

Zarządzenie nr 10/2020
Dyrektora Instytutu Archeologii i Etnologii PAN
z dnia 28 września 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Wydawnictwa Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk oraz Procedury Wydawniczej w Wydawnictwie IAE PAN

Działając na podstawie art. 52, art. 53 i art. 54 ust.1 ustawy o Polskiej Akademii Nauk z dnia 30 kwietnia 2010 r. (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1475 z późn. zm.) oraz §8, §9 i §11 ust. 1 Statutu Instytutu Archeologii i Etnologii PAN zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

1. Regulamin Wydawnictwa Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Procedurę Wydawniczą w Wydawnictwie IAE PAN stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące oraz regulacje wewnętrzne.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 1/2020 z dnia 23 stycznia 2020 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Instytutu Archeologii i Etnologii PAN


Prof. dr hab. Marian Rębkowski

REGULAMIN WYDAWNICTWA INSTYTUTU ARCHEOLOGII I ETNOLOGII POLSKIEJ AKADEMII NAUK

§1

Postanowienia ogólne

1. W ramach działalności statutowej Instytut Archeologii i Etnologii PAN (zwany dalej Instytutem) prowadzi działalność wydawniczą, publikując prace o charakterze naukowym w dyscyplinach naukowych reprezentowanych w Instytucie. Dopuszcza się możliwość wydawania prac o charakterze popularnonaukowym oraz wspomnień.
2. Działalność wydawnicza może być finansowana ze środków własnych Instytutu, ze środków zewnętrznych oraz wspólnie z innymi podmiotami, w ramach zawieranych umów.
3. Prace wydawnicze realizuje Wydawnictwo Instytutu na podstawie Planu Finansowego Instytutu oraz skorelowanego z nim Roczno Planu Wydawniczego.
4. Zgłoszenia do Roczno Planu Wydawniczego przyjmowane są przez Kierownika Wydawnictwa do 20 listopada roku poprzedzającego. Autorzy/Redaktorzy przedkładają je, za pośrednictwem Kierowników Ośrodków na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do Procedury wydawniczej w Wydawnictwie IAE PAN.
5. Proces wydawniczy określa *Procedura wydawnicza w Wydawnictwie IAE PAN* stanowiąca Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/20.

§2

Struktura Wydawnictwa

1. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa Instytutu w imieniu Dyrektora Instytutu sprawuje jego **Zastępca ds. Ogólnych**. Do jego zadań należy:
 - 1.1. Zatwierdzenie i nadzór nad realizacją Roczno Planu Wydawniczego,
 - 1.2. Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko redaktora czasopisma,
 - 1.3. Nadzór nad działaniami pracowników Wydawnictwa,
 - 1.4. Zatwierdzanie treści umów o współpracy wydawniczej,
 - 1.5. Powoływanie komisji do przeprowadzenia skontrolum stanu magazynów Wydawnictwa.
2. Wydawnictwem kieruje **Kierownik Wydawnictwa**
 - 2.1. Kierownik Wydawnictwa jest pracownikiem bezpośrednio podległym Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych,
 - 2.2. Kierownik Wydawnictwa jest bezpośrednim przełożonym wszystkich Pracowników Wydawnictwa,
 - 2.3. Do obowiązków Kierownika Wydawnictwa należy w szczególności:



- 2.3.1. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Wydawnictwa oraz nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez wszystkich pracowników Wydawnictwa,
 - 2.3.2. przygotowanie, na podstawie zgłoszeń Autorów/Redaktorów, Roczno Planu Wydawniczego i nadzór na jego realizacją,
 - 2.3.3. nadzór nad realizacją budżetu Wydawnictwa,
 - 2.3.4. prowadzenie sprawozdawczości z działalności wydawniczej,
 - 2.3.5. udział w spotkaniach Komisji Wydawniczej,
 - 2.3.6. koordynacja prac wydawniczych,
 - 2.3.7. współpraca z komórką ds. zamówień publicznych w IAE PAN w zakresie wykonywania Planu Zamówień Publicznych w Instytucie na dany rok, dotyczącego realizacji zadań Wydawnictwa IAE PAN,
 - 2.3.8. piecza nad Archiwum Wydawnictwa, w którym przechowywane są dokumenty rejestracyjne Czasopism, umowy wydawnicze, kopie umów dotyczące współpracy wydawniczej, recenzji zewnętrznych a także pliki robocze oraz elektroniczne wersje publikacji wydawanych przez Wydawnictwo IAE PAN.
3. Za dystrybucję i promocję Wydawnictwa w Internecie oraz archiwizację danych odpowiedzialni są pracownicy Wydawnictwa. Do ich obowiązków należy w szczególności:
- 3.1. dystrybucja Wydawnictw,
 - 3.2. stałe rozszerzanie sieci i kanałów sprzedaży,
 - 3.3. prowadzenie sklepu internetowego,
 - 3.4. czynna promocja Wydawnictwa,
 - 3.5. opieka nad magazynem Wydawnictwa i księgarnią w Warszawie,
 - 3.6. przygotowanie oraz organizacja skontrum przed 1 grudnia każdego roku,
 - 3.7. współpraca przy tworzeniu zawartości zakładki strony internetowej Instytutu dotyczącej wydawnictw,
 - 3.8. czynna pomoc w prowadzeniu Archiwum,
 - 3.9. udział w Komisji Wydawniczej w funkcji Sekretarza.
4. W skład struktury Wydawnictwa wchodzi Redakcje czasopism i serii wydawniczych.
5. Organem doradczym ds. Wydawnictwa przy Dyrektora Instytutu jest **Komisja Wydawnicza**.

§3

Działalność Wydawnictwa IAE PAN

Prace naukowe publikowane są w czasopismach, seriach wydawniczych, monografiach (jednego lub wielu autorów) i pracach zbiorowych.

1. Za zawartość merytoryczną czasopism i serii wydawniczych odpowiedzialni są Redaktorzy czasopism i Redaktorzy serii wydawniczych.
2. Redaktorzy czasopism powoływani są na okres czteroletniej kadencji, w wyniku konkursu.
 - 2.1. Warunki i tryb konkursu ustala Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych
 - 2.2. Wyniki konkursu zatwierdza Rada Naukowa i Dyrektor Instytutu.
 - 2.3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wydłużyć okres kadencji Redaktora czasopisma o rok.
 - 2.4. Redaktor czasopisma prowadzi prace redakcyjne i wydawnicze, a w szczególności:
 - 2.4.1. ustala z Zastępcą Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych nakład oraz objętość czasopisma,
 - 2.4.2. dba o wysoką jakość merytoryczną publikacji i tłumaczeń oraz dba o zachowanie jednolitego kształtu poszczególnych tomów i wysokiego poziomu edytorskiego,
 - 2.4.3. przestrzega regularności i terminowości wydawania poszczególnych tomów,
 - 2.4.4. kompletuje umowy o przekazaniu praw autorskich i przekazuje je **przed** oddaniem tomu do składu do Archiwum Wydawnictwa IAE PAN,



- 2.4.5. przestrzega procedur wynikających w szczególności z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminu Zamówień Publicznych Instytutu oraz niniejszego Regulaminu i innych przepisów obowiązujących w Instytucie,
 - 2.4.6. przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa informacje techniczne i finansowe na temat wydawanego tomu,
 - 2.4.7. dba o terminowe umieszczanie na stronie internetowej plików .pdf aktualnych numerów Czasopisma,
 - 2.4.8. czyni starania, by dostosować czasopismo do wymogów wynikającym z komunikatu MNiSW o kryteriach i trybie oceny czasopism.
3. Redaktorów serii wydawniczych powołuje Dyrektor Instytutu na wniosek Kierownika Wydawnictwa.
 - 3.1. Redaktor serii wydawniczej prowadzi prace redakcyjne i wydawnicze, a w szczególności:
 - 3.1.1. dba o wysoką jakość merytoryczną publikacji i tłumaczeń oraz dba o zachowanie jednolitego kształtu poszczególnych tomów i wysokiego poziomu edytorskiego,
 - 3.1.2. kompletuje umowy autorskie i przekazuje je przed oddaniem tomu do procedowania wydawniczego do Archiwum Wydawnictwa IAE PAN,
 - 3.1.3. przestrzega procedur wynikających w szczególności z przepisów Ustawy o Zamówieniach Publicznych, Regulaminu Zamówień Publicznych Instytutu oraz niniejszego Regulaminu i innych przepisów obowiązujących w Instytucie,
 - 3.1.4. przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa wyczerpujące informacje potrzebne do przygotowania umów z wykonawcami zleceń w procesie wydawniczym,
 - 3.1.5. dostarcza Kierownikowi Wydawnictwa informacje techniczne i finansowe na temat wydawanego tomu.
 4. Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych na wniosek Redaktora czasopisma lub serii wydawniczej powołuje i odwołuje Zastępcę Redaktora i Sekretarza Redakcji.
 - 4.1. Zakres obowiązków Zastępcy Redaktora i Sekretarza Redakcji ustala Redaktor,
 - 4.2. Kadencja Zastępcy Redaktora wygasa wraz z końcem kadencji Redaktora czasopisma lub serii wydawniczej, Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, na wniosek Redaktora czasopisma lub serii wydawniczej powołuje Członków Komitetów Redakcyjnych z uwzględnieniem, że:
 - 4.2.1. kadencja Członków Komitetów Redakcyjnych czasopism jest równa z kadencją Redaktorów,
 - 4.2.2. kadencja Członków Komitetów Redakcyjnych serii wydawniczych nie jest ograniczona w czasie.
 5. Dyrektor Instytutu ma prawo odwołania Redaktora czasopisma lub serii wydawniczej w przypadku rażącego łamania postanowień Regulaminu Wydawnictwa lub naruszenia dobrego imienia lub interesu Instytutu.
 6. Za zawartość merytoryczną monografii oraz prac zbiorowych odpowiedzialni są odpowiednio Autorzy lub Redaktorzy tomów.
 7. Redaktor monografii zbiorowej oraz pracy zbiorowej prowadzi prace redakcyjne i wydawnicze, a w szczególności:
 - 7.1. ustala z Kierownikiem Wydawnictwa nakład oraz objętość książki,
 - 7.2. dba o wysoką jakość merytoryczną publikacji i tłumaczeń oraz dba o zachowanie wysokiego poziomu edytorskiego,
 - 7.3. przestrzega procedur wynikających w szczególności z przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminu Zamówień Publicznych Instytutu oraz niniejszego Regulaminu i innych przepisów obowiązujących w Instytucie,



- 7.4. kompletuje umowy o przekazaniu praw autorskich i przekazuje je przed oddaniem tomu do procedowania wydawniczego do Kierownika Wydawnictwa IAE PAN,
 - 7.5. przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa wyczerpujące informacje potrzebne do przygotowania umów z wykonawcami zleceń w procesie wydawniczym,
 - 7.6. dostarcza Kierownikowi Wydawnictwa informacje techniczne i finansowe na temat wydawanego tomu.
8. Monografie, prace zbiorowe oraz serie wydawnicze przed skierowaniem do druku podlegają ocenie Komisji Wydawniczej.

§4

Komisja Wydawnicza

1. Celem działania Komisji Wydawniczej jest ocena prac składanych do Wydawnictwa Instytutu i kwalifikowanie ich do druku, w szczególności określenie czy dzieło spełnia wymagania merytoryczne i techniczne pozwalające na publikację w Wydawnictwie IAE PAN.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji Wydawniczej.
 - 2.1. Przewodniczącego Komisji Wydawniczej powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu.
3. Przewodniczący Komisji Wydawniczej decyduje o liczbie jej członków.
4. Członków Komisji Wydawniczej powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu na wniosek Przewodniczącego Komisji Wydawniczej.
 - 4.1. Członkowie Komisji są przedstawicielami wszystkich dyscyplin nauki reprezentowanych w Instytucie;
 - 4.2. Członkami Komisji są Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Naukowych i Ogólnych oraz Kierownik Wydawnictwa;
 - 4.3. Opinie formułowane przez Członków Komisji są anonimowe.
5. Komisja Wydawnicza zleca Recenzje Zewnętrzne.
 - 5.1. Recenzentów wybiera Przewodniczący Komisji, zgodnie z sugestią Członków Komisji;
 - 5.2. Umowy z Recenzentami Zewnętrznymi zawierane są przez upoważnionego przedstawiciela Instytutu z kontrasygnatą Głównego Księgowego Instytutu;
 - 5.3. Recenzje Zewnętrzne są jawne.
6. O częstotliwości spotkań Komisji Wydawniczej decyduje Przewodniczący Komisji Wydawniczej; spotkania organizowane są w miarę potrzeb.
7. Obsługę prac Komisji prowadzi Sekretarz Komisji Wydawniczej. Do jego obowiązków należy:
 - 7.1. gromadzenie spływających materiałów,
 - 7.2. w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Wydawniczej dystrybuowanie materiałów do Członków Komisji i Recenzentów Zewnętrznych,
 - 7.3. monitorowanie i gromadzenie spływających opinii i recenzji zewnętrznych oraz systematyczne przekazywanie ich Przewodniczącemu Komisji,
 - 7.4. uzgadnianie terminów spotkań Komisji Wydawniczej, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Wydawniczej i Kierownikiem Wydawnictwa i Członkami Komisji,
 - 7.5. organizacja spotkań Komisji,
 - 7.6. udział w spotkaniach Komisji Wydawniczej,
 - 7.7. pomoc w przygotowywaniu na piśmie opinii dla Autorów/Redaktorów,
 - 7.8. przekazywanie Autorom/Redaktorom opinii wraz ze wzorem umowy wydawniczej,
 - 7.9. przygotowanie protokołów posiedzeń Komisji Wydawniczej,
 - 7.10. przekazanie kompletu opinii, recenzji wraz z protokołem posiedzeń do Archiwum Wydawnictwa.

§5

Forma wydawnicza tomów i zawartość stron redakcyjnych

1. Zmiana formatu i szaty graficznej czasopisma wymaga zgody Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
2. Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych zatwierdza zawartość stron redakcyjnych wszystkich publikacji Wydawnictwa.
3. Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych zatwierdza szatę graficzną i zawartość okładek monografii i serii wydawniczych.
4. Redaktorzy czasopism i serii wydawniczych, w porozumieniu Kierownikiem Wydawnictwa, zamieszczają materiały reklamujące Wydawnictwo Instytutu.
5. Umieszczanie reklam materiałów innych niż Wydawnictwa Instytutu wymaga akceptacji Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
6. Obowiązuje jednolite logo Wydawnictwa, w kształcie zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych. Wzór logo określa **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

§6

Umowy wydawnicze

1. Wydawnictwo Instytutu IAE PAN publikuje wyłącznie dzieła chronione prawem autorskim
2. Każdy Autor i Redaktor dzieła są zobligowani do zawarcia umowy przekazującej autorskie prawa majątkowe na rzecz Instytutu
3. Wzory umów zawieranych z Autorami dzieł publikowanych w czasopismach, seriach wydawniczych, monografiach i pracach zbiorowych dostępne są u Kierownika Wydawnictwa i/lub na stronie internetowej IAE PAN w zakładce Wydawnictwo IAE PAN.
4. Dyrektor IAE PAN może udzielić pisemnego pełnomocnictwa do zawierania umów wydawniczych z Autorami dzieł Redaktorowi czasopisma i publikacji zbiorowej.
5. Umowa o przeniesienie praw autorskich zawarta zostaje po uzyskaniu akceptacji Komisji Wydawniczej dla dzieła, a przed rozpoczęciem procesu wydawniczego.
6. Umowa o przeniesienie praw autorskich, po jej podpisaniu przez strony, zostaje przekazana do Głównego Księgowego Instytutu w celu zaewidencjonowania w rejestrze umów. Kopia umowy zostaje przekazana do Archiwum Wydawnictwa IAE PAN.
7. W przypadku dzieł powstałych we współpracy z innymi instytucjami, za zgodą Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, istnieje możliwość przekazania autorskich praw majątkowych podmiotowi, z którym realizowana była współpraca, na podstawie odrębnej umowy.

§7

Egzemplarze autorskie i redakcyjne

1. Redakcjom czasopism przysługuje 10% nakładu, lecz nie więcej niż 30 egzemplarzy redakcyjnych.
2. Redaktorom serii wydawniczych przysługuje 5% nakładu, lecz nie więcej niż 15 egzemplarzy redaktorskich.



3. Redaktorom publikacji zbiorowych przysługuje 5 egzemplarzy redakcyjnych, lecz w sumie nie więcej niż 15 egzemplarzy autorskich. W szczególnych przypadkach, po otrzymaniu zgody Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, liczba ta może być zwiększona.
4. Autorzy artykułów publikowanych w czasopismach otrzymują plik .pdf artykułu do upowszechniania nie wcześniej niż z dniem ukazania się dzieła on-line.
5. Autorowi monografii przysługuje liczba egzemplarzy równa 10% nakładu, ale nie więcej niż 30 egzemplarzy. W uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę Autora Zastępca Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych może zwiększyć liczbę egzemplarzy autorskich.
6. Autorom artykułów w pracach zbiorowych przysługuje plik .pdf własnego dzieła do upowszechniania nie wcześniej niż w rok od ukazania się dzieła drukiem. Decyzja o przyznaniu egzemplarza autorskiego podejmowana jest przez Zastępcę Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, istnieje możliwość przyznania pracownikom Instytutu egzemplarzy na cele promocyjne.

§8

Finansowanie Wydawnictwa

1. Kierownik Wydawnictwa raz do roku, nie później niż do 15 grudnia, przygotowuje projekt Roczego Planu Wydawniczego na następny rok i przedstawia go Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych do akceptacji.
2. Dyrektor Instytutu w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, po zatwierdzeniu projektu Roczego Planu Finansowego Instytutu określa budżet Wydawnictwa na bieżący rok.
3. Do czasu zatwierdzenia projektu Planu Finansowego IAE PAN podstawę działania Wydawnictwa IAE PAN stanowi projekt Roczego Planu Wydawniczego.
4. Zmiana preliminowanej kwoty może nastąpić jedynie w szczególnie uzasadnionych wypadkach, na wniosek Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym Instytutu, po uzyskaniu zgody Dyrektora IAE PAN
5. W sytuacjach szczególnych Redaktorzy mogą podejmować zobowiązania na sfinansowanie kosztów redakcji, recenzji, tłumaczenia (np. podpisywanie umów o dzieło) tylko po uzyskaniu pełnomocnictwa do łącznej kwoty w nim określonej. Zaciąganie zobowiązań finansowych powyżej tej sumy wymaga pisemnej zgody Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych. Umowa taka powinna być niezwłocznie przekazana przez Redaktora do Głównego Księgowego, a kopia do Kierownika Wydawnictwa.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu Wydawnictwa IAE PAN
z dnia 28 września 2020 r.
(Zarządzenie nr 10/2020)*

LOGO WYDAWNICTWA IAE PAN



PROCEDURA WYDAWNICZA W WYDAWNICTWIE IAE PAN

INFORMACJE OGÓLNE

1. Publikacje wydawane przez Instytut Archeologii i Etnologii PAN (dalej IAE PAN), które noszą logo Wydawnictwa muszą spełnić wszystkie warunki niniejszej procedury. Nieprzestrzeganie jakiegokolwiek z punktów niniejszej Procedury powoduje, że publikacja traci prawo do logo Wydawnictwa IAE PAN i do finansowania druku przez IAE PAN.
2. Proces wydawniczy wszystkich publikacji wydawanych przez IAE PAN musi być realizowany zgodnie z przyjętymi zasadami etyki stanowiącymi **Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury**.
3. Niniejsza procedura dotyczy realizacji działalności statutowej Wydawnictwa, tj. wydawania monografii, serii wydawniczych i czasopism, jak również publikacji wydawanych w ramach grantów oraz działalności Fundacji Przyjaciół IAE PAN (dalej FP IAE PAN).
4. Wydawnictwo publikuje monografie w **miękkiej oprawie**, o objętości:
 - a. tekst: **5-20 a.w.**¹,
 - b. grafika, tablice, tabele: do **6 a.w.** (z uwzględnieniem Wytycznych dla Autorów stanowiącym załącznik nr 5)
 - c. streszczenie w języku obcym o objętości do **1 a.w.**oraz Czasopisma w **miękkiej oprawie**, o nakładzie i objętości ustalonej z Zastępcą Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych lub/i Czasopisma w wersji elektronicznej.
5. Odstępstwo od powyższego wymaga pisemnej zgody Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
6. Wszystkie publikacje ukazujące się w Wydawnictwie IAE PAN (czasopisma, monografie wydawane w ramach działalności statutowej, jak i na podstawie grantów oraz działalności FP IAE PAN) w procesie wydawniczym podlegają w szczególności przepisom Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminu Zamówień Publicznych w IAE PAN oraz wewnętrznym regulacjom obowiązującym w Instytucie

ETAPY REALIZACJI PROCESU WYDAWNICZEGO

I. PLAN WYDAWNICZY

1. Do Roczego Planu Wydawniczego należy zgłaszać pozycje (monografie i czasopisma) wyłącznie na Formularzu Zgłoszeniowym do Planu Wydawniczego składanym przez Kierowników Ośrodków zbiorczo Kierownikowi Wydawnictwa. Wzór Formularza stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury**.
2. Do Planu należy zgłaszać wersję finalną dzieła, taką, która będzie mogła ukazać się drukiem w roku kalendarzowym objętym planowaniem. Orientacyjny czas trwania poszczególnych etapów procesu publikacji dzieła określa **załącznik nr 3 do niniejszej Procedury**.
3. Publikacja zgłaszana do Roczego Planu Wydawniczego przez kolejne trzy lata, a nie przekazana do Komisji Wydawniczej do końca okresu objętego Planem Wydawniczym na trzeci rok, nie będzie uwzględniona w kolejnych planowaniach, a jej Autor/Redaktor zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie przez Kierownika Wydawnictwa.

¹ 1 a.w. = 40 000 znaków ze spacjami / 3 000 cm² grafik i tabel.

II. PROCEDOWANIE WYDAWNICZE MONOGRAFII

1. KOMISJA WYDAWNICZA

1.1. Wszystkie publikacje monograficzne IAE PAN muszą uzyskać ostateczną pozytywną ocenę Komisji Wydawniczej

1.2. Komisja Wydawnicza nie dokonuje redakcji ani korekty dzieła.

1.3. Etapy pracy Komisji Wydawniczej

- a. Do Komisji składa się pracę w ostatecznej wersji, po dokładnym zweryfikowaniu przez Autora/Redaktora maszynopisu i usunięciu niedociągnięć interpunkcyjno-stylistycznych, a także po uporządkowaniu bibliografii. Pliki zawierające już złamany tekst będą odsyłane do Autorów/Redaktorów.
- b. Pracę składa się na ręce Kierownika Wydawnictwa w formie przynajmniej jednego wydruku oraz elektronicznej przesłanej na adres: wydawnictwoiae@iaepan.edu.pl, z wypełnionym Formularzem Zgłoszenia Publikacji do Komisji Wydawniczej stanowiącym **Załącznik nr 4 do niniejszej procedury**.
- c. Przewodniczący Komisji przekazuje maszynopis wybranym Członkom Komisji (Recenzentom Wewnętrznym) do oceny, czy praca spełnia wymogi i może zostać przekazana Recenzentom Zewnętrznym. (7-10 dni)
- d. Po pozytywnej ocenie Przewodniczący Komisji przekazuje pracę Recenzentom Zewnętrznym do zapoznania się i sformułowania opinii. (4-6 tygodni)
- e. W tym czasie Recenzent Wewnętrzny sporządza swoją na piśmie opinię oraz ustosunkowuje się do otrzymanej Recenzji Zewnętrznej. (4-6 tygodni)
- f. Członkowie Komisji omawiają pracę na spotkaniu Komisji, po czym niezwłocznie przekazują końcową opinię za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji do Kierownika Wydawnictwa, a ten przekazuje ją Autorowi/Redaktorowi wraz z recenzjami zewnętrznymi.
- g. Autor/Redaktor po ~~wnio~~wniętych poprawkach zaleconych przez Komisję Wydawniczą, przekazuje pracę Komisji, której akceptacja, przekazana Kierownikowi Wydawnictwa jest równoważna ze zgodą na realizację procesu wydawniczego.
- h. Jeżeli Autor/Redaktor nie zgadza się z uwagami recenzentów pisze uzasadnienie i kieruje je do Przewodniczącego Komisji.

III. PRACE WYDAWNICZE

- 2.1. W celu uruchomienia procedury wydawniczej Autor/Redaktor monografii, serii wydawniczych, monografii zbiorowych lub monografii stanowiących podsumowanie grantów przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa:
 - a. **Umowy wydawnicze** (o przekazaniu praw autorskich), w których gwarantuje na piśmie, że nie narusza praw autorskich oraz praw osobistych osób trzecich,
 - b. komplet plików książki,
 - c. uzupełniony formularz zgłoszenia publikacji do procedowania wydawniczego stanowiący **Załącznik nr 6 do niniejszej procedury**.
- 2.2. Żadna praca wydawnicza (redakcja, tłumaczenia, skład itd.) nie może zostać rozpoczęta bez podpisanej przez Autora/Redaktora umowy wydawniczej o przekazaniu praw.
- 2.3. Komplet umów wydawniczych należy przekazać do Kierownika Wydawnictwa przed rozpoczęciem prac redakcyjnych.

- 2.4. Jeśli istnieje podejrzenie, że Autor/Redaktor narusza prawa autorskie lub osobiste osób trzecich, Kierownik Wydawnictwa, w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych, ma prawo wstrzymać procedurę wydawniczą do czasu wyjaśnienia sprawy.

3. REDAKCJA

- 3.1. IAE PAN finansuje redakcję językową (adjustację oraz korektę techniczną) książek w języku polskim. W przypadku publikacji monografii obcojęzycznych Autor lub Redaktor są zobowiązani dostarczyć do procedowania wydawniczego książkę po redakcji językowej.
- 3.2. Redakcja monografii w języku polskim jest wykonywana przez Redaktora Prowadzącego i obejmuje adjustację i korektę językową (techniczną) jedną na etapie przygotowania tekstu do druku (na pliku Word), drugą na etapie składu, podczas ostatniej korekty. Za stronę merytoryczną książki odpowiada Autor/Redaktor.
- 3.3. Prace redaktorskie realizowane są na podstawie umowy zawartej przez upoważnionego pracownika IAE PAN z uwzględnieniem przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminu obowiązującego w IAE PAN.

III. PROCEDOWANIE WYDAWNICZE CZASOPISM

1. Za procedurę wydawniczą Czasopisma odpowiada Redaktor Naczelny, realizując ją w porozumieniu z Kierownikiem Wydawnictwa.
2. Redaktor Naczelny ma prawo ustalić w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych własne procedury wydawnicze, które ogłasza na stronie internetowej danego Czasopisma. Procedury te muszą być zgodne ze standardami wynikającymi z przepisów MNiSW, przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi Instytutu, a także powinny umożliwiać Czasopismu utrzymanie się lub uzyskanie miejsca w wykazie czasopism punktowanych MNiSW.
3. Redaktor Naczelny podpisuje umowy o przekazaniu praw autorskich z autorami, które przekazuje w komplecie Kierownikowi Wydawnictwa przed podjęciem prac redaktorskich.
4. Prace redaktorskie, korekty, tłumaczenie i skład publikacji realizowane są na podstawie umów zawartych przez upoważnionego przedstawiciela Instytutu, z uwzględnieniem w szczególności przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminu Zamówień Publicznych IAE PAN oraz innych regulacji obowiązujących w Instytucie. W celu zawarcia umowy Redaktor Naczelny przekazuje do Kierownika Wydawnictwa:
 - a. zgłoszenie Publikacji do procedowania wydawniczego wraz ze specyfikacją; wzór zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury**,
 - b. w trakcie procedowania wydawniczego potwierdza drogą elektroniczną zakończenie prac nad poszczególnymi etapami publikacji czasopisma wnosząc o wszczęcie procedur wykonawców kolejnych etapów.
5. Redaktor Naczelny nie może przekroczyć budżetu Czasopisma określonego w Planie Finansowym dla Wydawnictwa IAE PAN na dany rok kalendarzowy i zobowiązany jest przestrzegać harmonogramu prac.
6. Redaktor Naczelny na koniec każdego kwartału przedstawia Kierownikowi Wydawnictwa stan zaawansowania prac w Czasopiśmie oraz przekazuje pliki do składu nie później niż na koniec sierpnia, chyba że ustalony z Kierownikiem Wydawnictwa harmonogram prac stanowi inaczej.
7. Wielkość nakładu Czasopisma ustalana jest przez Zastępcę Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
8. Wszystkie rozliczenia dotyczące procesu wydawniczego wymagają opisanie dokumentów finansowo – księgowych przez Kierownika Wydawnictwa; Dział Finansowo-Księgowy przyjmuje wyłącznie faktury opatrzone sygnaturą Kierownika Wydawnictwa

9. Czasopisma IAE PAN najpóźniej w miesiąc od opublikowania ukazują się w wolnym dostępie na platformie OJS oraz w repozytorium RCiN. Redaktor Naczelny dba o terminowe umieszczanie na stronie internetowej plików .pdf aktualnych numerów Czasopisma oraz przekazuje pliki na adres e-mail: rcin@iaepan.edu.pl

IV. SKŁAD

Dotyczy wszystkich publikacji ukazujących się w Wydawnictwie IAE PAN (czasopisma, monografie, monografie zbiorowe, serie wydawnicze, wydawane zgodnie z działalnością statutową, jak i finansowaniem zewnętrznym, tj. grantami, współfinansowaniem oraz działalnością FP IAE PAN).

1. Skład publikacji jest realizowany na podstawie umowy zawartej przez upoważnionego przedstawiciela Instytutu, z uwzględnieniem w szczególności przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminu Zamówień Publicznych IAE PAN oraz innych regulacji obowiązujących w Instytucie. W celu zawarcia umowy Autor/Redaktor tomu przekazuje do Kierownika Wydawnictwa Zgłoszenie Publikacji do składu wraz ze specyfikacją tomu; wzór Zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury**.
2. Autor/Redaktor tomu przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa komplet plików gotowych do składu stosownie do Wytycznych określonych w **Załączniku nr 5 i 5a niniejszej procedury** nie później niż do końca sierpnia, jeśli publikacja ma się ukazać w danym roku.
3. Na etapie składu publikacji Autor/Redaktor ma prawo do dwóch korekt:
 - a. Pierwsza korekta przewiduje jedynie śledzenie uchybień w składzie (w tym możliwość zakwestionowania wielkości i jakości grafik, włączając podmiannę plików graficznych). Niedopuszczalne są zmiany przekraczające 5% objętości zawartości.
 - b. Druga korekta służy sprawdzeniu, czy wszystkie wnioskowane zmiany zostały naniesione.
 - c. Koszt pozostałych korekt ponosi Autor/Redaktor.

V. DRUK

Dotyczy wszystkich publikacji ukazujących się w Wydawnictwie IAE PAN (czasopisma, monografie, monografie zbiorowe, serie wydawnicze, wydawane zgodnie z działalnością statutową, jak i finansowaniem zewnętrznym, tj. grantami, współfinansowaniem oraz działalnością Fundacji FP IAE).

1. Druk jest realizowany na podstawie umowy zawartej przez upoważnionego przedstawiciela Instytutu, z uwzględnieniem w szczególności przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminu Zamówień Publicznych IAE PAN oraz innych regulacji obowiązujących w Instytucie.
2. Publikacja zostanie przekazana do druku, gdy spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - a. uwzględnienie pozycji w Rocznym Planie Wydawniczym na dany rok,
 - b. w przypadku monografii i prac zbiorowych – uzyskanie pozytywnej opinii Komisji Wydawniczej,
 - c. potwierdzenie przekazania do Wydawnictwa IAE PAN wszystkich wymaganych umów dotyczących publikacji.
3. Najpóźniej na etapie drugiej korekty Autor/Redaktor składa do Kierownika Wydawnictwa Zgłoszenie Publikacji do druku wraz ze specyfikacją tomu. Wzór Zgłoszenia stanowi **załącznik nr 6 do niniejszej Procedury**.
4. W przypadku wyczerpania nakładu oraz zaistnienia zapotrzebowania na wybrany tytuł, istnieje możliwość dodruku wybranych pozycji na podstawie pisemnej zgody Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.



5. W przypadku uzyskania zgody dodruk jest możliwy jedynie w miękkich okładkach lub – za zgodą Kierownika Wydawnictwa – w twardych, Jeżeli Autor/Redaktor poniesie ich koszt lub uzyska na nie dofinansowanie zewnętrzne. Dodruk w danym roku nie może przekraczać 40% zamówienia podstawowego.

VI. ROZLICZENIA

1. Wszystkie rozliczenia dotyczące procesu wydawniczego wymagają opisu dokumentu finansowo-księgowego przez Kierownika Wydawnictwa.
2. Dla publikacji wydawanych w ramach działalności statutowej IAE PAN – Dział Finansowo-Księgowy przyjmuje dokumenty finansowo-księgowe wyłącznie opatrzone sygnaturą Kierownika Wydawnictwa.
3. Dla publikacji wydawanych w ramach grantów, FPIAE PAN– do Kierownika Wydawnictwa dostarczany jest Raport Finansowy Publikacji określający wszelkie koszty wydawnicze, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7 do niniejszej Procedury**.
4. Raport Finansowy Publikacji jest podstawą opisu dokumentu finansowo-księgowego przez Kierownika Wydawnictwa.
Uwaga! Niedostarczenie raportu wstrzymuje wydanie książki drukiem.

VII. DYSTRYBUCJA

1. Po procesie druku i skompletowaniu wszystkich umów i dokumentów – Kierownik Wydawnictwa ustala cenę jednostkową publikacji (detailed, promocyjną i bazową) i przedstawia ją do akceptacji Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
2. Publikacja wchodzi do obrotu wraz z ustaleniem jej cen.
3. Dystrybucją zajmuje się pracownik Działu Dystrybucji Wydawnictwa, a w szczególności:
 - a. przekazuje egzemplarze obowiązkowe właściwemu pracownikowi IAE PAN,
 - b. wydaje egzemplarze autorskie zgodnie z par. 7 Regulaminu. Wzór Formularza potwierdzającego przekazanie/odbiór egzemplarzy autorskich stanowi **Załącznik nr 8 do niniejszej Procedury**,
 - c. wprowadza książki do sprzedaży oraz reklamuje je w internecie.
4. Za zgodą Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych monografie, monografie zbiorowe, serie wydawnicze mogą być umieszczone w Internecie w wolnym dostępie nie wcześniej niż w rok po dacie publikacji, a we wcześniejszym terminie, tylko w przypadku, jeśli jest to wymóg finansowania zewnętrznego.

FUNDACJA PRZYJACIÓŁ INSTYTUTU ARCHEOLOGII I ETNOLOGII POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Fundacja, której celem statusowym jest wspieranie działalności wydawniczej IAE PAN (§5.6 Statutu FP IAE PAN), w przypadku wydawania drukiem publikacji oznaczonych logo Wydawnictwa IAE PAN jest zobowiązana przestrzegać zasad określonych poniżej:

1. Publikacje muszą uzyskać pozytywną opinię Komisji Wydawniczej przy zastosowaniu ogólnie przyjętego trybu procedowania określonego w Regulaminie Wydawnictwa IAE PAN i niniejszej Procedurze. Prezes Fundacji może na piśmie wnioskować do Komisji o wdrożenie trybu zaocznego przyspieszającego procedurę oceny książki.



2. Umowy o przekazaniu praw autorskich są zawierane między Autorami/Redaktorami a Instytutem wg obowiązujących wzorów, w 2 egzemplarzach – jeden dla Autora/Redaktora, jeden dla Instytutu (Dział Finansowo-Księgowy). Kopie umowy przekazywane są do Kierownika Wydawnictwa IAE, Fundacji oraz Działu Obsługi Nauki.
3. Fundacja musi przekazać do Kierownika Wydawnictwa IAE PAN sprawozdanie kosztowe dotyczące publikacji nie później niż przed przekazaniem książki do druku, wg wzoru formularza Raport Finansowy Publikacji stanowiącego **Załącznik nr 8 do niniejszej Procedury**.
4. Usługi związane z realizacją prac wydawniczych realizowane przez Fundację podlegają przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych, jeśli współfinansowane są przez Instytut w kwocie powyżej 50% wartości usługi.

ZASADY ETYKI WYDAWNICTWA IAE PAN

Wydawnictwo Instytutu Archeologii i Etnologii PAN przestrzega najwyższych standardów etycznych publikacji opartych na zasadach wypracowanych przez:

- międzynarodową organizację Komitet Etyki Wydawniczej (COPE) Zasady te, w postaci diagramów dostępne są na stronie:
http://publicationethics.org/files/Code_of_conduct_for_journal_editors_Mar11.pdf,
- Komisję do spraw Etyki w Nauce działającą przy Polskiej Akademii Nauk ujętych w formie Kodeksu Etyki Pracownika Naukowego. Zasady te dostępne są na stronie:
https://instytucja.pan.pl/images/2016/komisja_etyki/Kodeks_etyki_pracownika_naukowego_-_wydanie_II_-_2016_r.pdf,

Publikacje Wydawnictwa IAE PAN są recenzowane, z zastrzeżeniem, że czasopisma recenzowane są w systemie *double-blind review*, gdzie zarówno recenzent jak i autor pozostają anonimowi. Redakcje zastrzegają sobie prawo do wstrzymania publikacji stojących w sprzeczności z zasadami etycznymi, zaś przypadki plagiatów są zgłaszane do Dyrektora Instytutu oraz mogą być zgłaszane do Komisji ds. Etyki przy Polskiej Akademii Nauk.

Autorzy zobowiązani są do złożenia zapewnienia, że są oryginalnymi autorami prac, które nie zostały skierowane do publikacji w innym miejscu, a wszelki udział innych autorów czy współpracowników jest właściwie opisany; podobnie fragmenty tekstu zaczerpnięte od innych autorów i/lub z innych źródeł. Udział instytucji finansujących jest jawny.

Redaktorzy przekazują artykuły do recenzji, starając się uniknąć konfliktu interesów pomiędzy autorami, redakcją i recenzentami. Gwarantują także, że wszelkie informacje związane z przesłanymi tekstami nie zostaną ujawnione przed ich publikacją.

Recenzenci oceniają teksty jedynie na podstawie ich treści. Recenzentom nie wolno wykorzystywać wiedzy na temat pracy przed jej publikacją. Jeśli uznają, że ich kwalifikacje nie są wystarczające do właściwej oceny badań przedstawionych w publikacji, powinni niezwłocznie poinformować o powyższym redaktora i zrezygnować z podjęcia się procesu recenzyjnego.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DO ROCZNEGO PLANU WYDAWNICZEGO na rok

OśrodekInstytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk

Autor / Redaktor	Tytuł	a.w.	termin (kwartał) przekazania pracy do Komisji Wydawniczej	Finansowanie Zewnętrzne (inne niż grant)			Grant					
				Źródło finansowania	kwota dofinansowania publikacji (brutto)*	Termin rozliczeń	Nr projektu	deklarowana ilość a.w.	termin rozliczeń	termin raportu	kwota dofinansowania publikacji (brutto)*	

* w tym koszt redakcji, tłumaczeń, recenzji, składu, projektu okładki, druku, itd.



ETAP PRACY	Ilość tygodni
Komisja Wydawnicza Opinie wewnętrzne oraz recenzje zewnętrzne	6-10
Redakcja i korekta (dla 20 a.w.)*	6-8
skład/łamanie*	14 – 22
W TYM: Pierwsze łamanie (dla 20 a.w.)	4-6
I korekta	4-6
naniesienie I korekty	2-4
II korekta	2-3
naniesienie II korekty	2-3
Indeks	2-6
Druk*	3-5
RAZEM	33 – 55

* Plus procedura Zamówień Publicznych przed zleceniem usługi trwająca do 3 tyg. (druk) do 10 dni (pozostałe)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA PUBLIKACJI DO KOMISJI WYDAWNICZEJ

Autor / Redaktor	
Tytuł	
Źródło finansowania	
W przypadku grantu – termin rozliczenia	
opis pracy	główne tezy pracy, konkluzje, metodologia oraz informacja, co praca wnosi do dyscypliny – nie mniej niż 1 i nie więcej niż 3 strony maszynopisu = 1 800 – 5 400 znaków
Objętość pracy: ilość stron tekstu, tabel, rycin itd.	
Lista recenzentów	Lista sugerowanych 5 recenzentów zewnętrznych (z danymi kontaktowymi). Nie mogą być to osoby, z którymi Autor/Redaktor blisko współpracuje. Fakultatywnie – lista do 5 nazwisk potencjalnych recenzentów, z którymi możliwy jest konflikt interesów.

- Wydruk

- Wersja elektroniczna

- spis treści
- tekst - do 20 a.w.
- komplet materiałów towarzyszących (grafiki, tablice, tabele) – do 6 a.w.
- streszczenie – do 1 a.w.
- bibliografia

cf:

zał. 5 – wytyczne dla Autorów

zał.5a – wzór bibliografii Wydawnictwa IAE PAN

WYTYCZNE DLA AUTORÓW

PLIKI TEKSTOWE

- **format:** .doc, .rtf.
- **jednolita czcionka** (np. Arial lub Times New Roman) 12 pkt, odstęp 1,5 pkt
- **w tekście** powinny się znaleźć cytowania obiektów graficznych i tabel w jednolitej formie
- **spis treści** obejmujący we właściwej kolejności rozdziały i podrozdziały, które powinny być czytelnie wyodrębnione w spójnie zachowanej gradacji
- **objętość:** do 20 a.w.
- Autorzy są proszeni o niestosowanie, w miarę możliwości, wszelkich Stylów oraz formatowania (wyrównania za pomocą tabulatorów, spacji itd.)

PLIKI GRAFICZNE

- **format:** .pdf, .jpg, .ai, .eps, tiff
- **kolorystyka:** CMYK lub cz-b
- **wielkość:** min. 15 cm podstawy przy rozdzielczości 300 dpi
- **ilustracje:** nie mogą przekraczać 30% objętości publikacji, jeśli liczba ilustracji przekroczy 30%, wówczas będą publikowane na płycie CD dołączonej do tomu
- **numeracja:** ciągła lub ciągła w zakresie rozdziałów
- **prawa autorskie:** wykorzystanych materiałów przysługują Autorowi

TABELE

- **format:** – .doc, .docx, .xls
- **nie mogą przekraczać** 20% objętości publikacji, jeśli liczba tabel przekroczy 20%, wówczas będą publikowane na płycie CD dołączonej do tomu
- **numeracja:** ciągła lub ciągła w zakresie rozdziałów

TABLICE

- **format:** - .jpg, tiff, .pdf, xls
- **numeracja:** ciągła lub ciągła w zakresie rozdziałów

OBJĘTOŚĆ

- nie mniej niż 6 a.w. i nie więcej niż 20 a.w. tekstu oraz 6 a.w. grafik, tablic i tabel łącznie
- wszystkie prace o większej objętości muszą uzyskać pisemną zgodę Zastępcy Dyrektora ds. Ogólnych

INNE

- **spis ilustracji tabel i tablic:** zgodny z tekstem
- **bibliografia:** zgodna z wymogami Wydawnictwa (cf. Załącznik 5a do Procedury) cytowane strony www muszą mieć podane źródło i datę dostępu
- **streszczenie:** w języku obcym (dla publikacji w jęz. polskim) do 1 a.w. (40 000 znaków)
- **materiały na okładkę:** notatka o Autorze / zawartości książki / projekcie / Tytuł / materiał ilustracyjny itd.
- **indeks osobowy oraz indeks rzeczowy:** przygotowujący przez Autora/Redaktora na etapie składu

WYTYCZNE DO SPORZĄDZENIA BIBLIOGRAFII

Pozycje literatury przedmiotu wykorzystane w artykule powinny być wyszczególnione na jego końcu - bibliografia końcowa jest niezbędna do poprawnego indeksowania cytowań w bazach takich jak Google Scholar i opartym na niej programie Publish or Perish.

Odnośniki do literatury w tekście lub w przypisie dolnym powinny być podane w nawiasie z uwzględnieniem nazwiska autora, daty publikacji i numeru strony, np. (Blake 1998, 59) lub (Kruk, Milisauskas 1983, 259). W przypadku pozycji literatury opublikowanych przez trzech i więcej autorów powinno być podane tylko nazwisko pierwszego z nich, po którym należy napisać *et al.*, np. (Sofer *et al.* 2000, 814). Należy podawać numery stron w pełnej formie, np. 35-37, 123-135.

Zasady tworzenia bibliografii końcowej:

- tytuły czasopism, monografii, prac zbiorowych – kursywą
- pełny zakres stron
- brak skrótów poprzedzających numer tomu czasopisma (vol./t.), oraz stron (s./p.)
- miejsce wydania lub miejsce wydania: nazwa wydawnictwa
- skróty (red.) / (ed./eds) / (Her./Hers.)/ itd dla redaktora, redaktorów w wersji językowej właściwej publikacji
- skróty [w:] / [in:] w wersji językowej właściwej publikacji
- użycie przecinka tylko przed numerem stron, oraz po (ed./eds.) w przypadku rozdziału w pracy zbiorowej oraz w przypadku więcej niż dwóch autorów; w pozostałych sytuacjach oddzielenie części zapisu za pomocą kropki
- Inicjały autorów po nazwisku, jedynie w przypadku rozdziału w pracy zbiorowej inicjały redaktora/redaktorów przed nazwiskiem
- cytowane strony www muszą mieć podane źródło i datę dostępu

Artykuły w czasopismach

Bogucki P. 1993. Animal traction and household economies in Neolithic Europe. *Antiquity* 67 (256), 492-503.

Kruk J., Milisauskas S. 1983. Chronologia absolutna osadnictwa neolitycznego z Bronocic, woj. kieleckie. *Archeologia Polski* 28 (2), 257-320.

Pojedynczy autorzy książek

Czerniak L. 1980. *Rozwój społeczeństw kultury późnej ceramiki wstęgowej na Kujawach*. Poznań.

Zych R. 2008. *Kultura pucharów lejkowatych w Polsce południowo-wschodniej*. Collectio Archaeologica Ressoviensis 7. Rzeszów.

Pojedynczy redaktorzy książek w publikacji angielskojęzycznej:

Hodder I. (ed.) 1991. *Archaeological theory in Europe. The last three decades*. London.

Pojedynczy redaktorzy książek w publikacji polskojęzycznej:

Hodder I. (red.) 1991. *Archaeological theory in Europe. The last three decades*. London.

Kilku autorów książek

Kristiansen K., Larsson T. B. 2005. *The Rise of Bronze Age Society. Travels, Transmissions and Transformations*. Cambridge.

Kilku redaktorów książek w publikacji angielskojęzycznej

Czebreszuk J., Müller J. (eds) 2004. *Bruszczewo. Ausgrabungen und Forschungen in einer prähistorischen Siedlungskammer Großpolens*. Studien zur Archäologie in Ostmitteleuropa 2. Poznań, Kiel, Rahden (Westf.).

Lech J., Piotrowska D. (eds) 1997. *Z badań nad krzemieniarstwem epoki brązu i wczesnej epoki żelaza*. Komitet Nauk Pra- i Protohistorycznych PAN, Prace 2. Warszawa.

Kilku redaktorów książek w publikacji polskojęzycznej

Czebreszuk J., Müller J. (red.) 2004. *Bruszczewo. Ausgrabungen und Forschungen in einer prähistorischen Siedlungskammer Großpolens*. Studien zur Archäologie in Ostmitteleuropa 2. Poznań, Kiel, Rahden (Westf.).

Lech J., Piotrowska D. (red.) 1997. *Z badań nad krzemieniarstwem epoki brązu i wczesnej epoki żelaza*. Komitet Nauk Pra- i Protohistorycznych PAN, Prace 2. Warszawa.

Artykuły w publikacjach zbiorowych lub rozdziały w książkach angielskojęzycznych

Iwaniszewski S. 2006. Megalityczny obrządek pogrzebowy i neolityczny krajobraz w mikroregionie stryczowickim na Wyżynie Sandomiersko-Opatowskiej. [in:] J. Libera, K. Tunia (eds), *Idea megalityczna w obrzędzie pogrzebowym kultury pucharów lejkowatych*. Lublin, Kraków, 259-269.

Kulczycka-Leciejewiczowa A. 2006. Kultura ceramiki wstęgowej klutej w południowej Polsce. [in:] M. Kaczanowska (ed.), *Dziedzictwo cywilizacji naddunajskich: Małopolska na przełomie epoki kamienia i miedzi*. Biblioteka Muzeum Archeologicznego w Krakowie 1. Kraków, 9-21.

Artykuły w publikacjach zbiorowych lub rozdziały w książkach polskojęzycznych

Iwaniszewski S. 2006. Megalityczny obrządek pogrzebowy i neolityczny krajobraz w mikroregionie stryczowickim na Wyżynie Sandomiersko-Opatowskiej. [w:] J. Libera, K. Tunia (red.), *Idea megalityczna w obrzędzie pogrzebowym kultury pucharów lejkowatych*. Lublin, Kraków, 259-269.

Kulczycka-Leciejewiczowa A. 2006. Kultura ceramiki wstęgowej klutej w południowej Polsce. [w:] M. Kaczanowska (red.), *Dziedzictwo cywilizacji naddunajskich: Małopolska na przełomie epoki kamienia i miedzi*. Biblioteka Muzeum Archeologicznego w Krakowie 1. Kraków, 9-21.

W przypadku kilku prac tego samego autora na liście literatury jego nazwisko jest powtarzane za każdym razem, po nim występuje data publikacji

Gediga B. 2007. Problemy obrazu kultury wczesnej epoki żelaza na Śląsku w świetle nowych badań terenowych. *Śląskie Sprawozdania Archeologiczne* 49, 123-146.

Gediga B. 2010. Śląsk - regionalna prowincja kultury halsztackiej. [in:] B. Gediga and W. Piotrowski (eds), *Rola głównych centrów kulturowych w kształtowaniu oblicza kulturowego Europy Środkowej we wczesnych okresach epoki żelaza*. Biskupińskie Prace Archeologiczne 8. Prace Komisji Archeologicznej 18. Biskupin-Wrocław, 187-218.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA PUBLIKACJI
DO PROCEDOWANIA WYDAWNICZEGO

Publikacja została ujęta w Planie Wydawniczym Instytutu Archeologii i Etnologii PAN na rok

- Tak
- Nie [powód]

.....

Źródło finansowania zamówienia:

- Działalność statutowa
- Grant nrpt. nr umowykwota dofinansowania
.....
- Finansowanie zewnętrzne (podmiot) kwota dofinansowania
.....
- Inne

Autor
Tytuł
ISBN / ISSN

Dla monografii:

Data pozytywnej opinii Komisji Wydawniczej:.....

Dane techniczne:

- Preferowany format publikacji: A4 / B5
- Tekst (ilość znaków)
- Grafiki (ilość)
- Spis rycin, tabel i tablic
- Spis treści (jako wytyczne dla składu)
- Streszczenie w języku
- Materiał ilustracyjny na okładkę
- Notatka na tył okładki
- Logotypy wynikające z umów:
- Notatka promocyjna

Osoba do kontaktów:

tel: e-mail:

PROCEDOWANIE WYDAWNICZE:

REDAKCJA

Lista ew. wykonawców:

- 1 [imię, nazwisko, e-mail, nr telefonu]...
- 2
- 3
- 4
- 5

TŁUMACZENIE

objętość: a.w.

Lista ew. wykonawców:

- 1 [imię, nazwisko, e-mail, nr telefonu]...
- 2
- 3
- 4
- 5

SKŁAD

Lista ew. wykonawców:

- 1 [imię, nazwisko, e-mail, nr telefonu]...
- 2
- 3
- 4
- 5

DRUK

Do uzupełnienia na etapie II korekty

- Ilość stron
- Ilość stron z kolorem.....
- (nr stron kolorowych:)
- Okładka miękka, karton 250 g / 300 g; folia matowa / błyszcząca
- Inne (np. uszlachetnienia, wklejki, CD rekomendowany papier, itd.)
- Nakład
- Publikacja wzorcowa:

FORMULARZ
RAPORT FINANSOWY PUBLIKACJI
wydawanych w ramach Grantów
oraz działalności Fundacji Przyjaciół
Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk

Autor / Redaktor

Tytuł

ISBN/ISSN:

Nakład egz.

Źródło finansowania publikacji:

- Działalność Fundacji Przyjaciół Instytutu Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk
- Grant nrpt. nr umowy
-
- Finansowanie zewnętrzne (podmiot)
- Inne

Kwota dofinansowania

Ilość a.w.

Ilość a.w. deklarowana w grantie

Koszty związane z procedurą wydawniczą:

- Recenzje
- Redakcja
- Tłumaczenia
- Opracowanie graficzne
- Projekt okładki
- Skład
- Druk
- Inne (proszę wyszczególnić)

RAZEM:

**FORMULARZ
PRZEKAZANIA EGZEMPLARZY AUTORSKICH**

Autor / Redaktor publikacji

Tytuł

Nakład ogółem publikacji wynosił egzemplarzy, z czego egz. przysługuje
w ramach umowy p.

.....
Autor/Redaktor

.....
Kierownik Wydawnictwa

....., dn.