

Procedura wydania monografii w Wydawnictwie Uniwersytetu Śląskiego

obowiązuje od 15 marca 2020 do odwołania

Informacje wstępne:

- wzory wszystkich dokumentów omówionych w poniższej procedurze dostępne są na stronie: wydawnictwo.us.edu.pl → dla autora → wzory wniosków i dokumenty (<https://wydawnictwo.us.edu.pl/node/1991>),
- przed złożeniem publikacja musi zostać skierowana do recenzji wydawniczej w Wydawnictwie UŚ i otrzymać pozytywną recenzję (co opisane jest w odrębnej procedurze),
- lista redaktorów inicjujących wraz z przypisanymi im dyscyplinami, a także najnowsza, zawsze aktualna wersja tej procedury dostępna jest na stronie: wydawnictwo.us.edu.pl → dla autora → publikuję w WUŚ (<https://wydawnictwo.us.edu.pl/node/1851>),
- informacje na temat finansowania publikacji dostępne są na stronie: wydawnictwo.us.edu.pl → dla autora → publikuję w WUŚ → finansowanie publikacji (<https://wydawnictwo.us.edu.pl/node/1921>),
- w razie jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt pod adresem biuro.wydawnictwo@us.edu.pl

Procedura złożenia pracy do wydania:

1. Po uzyskaniu pozytywnej recenzji wydawniczej **autor/redaktor naukowy** przesyła na adres odpowiedniego dla dyscypliny redaktora inicjującego **ze swojego uniwersyteckiego adresu e-mailowego**:
 - a) odpowiedni **wniosek o skierowanie do wydania** (wypełniony jedynie w pierwszej części) - w postaci pliku .doc, .docx, .odt,
 - b) **oświadczenie/oświadczenia autorskie** (obowiązkowo z odpowiedzią na recenzję; jeśli praca zawiera materiał ilustracyjny, to także z oświadczeniem na jego temat i odpowiednimi załącznikami) - w postaci skanu z podpisem (w jakości pozwalającej na odczytanie i wydruk).
Ewentualnie istnieje możliwość dostania kompletu oświadczeń w postaci papierowej do Biura WUŚ w terminie do tygodnia od przesłania wniosku elektronicznego,
 - c) wypełnioną **ankietę dla propozycji wydawniczej** - w postaci pliku .doc, .docx, .odt,
 - d) **pliki pracy** (wraz z materiałem ilustracyjnym dostarczonym w osobnych plikach graficznych o odpowiedniej jakości [rozdzielczość 300 dpi, szerokość min. 12 cm]).
2. Potwierdzenie wpływu dokumentacji przesłane zostanie e-mailowo w terminie do 48 godz. (72 w przypadku zwiększonej ilości pracy).
3. **Redaktor inicjujący** kontaktuje się drogą e-mailową z **dyrektorem instytutu** (lub jego zastępcą ds. naukowych) odpowiadającego za dyscyplinę, w której praca jest

zgłoszona, który e-mailowo opiniuje wniosek (przede wszystkim określając, czy praca przewidziana jest do ewaluacji dyscypliny).

Jeśli praca przewidziana jest do ewaluacji dyscypliny, finansowana będzie z budżetu Wydawnictwa UŚ. W innym przypadku finansowanie z zasady musi nastąpić ze środków wydziałowych/institutowych/pokonferencyjnych/grantowych.

4. Jeśli praca zgłoszona jest do serii tematycznej, to redaktor inicjujący kontaktuje się drogą e-mailową z **redaktorem serii**, który opiniuje wniosek.
5. **Redaktor inicjujący** sprawdza kompletność dokumentacji, odpowiedź na recenzję (czy uwzględniono/odniesiono się do wszystkich uwag recenzenta) i poprawność przygotowania plików (w razie jakichkolwiek wątpliwości kontaktuje się z autorem/redaktorem e-mailowo), a następnie przedstawia profil wydawniczy książki Kolegium Wydawniczemu.
6. **Kolegium Wydawnicze** drogą e-mailową podejmuje decyzję o przyjęciu publikacji do wydania (lub jej odrzuceniu) oraz formie wydania.
7. **Redaktor inicjujący** informuje e-mailowo autora/redaktora naukowego o decyzji Kolegium, przyjmuje tytuł do teki i przekazuje go do opracowania wydawniczego.

Procedura opracowania wydawniczego (w skrócie):

8. Pracy zostaje przydzielony **redaktor językowy** (tzw. merytoryczny), który dokonuje opracowania redakcyjnego tomu i przekazuje poprawiony plik pracy do pierwszej autoryzacji autorowi/redaktorowi tomu (na tym etapie z autorem/redaktorem tomu kontaktuje się redaktor językowy).
9. Po zakończeniu etapu redakcyjnego publikacja zostaje przekazana do **składu**.
10. Po zakończeniu składu pliki są przekazywane przez **redaktora inicjującego** do korekty **autorskiej**. Równocześnie praca trafia do **korektora** z ramienia WUŚ.
11. Po spłynięciu obydwu korekt są one sprawdzane i ujednolicane przez **redaktora językowego**, który przekazuje poprawki **składaczowi** poprawki.
12. Po zakończeniu etapu korekty **redaktor inicjujący** przekazuje **autorowi/redaktorowi** naukowemu plik do ostatecznej autoryzacji.
13. Po zakończeniu etapu autoryzacji plik jest publikowany i/lub kierowany do druku.