

INFORMATOR

DLA AUTORÓW

Wydawnictwa Uniwersytetu Łódzkiego

MODELE WSPÓŁPRACY

STANDARDY OBSŁUGI MARKETINGOWEJ

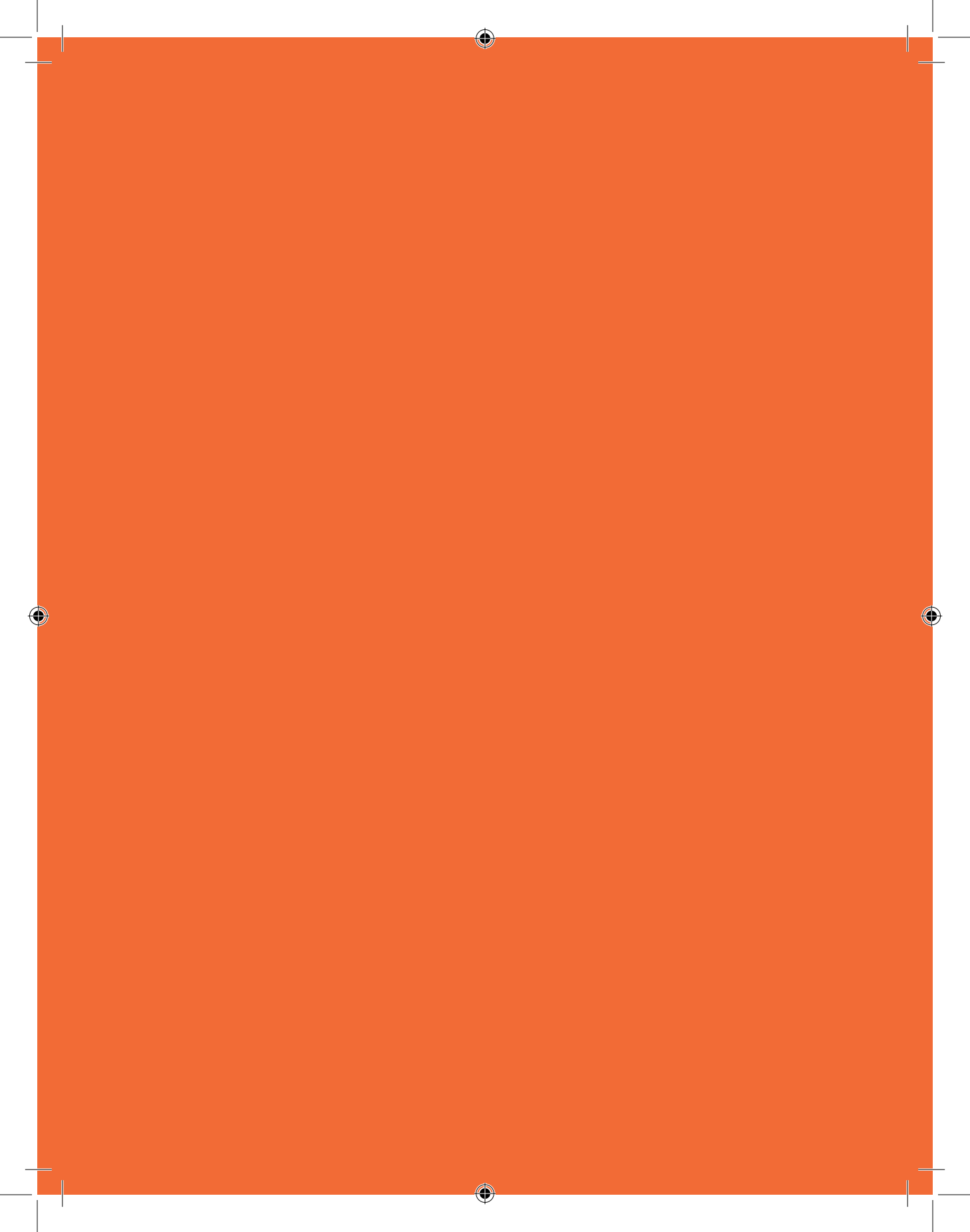
OPIS PROCEDUR WYDAWANIA PUBLIKACJI

WYDAWANIE CZASOPISM UŁ

WYBRANE WZORY DOKUMENTÓW

INSTRUKCJE DLA AUTORÓW





Część 1. Realizacja wydania publikacji w Wydawnictwie UŁ

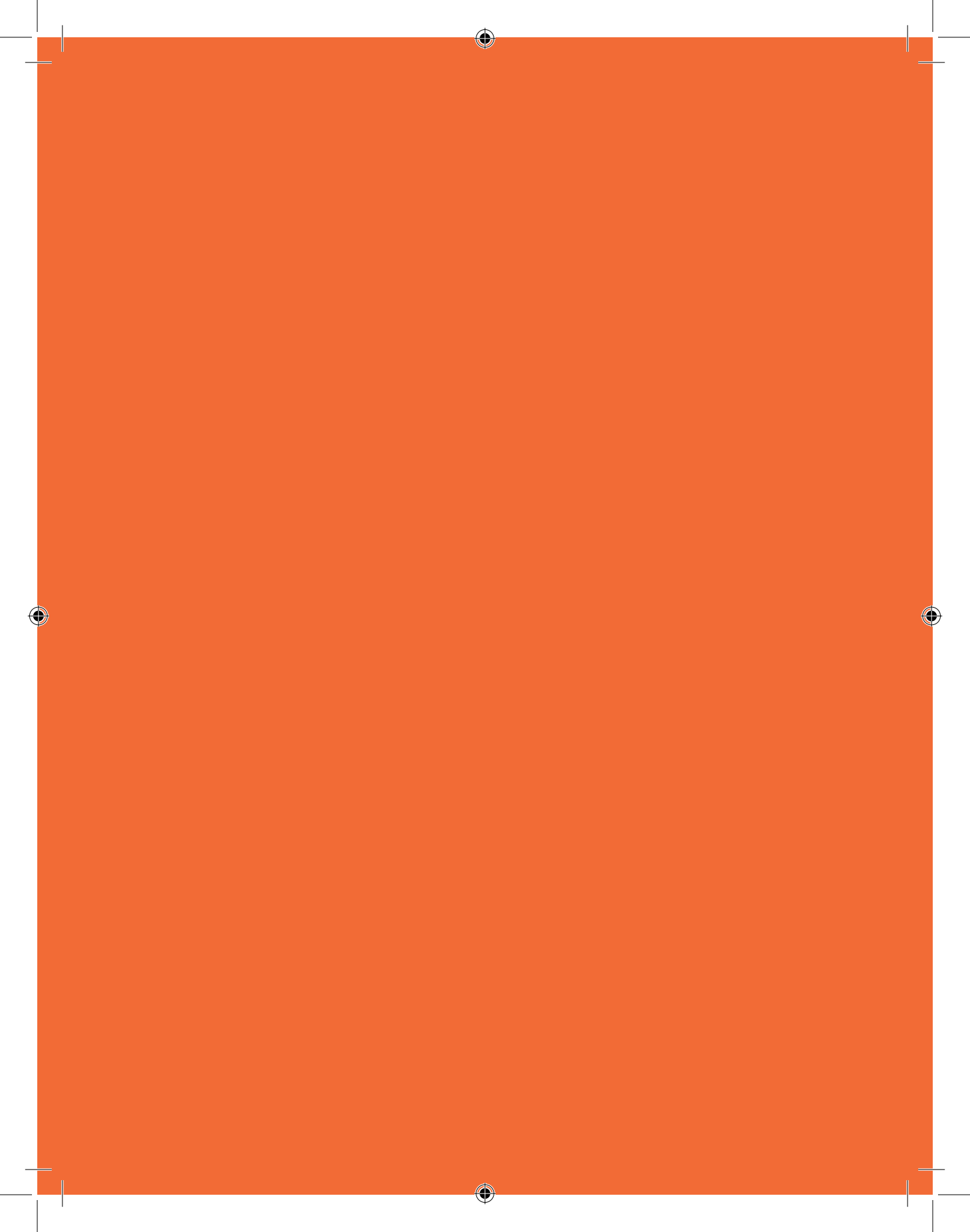
1. Informacje dla autorów zatrudnionych w UŁ
2. Informacje dla autorów zatrudnionych w UŁ, którzy chcą wydać publikację w wydawnictwie zewnętrznym (2.1, 2.2)
3. Informacje dla autorów niezatrudnionych w UŁ i autorów publikacji inicjowanych we współpracy z Wydawnictwem UŁ
4. Informacje dla autorów tekstów do czasopism UŁ
5. Informacje dla autorów publikacji wydawanych w koedycji z innym wydawnictwem
6. Informacje dla autorów zatrudnionych w UŁ ubiegających się o refinansowanie kosztów wydania rozprawy habilitacyjnej
7. Informacje dla redaktorów naczelnych czasopism UŁ dotyczące procedury powołania czasopisma naukowego
8. Informacje dla redaktorów naczelnych czasopism UŁ dotyczące zgłoszenia publikacji do planu wydawniczego

Część 2. Marketing i dystrybucja publikacji

Część 3. Wybrane przykładowe wzory dokumentów

1. Wniosek o wydanie publikacji/czasopisma w Wydawnictwie UŁ
2. Karta informacji o publikacji
3. Formularz kalkulacji kosztów wydania publikacji
4. Instrukcje dla Autorów

 – dokument lub wzór dokumentu do pobrania na stronie Wydawnictwa UŁ



Część 1

Realizacja wydania publikacji w Wydawnictwie UŁ




1. Informacja 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, których autorem jest pracownik 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. 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. Informacja 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 **Wniosku o wydanie publikacji w wybranym wydawnictwie zewnętrznym** do Prorektora UŁ ds. Nauki za pośrednictwem Dyrektora Wydawnictwa UŁ. Prosimy o złożenie wniosku 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 Wniosku o rezygnację przez UŁ z prawa pierwszeństwa publikacji wraz z uzasadnieniem** do Prorektora UŁ ds. Nauki za pośrednictwem Dyrektora Wydawnictwa UŁ (prosimy o złożenie wniosku w sie-

dzimie Wydawnictwa, po zaopiniowaniu zostanie on przekazany do Prorektora ds. Nauki).


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

3. Informacja dla autorów niezatrudnionych w UŁ i autorów publikacji inicjowanych we współpracy z Wydawnictwem UŁ

Działaność Wydawnictwa UŁ poza prawem pierwszeństwa publikacji

Ta droga postępowania została wyodrębniona dla wszystkich publikacji, do których UŁ nie dysponuje prawem pierwszeństwa publikacji, jak i 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.

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. Informacja dla autorów tekstów do czasopism UŁ

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

Procedura 4.

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 dołączyć należy zestaw tzw. **metadanych**, na który składają się:

- tytuł, streszczenie, słowa kluczowe (5) w co najmniej w dwóch językach, w tym w języku angielskim,
 - bibliografia załącznikowa zawierająca wykaz cytowanych pozycji (adresy bibliograficzne podane z użyciem alfabetu łacińskiego),
 - afiliacja autora zawierająca imię i nazwisko, stopień naukowy, tytuł naukowy, stanowisko, nazwę zakładu/katedry/instytutu, nazwę wydziału (instytutu pozawydziałowego),
 - 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 WUŁ 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. Informacja 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.

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. Informacja dla autorów starających 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 15 ark. wyd.


Procedura 6.

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. Informacja dla redaktorów naczelnych czasopism UŁ dotycząca powołania czasopisma naukowego

Procedura 7.

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/eISSN** Redaktor naczelny zarejestrowanego pisma występuje do Biblioteki Narodowej z wnioskiem o nadanie numeru ISSN i/lub eISSN. (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 WUŁ** 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. Informacja dla redaktorów naczelných czasopism UŁ dotycząca zgłoszenia czasopisma naukowego do planu wydawniczego

Procedura 8.

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 WUŁ** 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, stopień/tytuł naukowy, stanowisko, nazwę zakładu/katedry/instytutu, nazwę wydziału [instytutu pozawydziałowego], adres e-mail autora),
- d. spisu treści i metadanych (tytuł, słowa kluczowe, streszczenie, bibliografia załącznikowa w alfabecie łacińskim) sporządzonych w co najmniej dwóch językach, w tym w języku angielskim,
- e. oświadczenia autora o źródłach finansowania badań przedstawionych w artykule naukowym lub przygotowania artykułu naukowego (jeśli ba-

- dania 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:**

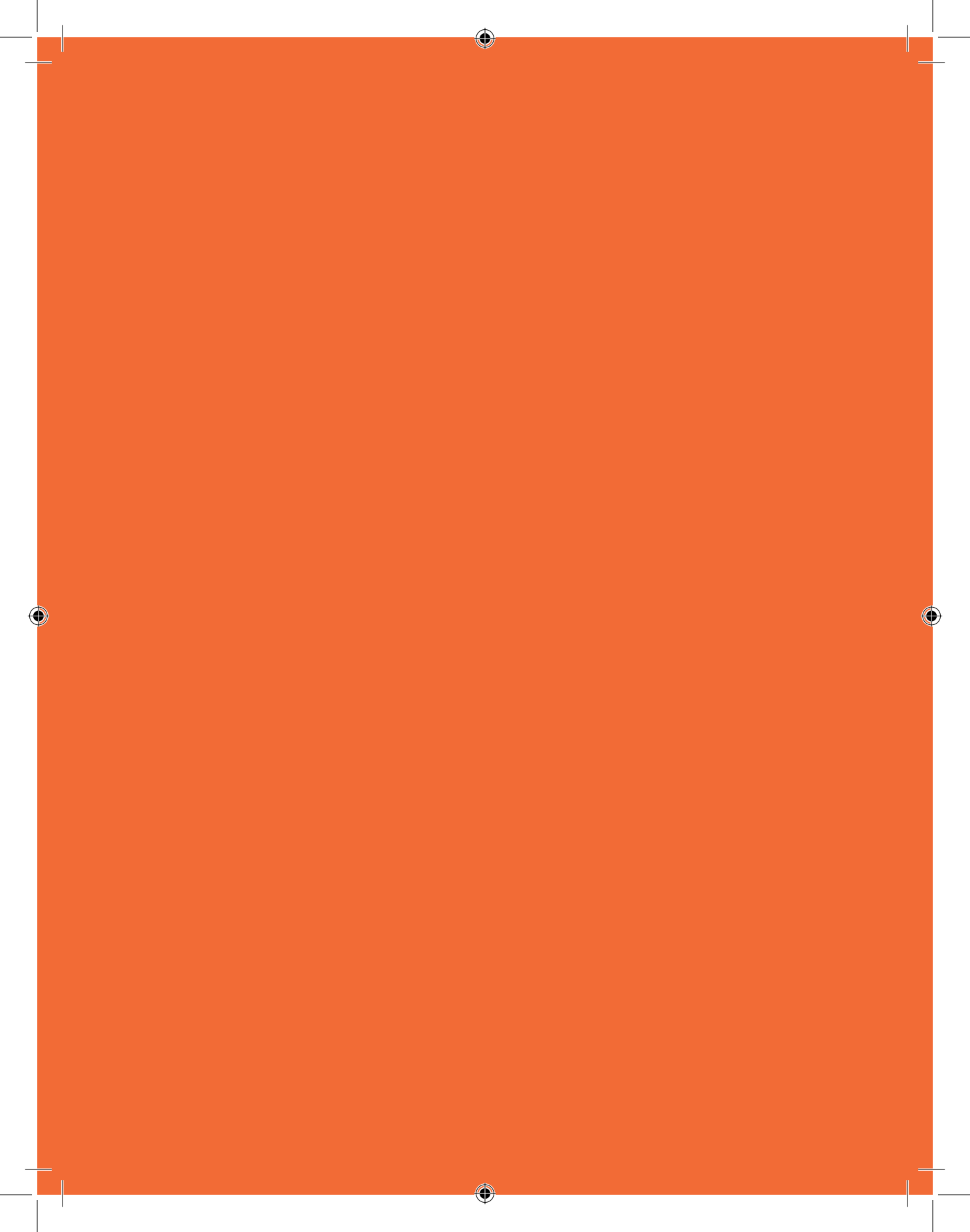
- Umowa z autorem tekstu do czasopisma, wersja polska i angielska  ,
- Umowa z redaktorem czasopisma, wersja polska i angielska  .

UWAGA! **Koordinator 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 Uniwersytetu Łódzkiego podlega procedurze promocyjnej, która uwzględnia specyfikę publikacji naukowych, jak również 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. papier objętościowy, ekologiczny, posiadający wysokie walory estetyczne i funkcjonalne). Okładka drukowana jest na kartonie o gramaturze 250 g, 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 zwiększa komfort czytelnika przy obcowaniu z tekstem.

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 wydawnictwa zawsze można nabyć w sieci Księgarń PWN. Jeśli w danym momencie książka jest niedostępna, księgarz sprowadza ją na życzenie klienta w czasie 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 Firmowej Wydawnictwa Uniwersytetu Łódzkiego, która mieści się w Łodzi przy ulicy Lindleya 8. Pracownicy, studenci oraz osoby legitymujące się kartą absolwenta mają prawo do promocyjnych zniżek.

Biblioteki Wysyłamy egzemplarze okazowe 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 do Biblioteki Miasta Stołecznego Warszawy.

Dystrybucja i sprzedaż e-booków

Dystrybucja w księgarni wydawnictwa Wszystkie e-booki Wydawnictwa Uniwer-

sytetu Łódzkiego można nabyć w naszej księgarni www.ksiegarnia.uni.lodz.pl.

Czytelnie i wypożyczalnie online 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 Wybrane 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 trafiały 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 Uniwersytetu Łódzkiego do pracowników Uniwersytetu Łódzkiego, klientów indywidualnych, bibliotek, spersonalizowanej bazy branżowej oraz do partnerów handlowych. Na bieżąco weryfikujemy losy wysłanych wiadomości 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 Uniwersytetu Łódzkiego.

Książki w wolnym dostępie Książki kierowane do wolnego dostępu deponujemy w całości w Repozytorium UŁ oraz w wybranych bazach referencyjnych. Każda

książka kierowana do wolnego dostępu umieszczana jest na stronie Wydawnictwa Uniwersytetu Łódzkiego.

Katalog wydawniczy

Wszystkie publikacje 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. Bierzemy udział w konkursach na książkę naukową i specjalistyczną.

Druk na życzenie

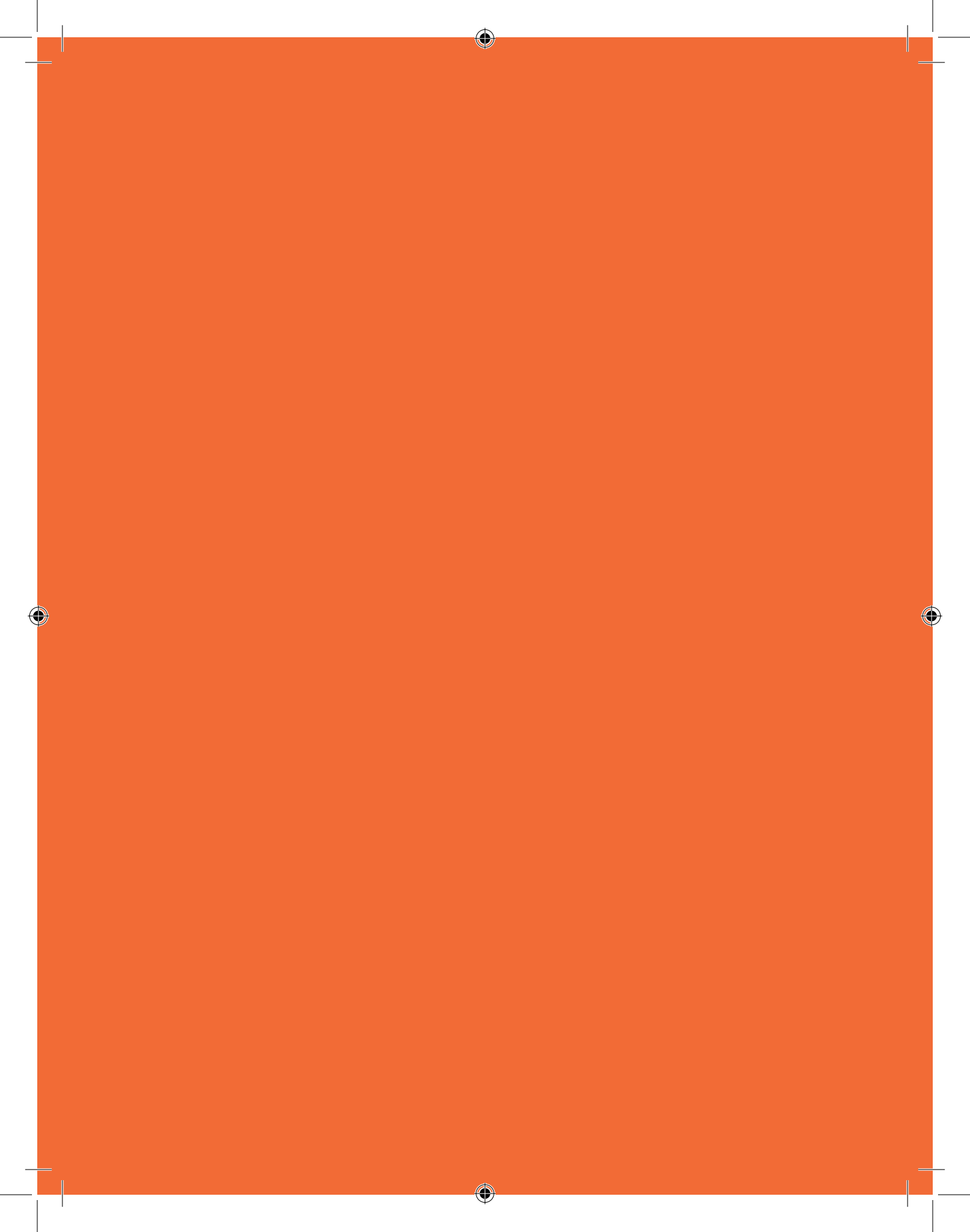
Każdą książkę jesteśmy w stanie wydrukować na indywidualne zamówienie klienta. Dla zainteresowanych wersją papierową Państwa publikacji nigdy nie zabraknie egzemplarzy.

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 wybranych książek i po indywidualnych ustaleniach organizujemy w prestiżowych miejscach w Łodzi (Muzeum Miasta Łodzi, Dom Literatury w Łodzi, Centralne Muzeum Włókiennictwa, Klubokawiarnia Nlebostan) 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 w Wydawnictwie UŁ

Łódź, dnia _____

Uniwersytet Łódzki
Wydział _____
Katedra _____
ul. _____

WNIOSEK O WYDANIE PUBLIKACJI W WYDAWNICTWIE UNIWERSYTETU ŁÓDZKIEGO

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. Kalkulacja wstępna

Karta informacji o publikacji kierowanej do wydania 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 _____

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 do Wydawnictwa UŁ

WSTĘPNA KALKULACJA kosztów wydania publikacji 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

| | TAK | NIE |
|---|-----|-----|
| Redakcja merytoryczna | | |
| Korekta | | |
| Sporządzenie indeksu | | |
| Skład | | |
| Kontrola 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 | |
| Skład | |
| Kontrola plików dostarczonych po składzie | |
| Druk, oprawa | |
| Deponowanie w Repozytorium UŁ | |
| Inne | |
| RAZEM | |

HARMONOGRAM REALIZACJI WYDANIA PUBLIKACJI/CZASOPISMA

UWAGA! Poniższy dokument sporządzany jest w Wydawnictwie UŁ na etapie przekazywania 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 WUŁ

Data _____

INSTRUKCJE DLA AUTORÓW

Prosimy o składanie kompletu materiałów, takich jak: strona tytułowa, strona redakcyjna: afiliacja autora/redaktora naukowego, imię i nazwisko recenzenta, nazwy podmiotów dofinansowujących publikację, spis treści, wstęp, rozdziały/artykiły, streszczenia, aneksy, wykazy ilustracji, tabel, rysunków, nota marketingowa podkreślająca walory publikacji; w przypadku elementów graficznych objętych ochroną prawnoautorską konieczne jest dołączenie pisemnej zgody autora oryginału lub właściciela praw autorskich elementów graficznych na bezpłatne ich wykorzystanie w planowanej publikacji.

UWAGA! Materiały niekompletne nie mogą być przekazywane do produkcji.

Specyfikacja techniczna składanych materiałów do pełnego cyklu wydawniczego

1. tekst:

- a. plik formatu A4 jednostronny;
- b. skład 12 pkt Times New Roman, przypisy: 10 pkt, odnośniki w indeksie górnym (jeśli Autor korzysta z innych czcionek niż standardowych MS Word, powinien je dostarczyć);
- c. przy niestandardowych czcionkach (np. greka) konieczne ujednoczenie fontu w całej pracy;
- d. nie stosujemy stylów w pracy;
- e. interlinia 1,5;
- f. ciągła numeracja stron w całym tekście pracy;
- g. marginesy: nie mniejsze niż 2,5 cm;
- h. ujednoczony system gradacji rozdziałów i podrozdziałów; nie należy ich wprowadzać automatycznie; powinien być zgodny ze spisem treści;
- i. prosimy o usunięcie hipertączy;

- j. dostarczanie zweryfikowanych pod względem językowym tekstów w językach obcych;
- 2. afiliacje**
- a. w pracach zbiorowych, czasopiśmie i zeszytach naukowych niezbędne jest umieszczenie afiliacji Autorów (wg wzoru: uczelnia, wydział, katedra, adres) w pierwszym przypisie bądź w zestawieniu na końcu publikacji;
- 3. spisy treści, tabel, rysunków**
- a. prosimy o nieumieszczanie automatycznych spisów treści, wykresów, tabel etc.;
- b. w spisie treści trzeba uwzględnić również tytuły streszczeń obcojęzycznych;
- 4. przypisy**
- a. odrębna numeracja i adiustacja przypisów w każdym rozdziale/artykuł; b. ujednolicone przypisy w pracach zbiorowych;
- 5. bibliografia**
- a. powołania bibliograficzne ujednolicone w pracach zbiorowych;
- b. koniecznie zachowanie zgodności powołań w tekście z bibliografią;
- c. podawania identyfikatora cyfrowego DOI (Digital Object Identifier) przy pozycjach bibliograficznych, które już posiadają DOI, co można ustalić na stronie <http://www.crossref.org/guestquery/>, gdzie znajduje się prosty formularz pomagający wyszukiwać DOI – „wklejając” nazwisko autora i tytuł cytowanego artykułu. Podawanie DOI w bibliografii poprawi identyfikowalność artykułu w sieci i spowoduje zwiększenie cytowalności.
- d. Zasady podawania DOI w bibliografii znajdują się na stronie: http://www.crossref.org/02publishers/doi_display_guidelines.html;
- 6. indeksy**
- a. jeżeli w pracy przewidziano indeksy, należy dostarczyć ich ślepe, zamarkowane wersje (tzn. bez numerów stron).
- 7. tabele**
- a. tabele powinny być sporządzone w programie Word lub Excel i dostarczone w edytowalnej wersji, opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem;
- b. w tekście należy zamieścić powołanie na numer konkretnej tabeli;

8. rysunki, schematy, wykresy, wzory:

- a. rysunki, schematy i wykresy mają być czytelne, wykonane w programach Excel, Corel (otwarty) i dostarczone w edytowalnej wersji; dodatkowo mogą być przekazane w postaci plików jpg; ponadto opisy do tych obiektów powinny mieć jednolity font o tej samej wielkości;
- b. rysunki, schematy i wykresy muszą być opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem;
- c. rozbudowane wzory matematyczne powinny być wykonane w edytorze równań w MS Word przy użyciu czcionki Cambria Math;
- d. proste wzory matematyczne proszę wykonać podstawową czcionką;
- e. w tekście należy zamieścić powołanie na numer konkretnego rysunku, wykresu etc.;

9. ilustracje

- a. ilustracje 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;
- b. w sytuacji gdy 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;
- c. ilustracje muszą być opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem;
- d. w tekście należy zamieścić powołanie na numer konkretnej fotografii;

10. prawa autorskie elementów graficznych

- a. 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.

Specyfikacja techniczna przygotowania gotowych plików PDF

Do Wydawnictwa Uniwersytetu Łódzkiego gotowe materiały prosimy dostarczyć zgodnie z następującymi zasadami:

1. w gotowych plikach pdf nie umieszczamy elementów okładki,

2. 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 – nr 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).

UWAGA! Nie stosujemy polskich znaków, spacji oraz znaków specjalnych.

3. warunki techniczne:

Formaty stron zapisujemy w następujący sposób:

a. W przypadku pracy w formacie B5 – wybieramy format papieru:

16,8x24,0 cm (lub 168x240 mm)

Pole zadruku max: 126x201 mm (w tym 10 mm na paginę).

b. W przypadku pracy w formacie A5 – wybieramy format papieru

14,8x21,0 cm (lub 148x210 mm)

Pole zadruku max: 110x170 mm (w tym 10 mm na paginę).

c. W przypadku pracy w formacie A4 – wybieramy format papieru

21,0x29,7 cm (lub 210x297 mm).

Jeśli praca nie ma spadów, plik przygotowujemy w formacie netto, nie wstawiamy znaczników.

UWAGA! 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).

UWAGA! 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)]. Elementy graficzne nie mogą zawierać profili kolorystycznych (ICC). Kolory CMYK (wszystkie używane dodatkowe kolory np. standardu Pantone, powinny być zamienione na CMYK). W przypadku występowania kolorów Pantone muszą zostać one prawidłowo nazwane.

UWAGA! Nie dopuszcza się stosowania przestrzeni barwnej RGB.