de l'incompliment d'aquest punt.

7. Les diferents instàncies de la UdL, previ conveni signat pel rector/a, podran impulsar o participar en coedicions amb altres institucions públiques o privades o empreses editorials. La gestió del projecte editorial es farà a través del Servei de Publicacions.

8. La UdL o cadascun dels departaments, centres, instituts o serveis universitaris, podran aportar, en forma de subvenció, recursos a aquelles publicacions que considerin d'interès científic, docent i cultural. En tots els casos haurà de constar aquesta col·laboració.

### **3. Estructura del Servei**

L'estructura del Servei de Publicacions es compon de:

- a) Comissió de Publicacions.
- b) Coordinador/a tècnic/a.
- c) Personal del servei.

#### **a) Comissió de Publicacions**

1. Les seves funcions són:

- \* Fixar la política editorial i aprovar la programació editorial de la UdL.
- \* Aprovar el projecte de pressupost i tarifes del Servei per a cada exercici.
- \* Aprovar la memòria anual del Servei.
- \* Vetllar pel rigor científic, literari i editorial de les publicacions. Així, vetllarà pel compliment de totes les exigències requerides pels mecanismes d'avaluació externa de la recerca i la docència.
- \* Aprovar tots els convenis i contractes de caràcter editorial i empresarial que puguin dur a terme el Servei.
- \* Vetllar per una bona política d'intercanvis editorials.
- \* Vetllar pel bon estat i us del fons editorial del Servei i, si s'escau, decidir sobre el seu destí.
- \* Aprovar el programa de promoció editorial de la UdL (edició de catàlegs, presència en fires especialitzades, etc.).

\* Aportar propostes per la millorament del Servei.

2. La Comissió de Publicacions estarà formada per:

- \* El vicerector/a responsable del Servei, que actua de president/a.
- \* Un representant de cadascuna de les facultats i escoles.
- \* Un representant de l'ICE.
- \* El coordinador/a tècnic/a del Servei, que actuarà com a secretari.

Els membres de la comissió són anomenats pel Consell de Govern a proposta del vicerector/a.

El vicerector/a pot delegar la direcció del servei en un director/a.

3. Per tal de facilitar l'operativitat del Servei, la Comissió actuarà en ple o en permanent.

És funció de la permanent:

- \* Informar cadascuna de les propostes d'edició que s'hagin presentat al Servei.
- \* Informar les propostes de convenis i contractes de caràcter editorial i empresarial que pugui dur a terme el Servei.

Els informes de la permanent hauran de ser aprovats, posteriorment, aprovats per la Comissió de Publicacions.

La comissió permanent estarà formada per:

- \* El vicerector/a responsable del Servei, que actua de president/a.
- \* Dos representants/es de la comissió de publicacions. Preferentment, aquesta representació serà rotatòria i anual.
- \* El coordinador/a tècnic/a del Servei, que actuarà com a secretari.

4. La Comissió la convocarà el vicerector/a responsable, si més no, un cop cada semestre de manera ordinària, i en forma extraordinària per iniciativa del mateix vicerector/a o quan ho sol·liciti la majoria de la comissió.

La permanent es reunirà cada vegada que el vicerector/a ho consideri oportú i com a mínim una vegada al trimestre.

## **b) Coordinador/a tècnic/a**

1. D'acord amb la relació de llocs de treball de la UdL, el/la coordinador/a tècnic/a forma part de la plantilla laboral de la UdL, per la qual cosa la selecció d'aquesta plaça s'ajusta a la normativa per a aquest personal i les seves condicions de treball es regeixen pel vigent Conveni Col·lectiu del Personal Laboral de les Universitats Públiques Catalanes.

2. Ha d'estar en possessió d'una titulació universitària i disposar d'una formació específica adient a la feina i objectius del Servei de Publicacions i d'una experiència provada en aquest àmbit.

3. El coordinador/a tècnic/a es membre de la Comissió de Publicacions. Pot, per delegació del vicerector/a, representar el Servei sempre que aquest sigui convocat per les diferents instàncies universitàries o no, així com en totes aquelles instàncies en que es tractin assumptes relacionats amb el Servei o amb edicions universitàries.

4. Les seves funcions son:

- \* Exercir la direcció tècnica del Servei així com vetllar pel seu bon funcionament en tot allò que es relaciona amb el procés de l'edició, promoció i distribució.
- \* Tenir cura del compliment de les funcions i finalitats del Servei, especialment pel que fa a les relacionades amb el rigor i l'interès científic, docent i de divulgació.
- \* Atendre, al llarg de tot el procés, les propostes d'edició, tant interns com externs a la UdL. Vetllar el contractes d'edició amb els diferents actors del procés.
- \* Elaborar i executar, la programació editorial, tenint en consideració els criteris científics, d'oportunitat i pressupostaris.
- \* Proposar i fer el seguiment dels proveïdors adequats a cada tipus de publicació.
- \* Elaborar el projecte de pressupost anual del Servei.
- \* Executar el pressupost i controlar els aspectes administratius i de facturació del Servei alhora que autoritzar les despeses d'acord amb les partides pressupostàries aprovades
- \* Elaborar la memòria anual del Servei.
- \* Negociar els convenis i contractes de caràcter editorial i empresarial que pugui dur a terme el Servei.
- \* Elaborar, negociar i executar les polítiques d'intercanvis editorial i complir els compromisos contrets amb el Servei de Biblioteques.
- \* Controlar el fons editorial del Servei, vetllar pel seu bon estat i us i, si s'escau, fer propostes sobre el seu destí.
- \* Proposar accions de promoció editorial de la UdL (edició de catàlegs, presència en fires especialitzades, etc.). Vetllar per l'actualització del catàleg i pel bon funcionament de la pàgina web del Servei.
- \* Organitzar estructuralment el Servei i la seva plantilla. Proposar, si s'escau, les modificacions o ampliacions necessàries per a un funcionament millor del Servei.
- \* Fer complir les normes de funcionament establertes així com tenir cura de l'equipament i les instal·lacions del Servei.
- \* Aportar propostes per al millorament del Servei, així com atendre tots el assumptes relacionats amb el Servei.

### **c) Personal del servei**

L'estructura de personal del Servei de Publicacions es regirà en tots els aspectes per la pels criteris general de política de personal d'administració i serveis de la UdL aprovada pel Consell de Govern i el Consell Social.

### **4. Condicions de les edicions**

1. El Servei de Publicacions, d'acord amb la seva programació, podrà impulsar tota mena de publicacions, format part o no de col·leccions.
2. Els departaments, centres, instituts o serveis universitaris, podran impulsar, d'acord amb el Servei de Publicacions, totes aquells publicacions que considerin d'interès. Si es tracta de publicacions singulars s'hauran d'avenir-se als criteris generals del Servei. Quan es tracti de col·leccions o revistes, hauran d'anomenar un director/a i un consell de direcció que vetlli pel rigor científic de la publicació. Si s'escau podrà nomenar un consell assessor.
3. Els centres inscrits a la UdL negociaran, en cada cas les condicions d'edició, sempre, però, d'acord a les directrius generals del Servei.
4. Les propostes externes a la UdL s'hauran d'avenir a les condicions generals del Servei.
5. Totes les edicions de la UdL s'ajustaran a les condicions exigides pels sistemes d'avaluació de la recerca i de la docència.

### **5. Règim de finançament**

1. El Servei de Publicacions es podrà finançar a partir dels següents recursos:
  - \* La partida anual consignada en el pressupost de la UdL.
  - \* Els ingressos procedents de la venda de les publicacions.
  - \* Els recursos originats pels acords de patrocini que el Servei de Publicacions pugui signar amb persones físiques o jurídiques destinats al finançament d'edicions efectuades pel Servei.
  - \* De subvencions i ajudes concedides per a les publicacions d'obres editades pel Servei de Publicacions.
2. L'aplicació dels romanents del Servei de Publicacions els negociarà anualment el vicerector/a responsable.
3. Les tarifes de serveis es fixaran anualment en el pressupost de la UdL.
4. El/la coordinador/a tècnic/a del Servei elaborarà per a cada projecte editorial un pressupost en el qual es contemplin específicament les diferents patides de costos d'edició. Aquests pressuposts serà informat per la permanent i aprovat per la Comissió de Publicacions.

5. Als treballs que desenvolupa el personal del Servei se li aplicaran les tarifes aprovades anualment.
6. La producció de les publicacions institucionals de la UdL correran a càrrec del Servei. La qualitat de publicació institucional la decidirà en cada cas el rector/a a proposta del vicerector/a responsable del Servei.
7. D'acord amb els recursos disponibles el Servei de Publicacions podrà finançar equitativament i d'acord amb el seu interès editorial, els projectes dels diferents departaments, centres, instituts o serveis de la UdL d'acord amb els criteris de programació aprovats per la Comissió de Publicacions. En cap cas es finançarà material escolar, de promoció o oficina.