…………………………………………….. ………..., dnia ………………………

**Redaktor naukowy** **ORCID ID**

adres ………………………………………..

**Wydawnictwo Naukowe**

**Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza**

**ul. Fredry 10**

 **61-701 Poznań**

wydział/jednostka ……………………………

telefon ………………………………………..

e-mail ………………………………………..

**PRACA ZBIOROWA – ZGŁOSZENIE PROPOZYCJI WYDAWNICZEJ**

**UWAGA: zgłoszenie bez Załącznika dotyczącego wskazania recenzentów nie będzie procedowane**

**przez Radę Wydawniczą WN UAM**

Zgłoszenie w pliku tekstowym (Word) należy przesłać na: abazior@amu.edu.pl; promwyd@amu.edu.pl

**1. Redaktor naukowy:** ………………………………………….……………………………………...….

**2. Wydział/instytut:** ………………………………….....………………….....………………………..….

**3. Tytuł dzieła:** ………………………………………………………….…………………........................

**4. Dyscyplina naukowa:** ………………………………………… **Język**………………………….

**5. Termin złożenia w Wydawnictwie ostatecznej i kompletnej wersji dzieła:**

1. do wysłania do recenzentów: ………....………….….
2. do opracowania redakcyjnego po wprowadzeniu zmian po recenzjach wydawniczych (termin zakładany): ..................................................................
3. zakładany termin publikacji: ………………………...

**6. Rodzaj dzieła: monografia naukowa, podręcznik, słownik, czasopismo naukowe, inne\*:**

…………….......…………………………………………………………………………...……………….

UWAGA:

1. **Redaktor Naukowy** (zgodnie z Umową Wydawniczą) **zobowiązany jest** **do dostarczenia umów wszystkich Autorów** na wydanie i rozpowszechnianie ich tekstów zawartych w pracy zbiorowej – wzory Umów do pobrania ze strony internetowej Wydawnictwa (zakładka DLA AUTORÓW),
2. w przypadku **podręcznika** należy podać dokładne informacje dot. odbiorców (jakie wydziały będą z niego korzystać, na jakim roku studiów, czy zajęcia są obowiązkowe czy fakultatywne, jak liczne są grupy).

**7. Objętość (w ark. wyd.):** …………………….……………………..………………...………………….

UWAGA: **1** arkusz to **40** tys. znaków ze spacjami (tekst i przypisy) + materiał, w którym inaczej oblicza się objętość: tabele, materiały ilustracyjne (zdjęcia, mapy, wykresy, schematy itp.), jeszcze inaczej – tekstów z nauk ścisłych (zawierających wzory) **+ ok. 10%**

**8. Materiały uzupełniające: fotografie, rysunki, wykresy, mapy, teksty cytowane\***

**(liczba/objętość oraz autorstwo):** ………………………………………..…………………………..……

UWAGA: Umieszczenie w książce materiałów zaczerpniętych z innych źródeł, podlegających ochronie na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, będzie możliwe pod warunkiem uprzedniego dostarczenia przez Redaktora naukowego do Wydawnictwa pisemnej zgody właścicieli autorskich praw majątkowych. **Przed zamieszczeniem** w publikacjiilustracji, schematów lub rysunków z **Internetu** **należy sprawdzić ich jakość oraz wyjaśnić kwestię prawa autorskich.**

**9. W wypadku maszynopisu gwarantowanego** publikacja zostanie skierowana do druku po wprowadzeniu wszystkich poprawek wskazanych przez Wydawnictwo.

**10. Redaktorzy naukowi publikacji wydawanych w ramach grantu zobowiązani są dostarczyć do Wydawnictwa ze zgłoszeniem fragment umowy grantowej dot. zasad wydania publikacji, zawierający**

a) datę wydatkowania środków grantu: ……………………………………………………

b) datę rozliczenia grantu: ………………………………………………………………….

**11. Źródła finansowania (potwierdzone przez dysponentów środków finansowych):**

…….…………..............................................................................................................................................

 …………………………..….

 **Dysponent środków**

 (Władze Wydziału/Instytutu)

12. Redaktor naukowy imieniu swoim i Autorów (zgodnie z Umową Wydawniczą) wyraża zgodę na udostępnianie książki wraz z jej metadanymi (informacje o książce i autorach) w bazach i na platformach elektronicznych upowszechniających treści naukowe, a także w repozytorium AMUR.

13. **Złożenie podpisu na Zgłoszeniu jest równoznaczne ze zgodą na wydanie publikacji oraz
z oświadczeniem Redaktora naukowego o oryginalności pracy** i nieograniczonych w żaden sposób prawach autorskich (osobistych i majątkowych) do zgłaszanego do wydania dzieła (dotyczy również materiałów uzupełniających: ilustracji, wykresów itp.).

14. Redaktor naukowy zobowiązuje się czynnie uczestniczyć w przedsięwziętych przez Wydawcę działaniach promocyjnych, a także przekazać Wydawcypropozycje osób/instytucji/czasopism, które powinny otrzymać informacje dot. książki (prosimy o przesłanie adresów e-mail wskazanych osób na adres: **se44@amu.edu.pl**).

15. **Redaktor naukowy wyraża zgodę/nie wyraża zgody\*** na publikowanie fragmentów książki na stronie Wydawnictwa Naukowego UAM oraz udostępnianie tych fragmentów innym portalom i księgarniom internetowym w celach promocyjnych.

16. Informacje niezbędne do skutecznej promocji publikacji oraz opracowania metadanych towarzyszących publikacji w bazach i na platformach upowszechniających treści naukowe. (Materiały zostaną poddane opracowaniu redakcyjnemu).

16a. Informacja o redaktorze naukowym (PL i EN) – do 1500 znaków ze spacjami:

………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………….

16b. Notka o książce (marketingowa) (PL i EN) – do 1500 znaków ze spacjami:

………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….………

16c. Słowa kluczowe (PL i EN) – kryterium wyszukiwania dla tej publikacji

…………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………….

16d. Informacje o współautorach:

|  |
| --- |
| **Współautorzy/ContrIbutors** |
| **imię i nazwisko: ………………****afiliacja:** Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu | **orcid:** https://orcid.org/**………………****affiliation:** Adam Mickiewicz University, Poznań |
| **imię i nazwisko: …………………….****afiliacja: ……………………………** | **orcid:** https://orcid.org/**………………...****affiliation:** **……………………………** |
| **imię i nazwisko: ……………………****afiliacja: ……………………………** | **orcid:** https://orcid.org/**…………………****affiliation:** **……………………………** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 ……………………………..

 Podpis Redaktora naukowego

**Akceptacja i podpis Dziekana Wydziału**

**lub Dyrektora Filii UAM**

…………………………………….. ………………………………………….

podpis pieczęć

 **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych – ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r., dalej jako „RODO”) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z siedzibą przy ul. Wieniawskiego 1, 61-712 Poznań.
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – kontakt mailowy: iod@amu.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i wykonywania umowy oraz do podjęcia niezbędnych działań przed zawarciem umowy z Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1.
lit. b) RODO.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem zawarcia
i wykonania umowy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w okresie obowiązywania umowy i po jej zakończeniu w okresie wskazanym w przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub zgodnie z kryteriami w nich wyznaczonymi oraz przez czas niezbędny do zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów albo zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora, tj. osobom i podmiotom zaangażowanym
w realizację procesu wydawniczego (w tym autorom, recenzentom, tłumaczom, grafikom, redaktorom, fotografom, podmiotom świadczącym usługi drukarskie
i usługi dystrybucji). Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz, z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00–193 Warszawa.

1. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane
w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

 Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości:

 ….………………………………………………………………….

 Podpis Redaktora naukowego

**PODSTAWOWE WYMAGANIA TECHNICZNE PROPOZYCJI WYDAWNICZEJ**

**Proces wydawniczy tomu rozpoczyna się od momentu dostarczenia do Wydawnictwa ostatecznej wersji dzieła, tj. KOMPLETU materiałów uwzględniających poprawki wskazane przez recenzentów**

1. **Ostateczna i kompletna wersja pracy powinna być złożona w postaci:**
* dwustronnego wydruku komputerowego
* oraz zgodnej z wydrukiem wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym (opisana nazwiskiem, tytułem i datą flashdrive lub płyta CD)
* **w obecnej sytuacji epidemii możliwe jest przesłanie pracy mailem**
1. **Układ materiałów w dziele składanym do wydania:**
* strona tytułowa (tytuł, redaktor naukowy)
* strona redakcyjna (informacje o finansowaniu publikacji)
* spis treści (uwzględniający także wszystkie materiały uzupełniające, w tym streszczenie i indeksy)
* wykaz skrótów
* wstęp/przedmowa
* tekst główny wraz z przypisami (oraz materiałami ilustracyjnymi, z podaniem dokładnej lokalizacji w tekście, jeśli nie zostały wcześniej wkomponowane we właściwe miejsca)
* aneks
* przypisy i bibliografia (**opisy bibliograficzne w całej pracy należy podawać w jednolitej formie i konsekwentnie stosować wybrany sposób zapisu**)
* słownik terminów
* indeksy (jeśli sporządzić je ma Wydawnictwo, redaktor naukowy udzieli wszelkiej niezbędnej pomocy merytorycznej)
* wykaz ilustracji, tabel itp.
* streszczenie (w wersji angielskiej i/lub polskiej)

**UWAGA:** prosimy o przemyślane stosowanie wyróżnień i tabulatorów, nadużywanie ich bardzo utrudnia pracę nad tekstem.

1. **Wymagania dotyczące wersji elektronicznej tekstu oraz wydruku komputerowego:**
* cała praca w jednym pliku (nazwa pliku powinna zawierać nazwisko redaktora, tytuł pracy oraz spi treści)
* materiał ilustracyjny (zdjęcia, wykresy, schematy, tabele) zamieszczone w stosownych miejscach w tekście głównym oraz dodatkowo w oddzielnych plikach
* wszystkie tytuły i śródtytuły czcionką pogrubioną w osobnych wierszach
* przypisy z odnośnikami w indeksie górnym (wprowadzonymi automatycznie, z użyciem odpowiedniej funkcji programu Word)
* teksty wszystkich Autorów ujednolicone do jednej wersji programu Word
* ujednolicona i ciągła numeracja stron; pliki tekstowe w formacie rtf lub doc (Word 2010 lub wyższy, ponadto fonty specjalne)
* czcionka 12-punktowa Times New Roman, z interlinią 1,5 wiersza
* marginesy 2,5 cm
* wydruk dwustronny na papierze formatu A4
1. **Materiały ilustracyjne powinny mieć dobrą jakość oraz ujednoliconą formę i opisy:**
* fotografie w osobnych plikach w formacie JPG lub TIFF (o rozdzielczości co najmniej 300 dpi) lub w postaci oryginałów dobrej jakości, umożliwiającej wykonanie skanów
* wykresy przygotowane w programie Microsoft Word lub Microsoft Excel (jeśli w trakcie prac redakcyjnych muszą być poddane dodatkowej obróbce)
* rysunki w postaci wektorowej przygotowane i przekazane w formacie EPS lub AI
* jeżeli ze względów finansowych materiał ilustracyjny pierwotnie przygotowany w wersji barwnej (mapy, wykresy, schematy itp.) ma być zamieszczony w pracy jako czarno-biały, powinien być tak przygotowany przez Autorów, aby był wystarczająco czytelny w druku czarno-białym.
1. **Do pracy składanej do wydania po poprawkach porecenzyjnych Redaktor naukowy powinien dołączyć pismo z informacją, że jest to ostateczna wersja dzieła, a także notkę** **marketingową (i inne materiały promocyjne)**, która zamieszczona zostanie w zapowiedziach wydawniczych oraz na stronie WWW.

**OGÓLNE WSKAZÓWKI DLA REDAKTORA NAUKOWEGO PRACY ZBIOROWEJ**

**Proces wydawniczy tomu rozpoczyna się od momentu dostarczenia do Wydawnictwa
KOMPLETU materiałów z naniesionymi po pozytywnych recenzjach poprawkami**

**Redaktor naukowy:**

* przygotowuje szczegółową instrukcję dla autorów, w której określa układ artykułu i jego elementy składowe
* **dostarcza do Wydawnictwa umowy z Autorami poszczególnych tekstów w publikacji**

**(plik do pobrania na stronie Wydawnictwa w zakładce DLA AUTORÓW)**

* **weryfikuje teksty pod względem merytorycznym** (m.in. terminologia, pisownia nazwisk, bibliografia); artykuły powinny zawierać takie same elementy składowe o jednorodnym układzie i nazewnictwie (szczególnie dotyczy to bibliografii, przypisów, aneksów i streszczeń)
* przekazuje do Wydawnictwa **skompletowany tom** z ostatecznym spisem treści i (jeśli taki jest wymóg serii) streszczenia obcojęzyczne lub abstrakty w jęz. angielskim do każdego artykułu; całość w postaci wydruku i odpowiadającej wydrukowi wersji elektronicznej (+ fonty specjalne użyte przez autorów)
* przygotowuje notki informacyjne o książce i autorach
* podczas procesu wydawniczego współpracuje z redaktorem prowadzącym książkę
w Wydawnictwie, jest pośrednikiem między Autorami artykułów a Wydawnictwem, rozstrzyga wszystkie wątpliwości i udziela odpowiedzi na pytania związane z publikacją.

 **Redaktor naukowy zobowiązany jest do przekazania autorom tekstów do korekty autorskiej**

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości:

….………………………………………………………………

Podpis Redaktoranaukowego

**SPOTKANIA Z REDAKTOREM NAUKOWYM**

Po zaaprobowaniu pracy do wydania Redaktor naukowy tomu zostanie poproszony o spotkania z redaktorem prowadzącym książkę oraz wykonanie korekty autorskiej. Standardowo odbywa się pięć spotkań.

**1. Pierwsze spotkanie** odbędzie się na początku adiustacji językowo-stylistycznej. Po zweryfikowaniu maszynopisu redaktor zaprosi Redaktora naukowego do wstępnego omówienia koncepcji książki, tekstu i materiału ilustracyjnego. Jeśli publikacja nie będzie wymagała omówienia na tym etapie, redaktor powiadomi o tym Redaktora naukowego telefonicznie lub pocztą elektroniczną, ustalając jednocześnie termin szczegółowego omówienia adiustacji.

**2. Drugie spotkanie** to omówienie całej pracy z redaktorem w siedzibie Wydawnictwa. Redaktor zapozna Redaktora naukowego z opracowaniem językowo-stylistycznym, wskaże naniesione przez siebie poprawki oraz poprosi o rozstrzygnięcie wątpliwych kwestii związanych z redagowanym tekstem. Wątpliwości niemożliwe do rozstrzygnięcia podczas spotkania Redaktor naukowy może wyjaśnić w terminie do trzech dni. Po omówieniu opracowania i wyjaśnieniu wątpliwości tekst zostaje przekazany do składu i łamania.

**3. Trzecie spotkanie**

**a) spotkanie z redaktorem merytorycznym** – Redaktor naukowy otrzyma do korekty autorskiej poprawiony i sformatowany tekst publikacji (ale jeszcze bez indeksów, które wykonuje się po II korekcie). **Redaktor naukowy przekazuje Autorom pracy materiały do korekty autorskiej:**

* korekta autorska jest **jedyną korektą wykonywaną przez Autorów**, można wówczas poprawić zauważone jeszcze drobne błędy merytoryczne; dopuszcza się też pojedyncze, poprawki innego typu; **ingerencje autorskie nie mogą jednak naruszyć układu tekstu na stronie**;
* **Wydawnictwo nie dopuszcza większych zmian podczas korekty autorskiej i nie zostaną one wprowadzone do tekstu**; Autorzy, którzy zamierzają wprowadzać takie zmiany, powinni odpowiednio wcześniej zwrócić się w tej sprawie bezpośrednio do dyrektora Wydawnictwa, gdyż **wpłynie to na wydłużenie terminu i zwiększenie kosztu wydania pracy;**
* w przypadku prac zbiorowych za korektę autorską odpowiada Redaktor naukowy tomu (w tym za przekazanie tekstów Autorom; Wydawnictwo dopuszcza wykonanie korekty autorskiej przez Redaktora tomu);
* jeśli Autorzy nie zwrócą korekty autorskiej w ustalonym terminie, Wydawnictwo uznaje, że wyrażają oni zgodę na wydanie pracy w formie przekazanej do korekty autorskiej bez wniesionych poprawek; prace będą postępowały dalej bez możliwości jakichkolwiek późniejszych poprawek ze strony Autorów;
* **Redaktor naukowy** otrzyma projekt/projekty okładki do wglądu; decyzję o wyborze okładki podejmuje Wydawnictwo
* po korekcie autorskiej **tekst będzie jeszcze czytany przez redaktora lub korektora wydawniczego;**

**b) spotkanie z Działem Promocji.**

**4. Czwarte spotkanie** – Redaktor naukowy zatwierdza w siedzibie Wydawnictwa publikację do druku. Może sprawdzić pdf, makietę ilustracji, stronę redakcyjną oraz projekt okładki. Podpisując formularz zatwierdzający publikację do druku, Redaktor naukowy powinien złożyć podpisy także na stronach tytułowych i redakcyjnej oraz na wszystkich elementach okładki.

**5. Piąte spotkanie** – Redaktor naukowy otrzymuje sygnalny egzemplarz do sprawdzenia.

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości:

….………………………………………………………………

Podpis Redaktora naukowego