

HARMONOGRAM WYDAWNICZY

1) Złożenie przez autora lub redaktora tomu (w przypadku publikacji zbiorowych) kompletu materiałów (wydruk, wersja elektroniczna, recenzje naukowe, dane kontaktowe, informacje o formacie i ew. serii wydawniczej oraz tłumaczenie tytułu publikacji na język angielski lub francuski) w sekretariacie wydawnictwa.

Uwaga: materiały powinny zostać przygotowane zgodnie z wytycznymi dla autorów, które dostępne są na stronie internetowej Wydawnictwa UKSW bądź bezpośrednio w Wydawnictwie.

2) Przydzielenie przez dyrektora wydawnictwa redaktora, który odpowiedzialny będzie za całokształt prac nad publikacją

3) Opracowanie redakcyjne publikacji (poprawki nanoszone są w większości przypadków na wydrukach, w szczególnych wypadkach od razu w wersji elektronicznej).

4) Omówienie poprawek z autorem lub redaktorem tomu, ustalenie informacji, które znajdują się na stronie redakcyjnej (nazwiska recenzentów, zewnętrzne źródła dofinansowania itp.) i okładce (np. logo serii, notki biograficzne, zdjęcia autorów).

5) Naniesienie poprawek w wersji elektronicznej.

6) Skład. Uwaga: po składzie nie ma możliwości wprowadzania zmian wymagających przełamania całej publikacji (np. dodawanie stron, wstawianie dodatkowych materiałów graficznych)

7) Pierwsza korekta, następnie naniesienie jej przez pracownika składu.

8) Zamówienie okładki przez sekretarza redakcji. Autor może także dostarczyć własny projekt, uwzględniający wymogi techniczne wydawnictwa.

9) Zatwierdzenie projektu okładki przez dyrektora wydawnictwa, autora/redaktora tomu i redaktora prowadzącego.

10) Druga korekta, a następnie (na tym samym wydruku) korekta autorska.

11) Naniesienie drugiej korekty i korekty autorskiej przez pracownika składu.

12) Przygotowanie wersji PDF dla drukarni.

13) Przekazanie drukarni materiałów (środk i okładka) przez sekretarza wydawnictwa.

14) Sprawdzenie wydruku próbnego (redaktor dyżurny) i zatwierdzenie publikacji do druku.

W przypadku, gdy autor/redaktor tomu decyduje się na opracowanie redakcyjne poza wydawnictwem, do jego obowiązków należy sprawdzenie, czy poprawki zostały naniesione prawidłowo oraz sprawdzenie wydruku próbnego i okładki.