

INFORMATOR

DLA AUTORÓW

Wydawnictwa Uniwersytetu Łódzkiego

MODELE WSPÓŁPRACY

STANDARDY OBSŁUGI MARKETINGOWEJ

OPIS PROCEDUR WYDAWNICZYCH

WYDAWANIE CZASOPISM UŁ

WYBRANE WZORY DOKUMENTÓW



SPIS TREŚCI

Część 1. Realizacja wydania publikacji w Wydawnictwie UŁ / 5

1. Informacje dla Autorów zatrudnionych w UŁ / **5**
2. Informacje dla Autorów zatrudnionych w UŁ, którzy chcą wydać publikację w wydawnictwie zewnętrznym / **7**
3. Informacje dla Autorów niezatrudnionych w UŁ i Autorów publikacji inicjowanych we współpracy z Wydawnictwem UŁ / **9**
4. Informacje dla Autorów tekstów do czasopism UŁ / **9**
5. Informacje dla Autorów publikacji wydawanych w koedycji z innym wydawnictwem / **11**
6. Informacje dla Autorów zatrudnionych w UŁ ubiegających się o refinansowanie kosztów wydania rozprawy habilitacyjnej / **12**
7. Informacje dla Redaktorów naczelnych czasopism UŁ dotyczące procedury powołania czasopisma naukowego / **12**
8. Informacje dla Redaktorów naczelnych czasopism UŁ dotyczące zgłoszenia czasopisma/zeszytu naukowego do planu wydawniczego / **13**

Część 2. Promocja, marketing i dystrybucja publikacji Wydawnictwa UŁ / 17

Część 3. Wzory wybranych dokumentów / 23

1. Wniosek o wydanie publikacji/czasopisma/zeszytu naukowego w Wydawnictwie UŁ / **23**
2. Karta informacji o publikacji kierowanej do wydania w Wydawnictwie UŁ / **24**
3. Formularz wstępnej kalkulacji kosztów wydania publikacji/czasopisma/zeszytu naukowego w Wydawnictwie UŁ / **26**
4. Harmonogram realizacji wydania publikacji/czasopisma/zeszytu naukowego w Wydawnictwie UŁ / **27**

Część 4. Specyfikacja techniczna składanych materiałów i przygotowanie aparatu naukowego / 29



– dokument lub wzór dokumentu do pobrania na stronie Wydawnictwa UŁ

CZĘŚĆ 1

Realizacja wydania publikacji w Wydawnictwie UŁ




1. Informacje dla Autorów zatrudnionych w UŁ

Wydanie utworu naukowego w Wydawnictwie UŁ z zachowaniem prawa pierwszeństwa publikacji UŁ

Jest to najczęściej spotykana droga postępowania. Dotyczy wszystkich prac naukowych autorstwa pracownika UŁ, do których uczelni przysługuje prawo pierwszeństwa publikacji. Jako utwór naukowy traktuje się w szczególności:

- pracę doktorską (lub jej wersję),
- pracę stanowiącą podstawę do ubiegania się o stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora (tzw. prace habilitacyjne i profesorskie),
- pracę przygotowaną w ramach planów danej jednostki,
- pracę tworzoną z polecenia przełożonego,
- monografie naukowe,
- podręczniki akademickie.

Procedura 1.1

1. Wykonanie **Kalkulacji wstępnej** .
2. Złożenie do Wydawnictwa **Wniosku o wydanie publikacji**  zawierającego listę czterech recenzentów i wskazanie źródła finansowania wraz z **Kartą informacji o publikacji**  i wstępną kalkulacją kosztów.

UWAGA! Uprawnienia do podpisywania *Wniosku o wydanie publikacji* posiadają:

- Autor lub Redaktor tomu – w przypadku samodzielnych pracowników naukowych,
- Dziekan wydziału oraz bezpośredni przełożony – w przypadku niesamodzielnych pracowników naukowych i w przypadku monografii habilitacyjnych,
- kierownik jednostki – w przypadku jednostek międzywydziałowych, pozawydziałowych lub ogólnouczelnianych.



Każdy wniosek musi być potwierdzony przez dysponenta środków finansowych.





UWAGA! Procedura recenzowania publikacji odbywa się za pośrednictwem Wydawnictwa UŁ. Nie przyjmujemy prac z gotowymi recenzjami.

Wydawnictwo, wysyłając pracę do recenzji, może skorzystać ze wskazanej we wniosku listy recenzentów. W przypadku recenzji negatywnej Wydawnictwo ma prawo nieprzyjęcia publikacji do wydania. Informację o tym otrzymuje Autor oraz kierownik jednostki kierującej utwór do wydania. Autor ma prawo odwołania się od decyzji o niewydaniu utworu. Odwołanie wraz z uzasadnieniem należy kierować do Prorektora ds. nauki. W przypadku recenzji warunkowej Wydawnictwo UŁ kieruje utwór do ponownej recenzji, a jej kosztami zostaje obciążona jednostka finansująca wydanie.

3. Przyjęcie do planu wydawniczego i ustalenie planowanego terminu wydania.
4. Podpisanie **Umowy wydawniczej/Umów wydawniczych** właściwych dla danego typu publikacji po uzyskaniu pozytywnej recenzji wydawniczej.

UWAGA! Umowy autorskie w języku polskim i angielskim:

- **Umowa z Autorem/Umowa z Autorem-Redaktorem** – w przypadku publikacji autorstwa jednego twórcy ,
- w przypadku publikacji zbiorowej – **Umowa ze współautorami** , która dotyczy Autorów poszczególnych tekstów w tomie,

- umowy w wersji angielskiej  ,
 - **Umowa z Autorem** stosowana w przypadku **Autorów podręczników akademickich**  .
5. Złożenie u Redaktora inicjującego **kompletu materiałów**  w wymaganej formie według **Instrukcji przygotowania materiału autorskiego**  . Redaktor inicjujący weryfikuje kompletność materiałów, dokumentacji oraz poprawność techniczną materiałów.
 6. Przyjęcie publikacji do realizacji następuje po pozytywnej weryfikacji przez Redaktora inicjującego, który przekazuje publikację do Działu Realizacji Produkcji Wydawniczej.

UWAGA! **Materiały niekompletne, niewłaściwie przygotowane lub z niepełną dokumentacją nie mogą zostać przekazane do realizacji!**

7. Ustalenie harmonogramu realizacji wraz terminem wydania.

2. Informacje dla Autorów zatrudnionych w UŁ, którzy chcą wydać publikację w wydawnictwie zewnętrznym

2.1. Wydanie utworu naukowego w wydawnictwie zewnętrznym z zachowaniem prawa pierwszeństwa publikacji przez UŁ

Ta droga postępowania dotyczy Autorów prac naukowych, którzy chcieliby wydać pracę poza Wydawnictwem UŁ, w wydawnictwie zewnętrznym, mimo że prawo pierwszeństwa publikacji ma UŁ.

Procedura 2.1

1. Złożenie **Pisma o wydanie publikacji w wybranym wydawnictwie zewnętrznym** do Prorektora UŁ ds. nauki za pośrednictwem Dyrektora Wydawnictwa UŁ. Prosimy o złożenie pisma do siedziby Wydawnictwa UŁ

(po zaopiniowaniu zostanie on przekazany do Prorektora ds. nauki) z załączoną kalkulacją wybranego wydawnictwa.

UWAGA! Dalsza procedura odbywa się poza Wydawnictwem UŁ, które nie uczestniczy od tego momentu w żadnych działaniach związanych z publikacją. Prosimy o bezpośredni kontakt z Centrum Gospodarczym UŁ.

Dalsza procedura obejmuje czynności:

2. Uzyskanie pisemnej zgody Prorektora ds. nauki.
3. Zwrócenie się do Centrum Gospodarczego UŁ z prośbą o **wskazanie trybu wyboru wydawnictwa zewnętrznego** ↓.
4. Zawarcie **umowy wydawniczej między Autorem a UŁ** ↓ o przeniesienie praw autorskich na UŁ (procedura w Zespole Radców Prawnych UŁ).
5. Zawarcie **umowy licencyjnej przez UŁ z wybranym wydawnictwem zewnętrznym** ↓, na podstawie której nastąpi publikacja utworu (wydawcą jest wydawnictwo zewnętrzne). **Umowa zawiera postanowienia dotyczące źródła finansowania oraz podziału nakładu** (procedura w Zespole Radców Prawnych UŁ).

2.2. Wydanie utworu naukowego w wydawnictwie zewnętrznym Rezygnacja UŁ z prawa pierwszeństwa publikacji przez UŁ

Ta ścieżka stanowi wyjątkową drogę postępowania, gdy władze uczelni z uzasadnionych ważnych względów rezygnują z prawa pierwszeństwa opublikowania utworu naukowego przez UŁ. W tym przypadku nie jest dopuszczalne dofinansowanie ze strony jakiegokolwiek jednostki UŁ.

Procedura 2.2

1. **Złożenie Pisma o rezygnację przez UŁ z prawa pierwszeństwa publikacji wraz z uzasadnieniem** do Prorektora UŁ ds. nauki za pośrednictwem Dyrektora Wydawnictwa UŁ (prosimy o złożenie pisma w siedzibie Wy-

dawnictwa, po zaopiniowaniu zostanie on przekazany do Prorektora ds. nauki).


UWAGA! Po uzyskaniu zgody Prorektora ds. nauki dalsza procedura realizowana jest poza UŁ.

3. Informacje dla Autorów niezatrudnionych w UŁ i Autorów publikacji inicjowanych we współpracy z Wydawnictwem UŁ

Działalność Wydawnictwa UŁ poza prawem pierwszeństwa publikacji

Ta droga postępowania została wyodrębniona dla wszystkich publikacji, do których UŁ nie dysponuje prawem pierwszeństwa publikacji, a także dla Autorów niebędących pracownikami UŁ. W jej ramach zapraszamy wszystkich Autorów do publikowania w Wydawnictwie UŁ prac naukowych, popularnonaukowych, poradników, podręczników, zbiorów esejów, tłumaczeń z literatury światowej i innych utworów, które mogłyby wzbogacić naszą ofertę o teksty kierowane zarówno do środowiska naukowego, jak i do szerszego grona odbiorców.

Procedura 3.1

Prosimy o kontakt z Wydawnictwem, jeśli chcą Państwo wydać publikację w Wydawnictwie UŁ. Każdą inicjatywę uważnie rozpatrujemy na podstawie dostarczonych danych, w szczególności prosimy o wypełnienie formularza **Karta informacji o publikacji** , która będzie podstawą do analizy marketingowej i finansowej. Ostateczną decyzję o wydaniu podejmuje Dyrektor Wydawnictwa UŁ na podstawie pozytywnej recenzji wydawniczej i kalkulacji kosztów wydania publikacji.

4. Informacje dla Autorów tekstów do czasopism UŁ

Ta droga postępowania dotyczy wszystkich Autorów, którzy chcą opublikować artykuł w czasopiśmie (zeszycie naukowym, folii) publikowanym przez Wydawnictwo UŁ.

Procedura 4.1

1. **Zgłoszenie artykułu do redakcji czasopisma naukowego** za pośrednictwem adresu e-mail podanego na stronie internetowej czasopisma lub systemu Open Journal System (jeśli redakcja korzysta z tego systemu).

Artykuł powinien zostać przytowany zgodnie z wymogami edytorskimi prezentowanymi na stronie czasopisma. Do artykułu należy dołączyć zestaw tzw. **metadanych**, na który składają się:

- tytuł, streszczenie, słowa kluczowe (5) co najmniej w dwóch językach, w tym w języku angielskim,
 - bibliografia załącznikowa zawierająca wykaz cytowanych pozycji (adresy bibliograficzne podane z użyciem alfabetu łaćnińskiego),
 - afiliacja Autora zawierająca imię i nazwisko, nazwę uczelni, nazwę wydziału (instytutu pozawydziałowego), nazwę zakładu/katedry/instytutu,
 - adres e-mail Autora, krótki biogram (opcjonalnie),
 - oświadczenie Autora o źródłach finansowania badań przedstawionych w artykule naukowym lub opracowania artykułu naukowego (jeśli badania finansowane były przez inną instytucję niż jednostka, w której Autor jest afiliowany lub z jego środków prywatnych),
 - oświadczenie o **wkładzie poszczególnych współautorów** w powstanie artykułu naukowego (opcjonalnie).
2. **Recenzja.** Artykuł zaakceptowany przez redakcję wysyłany jest do dwóch niezależnych recenzentów spoza jednostki naukowej afiliowanej przez Autora publikacji. Proces recenzyjny odbywa się z zachowaniem zasad „double blind review process”, co oznacza, że Autor (Autorzy) publikacji i recenzenci nie ujawniają sobie nawzajem swoich tożsamości. W pozostałych przypadkach recenzent podpisuje deklarację o niewystępowaniu konfliktu interesów.
 3. **Podpisanie umowy.** Po otrzymaniu pozytywnych recenzji Autor podpisuje z Wydawnictwem UŁ umowę **licencyjną niewyłączną. Umowa z Auto-**

rem/Autorami tekstu do czasopisma w języku polskim lub w języku angielskim 📄 .

4. **Indeksowanie.** Każdy artykuł publikowany w czasopiśmie wydawanym przez Wydawnictwo UŁ otrzymuje **identyfikator cyfrowy (numer DOI)**. Zawartość czasopism, których redakcje afiliowane są przy Uniwersytecie Łódzkim, zamieszczana jest w Repozytorium UŁ, a także w zasobach baz referencyjnych, z którymi Wydawnictwo UŁ podpisało umowę.

5. Informacje dla Autorów publikacji wydawanych w koedycji z innym wydawnictwem

Koedycja z innymi wydawnictwami i rekomendacja

Wydawnictwo UŁ może wydawać utwory w koedycji z innymi wydawnictwami. Dotyczy to publikacji zarówno tych utworów, do których uczelnia dysponuje prawem pierwszeństwa publikacji, jak i tych, do których tego prawa nie ma. Do koedycji dochodzi na podstawie umowy zawieranej przez Wydawnictwo UŁ z wybranym wydawnictwem zewnętrznym.

Ponadto UŁ może rekomendować utwory opublikowane przez wydawnictwa zewnętrzne, np. poprzez umieszczenie logo UŁ, logo jednostki naukowo-badawczej lub logo Wydawnictwa UŁ na publikacji. Do rekomendacji dochodzi na podstawie umowy zawartej między UŁ a wydawnictwem zewnętrznym.

Procedura 5.1

Prosimy o zgłoszenie ewentualnej idei koedycji lub rekomendacji do Redaktora inicjującego danej dziedziny naukowej. Redaktor inicjujący Wydawnictwa UŁ przygotowuje propozycję umowy koedycyjnej z wydawnictwem zewnętrznym wraz z zapisami dotyczącymi m.in.: terminu wydania, zakresu udzielanej licencji, podziału kosztów i wpływów, podziału nakładu oraz czynności realizowanych przez każde z wydawnictw.

6. Informacje dla Autorów zatrudnionych w UŁ ubiegających się o refinansowanie kosztów wydania rozprawy habilitacyjnej

Refinansowanie publikacji wydawanych w Wydawnictwie UŁ będących podstawą do ubiegania się o stopień naukowy doktora habilitowanego


Publikacje, które stanowią podstawę do ubiegania się o stopień naukowy doktora habilitowanego, finansowane są przez poszczególne jednostki (wydziały) UŁ. Po uzyskaniu przez Autora stopnia doktora habilitowanego wydział może zwrócić się do władz uczelni o refinansowanie poniesionych kosztów. Refinansowanie dotyczy kosztów druku czarno-białego i oprawy broszurowej publikacji o maks. objętości do 15 ark. wyd.


Procedura 6.1

1. Dziekan wydziału zwraca się do Kwestora UŁ za pośrednictwem Dyrektora Wydawnictwa UŁ z prośbą o refinansowanie poniesionych kosztów we wskazanym powyżej zakresie, potwierdzając zarazem uzyskanie przez Autora publikacji stopnia doktora habilitowanego.
2. Dyrektor Wydawnictwa UŁ po potwierdzeniu wydania publikacji i wydatkowania przez Dziekana wydziału wskazanych środków przekazuje wniosek ze swoją adnotacją do Kwestora UŁ.
3. Kwestor UŁ podejmuje decyzję w sprawie przeksięgowania środków pozostających w dyspozycji Rektora UŁ na rachunek Dziekana wydziału.

7. Informacje dla Redaktorów naczelnych czasopism UŁ dotyczące procedury powołania czasopisma naukowego

Procedura 7.1

1. **Złożenie wniosku do Rektora UŁ.** Dziekan lub dziekani (w przypadku czasopisma międzywydziałowego) składają do Rektora UŁ zaopiniowany przez radę wydziału (rady wydziałów) oraz Radę Wydawniczą **Wniosek o powołanie czasopisma naukowego**  .



2. **Rejestracja w sądzie.** Zgodnie z wymogami ustawy o prawie prasowym (ustawa z 26 stycznia 1984 r., Dz.U. 1984 nr 5, poz. 24) każde czasopismo, również naukowe, musi zostać zarejestrowane w sądzie okręgowym właściwym dla siedziby wydawcy. Wniosek (do pobrania ze strony internetowej sądu) musi zostać podpisany przez Rektora UŁ.
3. **Nadanie numeru ISSN/e-ISSN.** Redaktor naczelny zarejestrowanego pisma występuje do Biblioteki Narodowej z wnioskiem o nadanie numeru ISSN i/lub e-ISSN (por. <http://www.bn.org.pl/programy-i-uslugi/issn/tryb-uzyskania-numeru-issn>).
4. **Powołanie rady naukowej i redakcji.** Redaktor naczelny występuje do Rektora UŁ z wnioskami o powołanie rady naukowej i członków redakcji. Redaktor naczelny musi być zatrudniony w UŁ, Redaktor naczelny (z wyjątkiem czasopism studenckich i doktoranckich) i członkowie rady naukowej muszą być samodzielnymi pracownikami naukowymi.
5. **Zgłoszenie do planu wydawniczego Wydawnictwa UŁ.** Nowe czasopismo naukowe powinno zostać zgłoszone do planu wydawniczego w terminie do **15 października** roku poprzedzającego planowany rok wydania czasopisma: **Zgłoszenie czasopisma do planu wydawniczego**  .

UWAGA! Redaktorzy naczelni czasopism, którzy podjęli decyzję o prowadzeniu całego procesu redakcyjnego za pośrednictwem Open Journal System, biorą odpowiedzialność za prawidłowy przebieg tego procesu.

8. Informacje dla Redaktorów naczelnych czasopism UŁ dotyczące zgłoszenia czasopisma/zeszytu naukowego do planu wydawniczego

Procedura 8.1

UWAGA! Procedury opracowane zostały na podstawie komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 2 czerwca 2015 r. w sprawie kryteriów i trybu oceny czasopism naukowych, a także informatorów rekomendowanych przez Ministerstwo baz referencyjnych, m.in. Scopus, Web of Science, DOAJ.


1. **Zgłoszenie do planu wydawniczego Wydawnictwa UŁ.** Każdego roku, w terminie do **15 października** roku poprzedzającego planowaną publikację, Redaktor naczelny powinien zgłosić do planu wydawniczego Wydawnictwa UŁ liczbę, objętość i nakład planowanych zeszytów. **Zgłoszenie czasopisma do planu wydawniczego** .
2. **Przyjęcie do planu wydawniczego** i ustalenie planowanego terminu wydania.
3. **Złożenie przez Redaktora naczelnego do koordynatora ds. czasopism Wydawnictwa UŁ:**
 - a) wniosku o wydanie publikacji/czasopisma ,
 - b) kompletu pisemnych recenzji,

UWAGA! **Recenzje powinny zostać sporządzone przez co najmniej dwóch niezależnych recenzentów spoza jednostki naukowej afiliowanej przez Autora publikacji, z zachowaniem zasad „double blind review process” (Autor lub Autorzy publikacji i recenzenci nie ujawniają sobie nawzajem swoich tożsamości; w pozostałych przypadkach recenzent podpisuje deklarację o niewystępowaniu konfliktu interesów), a także zawierać jednoznaczny wniosek dotyczący warunku dopuszczenia artykułu do druku lub jego odrzucenia.**

W przypadku czasopism, których proces redakcyjny realizowany jest za pomocą systemu Open Journal System, recenzje powinny zostać złożone za pośrednictwem tego systemu.



- c) zawartości numeru czasopisma w formie elektronicznej (Word lub PDF): artykułów wraz z biogramami i afiliacjami Autorów (zawierającymi imię i nazwisko Autora, nazwę uczelni, nazwę wydziału [instytutu pozawydziałowego], nazwę zakładu/katedry/instytutu, adres e-mail Autora),
- d) spisu treści i metadanych (tytuł, słowa kluczowe, streszczenie, bibliografia załącznikowa w alfabecie łacińskim) sporządzonych co najmniej w dwóch językach, w tym w języku angielskim,
- e) oświadczenia Autora o źródłach finansowania badań przedstawionych w artykule naukowym lub przygotowania artykułu naukowego (jeśli

- badania finansowane były przez inną instytucję niż jednostka, w której Autor jest afiliowany lub z jego środków prywatnych),
- f) oświadczenia o wkładzie poszczególnych współAutorów w przygotowanie artykułu naukowego (opcjonalnie),

UWAGA! W przypadku dostarczenia zawartości numeru w postaci pliku PDF Redaktor naczelny lub upoważniony przez niego Redaktor numeru podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności za jakość edytorską  .

- g) kompletu umów z Redaktorem czasopisma i Autorami tekstów do czasopism:

UWAGA! Umowy do pobrania:

- Umowa z Autorem tekstu do czasopisma, wersja polska i angielska  ,
- Umowa z Redaktorem czasopisma, wersja polska i angielska  .

UWAGA! Koordynator ds. czasopism Wydawnictwa UŁ weryfikuje kompletność dokumentacji oraz poprawność techniczną materiałów.

4. **Przyjęcie czasopisma do realizacji** następuje po pozytywnej weryfikacji przez koordynatora ds. czasopism UŁ, który przekazuje publikację do Działu Realizacji Produkcji Wydawniczej.

UWAGA! Materiały niekompletne, niewłaściwie przygotowane lub z niepełną dokumentacją nie mogą zostać przekazane do realizacji!

5. **Ustalenie harmonogramu realizacji wraz terminem wydania.** Koordynator ds. czasopism UŁ potwierdza drogą mailową termin wydania publikacji.

CZĘŚĆ 2

Promocja, marketing i dystrybucja publikacji Wydawnictwa UŁ

Standardy działań promocyjnych

Każda książka opublikowana w Wydawnictwie UŁ podlega procedurze promocyjnej, która uwzględnia specyfikę publikacji naukowych oraz warunki rynku księgarskiego. Specjalizujemy się w promowaniu publikacji naukowych w środowisku akademickim i branżowym oraz publikacji popularnonaukowych, adresowanych do szerszego kręgu odbiorców.

Realizujemy promocję zarówno w odniesieniu do tytułów dystrybuowanych komercyjnie w wersji papierowej i elektronicznej, jak i prac udostępnianych nieodpłatnie w wolnym dostępie w formie elektronicznej.

Poniżej przedstawiamy standardowy zakres działań promocyjnych, którym objęte są wszystkie publikacje Wydawnictwa UŁ. Dla wybranych tytułów opracowujemy indywidualny plan promocji zakładający poszerzenie katalogu czynności w ramach przyznanego budżetu.

Estetyka publikacji, okładka, wizualizacja, formaty

Format i wyposażenie. Nasze publikacje wydawane są w poręcznym i funkcjonalnym formacie B5, na papierze białym lub kremowym (tzw. papierze objętościowym, ekologicznym, posiadającym wysokie walory estetyczne i funkcjonalne). Okładka drukowana jest na kartonie o gramaturze 250 g/m³, uszlachetnianym folią matową lub błyszczącą, podnoszącą jej jakość artystyczną oraz zmniejszającą podatność na uszkodzenia mechaniczne.

Projekt graficzny i typograficzny. Publikacje przyporządkowane są graficznie i merytorycznie do serii tematycznych. Nowoczesny i funkcjonalny projekt okładki

i typografii książki podnosi wartość promocyjną publikacji oraz poprawia komfort czytania.

Format elektroniczny. Publikacje przeznaczone do dystrybucji elektronicznej jako e-booki konwertujemy na najczęściej stosowane formaty: PDF, ePUB, MOBI.

Dystrybucja. Sprzedaż detaliczna i hurtowa książek w wersji papierowej

Dystrybutorzy książek naukowych i specjalistycznych. Współpracujemy z największymi dystrybutorami książek w Polsce (OSDW Azymut, Matras, Ateneum, Rema), co gwarantuje obecność publikacji na rynku księgarskim w całej Polsce. Nasi partnerzy informowani są ze stosownym wyprzedzeniem o ukazaniu się nowości dzięki systemowi tzw. zapowiedzi wydawniczych. Nasze publikacje zawsze można nabyć w sieci księgarń PWN. Jeśli w danym momencie książka jest niedostępna, księgarnia sprowadza ją na życzenie klienta w ciągu 24 godzin.

Księgarnie internetowe. Publikacje Wydawnictwa UŁ dostępne są w popularnych księgarniach internetowych oraz w wyspecjalizowanych punktach dystrybucji książek naukowych.

Księgarnia firmowa. Książki można nabyć także w **księgarni Wydawnictwa UŁ, która mieści się w Łodzi przy ul. Lindleya 8.** Pracownicy, studenci oraz osoby legitymujące się kartą absolwenta lub miejską kartą seniora mają prawo do promocyjnych zniżek.

Biblioteki. Wysyłamy egzemplarze obowiązkowe wszystkich naszych publikacji do największych bibliotek uniwersyteckich w Polsce (m.in. Biblioteka Jagiellońska, Biblioteka Główna Uniwersytetu M. Curie-Skłodowskiej, Biblioteka Uniwersytecka w Łodzi, Biblioteka Uniwersytecka w Toruniu itd.), do Biblioteki Narodowej oraz Biblioteki Miasta Stołecznego Warszawy.

Dystrybucja i sprzedaż e-booków

Dystrybucja w księgarni Wydawnictwa UŁ. Wszystkie e-booki Wydawnictwa UŁ można nabyć w naszej księgarni: www.ksiegarnia.uni.lodz.pl.

Czytelnie i wypożyczalnie on-line. Nasze tytuły są lokowane na platformach udostępniania czasowego treści naukowych i profesjonalnych: www.ibuk.pl, www.nasbi.pl, www.econtenta.com.pl, www.profinfo.pl (Wolters Kluwer).

Kolekcje biblioteczne. Publikacje elektroniczne dostępne są w kolekcjach bibliotek uniwersyteckich za pośrednictwem portalu www.libra.ibuk.pl oraz Repozytorium UŁ.

Platformy sprzedaży e-booków. E-booki dostępne są także w popularnych sklepach internetowych dystrybuujących treści elektroniczne, takich jak: www.ebookpoint.pl, www.virtualo.pl, www.gandalf.com.pl, www.empik.com.pl, www.legimi.com.pl.

Marketing internetowy

Prezentacja publikacji na stronie WWW. Każda publikacja umieszczana jest w księgarni internetowej Wydawnictwa UŁ (www.ksiegarnia.uni.lodz.pl). W karcie książki prezentujemy wszystkie istotne informacje: krótki marketingowy opis, spis treści oraz fragment tekstu (do 10% objętości) do pobrania w formacie PDF. Dbamy o to, by ww. dane trafiły do systemów informatycznych kontrahentów handlowych współpracujących z Wydawnictwem. Ponadto otrzymują je klienci indywidualni, biblioteki i instytucje edukacyjne w postaci newsletterów.

Prezentacja serii tematycznych na stronie WWW. Książki prezentowane są w sekcjach Nowości, Zapowiedzi i Polecane oraz kategoryzowane wokół podstawowych dziedzin nauk uniwersyteckich. Część z nich grupowana jest w tematycznych i funkcjonalnych seriach wydawniczych.

Pozycjonowanie. Nasza strona napisana jest z wykorzystaniem najnowszych narzędzi, które gwarantują właściwe funkcjonowanie serwisu w różnych systemach operacyjnych oraz wysokie pozycjonowanie zamieszczanych treści w Internecie. Dzięki technologii RWD (Responsive Web Design) dostępna jest również na urządzeniach mobilnych.

Dystrybucja informacji drogą mailową. Informacje o publikacjach wysyłane są w cotygodniowych mailingach Wydawnictwa UŁ do pracowników Uniwersytetu Łódzkiego, klientów indywidualnych, bibliotek, spersonalizowanej bazy branżowej

oraz do partnerów handlowych. Na bieżąco aktualizujemy oraz doskonalimy treść i układ mailingów.

Strony wydziałów Uniwersytetu Łódzkiego oraz UsosWeb. Na stronach wydziałowych Uniwersytetu Łódzkiego oraz w systemie UsosWeb prezentujemy w odpowiednim banerze wszystkie nasze publikacje (rotacyjnie).

Przystosowanie do potrzeb dla osób niedowidzących. Wysokokontrastowy tryb wyświetlania strony ułatwia przeglądanie treści osobom niedowidzącym.

Media społecznościowe. Publikacje promujemy z wykorzystaniem narzędzi dostarczanych przez popularne portale społecznościowe, ze szczególnym uwzględnieniem portalu facebook.com (recenzje/konkursy czytelnicze/rozmowy o nowościach wydawniczych).

Blogosfera Wydawnictwa UŁ. Na stronie WWW prowadzimy blogi poświęcone aktualnym treściom naukowym naszych publikacji. Moderatorzy naszej blogosfery opracowują dla Państwa interesujące wątki dyskusyjne w kategoriach:

- sztuka/literatura/media,
- społeczeństwo/idee,
- ekonomia/zarządzanie/prawo.

Zapewniamy dostęp egzemplarzy recenzenckich wyspecjalizowanym blogerom.

Bazy referencyjne i otwarty dostęp

Repozytorium UŁ. Informacje o naszych tytułach – również przewidzianych do dystrybucji komercyjnej – umieszczamy w Repozytorium UŁ, co gwarantuje ich obecność w prestiżowych bazach referencyjnych. Podstawowy zestaw informacji obejmuje: dane bibliograficzne, okładkę książki, spis treści, opis/streszczenie książki, fragment oraz link do strony Wydawnictwa UŁ.

Książki w wolnym dostępie. Publikacje kierowane do wolnego dostępu depozujemy w całości w Repozytorium UŁ oraz w wybranych bazach referencyjnych. Każda książka kierowana do wolnego dostępu umieszczana jest na stronie Wydawnictwa UŁ.

Katalog wydawniczy

Wszystkie publikacje Wydawnictwa UŁ prezentujemy w katalogu wydawniczym, dystrybuowanym w wersji papierowej podczas targów książki, spotkań promocyjnych i autorskich, konferencji naukowych oraz w wersji on-line na stronie www.ksiegarnia.uni.lodz.pl.

Targi książki, konkursy książkowe

Nasze publikacje prezentujemy na branżowych i popularnych targach książki organizowanych w Krakowie, Warszawie, Poznaniu, Wrocławiu oraz w Łodzi. Bierzymy udział w konkursach na książkę naukową i specjalistyczną.

Druk na życzenie

Każdą książkę jesteśmy w stanie wydrukować na indywidualne zamówienie klienta. Dla osób zainteresowanych wersją papierową nigdy nie zabraknie egzemplarzy.

Współpraca z mediami

Informacja o każdej książce trafia do mediów branżowych lub wybranych periodyków popularnych. Współpracujemy z portalami specjalistycznymi – zainteresowanym dziennikarzom przekazujemy nieodpłatnie egzemplarze recenzenckie.

Spotkania autorskie i wydarzenia czytelnicze

Dla Autorów wybranych książek i po indywidualnych ustaleniach organizujemy w prestiżowych miejscach w Łodzi (takich jak: Muzeum Miasta Łodzi, Centrum Dialogu im. Marka Edelmana, Dom Literatury w Łodzi, Centralne Muzeum Włókiennictwa, Klubokawiarnia Niebostan) spotkania promocyjne. Zapewniamy szeroką promocję wydarzeń czytelniczych, kontakt z mediami oraz przygotowanie i kolportaż dodatkowych materiałów promocyjnych.

CZĘŚĆ 3

Wzory wybranych dokumentów

Wniosek o wydanie publikacji/czasopisma/zeszytu naukowego w Wydawnictwie UŁ

Łódź, dnia _____

Uniwersytet Łódzki
Wydział _____
Katedra _____
ul. _____

Dotyczy publikacji pt.:

_____,

której Autorem jest _____

Proponowani recenzenci publikacji:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Koszty wydania w wysokości _____ zgodnie z załączoną kalkulacją pokryte zostaną przez

W imieniu kierującego do wydania

Załączniki:

1. Karta informacji o publikacji kierowanej do wydania w Wydawnictwie UŁ
2. Wstępna kalkulacja kosztów wydania publikacji/czasopisma/zeszytu naukowego w Wydawnictwie UŁ

Karta informacji o publikacji kierowanej do wydania w Wydawnictwie UŁ

1. Informacje ogólne:

Autor/ Autorzy _____

Redaktor/Redaktorzy tomu _____

Tytuł publikacji _____

Tytuł w serii wydawniczej pt. _____

2. Dane techniczne (propozycje Autora publikacji):

Szacowana objętość w arkuszach wydawniczych _____

Szacowana objętość w arkuszach drukarskich (liczba stron) _____

Format _____

Oprawa _____

Proponowany nakład _____

Liczba ilustracji (zdjęcia, grafiki) _____

Liczba tabel i wykresów _____

Liczba stron kolorowych ogółem _____

Materiały dodatkowe _____

Inne _____

Termin przekazania materiału do Wydawnictwa UŁ do recenzji _____

Proponowany termin wydania (nie krótszy niż 4 miesiące po recenzji) _____

3. Prezentacja publikacji (prosimy o uzupełnianie dokumentu w kolejności podanych punktów):

- a) opis projektu publikacji (rodzaj publikacji, koncepcja, treść, dziedzina naukowa, cechy świadczące o unikatowości publikacji na tle innych publikacji o podobnej tematyce; ok. 1 strony A4),
- b) grupa odbiorców publikacji (ogólna charakterystyka),
- c) zastosowanie w dydaktyce uczelni wyższych (kierunki i specjalizacje, zakres wykorzystania),
- d) instytucje potencjalnie zainteresowane tematyką publikacji,
- e) osoby lub instytucje, do których należy skierować bezpośrednią informację o publikacji,
- f) publikacje konkurencyjne (prosimy o podanie tytułów).

4. Krótka informacja o Autorze/Redaktorze.
5. Dystrybucja w bazach tekstowych i bibliograficznych (prosimy o podanie właściwego miejsca deponowania treści publikacji).
6. Lista proponowanych recenzentów (prosimy o podanie nazwisk 4 recenzentów i instytucje, które są przez nich reprezentowane).
7. Inne uwagi lub prośby Autora/Redaktora do Wydawnictwa UŁ.

Formularz wstępnej kalkulacji kosztów wydania publikacji/czasopisma/zeszytu naukowego w Wydawnictwie UŁ

Prosimy o wypełnienie danych w CZĘŚCI A i w CZĘŚCI B oraz odesłanie do Wydawnictwa UŁ w celu wykonania wstępnej kalkulacji kosztów wydania publikacji

CZĘŚĆ A. INFORMACJE OGÓLNE

Autor/Autorzy
Tytuł publikacji
Objętość
Oprawa
Liczba ilustracji
Liczba stron kolorowych (orientacyjnie)

CZĘŚĆ B. ZAKRES PRAC ZAMAWIANYCH W WYDAWNICTWIE UŁ (ZAKREŚLIĆ WŁAŚCIWE)

	TAK	NIE
Redakcja merytoryczna		
Korekta		
Sporządzenie indeksu/indeksów		
Skład		
Rewizja plików WORD		
Rewizja plików dostarczonych po składzie		
Druk, oprawa		
Deponowanie w Repozytorium UŁ		
Deponowanie w bazach publikacji naukowych (proszę podać liczbę)		

CZĘŚĆ C. KALKULACJA KOSZTÓW WYDAWNICTWA UŁ

Redakcja merytoryczna	
Redakcja serii	
Recenzja	
Koszty opłat licencyjnych (teksty, ilustracje, Autor)	
Koszty tłumaczenia	
Opracowanie graficzne	
Korekta	
Opracowanie indeksu/indeksów	
Skład	
Rewizja plików WORD	
Rewizja plików dostarczonych po składzie	
Druk, oprawa	
Deponowanie w Repozytorium UŁ	
Inne	
RAZEM	

Harmonogram realizacji wydania publikacji/czasopisma/zeszytu naukowego w Wydawnictwie UŁ

UWAGA! Poniższy dokument sporządzany jest w Wydawnictwie UŁ na etapie przekazania kompletu materiałów do Działu Realizacji Produkcji Wydawniczej. Na życzenie może być w każdej chwili udostępniony Autorowi.

Etap	Data rozpoczęcia (zmiany)	Data zakończenia (zmiany)
Redakcja		
Skład		
Korekta po składzie		
Druk, oprawa		

Redaktor inicjujący

Kierownik Działu Realizacji Produkcji Wydawnictwa UŁ

Data _____

CZĘŚĆ 4

Specyfikacja techniczna składanych materiałów i przygotowanie aparatu naukowego

PUBLIKACJE PO ANGIELSKU

1. Formatowanie

- plik formatu A4 jednostronny, MS Word lub rtf

UWAGA! Nie może być Open Office.

- skład Times New Roman, tekst zasadniczy 12 pkt, przypisy 10 pkt, odnośniki do przypisów w indeksie górnym
- jeśli Autor korzysta z innych czcionek niż standardowe MS Word, powinien je dostarczyć (przyjmujemy tylko czcionki z oprogramowania Windows)
- przy niestandardowych czcionkach (np. greka) konieczne ujednoczenie fon-tu w całej pracy
- nie należy stosować stylów
- interlinia 1,5
- ciągła numeracja stron w całym tekście pracy
- marginesy: nie mniejsze niż 2,5 cm
- wcięcia akapitowe należy wykonać poprzez wprowadzenie stałego wcięcia w oknie Akapit lub ew. tabulatorem (UWAGA: prosimy nie robić wcięć spacjami)
- wprowadzić ujednoczony system gradacji rozdziałów i podrozdziałów (przy każdym tytule określić jego stopień w nawiasie); nie należy wykonywać go au-tomatycznie; powinien być zgodny ze *Spisem treści*
- należy usunąć hipertącza
- prosimy o dostarczanie zweryfikowanych pod względem językowym tekstów w języku angielskim
- zlikwidować podwójne spacje

- po znakach interpunkcyjnych (kropkach, przecinkach, średnikach, dwukropkach itp.) stawiamy spację
- poprawne są następujące zapisy: 85% (bez spacji przed %); folklorists? (bez spacji przed ?)
- między zakresami (od–do) stron, lat, danych liczbowych, tabel, rysunków, wykresów, zdjęć itp. powinny być półpauzy (zamiast dywizów), np. 1995–1999
- w dwuczłonowych nazwiskach (np. Lévi-Strauss), określeniach (np. Polish-Swedish) zawsze bez spacji przed i po dywizie
- w przypadku przeniesień wyrazów dwuczłonowych na granicy dywizu nie powtarzamy dywizu na początku następnego wiersza
- skrót strony – p.; przy podawaniu zakresu kilku stron akceptujemy dwa zapisy: albo zostawiamy jedno „p” (p. 10–16), albo podwajamy literę „p” w skrócie (pp. 10–16) (przyjęty zapis prosimy stosować jednolicie w całej pracy)
- po skrótach p. (page)/pp. (pages) zawsze spacja
- między podwójnymi inicjałami imion – ujedlinić do zapisu ze spacją w środku lub bez niej
- cudzysłowy zawsze angielskie, np. “page”
- brzmienie tytułów w tekście głównym powinno odpowiadać ich brzmieniu w *Spisie treści*
- tytuły publikacji zwartych oraz tytuły rozdziałów/artykułów pojawiające się w tekście głównym i przypisach proszę zapisywać kursywą bez cudzysłowów, np. J. MacFarlane, *Assessment Sensitivity. Relative Truth and its Applications*, Oxford University Press, Oxford 2014; P. Gärdenfors, *Cooperation and the evolution of symbolic communication*, [in:] D. K. Ollera, U. Griebel (eds.), *Evolution of Communication Systems*, Cambridge University Press, Cambridge 2004, s. 237–256.
- dopuszczalne są dwa zapisy (do wyboru, ale prosimy o zapis jednolity w całej pracy):
 - 1) tytuły artykułów – kursywą, a tytuły czasopism – w cudzysłowach angielskich, antykwą, np. H. M. Markowitz, *Portfolio Selection*, “The Journal of Finance” 1952, vol. 7, no. 1, p. 77–91.
 - 2) tytuły artykułów – antykwą, a tytuły czasopism – kursywą, np. H. M. Markowitz, *Portfolio Selection*, *The Journal of Finance* 1952, vol. 7, no. 1, p. 77–91.
- adresy stron internetowych antykwą, bez hipertaczy; do każdego adresu powinna być podana data dostępu do strony w nawiasie okrągłym, np. www.folklore.ee/ebaas (accessed: 10.04.2016)

- w publikacjach z powołaniami na ustawy prawidłowy zapis jest następujący: Dz.U. Nr 253, poz. 2; Dz.Urz. / Dz.U. z 1953 r. Nr 1, poz. 100 (między skrótami Dz.U. i Dz.Urz. – bez spacji)

2. Bibliografia

- bez numeracji pozycji bibliograficznych
- kolejność zapisu pozycji – alfabetyczna
- powołania bibliograficzne ujednolicone w pracach zbiorowych
- konieczne jest zachowanie zgodności powołań w tekście z bibliografią
- pozycje bibliograficzne zapisujemy bez wcięcia pierwszego wiersza każdej pozycji (drugi i kolejne wiersze każdej pozycji podcięte na głębokość 1,5 cm)
- pozycje zapisujemy od nazwisk, potem inicjały imion (lub ew. pełne imiona, jeśli Autor wszędzie je rozwinął), np. Steingarten J., *The Man Who Ate Everything*, Vintage, London 1996.
- między poszczególnymi danymi bibliograficznymi w ramach pozycji powinny być przecinki, a na końcu każdej pozycji bibliograficznej – kropka
- w przypadku bibliografii odwołaniowej po nazwisku i inicjale imienia powinien być podany rok wydania tej pozycji w nawiasie okrągłym (wówczas roku wyd. nie powtarzamy oczywiście po miejscu wydania), np. Kalleberg A. L. (2001), *Organizing flexibility. The flexible firm in a new century*, “British Journal of Industrial Relations”, vol. 1, no. 39, p. 43–49.
- w pozycjach pod redakcją dopuszczalne są dwa zapisy (w całej pracy zapis trzeba ujednolicić do jednego z nich), np.

- 1) Tuman M. C. (ed.), *Literacy Online. The Promise (and Peril) of Reading and Writing with Computers*, University of Pittsburgh Press, Pittsburgh 1992.
- 2) *Literacy Online. The Promise (and Peril) of Reading and Writing with Computers*, ed. M. C. Tuman, University of Pittsburgh Press, Pittsburgh 1992.

lub w przypadku zastosowania bibliografii odwołaniowej:

- 1) Tuman M. C. (ed.), (1992), *Literacy Online. The Promise (and Peril) of Reading and Writing with Computers*, University of Pittsburgh Press, Pittsburgh.
- 2) *Literacy Online. The Promise (and Peril) of Reading and Writing with Computers* (1992), ed. M. C. Tuman, University of Pittsburgh Press, Pittsburgh.

3. Przypisy

Dolne

- ujednoczone przypisy w pracach zbiorowych
- numeracja przypisów dolnych w każdym rozdziale od 1
- odrębna adiustacja przypisów w każdym rozdziale/artykule
- z pełnym opisem bibliograficznym – powinny zaczynać się od inicjału imienia (lub ew. pełnego imienia, gdy Autor rozwinął wszystkie inicjały), a potem nazwisko
- w tekście głównym odnośniki do przypisów dolnych zapisujemy po znakach interpunkcyjnych (po kropce, po przecinku, bez spacji przed odnośnikiem), np. culture.¹
- odnośniki do przypisów – niepogrubione, antykwą, po nich zawsze spacja
- tytuły publikacji zwartych, rozdziałów, artykułów – kursywą, bez cudzysłowów lub dopuszczalny jest zapis antykwą (jednolicie w całej pracy)
- tytuły czasopism – w cudzysłowach angielskich, antykwą lub dopuszczalny jest zapis kursywą i bez cudzysłowów (jednolicie w całej pracy)
- wszystkie publikacje zwarte powinny mieć podane miejsce i rok wydania, natomiast wydawnictwa podajemy wówczas, gdy Autor wprowadził je do wszystkich pozycji
- do czasopism należy zastosować skróty: no. (number), vol. (volume), p. (page)
- przy powołaniach na tę samą pozycję, która wystąpiła już wcześniej, stosujemy albo skrót *op. cit.* (pisany kursywą ze spacją po pierwszej kropce), albo podajemy początek tytułu.

UWAGA! Nie stosujemy jednocześnie zapisu skróconego tytułu i skrótu *op. cit.*

- skrót *ibidem* zapisujemy antykwą lub kursywą (proszę ujednoczyć do wybranego zapisu w całej pracy) i stosujemy przy odwołaniu do tej samej pozycji, co w przypisie powyżej
- skróty *idem/eadem* – zapisujemy antykwą lub kursywą (proszę ujednoczyć do wybranego zapisu w całej pracy) i stosujemy przy odwołaniu do tego samego Autora/tej samej Autorki, który/-a pojawia się w opisie bibliograficznym bezpośrednio przed, w ramach tego samego przypisu

Odwołaniowe (harwardzkie)

- w tekście głównym w nawiasach okrągłych lub kwadratowych ujednolicić zapis – (nazwisko, rok wydania: page) (Kalleberg, 2001: 43–49) lub (nazwisko, rok wydania, p.) (Kalleberg, 2001, p. 43–49); można pominąć przecinek po nazwisku, ale zapis ten trzeba ujednolicić w całej pracy
- do każdego odwołania w tekście głównym należy podać pełny opis bibliograficzny w bibliografii

4. Cytaty

- krótkie – w tekście głównym w cudzysłowach angielskich, antykwą
- dłuższe (powyżej 3 linii tekstu) – wydzielić z tekstu głównego i zapisać mniejszą czcionką, tj. 10 pkt, antykwą, z interlinią pojedynczą, bez cudzysłowów, z odstępami przed i po wydzielonym cytacie; można dodatkowo zastosować podcięcie z lewej i prawej strony wydzielonego cytatu, zachowując wcięcie akapitowe pierwszego wiersza, jeśli występuje ono w źródle, z którego pochodzi cytat
- pominięte fragmenty cytatów zaznaczamy wielokropkiem w nawiasie kwadratowym [...]

5. Obiekty graficzne

Tabele

- powinny być sporządzone w programie Word lub Excel i dostarczone w **edytowalnej wersji**, opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem

UWAGA! Nie jako obraz.

- umieszczać wyśrodkowane w szerokości kolumny
- tekst w tabelach, tytuł tabeli i źródło mniejszą czcionką, tj. 10 pkt, z interlinią pojedynczą
- tytuł tabeli przed tabelą – wyśrodkowany, antykwą, niepogrubiony
- źródło pod tabelą – od wcięcia akapitowego, antykwą, niepogrubione
- dane liczbowe równać na kropkach/jedności pod jednościami itd.
- usuwać tła w tabelach (dla wyróżnienia istotnych danych można zastosować pogrubienie)

- w tekście głównym należy zamieścić powołanie na numer konkretnej tabeli – w nawiasach okrągłych; w całej pracy ujednoczyć powołania albo do zapisów skróconych, np. (tab. 5), albo rozwiniętych, np. (table 5)

Rysunki/schematy/wykresy

- mają być czytelne, wykonane w programach Excel, Corel (otwarty) i dostarczone w edytowalnej wersji

UWAGA! Nie jako obraz.

dotatkowo mogą być przekazane w postaci plików jpg; ponadto opisy do tych obiektów powinny być zapisane jednolitym krojem czcionki i tą samą wielkością

- muszą być opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem
- umieszczają wyśrodkowane w szerokości kolumny
- tytuł pod obiektem – wyśrodkowany, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubiony
- źródło pod tytułem obiektu graficznego – od wcięcia akapitowego lub wyśrodkowane, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubione
- w tekście głównym należy zamieścić powołania na numer konkretnego rysunku/schematu/ wykresu – w nawiasach okrągłych; w całej pracy ujednoczyć powołania albo do zapisów skróconych, np. (fig. 5), albo rozwiniętych, np. (figure 5)

Wzory

- **prosimy, by nie umieszczać wzorów jako obrazy**
- rozbudowane wzory matematyczne powinny być wykonane w edytorze równań w MS Word przy użyciu czcionki Cambria Math
- proste wzory matematyczne proszę wykonać podstawową czcionką
- wyśrodkowane w szerokości kolumny
- sprawdzić, czy zamiast liczb i zmiennych nie podstawiają się obce symbole
- zmienne zapisywać kursywą, a liczby – antykwą, np. $x^2 + 2y^3 = 3bz$
- z prawej strony (w tym samym wierszu, co wzór) – numer wzoru w nawiasie okrągłym, np. (5)
- w tekście głównym należy zamieścić powołania na numer konkretnego wzoru w nawiasach okrągłych

Ilustracje/zdjęcia

- powinny być dostarczone w postaci plików TIF, BMP, jpg w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi przy wymaganych wymiarach reprodukcji lub – jeśli zaistnieje taka sytuacja – w postaci umożliwiającej wykonanie skanu
- nawet jeśli fotografie umieszczone są w tekście w programie do edycji tekstu Word, powinny być również dostarczone jako osobne pliki w formacie TIF, BMP, jpg w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi
- ilustracje/zdjęcia muszą być opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem
- tytuł pod obiektem – wyśrodkowany, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubiony
- źródło pod tytułem obiektu graficznego – od wcięcia akapitowego lub wyśrodkowane, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubione
- w tekście należy zamieścić powołanie na numer konkretnej ilustracji/fotografii w nawiasach okrągłych

Prawa autorskie elementów graficznych

- pod każdym elementem graficznym niewykonanym przez Autora powinien znaleźć się zapis źródła, z którego pochodzi. Jeśli cytowane elementy graficzne są chronione prawem autorskim (dotyczy to również plików pochodzących z Internetu), wymagana jest pisemna zgoda Autora oryginału lub właściciela praw autorskich na bezpłatne wykorzystanie tych materiałów w pracy

6. Spisy treści, tabel, rysunków

- prosimy o nieumieszczanie automatycznych spisów treści, wykresów, rysunków, tabel itp.
- w spisie treści trzeba uwzględnić również tytuły streszczeń obcojęzycznych
- w spisach nie należy podawać numerów stron, gdyż ulegną one zmianie po składzie

7. Afiliacja

- w pracach zbiorowych, czasopiśmie i zeszytach naukowych niezbędne jest umieszczenie afiliacji Autorów (według wzoru: uczelnia, wydział, katedra, instytut/zakład, adres, dodatkowo można podać adres mailowy) w pierwszym przypisie bądź w zestawieniu na końcu publikacji

8. Indeksy

- jeżeli w pracy przewidziano indeksy, należy dostarczyć ich „ślepe”, zamarkowane wersje (tzn. bez numerów stron)
- dopuszczalne są dwa rodzaje indeksów:
 - 1) pełny – odnoszący się do nazw/nazwisk występujących w całej pracy (również w bibliografii, przypisach, tabelach, rysunkach, podpisach pod zdjęciami itp.)
 - 2) skrócony – odnoszący się tylko do nazw/nazwisk występujących w zasadniczym tekście pracy (informację o tym, że jest to indeks skrócony, należy umieścić w przypisie do indeksu lub na początku indeksu, przed wykazem nazw/nazwisk)

9. Okładka

Wydawnictwo UŁ nie przyjmuje gotowych okładek

PUBLIKACJE PO POLSKU

1. Formatowanie

- plik formatu A4 jednostronny, MS Word lub rtf

UWAGA! Nie może być Open Office.

- skład Times New Roman, tekst zasadniczy 12 pkt, przypisy 10 pkt, odnośniki do przypisów w indeksie górnym
- jeśli Autor korzysta z innych czcionek niż standardowe MS Word, powinien je dostarczyć (przyjmujemy tylko czcionki z oprogramowania Windows)
- przy niestandardowych czcionkach (np. greka) konieczne ujednoczenie fon-tu w całej pracy
- nie należy stosować stylów
- interlinia 1,5
- ciągła numeracja stron w całym tekście pracy
- marginesy: nie mniejsze niż 2,5 cm
- wcięcia akapitowe należy wykonać poprzez wprowadzenie stałego wcięcia w oknie Akapit lub ew. tabulatorem

UWAGA! Prosimy nie robić wcięć spacjami.

- wprowadzić ujednoczony system gradacji rozdziałów i podrozdziałów (przy każdym tytule określić jego stopień w nawiasie); nie należy wykonywać go au-tomatycznie; powinien być zgodny ze *Spisem treści*

- należy usunąć hipertącza
- zlikwidować podwójne spacje
- po znakach interpunkcyjnych (kropkach, przecinkach, średnikach, dwukropkach itp.) stawiamy spację
- poprawne są następujące zapisy: 85% (bez spacji przed %); folklor? (bez spacji przed ?)
- między zakresami (od–do) stron, lat, danych liczbowych, tabel, rysunków, wykresów, zdjęć itp. powinny być półpauzy (zamiast dywizów), np. 1995–1999
- w dwuczłonowych nazwiskach (np. Pawlikowska-Jasnorzewska), określe- niach (np. geograficzno-społeczny) zawsze bez spacji przed i po dywizie
- w przypadku przeniesień wyrazów dwuczłonowych na granicy dywizu po- wtarzamy dywiz na początku następnego wiersza
- skrót stron – s. (przy podawaniu zakresu kilku stron nie podwajamy litery „s” w skrócie, np. s. 10–16 (zamiast ss. 10–16)
- po skrótach s. (strona) zawsze spacja
- między podwójnymi inicjałami imion – ujednolicić do zapisu ze spacją w środ- ku lub bez niej
- skrót m.in. – bez spacji w środku
- cudzysłowy zawsze polskie, np. „strona”
- brzmienie tytułów w tekście głównym powinno odpowiadać ich brzmieniu w Spisie treści
- tytuły publikacji zwartych oraz tytuły rozdziałów/artykułów pojawiające się w tekście głównym i przypisach proszę zapisywać kursywą, bez cudzysło- wów, np. E. Domańska, *Historie niekonwencjonalne*, Wydawnictwo Poznań- skie, Poznań 2010; B. Kudra, *O języku w mediach – uwagi ogólne*, [w:] B. Bo- gołębska, A. Kudra (red.), *Wypowiedź dziennikarska. Teoria i praktyka. Skrypt dla studentów dziennikarstwa*, Wydawnictwo UŁ, Łódź 2008, s. 55–61.
- tytuły czasopism – w cudzysłowach, antykwą, np. G. Durło, *Zmiany tempera- tury minimalnej powietrza w różnych formach rzeźby terenu na obszarze Parku Krajobrazowego Dolinki Krakowskie*, „Woda – Środowisko – Obszary Wiejskie” 2005, t. 5, nr 14, s. 137–146.
- adresy stron internetowych antykwą, bez hipertączy; do każdego adresu po- winna być podana data dostępu do strony w nawiasie okrągłym, np. www. uke.gov.pl/aktualnosci-800 (dostęp: 10.04.2016)

- w publikacjach z powołaniami na ustawy prawidłowy zapis jest następujący: Dz.U. Nr 253, poz. 2; Dz.Urz. / Dz.U. z 1953 r. Nr 1, poz. 100 (między skrótami Dz.U. i Dz.Urz. – bez spacji)

2. Bibliografia

- bez numeracji pozycji bibliograficznych
- kolejność zapisu pozycji – alfabetyczna
- powołania bibliograficzne ujednolicone w pracach zbiorowych
- konieczne jest zachowanie zgodności powołań w tekście z bibliografią
- pozycje bibliograficzne zapisujemy bez wcięcia pierwszego wiersza każdej pozycji (drugi i kolejne wiersze każdej pozycji podcięte na głębokość 1,5 cm)
- pozycje zapisujemy od nazwisk, potem inicjały imion (lub ew. pełne imiona, jeśli Autor wszędzie je rozwinął), np. Welfe A., *Ekonometria*, PWE, Warszawa 1998.
- między poszczególnymi danymi bibliograficznymi w ramach pozycji powinny być przecinki, a na końcu każdej pozycji bibliograficznej – kropka
- w przypadku bibliografii odwołańowej po nazwisku i inicjale imienia powinien być podany rok wydania tej pozycji w nawiasie okrągłym (wówczas roku wyd. nie powtarzamy oczywiście po miejscu wydania), np. Welfe A. (1998), *Ekonometria*, PWE, Warszawa.
- w pozycjach pod redakcją dopuszczalne są dwa zapisy (w całej pracy zapis trzeba ujednolicić do jednego z nich), np.

1) H. Markiewicz (red.), *Literaturoznawstwo i jego sąsiedztwa*, Warszawa 1989.

2) *Literaturoznawstwo i jego sąsiedztwa*, red. H. Markiewicz, Warszawa 1989.

lub w przypadku zastosowania bibliografii odwołańowej:

1) H. Markiewicz (red.), (1989), *Literaturoznawstwo i jego sąsiedztwa*, Warszawa.

2) *Literaturoznawstwo i jego sąsiedztwa* (1989), red. H. Markiewicz, Warszawa.

3. Przypisy

Dolne

- ujednolicone przypisy w pracach zbiorowych
- numeracja przypisów dolnych w każdym rozdziale od 1
- odrębna adiacja przypisów w każdym rozdziale/artykułe

- z pełnym opisem bibliograficznym – powinny zaczynać się od inicjału imienia (lub ew. pełnego imienia, gdy Autor rozwinął wszystkie inicjały), a potem nazwisko
- w tekście głównym odnośniki do przypisów dolnych zapisujemy przed znakami interpunkcyjnymi (przed kropką, przed przecinkiem itp.), np. kultura¹.
- odnośniki do przypisów – niepogrubione, antykwą
- tytuły publikacji zwartych, rozdziałów, artykułów – kursywą, bez cudzysłowów
- tytuły czasopism – w cudzysłowach polskich, antykwą
- wszystkie publikacje zwarte powinny mieć podane miejsce i rok wydania, natomiast wydawnictwa podajemy wówczas, gdy Autor wprowadził je do wszystkich pozycji
- do czasopism należy zastosować skróty: nr (numer), t. (tom), R. (rocznik), s. (strona)
- przy powołaniach na tę samą pozycję, która wystąpiła już wcześniej, stosujemy albo skrót *op. cit.* (lub: *dz. cyt.*) (pisany kursywą ze spacją po pierwszej kropce), albo podajemy początek tytułu.

UWAGA! **Nie stosujemy jednocześnie zapisu skróconego tytułu i skrótu *op. cit.* (lub: *dz. cyt.*).**

- skrót *ibidem* zapisujemy antykwą lub kursywą (proszę ujednoczyć do wybranego zapisu w całej pracy) i stosujemy przy odwołaniu do tej samej pozycji, co w przypisie powyżej
- skróty *idem/eadem* – zapisujemy antykwą lub kursywą (proszę ujednoczyć do wybranego zapisu w całej pracy) i stosujemy przy odwołaniu do tego samego Autora/tej samej Autorki, który/-a pojawia się w opisie bibliograficznym bezpośrednio przed, w ramach tego samego przypisu

Odwołaniowe (harwardzkie)

- w tekście głównym w nawiasach okrągłych lub kwadratowych ujednoczyć zapis – (nazwisko, rok wydania: strona/-y) (Welfe, 1998: 43–49) lub (nazwisko, rok wydania, s.) (Welfe, 2001, s. 43–49); można pominąć przecinek po nazwisku, ale zapis ten trzeba ujednoczyć w całej pracy
- do każdego odwołania w tekście głównym należy podać pełny opis bibliograficzny w bibliografii

4. Cytaty

- krótkie – w tekście głównym w cudzysłowach polskich, antykwą
- dłuższe (powyżej 3 linijek tekstu) – wydzielić z tekstu głównego i zapisać mniejszą czcionką, tj. 10 pkt, antykwą, z interlinią pojedynczą, bez cudzysłowów, z odstępami przed i po wydzielonym cytacie; można dodatkowo zastosować podcięcia z lewej i prawej strony wydzielonego cytatu, zachowując wcięcie akapitowe pierwszego wiersza, jeśli występuje ono w źródle, z którego pochodzi cytat
- pominięte fragmenty cytatów zaznaczamy wielokropkiem w nawiasie kwadratowym [...]

5. Obiekty graficzne

Tabele

- powinny być sporządzone w programie Word lub Excel i dostarczone w edytowalnej wersji, opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem

UWAGA! Nie jako obraz.

- umieszczać wyśrodkowane w szerokości kolumny
- tekst w tabelach, tytuł tabeli i źródło mniejszą czcionką, tj. 10 pkt, z interlinią pojedynczą
- tytuł tabeli przed tabelą – wyśrodkowany, antykwą, niepogrubiony
- źródło pod tabelą – od wcięcia akapitowego, antykwą, niepogrubione
- dane liczbowe równań na kropkach/jedności pod jednościami itd.
- usuwać tła w tabelach (dla wyróżnienia istotnych danych można zastosować pogrubienie)
- w tekście głównym należy zamieścić powołanie na numer konkretnej tabeli – w nawiasach okrągłych; w całej pracy ujednolicić powołania albo do zapisów skróconych, np. (tab. 5), albo rozwiniętych, np. (tabela 5)

Rysunki/schematy/wykresy

- mają być czytelne, wykonane w programach Excel, Corel (otwarty) i dostarczone w edytowalnej wersji

UWAGA! Nie jako obraz.

dotatkowo mogą być przekazane w postaci plików jpg; ponadto opisy do tych obiektów powinny być zapisane jednolitym krojem czcionki i tą samą wielkością

- muszą być opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem
- umieszczać wyśrodkowane w szerokości kolumny
- tytuł pod obiektem – wyśrodkowany, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubiony
- źródło pod tytułem obiektu graficznego – od wcięcia akapitowego lub wyśrodkowane, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubione
- w tekście głównym należy zamieścić powołania na numer konkretnego rysunku/schematu/ wykresu – w nawiasach okrągłych; w całej pracy ujednotlić powołania albo do zapisów skróconych, np. (rys. 5), albo rozwiniętych, np. (rysunek 5)

Wzory

- **prosimy, by nie umieszczają wzorów jako obrazy**
- wyśrodkowane w szerokości kolumny
- rozbudowane wzory matematyczne powinny być wykonane w edytorze równań w MS Word przy użyciu czcionki Cambria Math
- proste wzory matematyczne proszę wykonać podstawową czcionką
- sprawdzić, czy zamiast liczb i zmiennych nie podstawiają się obce symbole
- zmienne zapisywać kursywą, a liczby – antykwą, np. $x^2 + 2y^3 = 3bz$
- z prawej strony (w tym samym wierszu, co wzór) – numer wzoru w nawiasie okrągłym, np. (5)
- w tekście głównym należy zamieścić powołania na numer konkretnego wzoru w nawiasach okrągłych

Ilustracje/zdjęcia

- powinny być dostarczone w postaci plików TIF, BMP, jpg w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi przy wymaganych wymiarach reprodukcji lub – jeśli zaistnieje taka sytuacja – w postaci umożliwiającej wykonanie skanu
- nawet jeśli fotografie umieszczone są w tekście w programie do edycji tekstu Word, powinny być również dostarczone jako osobne pliki w formacie TIF, BMP, jpg w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi
- ilustracje/zdjęcia muszą być opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem

- tytuł pod obiektem – wyśrodkowany, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubiony
- źródło pod tytułem obiektu graficznego – od wcięcia akapitowego lub wyśrodkowane, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubione
- w tekście należy zamieścić powołanie na numer konkretnej ilustracji/fotografii w nawiasach okrągłych

Prawa autorskie elementów graficznych

- pod każdym elementem graficznym niewykonanym przez Autora powinien znaleźć się zapis źródła, z którego pochodzi. Jeśli cytowane elementy graficzne są chronione prawem autorskim (dotyczy to również plików pochodzących z Internetu), wymagana jest pisemna zgoda Autora oryginału lub właściciela praw autorskich na bezpłatne wykorzystanie tych materiałów w pracy

6. Spisy treści, tabel, rysunków

- prosimy o nieumieszczanie automatycznych spisów treści, wykresów, rysunków, tabel itp.
- w spisie treści trzeba uwzględnić również tytuły streszczeń obcojęzycznych
- w spisach nie należy podawać numerów stron, gdyż ulegną one zmianie po składzie

7. Afiliacja

- w pracach zbiorowych, czasopismach i zeszytach naukowych niezbędne jest umieszczenie afiliacji Autorów (według wzoru: uczelnia, wydział, katedra, instytut/zakład, adres, dodatkowo można podać adres mailowy) w pierwszym przypisie bądź w zestawieniu na końcu publikacji

8. Indeksy

- jeżeli w pracy przewidziano indeksy, należy dostarczyć ich „ślepe”, zamarkowane wersje (tzn. bez numerów stron)
- dopuszczalne są dwa rodzaje indeksów:
 - 1) pełny – odnoszący się do nazw/nazwisk występujących w całej pracy (również w bibliografii, przypisach, tabelach, rysunkach, podpisach pod zdjęciami itp.)

- 2) skrócony – odnoszący się tylko do nazw/nazwisk występujących w zasadniczym tekście pracy (informację o tym, że jest to indeks skrócony, należy umieścić w przypisie do indeksu lub na początku indeksu, przed wykazem nazw/nazwisk)

9. Okładka

Wydawnictwo UŁ nie przyjmuje gotowych okładek

SPECYFIKACJA TECHNICZNA PRZYGOTOWANIA GOTOWYCH PLIKÓW PDF

Do Wydawnictwa UŁ prosimy dostarczyć gotowe materiały zgodnie z następującymi zasadami:

- a) w gotowych plikach PDF nie umieszczamy elementów okładki
- b) nazwy plików:
 - pliki zapisujemy zawsze od s. 001 do ostatniego numeru strony
 - stosujemy nazewnictwo plików zgodnie z następującym oznaczeniem:

n_tyt_a.roz

gdzie:

n – numer strony w publikacji (np. 001) lub zakres stron (np. 001–200)

tyt – tytuł publikacji

a – wersja pliku (kolejne poprawione wersje powinny być oznaczane jako b, c itd.)

.roz – rozszerzenie pliku (.pdf)

- nie stosujemy polskich znaków, spacji oraz znaków specjalnych
- c) warunki techniczne:
 - formaty stron zapisujemy w następujący sposób:
 - 1) w przypadku pracy w formacie B5 – wybieramy format papieru 168 × 240 mm. Pole za-druku max. 126 × 201 mm (w tym 10 mm na paginę)
 - 2) w przypadku pracy w formacie A5 – wybieramy format papieru 148 × 210 mm. Pole za-druku max. 110 × 170 mm (w tym 10 mm na paginę)

- 3) w przypadku pracy w formacie A4 – wybieramy format papieru 210 × 297 mm. Jeśli praca nie ma spadów, plik przygotowujemy w formacie netto, nie wstawiamy znaczników
 - 4) wszystkie strony w pliku zapisujemy w tym samym formacie
- **wakaty powinny być uwzględnione w pliku**
 - jeżeli w pliku znajdują się elementy spadowe, należy dodać po 5 mm spadu z każdej strony (spady z każdej strony muszą być tej samej wielkości)
 - **zdjęcia użyte w plikach powinny mieć rozdzielczość nie mniejszą niż 300 dpi. Przesłanie grafiki o mniejszej rozdzielczości będzie oznaczało zgodę na obniżenie jakości**
 - wszystkie pliki do danej pracy powinny być przygotowane wyłącznie albo jako kompozyty, albo separacje. Prosimy nie łączyć plików rozseparowanych z kompozytowymi w jednej pracy [wyjaśnienie – prosimy nie dzielić oryginału barwnego (kompozytu) na poszczególne rozbarwienia odpowiadające barwom procesowym (cyan, magenta, yellow, black) lub innym (np. wykorzystanym kolorom dodatkowym)]

UWAGA: pliki PDF powinny być zapisywane w CMYK-u, a nie w przestrzeni barwnej RGB