

TRYB PRACY WYDAWNICTWA NAUKOWEGO UPJPII (informacja dla autorów i redaktorów)

1. Korekta wydawnicza.

Obejmuje:

- a) nadanie tekstowi stylów (style odzwierciedlają funkcje danych fragmentów w publikacji, mają własne kolory, które jednak znikną na kolejnych etapach pracy),
- b) korektę z elementami redakcji tekstu,
- c) ujednolicenie zapisów bibliograficznych (w tym przypisów).

Teksty opracowywane są zgodnie z zasadami redakcyjnymi przyjętymi przez wydawnictwo, dostępnymi na stronie internetowej wydawnictwa.

Po korekcie wydawniczej tekst jest zapisywany w pliku zamkniętym (PDF, brak możliwości edycji). Wszelkie zmiany do tekstu są odtąd wprowadzane WYŁĄCZNIE przez wydawnictwo.

2. Przesłanie pliku do redaktorów naczelnych/autorów.

W pliku widoczne są:

- a) komentarze-dymki z [pytaniami i sugestiami, do których należy się ustosunkować](#);
- b) niektóre poprawki w opcji śledzenia zmian: wydawnictwo uwidacznia tu tylko pewną część wprowadzonych zmian (i ewentualne uzupełnienia), w które autor powinien mieć wgląd (pozostałe niewidaczniane poprawki albo dotyczą oczywistych błędów językowych, albo wynikają z konieczności ujednolicenia tekstów zgodnie z przyjętymi w wydawnictwie zasadami); w przypadku poprawek widocznych w opcji śledzenia zmian autor powinien odnieść się tylko do tych, z którymi się nie zgadza.

Na tym etapie prosimy autorów o nienanoszenie uwag dot. składu, zawieszek itp., gdyż nie są to teksty złożone. [Prosimy o jednoznaczne ustosunkowanie się do wszystkich pytań i sugestii w formie uwag nanoszonych bezpośrednio w pliku PDF lub w zwrotnej wiadomości e-mail: odpowiedź na komentarz 1: ..., 2: ... itd.](#) Wysyłamy samouczki dotyczące nanoszenia zmian w pdf-ie.

3. Korekta autorska.

Autor powinien mieć na uwadze, że tylko na tym etapie może wprowadzać większe zmiany do tekstu (usuwanie/dodawanie fragmentów tekstu czy przypisów, uzupełnianie bibliografii itp.). Po złożeniu tekstu będzie możliwe nanoszenie tylko drobnych poprawek niewpływających na przełamanie tekstu.

4. Nanoszenie korekty autorskiej na pliki przez wydawnictwo.

W przypadku miejsc wątpliwych korespondujemy z autorem/redaktorem w celu wyjaśnienia wątpliwości.

5. Skład i opracowanie graficzne.

Na tym etapie przenosimy tekst z pliku Worda do programu do składu InDesign, co oznacza, że [odtąd publikacja nie ma już żadnego związku z oryginalnymi plikami autorskimi](#). Opracowujemy

pliki graficzne i przygotowujemy okładkę, a więc nadajemy publikacji ostateczną formę wizualną.

6. Rewizja wydawnicza po składzie.

Plik ze złożoną publikacją trafia do redaktora językowego, który przegląda go pod kątem drobiazgow i odsyła redaktorowi technicznemu poprawki do naniesienia.

7. Przesłanie plików do redaktora naczelnego/autora monografii.

Redaktor techniczny przesyła redaktorowi naczelnemu/autorowi monografii:

- a) pliki po składzie (PDF-y z tekstami danych autorów, plik z całością, plik okładki),
- b) licencje wydawnicze do uzupełnienia i podpisania przez każdego z twórców,
- c) samouczki PDF pomocne w wykonaniu korekty autorskiej.

Redaktor naczelny ma przekazać autorowi: plik z jego tekstem, licencję wydawniczą, samouczek PDF. [Autor powinien przeczytać cały tekst, zanim go zatwierdzi](#). Na tym etapie autor nanosi tylko konieczne poprawki.

8. Kompletowanie licencji wydawniczych i plików z ewentualnymi poprawkami od autorów.

Redaktor naczelny/autor monografii przegląda całą publikację, następnie przesyła wydawnictwu komplet licencji i poprawek. [Wydawnictwo musi otrzymać wszystkie licencje wydawnicze, by opublikować książkę/numer czasopisma](#).

9. Nanoszenie ostatniej korekty.

Redaktor techniczny nanosi ostatnie korekty autorskie na skład [w zakresie, na który zgadzają się redaktorki językowe](#) (tj. gdy zmiany są zgodne z wytycznymi dla publikacji, zasadami wydawniczymi i gdy są poprawne językowo).

10. Ostateczna akceptacja plików przez redaktora naczelnego/autora monografii.

Redaktor techniczny przesyła gotowy plik publikacji do ostatecznej akceptacji redaktorowi naczelnemu/autorowi monografii. W przypadku czasopism w tym właśnie momencie nadaje tekstom [numery DOI](#).

11. Przygotowanie plików dla drukarni.

Po zgodzie redaktora naczelnego/autora monografii na druk redaktor techniczny przygotowuje pliki dla drukarni i wydawnictwo wysyła publikację do druku. Jako że wydawnictwo obowiązuje [procedura przetargowa](#), może się zdarzyć, że czas druku się wydłuży.

12. Platforma czasopism

W przypadku czasopism redaktor techniczny wprowadza metadane numeru na platformę czasopism, podcina linki do tekstów na stronie www.crossref.org i na prośbę redaktora naczelnego przesyła mu ostateczne PDF-y z artykułami poszczególnych autorów.

Nie publikujemy numeru na platformie czasopism, zanim nakład nie dotrze do wydawnictwa (daty publikacji wersji drukowanej i elektronicznej muszą być zbliżone, ponadto zasadniczo wersją referencyjną czasopisma jest wersja drukowana).