

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	BW-IPW-7.0
	<i>Instrukcja pracy Biura Badań i Wydawnictw Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji</i>	Strona 55/59 Załącznik nr 7

Załącznik nr 7. Procedury wydawnicze dla monografii naukowych

Niniejsza instrukcja dotyczy publikacji z Serii naukowej, uwzględnionych w harmonogramie Biura Badań i Wydawnictw FRSE w wyniku decyzji Dyrektora Generalnego Fundacji lub w wyniku rozstrzygnięcia konkursu „EDUinspiracje Nauka - Monografie FRSE”.

I. Prace redakcyjne i skład

Składowe procesu wydawniczego publikacji (orientacyjne terminy dla standardowej publikacji):

- a. weryfikacja techniczna – do 2 dni roboczych;
- b. opracowanie redakcyjne w edytorze tekstów (MS Word) – od 25 do 30 dni roboczych;
- c. konsultacje z Autorem/Redaktorem naukowym – od 3 do 10 dni roboczych, w zależności od modelu pracy;
- d. korekta przedkładowa – od 10 do 12 dni roboczych;
- e. skład w programie graficznym (Adobe InDesign) – od 3 do 5 dni roboczych;
- f. korekta techniczna, korekta językowa poskładowa, korekta autorska poskładowa – od 20 do 30 dni roboczych;
- g. przygotowanie projektu okładki – równolegle z innymi pracami;
- h. wydruk próbny;
- i. przekazanie publikacji do druku;
- j. dostawa nakładu – od 7 do 10 dni roboczych;
- k. przekazanie uzgodnionej liczby egzemplarzy Autorowi/Redaktorowi naukowemu;
- l. zamieszczenie publikacji w wersji elektronicznej na stronie czytelnia.frse.org.pl.

II. Opracowanie redakcyjne, konsultacje z Autorem, I korekta – rola redaktora i zakres jego zadań

1. Redaktor prowadzący przystępuje do opracowania redakcyjnego publikacji w pliku tekstowym po otrzymaniu kompletnych i przygotowanych zgodnie ze „Standardami technicznymi publikacji zgłaszanych do Biura Badań i Wydawnictw FRSE” materiałów merytorycznych. Przygotowując tekst do publikacji, kieruje się zasadami poprawnej polszczyzny, standardami współczesnego edytorstwa oraz przyjętymi w konkretnych dziedzinach nauki regułami prezentowania informacji.
2. W przypadku utworu jednego Autora rolę redaktora prowadzącego jest zadbanie, by publikacja była spójną, pod względem logicznym i konstrukcyjnym, całością. Do jego zadań należy analiza tekstu pod kątem wyeliminowania błędów stylistycznych, gramatycznych, interpunkcyjnych, zaproponowanie wynikających z tej analizy stosownych zmian, weryfikacja terminologii, ujednolicenie nazewnictwa, symboli, przypisów i bibliografii oraz zaproponowanie koniecznych zmian. Do zadań redaktora prowadzącego nie należy rozstrzyganie kwestii merytorycznych związanych z problematyką publikacji, weryfikowanie obliczeń i wniosków. W tych przypadkach redaktor ma jednak prawo poinformować o swoich wątpliwościach Autora/Redaktora naukowego. Wszystkie ingerencje w tekst, wątpliwe kwestie związane ze zmianami

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	BW-IPW-7.0
	Instrukcja pracy Biura Badań i Wydawnictw Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji	Strona 56/59 Załącznik nr 7

wynikającymi z troski o zachowanie poprawności, redaktor ma obowiązek konsultować z Autorem.

3. W przypadku prac zbiorowych rola i zadania redaktora prowadzącego są takie same, jak w przypadku utworu jednego Autora, przy czym uwagi do tekstu przekazywane są Redaktorowi naukowemu lub Autorowi wskazanemu jako osoba kontaktowa. Dodatkowo redaktor prowadzący powinien zadbać o spójność terminologii i zapisów stosowanych przez różnych Autorów w artykułach składających się na tom. Redaktor nie powinien być obciążony odpowiedzialnością za kompletowanie metadanych.
4. Redaktor prowadzący, po przeanalizowaniu jakości materiału i ocenie skali ingerencji, w porozumieniu z koordynatorem Zespołu ds. Publikacji, wstępnie szacuje czas opracowania redakcyjnego. Jest zobowiązany do przestrzegania harmonogramu częściowego wynikającego z poszczególnych etapów prac i przekazywania Autorowi stosownych informacji na ten temat.
5. Wszelkie istotne zmiany w tekście dokonywane są w trybie ich rejestracji (opcja „śledź zmiany”), więc są widoczne i w takiej formie trafiają do Autora/Redaktora naukowego. Zmiany niepodlegające dyskusji, polegające na poprawieniu błędów interpunkcyjnych lub ortograficznych, mogą nie zostać zaznaczone w trybie rejestracji. W dymkach komentarzy na marginesie redaktor prowadzący zamieszcza swoje uwagi, pytania, wątpliwości niemożliwe do samodzielnego rozstrzygnięcia oraz prośby o pomoc w rozwiązaniu problemów, które napotkał podczas pracy z tekstem. W razie konieczności kontaktuje się z Autorem drogą mailową i/lub telefoniczną jeszcze zanim przekaże tekst ze swoimi uwagami i propozycjami zmian.
6. Po otrzymaniu tekstu z poprawkami Autor/Redaktor naukowy jest proszony o ustosunkowanie się do zaproponowanych zmian, wyjaśnienie wątpliwości oraz zwrócenie uwagi na potencjalne błędy merytoryczne, których nie zauważył wcześniej, i ich poprawienie. Powinien dokonać tego również w trybie rejestracji zmian, tak aby po ponownym przekazaniu tekstu redaktor prowadzący mógł zachować kontrolę nad jego modyfikacją.
7. Następnie materiał przekazywany jest do I korekty przedśladkowej. Jej celem jest wyeliminowanie drobnych błędów stylistycznych, literowych i interpunkcyjnych, których nie zauważono na etapie opracowania redakcyjnego w edytorze tekstów. Redaktor prowadzący nanosi korektę, po czym kieruje tekst do składu komputerowego.

III. Skład komputerowy

1. Redaktor prowadzący przekazuje czysty tekst po I korekcie do Zespołu ds. Publikacji lub podwykonawcy współpracującego z Biurem Badań i Wydawnictw. Redaktor prowadzący ściśle współpracuje z grafikiem odpowiedzialnym za skład i przygotowanie projektów okładki.
2. Po wykonaniu składu komputerowego plik otwarty trafia ponownie do Redaktora prowadzącego, który dokonuje niezbędnych poprawek i uzupełnień (skrótów, podpisy pod zdjęciami, żywe paginy), a następnie przekazuje plik PDF do II korekty. Jej zadaniem jest wyeliminowanie ewentualnych błędów, które pojawiły się na etapie składu publikacji.
3. Następnie – w zależności od preferencji Autora/Redaktora naukowego – materiał w formie wydruku lub pliku PDF z oznaczoną lub już wprowadzoną korektą jest przekazywany do poskładowej korekty autorskiej.

IV. Korekta autorska poskładowa

1. Celem korekty autorskiej jest sprawdzenie, czy wszystkie zmiany dokonane w utworze, w ramach opracowania redakcyjnego i korekty są zgodne z jego oczekiwaniami i nie naruszyły

	Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji	BW-IPW-7.0
	<i>Instrukcja pracy Biura Badań i Wydawnictw Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji</i>	Strona 57/59 Załącznik nr 7

treści i formy utworu w sposób, który byłby nie do zaakceptowania przez Autora. W przypadku prac zbiorowych za dostarczenie korekty autorskiej odpowiada Redaktor naukowy lub Autor wskazany jako osoba do kontaktu.

2. Jest to również etap, kiedy Autor/Redaktor naukowy może poprawić istotne błędy merytoryczne, których nie udało się wyeliminować wcześniej. Na tym etapie nie przewiduje się głębokich zmian, związanych np. z usunięciem, dodaniem lub wymianą fragmentów tekstu, naruszających układ treści.
3. W ramach korekty autorskiej Autor/Redaktor naukowy otrzymuje plik PDF z pracą i nanosi uwagi za pomocą narzędzi służących do edytowania plików PDF. Uwagi z poskładowej korekty autorskiej są nanoszone przez Redaktora prowadzącego na pliku otwartym w ciągu 2 dni. Po naniesieniu tych poprawek i uzyskaniu akceptacji Autora/Redaktora naukowego materiał jest kierowany do drukarni.

V. Przygotowanie okładki

Ogólne zasady opracowywania okładek Serii naukowej określa Biuro Badań i Wydawnictw. Zasady te dotyczą rozmieszczenia logotypów, tytułów i nazwisk Autorów oraz kolorystykę. Główny motyw okładki może być przedmiotem ustaleń między Redaktorem prowadzącym a Autorem/Redaktorem naukowym.

VI. Wydruk próbny

Na podstawie pliku produkcyjnego drukarnia ma obowiązek w ciągu 3 dni dostarczyć wydruk próbny i/lub proof okładki. Przekazanie książki do druku następuje po zatwierdzeniu technicznego wydruku próbnego przez Dyrektora Biura Badań i Wydawnictw lub wskazane przez niego osoby.