

Procedura wydawania publikacji w Wydawnictwie Uniwersytetu

1. Autor składa propozycję wydania publikacji w planie wydawniczym jednostki.
2. Kierownik jednostki przekazuje plan wydawniczy jednostki do wydawnictwa w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok kalendarzowy, którego plan dotyczy. Nowelizację planu wydawniczego jednostki na dany rok kalendarzowy przesyła do wydawnictwa kierownik jednostki w terminie do 30 maja danego roku.
3. Rada wydawnictwa zatwierdza plan wydawniczy sporządzony przez redaktora naczelnego na podstawie planów wydawniczych jednostek oraz zamówień złożonych przez podmioty zewnętrzne, w tym osoby fizyczne.
4. Umieszczenie publikacji w planie wydawniczym nie oznacza decyzji o jej opublikowaniu a jedynie zarezerwowanie środków finansowych przez kierownika jednostki w razie rozpoczęcia procesu wydawniczego.
5. Autor przy zgłoszeniu publikacji podaje:
 - 1) dane osobowe: imię i nazwisko, stopień naukowy/ tytuł naukowy, dane kontaktowe,
 - 2) proponowany, roboczy tytuł publikacji,
 - 3) liczbę znaków, format, nakład, rodzaj oprawy,
 - 4) ilość i rodzaj materiału ilustracyjnego, lokalizację ilustracji w publikacji, tabele, wzory, wykresy, rysunki, wzory matematyczne , inne,
 - 5) liczbę stron kolorowych,
 - 6) planowane indeksy,
 - 7) tłumaczenia, załączniki i inne materiały dodatkowe)
6. Wydawnictwo na podstawie danych, o których mowa w pkt 5 ppkt 3-7, sporządza wstępny kosztorys publikacji.
7. Kierownik jednostki akceptuje kosztorys oraz wskazuje źródło finansowania publikacji pracownika. Wydawnictwo zawiera z autorem umowę licencyjną.
8. W przypadku publikacji zewnętrznej lub współfinansowanej przez podmiot zewnętrzny redaktor naczelny przesyła do akceptacji kosztorys publikacji. Po akceptacji kosztorysu zawierana jest umowa na publikację. Wydawnictwo zawiera z autorem umowę licencyjną.

9. Rada wydawnictwa w szczególności po zapoznaniu się z recenzjami, kosztami wydania publikacji kieruje publikację do wydania lub odmawia jej skierowania do wydania. Zasady recenzowania uregulowano odrębnie.
10. Wydawnictwo zamawia usługi wydawnicze: recenzje, redakcje i korekty, skład i redakcję techniczną oraz opracowanie graficzne, indeksy, tłumaczenia i przygotowuje umowy cywilnoprawne z osobami, które posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania tych usług. Umowy związane z realizacją usług wydawniczych zawiera redaktor naczelny.
11. Tekst publikacji jest co najmniej trzykrotnie czytana przez redaktora/korektora i autora. Autor zatwierdza tekst do druku i akceptuje projekt okładki.
12. W celu wykluczenia możliwości plagiatu publikacja jest sprawdzana programem antyplagiatowym (Similarity Check w Crossref, Plagiat.pl lub innym).
13. Wydawnictwo dokonuje wszelkich starań, aby zapewnić najwyższe standardy akademickie i edytorskie, kierując się wytycznymi copyright i procedurą recenzowania opartą na wskazaniach ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.
14. Redaktor prowadzący dokonuje rewizji monografii naukowej,
15. Redaktor techniczny weryfikuje tekst zgodnie z parametrami obowiązującymi w wydawnictwie i w drukarni.
16. Wydawnictwo przydziela monografii numer ISBN i kieruje publikację do druku.
17. Wydawnictwo prowadzi dystrybucję wydanej publikacji.
18. Środki finansowe ze sprzedaży publikacji są przekazywane na konto Uniwersytetu w Białymstoku.
19. Proces wydawniczy publikacji rozpoczyna się dostarczeniem do Wydawnictwa kompletu materiałów z naniesionymi po recenzjach poprawkami. Od tej daty obowiązują terminy wydania publikacji.
20. W celu zachowania dbałości o jakość i płynność procesu wydawniczego trwającego przeciętnie ok 3,5 miesiąca, poniżej przybliżony czasie realizacji poszczególnych prac:

autoryzacja	2 do 4 tygodni
skład i redakcja techniczna	2 do 4 tygodni
redakcje i korekty	4 do 8 tygodni

opracowanie graficzne

1 do 2 tygodni

rewizja

2 do 4 tygodni

druk

2 tygodnie oprawa klejona, 3 tygodnie oprawa twarda

Zabierowski

RW

REKTOR
UNIwersyteT w Białymstoku

prof. dr hab. Robert W. Ciborowski