

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.

¹1 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. Jej podstawą jest pisemna ocena dokonana przez wyznaczonego Członka Komisji i opinie Recenzentów Zewnętrznych.
- 1.2. Komisja Wydawnicza nie dokonuje redakcji ani korekty dzieła.
- 1.3. **Etapy pracy Komisji Wydawniczej:**
 - a. Pracę składa się na ręce Kierownika Wydawnictwa w wersji ostatecznej, 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 elektronicznej przesłanej na adres: wydawnictwo@iaepan.edu.pl, z wypełnionym Formularzem Zgłoszenia Publikacji do Komisji Wydawniczej stanowiącym **Załącznik nr 4 do niniejszej procedury**.
 - c. Kierownik Wydawnictwa przekazuje maszynopis wraz z Formularzem Zgłoszenia Publikacji na ręce Przewodniczącego Komisji Wydawniczej.
 - d. Przewodniczący Komisji przekazuje maszynopis wybranemu Członkowi Komisji w celu oceny, czy praca spełnia wymogi i może zostać przekazana Recenzentom Zewnętrznym. Czas na przygotowanie opinii nie powinien przekraczać czternaście (14) dni.
 - e. W przypadku oceny pozytywnej, wystarczającą formą jest krótka informacja pisemna o zgodzie na przekazanie pracy Recenzentom Zewnętrznym. W przypadku oceny negatywnej niezbędne jest pisemne uzasadnienie decyzji.
 - f. W uzasadnionych przypadkach Członek Komisji oceniający maszynopis może zwrócić się do Przewodniczącego z prośbą o sporządzenie dodatkowej recenzji wewnętrznej przez wskazanego pracownika IAE PAN.
 - g. W uzasadnionych przypadkach oceniający maszynopis Członek Komisji może zwrócić się do Przewodniczącego z prośbą o kontrolę zawartości maszynopisu za pomocą systemu antyplagiatowego.
 - h. Jeżeli wstępna ocena pracy jest pozytywna, Przewodniczący Komisji przekazuje maszynopis Recenzentom Zewnętrznym do zapoznania się i sformułowania opinii. Czas przygotowania opinii nie powinien przekraczać sześciu (6) tygodni.
 - i. Recenzentów Zewnętrznych wybiera Przewodniczący Komisji w konsultacji z Członkiem Komisji odpowiedzialnym za przygotowanie oceny wstępnej. Lista potencjalnych recenzentów zawarta w formularzu zgłoszenia monografii stanowi narzędzie pomocnicze przy dokonaniu wyboru, skorzystanie z niej nie jest jednak dla Komisji wiążące.
 - j. W przypadku negatywnej opinii Komisji, Autorowi przysługuje prawo do dwukrotnego poprawienia i przekazania Komisji swojej pracy.
 - k. Jeżeli Autor/Redaktor nie zgadza się z uwagami Recenzentów składa na ręce Przewodniczącego Komisji pisemne uzasadnienie. Jeżeli Członkowie Komisji uznają zasadność stanowiska Autora, mogą podjąć decyzję o ponownym przeprowadzeniu procedury recenzyjnej.
 - l. Decyzję o skierowaniu pracy do druku podejmuje Przewodniczący Komisji niezwłocznie po otrzymaniu recenzji zewnętrznych. Decyzję w formie pisemnej przekazuje do Kierownika Wydawnictwa, a ten przekazuje ją Autorowi/Redaktorowi wraz z recenzjami zewnętrznymi. Czas przeznaczony na naniesienie poprawek i ostateczne przygotowanie maszynopisu przez Autora/Redaktora nie może przekraczać trzech miesięcy od daty otrzymania decyzji oraz

recenzji zewnętrznych. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Autora/Redaktora termin ten może ulec wydłużeniu, pod warunkiem uzyskania zgody Kierownika Wydawnictwa, Przewodniczącego Komisji i przedstawiciela Dyrekcji IAE PAN.

- m. Autor/Redaktor po wniesionych poprawkach przekazuje pracę Kierownikowi Wydawnictwa. Jej przekazanie jest równoważne ze zgodą na niezwłoczne rozpoczęcie realizacji procesu wydawniczego.

2. 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 przed podpisaniem przez Autora/Redaktora umowy wydawniczej o przekazaniu praw autorskich.
- 2.3. Komplet podpisanych 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 redakcję językową (adjustację i korektę 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 MEiN, przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi Instytutu, a także powinny umożliwiać Czasopismu utrzymanie się lub uzyskanie miejsca w wykazie czasopism punktowanych MEiN.

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 6a 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 terminie 30 dni od daty 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 lub 6a do niniejszej Procedury**.
2. Autor/Redaktor tomu przekazuje Kierownikowi Wydawnictwa komplet plików gotowych do składu stosownie do Wytocznych 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 lub 6a 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.

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, FP IAE 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 (detaliczną, promocyjną i bazową) i przedstawia ją do akceptacji Zastępcy Dyrektora IAE PAN ds. Ogólnych.
2. Publikacja wchodzi do obrotu wraz z ustaleniem jej ceny.



3. Dystrybucją zajmuje się pracownik Działu Dystrybucji Wydawnictw, który 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 lub 8a 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 do 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 7 do niniejszej Procedury**.
4. Usługi związane z realizacją prac wydawniczych realizowane przez Fundację podlegają przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych i regulacjom wewnętrznym w zakresie zamówień publicznych obowiązującym w Instytucie, jeśli współfinansowane są przez Instytut w kwocie powyżej 50% wartości usługi.