

Zasady współpracy i wskazówki techniczne dla autorów zamierzających opublikować swoje prace w Wydawnictwie Naukowym WSPiA

- I. Ogólne zasady współpracy z Autorem
- II. Co należy dostarczyć do Wydawnictwa przed rozpoczęciem prac redakcyjnych?
- III. Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania materiałów dla Wydawnictwa
- IV. Spotkania z Autorem podczas pracy nad książką
- V. Dane kontaktowe

I. Ogólne zasady współpracy z Autorem

Wydawnictwo Naukowe Wyższej Szkoły Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu powstało celem publikowania dorobku naukowego pracowników Uczelni oraz skryptów niezbędnych dla jej studentów.

Pierwszeństwo w druku mają książki wykładowców WSPiA. Istnieje również możliwość publikacji (na specjalnych warunkach) opracowano naukowych autorów nie związanych z WSPiA, o ile zaproponowane przez nich tytuły odpowiadają profilowi Szkoły lub potrzebom jej studentów.

Niezbędnym krokiem, który musi podjąć Autor zainteresowany opublikowaniem jego dzieła, jest złożenie w Wydawnictwie bądź w rektoracie wniosku wydawniczego – można go otrzymać w siedzibie Wydawnictwa lub poprzez pocztę mailową. W przypadku publikacji zbiorowych i pokonferencyjnych, osobą, która powinna wypełnić taki wniosek i kontaktować się z Wydawnictwem w kwestiach dotyczących książki, jest Redaktor naukowy.

Publikacja umieszczana jest w planie wydawniczym po zatwierdzeniu przez Władze Uczelni wniosku wydawniczego oraz dostarczeniu przez Autora (lub Redaktora) kompletu materiałów (lub określeniu przez niego terminu ich złożenia). Po rozpoczęciu prac nad książką szczegółowe kwestie jej dotyczące omawiane będą na indywidualnych spotkaniach.

Opracowania ukazujące się w wydawnictwie obowiązkowo poddawane są recenzji naukowej.

Czas oczekiwania na wydanie publikacji wynosi ok. pół roku (może on ulegać zmianom w zależności od zawartości planu wydawniczego). Skrypty do zajęć mających rozpocząć się od nowego roku akademickiego należy zgłosić do planu wydawniczego i złożyć w wydawnictwie odpowiednio wcześniej.

II. Co należy dostarczyć do Wydawnictwa przed rozpoczęciem prac redakcyjnych?

1. Ostateczną wersję pracy, czyli tekst i materiał ilustracyjny w formie wydruku oraz w wersji elektronicznej, przygotowane zgodnie ze wskazówkami technicznymi.

Układ materiałów w publikacji składanej do Wydawnictwa:

- strona tytułowa
- spis treści
- wykazy skrótów i oznaczeń
- wstęp/przedmowa
- tekst główny z przypisami
- aneksy
- bibliografia
- słowniki terminów (jeśli mają być w publikacji uwzględnione)
- indeksy (jeśli mają być w publikacji uwzględnione) wykazy ilustracji, tabel, itp.
- streszczenia

Okładka książki projektowana jest w Wydawnictwie – Autor otrzyma trzy gotowe projekty do wyboru. Jeśli Autorowi zależy na konkretnym układzie graficznym, może załączyć dodatkowo szkic okładki lub krótki opis, który będzie brany pod uwagę przy jej tworzeniu.

2. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw autorskich i majątkowych do złożonej w Wydawnictwie pracy.

- W przypadku umieszczenia w książce materiałów pochodzących z innych dzieł i chronionych prawem autorskim (np. ilustracji, rycin, schematów i tabel, fragmentów tekstów itp.) warunkiem ich publikacji jest dostarczenie przez Autora do Wydawnictwa pisemnej zgody właściciela praw autorskich na zamieszczenie danych materiałów w tym konkretnym dziele. Powyższe wymagania nie dotyczą krótkich cytatów z innych dzieł naukowych oraz materiałów ilustracyjnych, do których prawa majątkowe wygasły.
- W przypadku, gdy materiał (w całości lub we fragmentach) był już publikowany wcześniej przez inne wydawnictwo, należy dostarczyć kopię umowy podpisanej z tym wydawnictwem.

3. Notki informacyjne:

- informację do katalogu wydawniczego, przedstawiającą tematykę pracy, układ treści, atuty książki wyróżniające ją spośród innych (nowatorstwo, aktualność merytoryczna itp.);
- notkę o książce (może to być tekst autorski lub wybrany fragment książki podkreślający jej atrakcyjność) o objętości ok. 1200 znaków;
- krótką notatkę o Autorze (zawierającą np. wybrane elementy życiorysu, dorobek badawczy, tytuły pozostałych publikacji, afiliacje naukowe).

Teksty te będą przeznaczone do wykorzystania na okładce, na stronie internetowej lub w innych materiałach promocyjnych.

III. Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania materiałów dla Wydawnictwa

1. Tekst:

- papier formatu A4,
- plik tekstowy w formacie *.rtf lub *.doc (zgodny ze standardem MS Word 1997- -2010),
- font (czcionka) wielkości 12 punktów, krój Times New Roman,
- wcięcie akapitowe 0,5 cm,
- bez dzielenia wyrazów (zarówno automatycznego, jak i ręcznego),
- interlinia 1,5 wiersza,
- marginesy standardowe, ok. 2,5 cm z każdej strony,
- ujednolicony zapis tytułów, śródtytułów, przypisów, bibliografii i cytatów,
- ujednoliconą i ciągłą numerację stron (paginacja),
- wyróżnienia w tekście mogą pojawiać się w formie pogrubienia, rozstrzelenia lub wersalików (nie podkreślenia),
- nie należy ingerować w szerokość znaków i odstępy międzyliterowe, a także wprowadzać tzw. „spacji niedzielącej” lub wymuszonego podziału wersów,
- jeśli w książce występują znaki specjalne (np. litery alfabetów niełacińskich lub alfabetu fonetycznego, specjalistyczne znaki matematyczne), należy wstawiać je z zasobów fontu Times New Roman.

2. Przypisy:

- przypisy tekstowe i bibliograficzne – font wielkości 10 punktów z odnośnikami w indeksie górnym,
- wstawiane za pomocą odpowiedniej opcji, z autonumerowaniem (nie wpisywane ręcznie),
- powinny zawierać tylko niezbędne odwołania i komentarze, a każdy z osobna nie może przekraczać objętości 4000 znaków
- numer przypisu kończący cytat w tekście powinien być umiejscowiony zawsze przed kropką kończącą zdanie,
- do przypisów bibliograficznych odnoszą się także szczegółowe uwagi dotyczące opisów bibliograficznych.

3. Tabele:

- zawarte w pliku z tekstem lub w osobnym pliku (przy jednoczesnym zaznaczeniu ich miejsca w tekście),
- nie szersze niż kolumna tekstu,
- krawędzie standardowej szerokości (0,5 punktu), czarne, proste,
- font wielkości 10 punktów,
- każda tabela powinna posiadać tytuł i odnośnik do źródła (jeśli dana tabela opracowana jest przez Autora, podaje się zapis „Źródło: własne.”).

4. Indeksy:

Jeżeli książka ma zawierać indeksy, Autor zobowiązany jest przygotować w osobnych plikach wybrane listy haseł (nazwisk, nazw geograficznych, pojęć itp.).

5. Ilustracje:

- ryciny przeznaczone do publikacji muszą mieć dobrą jakość, ujednoliczoną formę i opisy,
- każda ilustracja (jak również rycina, wykres) powinna być dostarczona w postaci odrębnego pliku z podaniem jego nazwy (wszystkie pliki zebrane w jednym folderze) oraz w formie wydruku (w tekście lub na osobnej stronie),
- fotografie – pliki *.tif o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi przy wymaganych wymiarach reprodukcji lub oryginały dobrej jakości, umożliwiającej wykonanie skanu,
- wykresy – wykonane w w programie Corel Draw (*.cdr) lub Microsoft Excel (*.xls),
- rysunki – w postaci plików *.cdr, *.ai, *.eps lub *.svg albo kontrastowe, dobrej jakości oryginały do skanowania,
- pozostałe materiały (np. nuty, plany i schematy stworzone w specjalistycznych programach) powinny być wyeksportowane do formatów wektorowych (*.eps, *.svg), wysokiej jakości bitmap (*.tif, *.bmp) lub plików *.pdf.

6. Opisy bibliograficzne:

Opisy bibliograficzne należy podawać w jednolitej formie i stosować konsekwentnie wybrany sposób zapisu. W zależności od decyzji autora, odniesienia mogą być odnotowywane klasycznie lub w systemie APA. Nie należy mieszać skrótów polskich i łacińskich (zob. tabela skrótów).

Wymagany zakres informacji to:

- imię i nazwisko autora, tytuł książki, miejsce i rok wydania, strona lub zakres stron (w zależności od kontekstu)

albo

- imię i nazwisko autora, tytuł artykułu, tytuł i numer czasopisma, strona lub zakres stron (w zależności od kontekstu)

albo

- imię i nazwisko autora, tytuł artykułu lub rozdziału, tytuł dzieła zbiorowego, imię i nazwisko redaktora tomu, miejsce i rok wydania, strona lub zakres stron (w zależności od kontekstu)

albo

- imię i nazwisko autora, tytuł artykułu, dokładny adres internetowy, data dostępu

Jeśli książka została przełożona z obcego języka, należy podawać dodatkowo imię i nazwisko tłumacza. Nie jest obowiązkowe podawanie nazw wydawnictw, ale jeśli Autor je wymienia, powinny pojawiać się konsekwentnie przy każdym tytule. Adresy internetowe umieszcza się w nawiasie trójkątnym.

Skróty łacińskie i odpowiadające im skróty polskie

cf. (confer) – por. (porównaj)
eadem – teźże/taż
ed. cit. – wyd. cyt. (wydanie cytowane)
et al. – i in. (i inni)
ibidem – tamże
idem – tegoż/tenże
op. cit. – dz. cyt. (dzieło cytowane)
passim – wszędzie
s.l. – b.m. (bez miejsca)
s.a. – b.d. (bez roku)
vide – zob. (zobacz)

Prace nie spełniające powyższych wymagań lub znacznie od nich odbiegające będą zwracane autorom.

IV. Spotkania z Autorem podczas pracy nad książką

Autor (lub Redaktor naukowy tomu) zostanie poproszony o spotkania z redaktorem prowadzącym książkę ze strony Wydawnictwa oraz wykonanie korekty autorskiej. Liczba spotkań jest ustalana indywidualnie, w zależności od charakteru i objętości publikacji oraz staranności jej przygotowania przez autora i zgodności z wytycznymi zawartymi w niniejszym dokumencie.

1. Na spotkaniach z Autorem (lub Redaktorem) omawia się kwestie związane z:
 - o terminarzem prac wydawniczych,
 - o adjustacją i redakcją wykonaną w wydawnictwie,
 - o uwagami i sugestiami recenzenta,
 - o formatem, okładką i opracowaniem graficznym książki,
 - o ewentualnymi brakami lub nieścisłościami,
 - o umową wydawniczą i honorarium,
 - o egzemplarzami promocyjnymi i dystrybucją.

2. Korekta autorska

Obowiązkiem Autora lub Redaktora książki jest dokonanie korekty autorskiej. Pozwala ona wyeliminować błędy niezauważone wcześniej lub powstałe podczas prac redakcyjnych.

Na tym etapie dopuszcza się uzasadnione merytorycznie drobne uzupełnienia lub uszczuplenia fragmentów książki, o ile poprawki te nie naruszają zasadniczego układu tekstu. Dokonywanie większych zmian na ogół wpływa na termin i koszt wydania pracy.

W przypadku prac zbiorowych za korektę autorską odpowiada Redaktor tomu (w tym za przekazanie tekstów Autorom). Wydawnictwo dopuszcza wykonanie korekty autorskiej przez Redaktora tomu.

Jeśli Autor nie dotrzyma ustalonego, określonego w umowie, terminu zwrotu korekty autorskiej, Wydawnictwo uznaje, że wyraża on zgodę na wydanie pracy w formie przekazanej do korekty autorskiej bez żadnych poprawek.

Po składzie i korekcie Autor (lub Redaktor) otrzymuje do zatwierdzenia wydruki próbne książki i okładki. Powinien skontrolować szczególnie układ książki, okładkę i stronę redakcyjną. Po podpisaniu publikacji do druku oraz złożeniu przez Autora podpisu na stronach tytułowych i stronie redakcyjnej oraz na okładce, żadne zmiany nie są już możliwe.

V. Dane kontaktowe

Wydawnictwo Naukowe WSPiA
ul. Bułgarska 55, bud. C, pok. 8
60-320 Poznań

e-mail: wydawnictwo@wspia.pl
<http://wspia.pl/z-zycia-uczelni/wydawnictwo/>