

## HARMONOGRAM WYDAWNICZY

1) Przesłanie przez autora lub redaktora tomu (w przypadku publikacji zbiorowych) do wydawnictwa ([wydawnictwo@uksw.edu.pl](mailto:wydawnictwo@uksw.edu.pl)) kompletu materiałów: wersja elektroniczna (Word, Excel – wykresy), propozycje czterech recenzentów, dane kontaktowe, informacje o formacie i ew. serii wydawniczej oraz tłumaczenie tytułu publikacji na język angielski.

**Uwaga: materiały powinny zostać przygotowane zgodnie z wytycznymi dla autorów, które dostępne są na stronie internetowej Wydawnictwa UKSW - <https://wydawnictwo.uksw.edu.pl/strony/dla-autorow-6>**

- 2) Powołanie Komisji eksperckiej, która wyłania recenzentów publikacji.
- 3) Przekazanie materiałów recenzentom.
- 4) Przesłanie recenzji autorowi/redaktorowi naukowemu.
- 5) Przyjęcie poprawionych (zgodnie z wymogami recenzji) plików do dalszego procedowania.
- 6) Przydzielenie przez dyrektora wydawnictwa redaktora językowego, który odpowiedzialny będzie za całokształt prac nad publikacją.
- 7) Opracowanie redakcyjne publikacji (poprawki nanoszone są w wersji elektronicznej w trybie recenzji: śledzenia zmian).
- 8) 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/recenzje/od autora, zdjęcia autorów).
- 9) Autoryzacja korekty redakcyjnej przez autora/autorów rozdziałów.
- 10) Skład. **Uwaga:** po składzie nie ma możliwości wprowadzania zmian wymagających przełamania całej publikacji (np. dodawanie stron, wstawianie dodatkowych materiałów graficznych).
- 11) Pierwsza korekta redaktora po składzie oraz naniesienie jej przez pracownika składu.
- 12) Zamówienie okładki przez sekretarza redakcji. Autor może także dostarczyć własny projekt, uwzględniający wymogi techniczne wydawnictwa.
- 13) Zatwierdzenie projektu okładki przez dyrektora wydawnictwa, autora/redaktora tomu i redaktora prowadzącego.
- 14) Druga korekta redaktora, a następnie ostateczna korekta autorska.
- 15) Naniesienie drugiej korekty i korekty autorskiej przez pracownika składu.
- 16) Przygotowanie wersji PDF dla drukarni.
- 17) Przekazanie drukarni materiałów (środki i okładka) przez sekretarza wydawnictwa.
- 18) Sprawdzenie wydruku próbnego/sygnalnego (redaktor dyżurny Wydawnictwa) i zatwierdzenie publikacji do druku.

W przypadku, gdy autor/redaktor tomu decyduje się na opracowanie redakcyjne poza wydawnictwem, do jego obowiązków należy sprawdzenie właściwego naniesienia poprawek oraz sprawdzenie wydruku próbnego/sygnalnego i okładki.