

# PROCEDURY WYDAWNICZE I ZASADY WSPÓŁPRACY

Oficyna Wydawnicza 2019

**SGH**

Szkoła Główna  
Handlowa  
w Warszawie

## Jednym ze standardów obowiązujących w Oficynie Wydawniczej SGH jest troska o wysoki poziom merytoryczny i edytorski publikowanych utworów naukowych.

Warunkiem jego zachowania jest ścisła współpraca z Autorami i Redaktorami naukowymi prac zbiorowych.

Oficyna Wydawnicza SGH publikuje utwory pracowników Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie oraz przedstawicieli innych ośrodków naukowych. Gwarancją związanej z tym renomy jest znajomość i przestrzeganie reguł obowiązujących na ścieżce prowadzącej do ukazania się książki drukiem lub w formacie elektronicznym.

Zamknięte w sprawdzonych modelach współpracy wskazówki i wytyczne pozwalają na sprawny przebieg procesu wydawniczego – utrzymanie prawidłowego tempa i harmonogramu prac oraz uzyskanie satysfakcjonującego efektu, liczącego z normami stosowanymi w prestiżowych wydawnictwach akademickich polskich i zagranicznych uczelni.

# ZASADY WSPÓŁPRACY Z OW SGH

## WYDAWNICTWA ZWARTE (KSIĄŻKI)

Informacje dla Autorów oraz dla Redaktorów naukowych  
publikacji zbiorowych

# I

## Inicjowanie procesu wydawniczego

A – informacja dla pracowników SGH

Z zamiarem wydania utworu naukowego należy zwrócić się do Koordynatora ds. publikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście w siedzibie OW SGH. Warunkiem zainicjowania procesu wydawniczego jest uzyskanie pozytywnej recenzji wewnętrznej.

Formalności wstępne zainicjowania procesu wydawniczego obejmują:

- złożenie wniosku o wydanie publikacji,
- wskazanie źródeł finansowania,
- przygotowanie kalkulacji kosztów,
- uzyskanie pozytywnej recenzji wewnętrznej,
- wyłonienie spośród czterech przedstawionych dwóch niezależnych recenzentów ze stopniem co najmniej doktora habilitowanego spoza uczelni afiliowanej przez Autora/Autorów. Ich pozytywna opinia prowadzi do podpisania z Autorem umowy wydawniczej, opracowania harmonogramu prac i wyznaczenia terminu wydania publikacji.

Oprócz tekstu publikacji, przedłożonego do opracowania wydawniczego, i materiału ilustracyjnego Autorzy i Redaktorzy naukowi są proszeni o przygotowanie:

- notki o książce o objętości około trzech akapitów (ok. 1500 znaków typograficznych ze spacjami) – zostanie wykorzystana na okładce. Może to być tekst autorski lub fragment recenzji podkreślający atrakcyjność książki;
- krótkiej notki o sobie, również z przeznaczeniem na okładkę, ewentualnie zdjęcia (opcjonalnie);
- informacji do katalogu wydawniczego, przedstawiającej tematykę pracy i atuty wyróżniające ją spośród innych książek.

Notki informacyjne zostaną poddane redakcji, a ich ostateczne wersje przekazane do akceptacji Autora/Redaktora naukowego.

## 1. Recenzja wewnętrzna – zakwalifikowanie utworu do rozpoczęcia procesu wydawniczego

W przypadku pracowników naukowych zatrudnionych w SGH recenzję wewnętrzną wydaje kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony. Doktorantom niezatrudnionym w SGH opinię wydaje Dziekan odpowiedniego Kolegium. Recenzenta wewnętrznego dla innych niż wymienieni autorów wyznacza Redaktor Naczelny OW SGH.

Recenzja wewnętrzna służy zakwalifikowaniu utworu do rozpoczęcia procesu wydawniczego. Zawiera ona ocenę wartości merytorycznej przedłożonej pracy i zgodności z przyjętymi w OW SGH standardami wydawniczymi, także pod względem technicz-

nym. Instrukcje dotyczące przygotowania materiału autorskiego są dostępne na stronie internetowej wydawnictwa, na prośbę Autora/Redaktora naukowego są również przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie pliku PDF.

Weryfikacji treści utworu pod względem merytorycznym dokonuje Redaktor Naczelny OW na podstawie recenzji wewnętrznej, natomiast weryfikację kompletności materiałów, zgodności z instrukcjami przygotowania tekstu oraz poprawności pod względem technicznym przeprowadzają Koordynator ds. publikacji, Redaktor prowadzący oraz Redaktor techniczny.

W przypadku, kiedy utwór ma niekwestionowaną wartość merytoryczną, lecz zawiera usterki natury technicznej czy innego rodzaju niedoskonałości (np. pod względem konstrukcji, sposobu opracowania przypisów i bibliografii) lub wymaga np. interwencji graficznej, zespół redakcyjny OW udziela stosownych wskazówek, służy pomocą w odpowiednim przygotowaniu tekstu oraz implementowanych do niego obiektów (ilustracje, wykresy, fotografie), rekomendując rozwiązania i sposoby postępowania, których wdrożenie na tym etapie leży albo po stronie Autora/Redaktora naukowego, albo jest delegowane podwykonawcom (np. wykonanie rysunków).

## 2. Wniosek wydawniczy i kosztorys publikacji

Po złożeniu u Koordynatora ds. publikacji materiałów w wymaganej formie\* (Standardy wydawnicze OW SGH) Autor/Redaktor naukowy występuje z wnioskiem o wydanie publikacji. Formularz (udostępniony w EZD) składa się z dwóch części:

– **strony 1** – Wniosek o wydanie publikacji – wypełnia Autor/Redaktor naukowy,

– **strony 2** – Kosztorys publikacji:

- ✓ Planowane koszty – wypełnia Koordynator ds. publikacji.
- ✓ Linia i pozycja budżetowa – wypełnia Autor/Redaktor naukowy w uzgodnieniu z dysponentem budżetu.

Na stronie 1 (Wniosek o wydanie publikacji) należy, oprócz danych wnioskodawcy (imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, jednostka organizacyjna/kolegium, stanowisko, numer telefonu, adres e-mail), podać następujące informacje:

- ✓ Autor/Redaktor naukowy – jeśli autorów lub redaktorów jest kilkoro, należy wymienić wszystkie nazwiska.
- ✓ Tytuł publikacji – może ulec zmianie np. w odpowiedzi na uwagi recenzenta lub sugestie redaktora językowego. Za wersję roboczą jest uznawany do chwili przekazania tekstu do składu. Dokonywanie zmian na późniejszych etapach

procesu wydawniczego powinno mieć szczególne uzasadnienie.

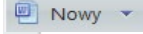










- ✓ Objętość w arkuszach wydawniczych/liczbie stron maszynopisu – korzystając z narzędzia „Statystyka wyrazów” programu MS Word, należy ustalić liczbę znaków ze spacjami całej publikacji i na tej podstawie dokonać stosownych obliczeń.
  - strona maszynopisu znormalizowanego (czcionka Times New Roman – 12 pkt, interlinia – 1,5, marginesy – po 2,5 cm) zawiera łącznie 1800 znaków ze spacjami;
  - arkusz wydawniczy – to 40 000 znaków typograficznych ze spacjami lub 3000 cm kwadratowych powierzchni ilustracji (wzorów, diagramów, fotografii tabel) lub 800 wierszy obliczeniowych (po 50 znaków w wierszu). W ustaleniu objętości pracy można liczyć na pomoc ze strony Koordynatora ds. publikacji.
- ✓ Liczba kolorowych stron – podaje się ją wówczas, kiedy Autor/Redaktor naukowy przewiduje obiekty – rysunki, wykresy, diagramy, fotografie – które ze względów estetycznych (podniesienie atrakcyjności publikacji) lub merytorycznych (graficzne przedstawienie danych) powinny zostać wydrukowane w kolorze. Liczbę tę podaje się na podstawie szacunkowej oceny, która zostaje zweryfikowana po komputerowym składzie publikacji w makiecie książki.
- ✓ Liczba stron do redakcji w języku obcym – należy ją podać w przypadku zamieszczania w utworze tekstów, streszczeń artykułów w pracach zbiorowych lub fragmentów publikacji jednego autora (np. wstępu).
- ✓ Liczba rysunków/wykresów/schematów do wykonania – podaje się ją tylko w przypadku, kiedy Autor/Redaktor naukowy nie dysponuje plikami otwartymi przedstawionych w publikacji obiektów ilustracyjnych lub dysponuje materiałami złej jakości, które jednak można odtworzyć w programie graficznym. Właściwy sposób przygotowania materiałów został wskazany w Instrukcji przygotowania tekstu pod względem technicznym. O pomoc w ocenie materiałów pod względem technicznym można zwrócić się do należącego do zespołu redakcyjnego OW SGH Redaktora technicznego.
- ✓ Rodzaj okładki i oprawy – jeśli Autor/Redaktor naukowy nie ma ustalonych preferencji lub oczekiwań, może skorzystać z wachlarza możliwości przedstawionego w części Szata graficzna publikacji, gdzie opisano realizowane przez OW SGH warianty formatów i rodzaje oprawy z elementami uszlachetniającymi. Najpopularniejszą i najwygodniejszą, przystępną pod względem kosztów, opcją jest oprawa miękka lub twarda w formacie B5 z folią błyszczącą lub matową. Zespół OW SGH służy radą.
- ✓ Nakład – należy wskazać preferowaną wysokość nakładu z uwzględnieniem 17 egzemplarzy obowiązkowych dla bibliotek, 2 egzemplarzy dla Biblioteki SGH i liczby egzemplarzy autorskich. Przyjęta na tym etapie procesu wydawniczego liczba egzemplarzy (nakład) w wyjątkowej sytuacji może ulec zmianie, tj. reduk-

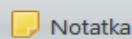

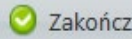

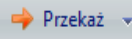
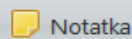

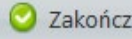

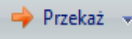
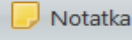
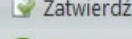
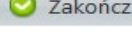

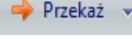

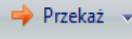
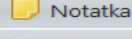
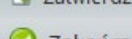
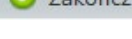
cji lub zwiększeniu, po uwzględnieniu dodatkowych czynników, wyłonionych w fazie opracowywania kosztorysu publikacji lub w toku procesu wydawniczego.

- ✓ Deklaracja liczby książek przeznaczonych do sprzedaży z nakładu podstawowego.
- ✓ Termin przekazania publikacji do procesu wydawniczego – za termin ten uznawany jest moment przekazania utworu do recenzji dwóm niezależnym pracownikom naukowym ze stopniem co najmniej doktora habilitowanego spoza uczelni afiliowanej przez Autora/Autorów.
- ✓ Potencjalni odbiorcy – należy określić, do jakiego kręgu czytelników skierowana jest publikacja (studenci, naukowcy, praktycy, przedstawiciele określonej branży).
- ✓ Opis treści publikacji, w którym – oprócz poruszanej tematyki – należy wskazać elementy nowatorskie, odniesienia do rynkowej podaży podobnej problematyki oraz oszacować potencjalny popyt.
- ✓ Proponowani recenzenci – należy podać nazwiska czterech specjalistów z danej dyscypliny naukowej rekomendowanych do sporządzenia recenzji.



Procedura wnioskowania o wydanie publikacji jest realizowana w systemie EZD.

Lp.	Nazwa etapu	Pracownik odpowiedzialny za dany etap	Działania	EZD – ikona działania
1.	Przygotowanie wniosku o wydanie publikacji	Osoba prowadząca sprawę (Autor/Redaktor naukowy/Redakcja czasopisma)	a. Wypełnienie <b>1 strony</b> wniosku o wydanie publikacji (korzystając z dostępnego wzoru w EZD) oraz wskazanie na <b>2 stronie</b> linii i pozycji budżetowej	 Nowy ▾  Wniosek o wydanie publikacji
			b. Uzupełnienie metadanych dokumentu	
			c. <b>Akceptacja</b> wniosku o wydanie publikacji	 
			d. <b>Udostępnienie</b> wniosku o wydanie publikacji w trybie <b>DO EDYCJI</b> do właściwego pracownika Oficyny Wydawniczej SGH – Koordynatora ds. publikacji książkowych lub czasopism	 Udostępnij <b>DO EDYCJI</b>
2.	Wycena planowanych kosztów wydania oraz weryfikacja wniosku o wydanie publikacji przez pracownika Oficyny Wydawniczej SGH	Pracownik Oficyny Wydawniczej SGH – Koordynator ds. publikacji książkowych lub czasopism	a. Wycena planowanych kosztów wydania oraz weryfikacja wniosku	
			b. W przypadku stwierdzenia rozbieżności i konieczności uzyskania ponownej akceptacji osoby sporządzającej wniosek o wydanie publikacji należy zakończyć koszulkę z prośbą o akceptację poprawionej wersji i ponowne udostępnienie	 Notatka  Zatwierdź  Zakończ
			c. <b>Akceptacja</b> wniosku o wydanie publikacji w przypadku stwierdzenia braku błędów oraz przekazanie koszulki do <b>Autora/ Redaktora w celu akceptacji wyceny kosztów</b>	  Przekaż ▾

3.	Uzyskanie akceptacji	Autor/Redaktor naukowy/Redakcja czasopisma	a. Zapoznanie się z treścią wniosku o wydanie publikacji	
			b. Naniesienie uwag w postaci notatki, zatwierdzenie jej i zakończenie koszulki z informacją o potrzebie naniesienia stosownych zmian	 Notatka  Zatwierdź  Zakończ
			c. <b>Akceptacja</b> wniosku o wydanie publikacji w przypadku braku uwag oraz <b>przekazanie</b> do Dysponenta Budżetu celem dalszej akceptacji	  Przeładź ▾
4.	Uzyskanie akceptacji Dysponenta Budżetu	Dysponent Budżetu	a. Zapoznanie się z treścią wniosku o wydanie publikacji	
			b. Naniesienie uwag w postaci <b>notatki</b> , <b>zatwierdzenie</b> jej i <b>zakończenie</b> koszulki z informacją o potrzebie naniesienia stosownych zmian	 Notatka  Zatwierdź  Zakończ
			c. <b>Akceptacja</b> wniosku o wydanie publikacji w przypadku braku uwag oraz <b>przekazanie do Kierownika Oficyny Wydawniczej SGH</b>	  Przeładź ▾
5.	Uzyskanie akceptacji Kierownika Oficyny Wydawniczej SGH	Kierownik Oficyny Wydawniczej SGH	a. Zapoznanie się z treścią wniosku o wydanie publikacji	
			b. Naniesienie uwag w postaci <b>notatki</b> , <b>zatwierdzenie</b> jej i <b>zakończenie</b> koszulki z informacją o potrzebie naniesienia stosownych zmian	 Notatka  Zatwierdź  Zakończ
			c. <b>Akceptacja</b> dokumentu w przypadku braku uwag oraz przekazanie do pracownika OW SGH	  Przeładź ▾
6.	Nadanie numeru publikacji	Pracownik Oficyny Wydawniczej SGH – Koordynator ds. publikacji	a. Nadanie numeru publikacji na wniosku o wydanie publikacji	
			b. <b>Akceptacja</b> dokumentu w przypadku braku uwag	
		książkowych lub czasopism	oraz <b>przekazanie</b> do pracownika kwestury <b>DKP lub DPiA</b>	 Przeładź ▾
7.	Wprowadzenie danych z zaakceptowanego wniosku o wydanie publikacji do systemów finansowo-księgowych	Pracownik kwestury DPiA/DKP	Dołączenie <b>notatki</b> z informacją o wprowadzeniu danych z <b>zaakceptowanego wniosku o wydanie publikacji do systemów finansowo-księgowych</b> , <b>zatwierdzenie</b> wkładu i <b>zakończenie</b>	 Notatka  Zatwierdź  Zakończ

Z chwilą wprowadzenia zaakceptowanego wniosku o wydanie publikacji do systemów finansowo-księgowych poczynione ustalenia zaczynają obowiązywać. (str. 9)

\* Materiały, które zostały niewłaściwie przygotowane (niezgodnie ze Standardami wydawniczymi OW SGH), zostaną zwrócone Autorowi/Redaktorowi naukowemu, a ustalony harmonogram prac – zmodyfikowany, co może wpłynąć na termin wydania publikacji.

### 3. Recenzje wydawnicze zewnętrzne

Na podstawie recenzji wydawniczych, zawierających szczegółową analizę tekstu i miarodajną opinię, jest podejmowana decyzja o przyjęciu utworu do dalszych prac, związanych z procesem wydawniczym zmierzającym do wydania go drukiem i rozpowszechniania.

Recenzja powinna składać się z opisu publikacji, szczegółowych uwag i zaleceń recenzenta uwzględniających:

- o w jakim stopniu przedstawione zagadnienie jest ważne pod względem naukowym;
- o w jakim stopniu opracowanie wnosi coś nowego do nauki;
- o w jakim stopniu tematyka opracowania jest nowatorska;
- o czy zagadnienia ujęte w opracowaniu mogą zostać wykorzystane w praktyce bądź dla rozwoju teorii;
- o czy rozważania ujęte w opracowaniu są przejrzyste i logiczne, a struktura opracowania jest jasna, spójna i konsekwentna;
- o czy opracowanie jest napisane poprawnym, fachowym i zrozumiałym językiem, a ilustracje tekstu (tabele, rysunki, wykresy itp.) są poprawnie wykonane i przedstawione.

Podsumowanie recenzji powinno zawierać jedną z następujących konkluzji:

- o publikacja nadaje się do druku w przedstawionej formie,
- o publikacja nadaje się do druku po uwzględnieniu uwag recenzenta,
- o publikacja wymaga wprowadzenia istotnych zmian i ponownej akceptacji recenzenta,
- o publikacja nie nadaje się do druku.

Recenzentów wybiera Redaktor Naczelny OW SGH. Może skorzystać ze wskazanej przez Autora/Redaktora naukowego we wniosku wydawniczym listy potencjalnych recenzentów (nie mniej niż czterech), a wyłonionych w porozumieniu z Dziekanem właściwego

dla Autora/Redaktora naukowego Kolegium. Na liście powinni znaleźć się pracownicy naukowi, którzy zajmują się zagadnieniami poruszonymi w książce oraz posiadają co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, nie pozostają w stosunku pracy z SGH, nie są także emerytowanymi pracownikami SGH.

Każda publikacja kierowana jest do dwóch recenzentów.

Procedura recenzowania utworu odbywa się wyłącznie za pośrednictwem OW SGH. Prace z gotowymi recenzjami nie są przyjmowane.

Recenzent jest zobowiązany sporządzić wiążącą opinię na temat przedłożonego utworu w terminie do 2 miesięcy.

Warunkiem przyjęcia utworu i rozpoczęcia procesu wydawniczego jest uzyskanie dwóch pozytywnych recenzji i pisemne ustosunkowanie się Autora do recenzji.

W przypadku recenzji warunkowej (opatrzonej jedną z dwóch konkluzji: publikacja nadaje się do druku po uwzględnieniu uwag recenzenta lub publikacja wymaga wprowadzenia istotnych zmian i ponownej akceptacji recenzenta) OW SGH zwraca Autorowi tekst do poprawy według wskazanych przez recenzenta zaleceń. Na ustosunkowanie się do uwag recenzenta i wprowadzenie koniecznych zmian w utworze w postaci pisemnej odpowiedzi na recenzję Autor ma do 3 tygodni. Następnie utwór trafia do ponownej recenzji, weryfikującej zastosowanie się Autora do wytycznych.

Recenzje warunkowe wraz z odpowiedzią Autora są przekazywane Redaktorowi Naczelnemu OW, który ostatecznie akceptuje (lub nie) materiał i decyduje o przekazaniu go do procesu wydawniczego.

W przypadku dwóch skrajnie różnych recenzji (pozytywnej i negatywnej) Redaktor Naczelny OW SGH wyznacza trzeciego recenzenta, którego opinia rozstrzyga o dalszych losach utworu.

W przypadku recenzji negatywnej OW SGH ma prawo odmówić wydania utworu. Autor ma prawo odwołać się od decyzji o niewydaniu utworu. Odwołanie wraz z uzasadnieniem należy skierować do Redaktora Naczelnego OW SGH.

Po uzyskaniu dwóch pozytywnych recenzji i zatwierdzeniu kosztorysu wydania publikacji następuje podpisanie umowy wydawniczej i włączenie publikacji do planu wydawniczego.

## 4. Podpisanie umowy

Z autorem utworu naukowego przyjętego do wydania w OW SGH na podstawie pozytywnych recenzji i zatwierdzonego kosztorysu wydania publikacji jest zawierana umowa licencyjna. Wydawcą jest Szkoła Główna Handlowa w Warszawie – Oficyna Wydawnicza. Ze strony Wydawnictwa umowę podpisuje Kierownik Oficyny Wydawniczej SGH.

## 5. Ustalenie wstępnego harmonogramu prac i terminu wydania publikacji

Po podpisaniu umowy wydawniczej utwór zostaje włączony do planu wydawniczego. Powstaje wstępny harmonogram ogólny prac, wyznaczony przez daty graniczne: termin rozpoczęcia procesu wydawniczego (przekazanie utworu do recenzji) i termin dostarczenia nakładu publikacji. Jego częścią jest harmonogram cząstkowy, zawierający szczegółowy opis i terminy etapów realizacji procesu wydawniczego.

Składowe harmonogramu ogólnego:

- I etap: recenzja – do 2 miesięcy
- II etap: odpowiedź na recenzję – do 3 tygodni
- III etap: realizacja procesu wydawniczego publikacji – z chwilą przekazania utworu po poprawkach uwzględniających uwagi recenzentów powstaje harmonogram cząstkowy obejmujący poszczególne etapy realizacji procesu wydawniczego, takie jak:
  - ➔ weryfikacja publikacji pod względem przygotowania jej we właściwej formie
  - ➔ opracowanie redakcyjne w edytorze tekstów (MS Word)
  - ➔ konsultacje z Autorem/Redaktorem naukowym
  - ➔ skład w programie graficznym (InDesign)
  - ➔ korekta po składzie
  - ➔ korekta autorska
  - ➔ II korekta wydawnicza
  - ➔ III korekta wydawnicza
  - ➔ przygotowanie projektu okładki
  - ➔ wydruk próbny
  - ➔ zwolnienie publikacji do druku
  - ➔ dostawa nakładu
  - ➔ rozliczenie publikacji
  - ➔ przekazanie uzgodnionej liczby egzemplarzy Autorowi/Redaktorowi naukowemu (decyzję o liczbie egzemplarzy przeznaczonych do sprzedaży podejmuje dysponent budżetu w uzgodnieniu z Redaktorem Naczelnym).

## 6. Szata graficzna publikacji

Szata graficzna jest opracowywana z myślą o podniesieniu atrakcyjności publikacji i jej wartości promocyjnej, a także zwiększeniu komfortu czytelnika podczas obcowania z treścią. Służy temu znajomość współczesnych trendów na rynku wydawniczym, wsparta umiejętnościami zaproszonych do współpracy specjalistów oraz zdolność adaptowania nowinek stylistycznych do reguł rządzących wydawnictwami akademickimi. Kluczowe decyzje w sprawie ostatecznego wyglądu książki zapadają w porozumieniu z Autorem/Redaktorem naukowym.

### ● Formaty

Rekomendowanym przez OW SGH ze względu na swoją poręczność i funkcjonalność, a zarazem najpopularniejszym, jest format B5. W ofercie dostępne są również formaty: A4, A5, 190x265. Wybór odpowiedniego formatu publikacji jest ustalany z Autorem/Redaktorem naukowym.

### ● Projekt makiety wnętrza publikacji

Na projekt makiety, w której utrwalony pomysł jest przejrzysty i konsekwentny, dostosowany do konwencji obowiązującej w publikacjach naukowych, składają się m.in. proporcje pomieszczenia w treści elementów graficznych, krój i wielkość czcionki tekstu, tytułów, śródtytułów, nagłówków, tabel oraz innych elementów, poprowadzenie komponentów nawigacyjnych oraz wiele innych detali, które razem decydują o estetycznych i użytkowych walorach wnętrza książki. Stosowany papier jest zazwyczaj biały lub kremowy w zależności od rodzaju przekazywanej treści, o gramaturze dostosowanej do zawartości publikacji.

### ● Estetyka okładki

Konwencja projektu okładki jest dostosowywana do typu publikacji przy zachowaniu obowiązujących standardów wydawniczych. W projektach okładek publikacji naukowych w większości przypadków jest odzwierciedlana ich tematyka, ujęta w sposób symboliczny, nowoczesny i wysmakowany pod względem artystycznym, z wykorzystaniem różnorodnych kanonów.

### ● Rodzaje oprawy

Najczęściej stosowaną oprawą jest oprawa miękka klejona lub twarda szyta, uszlachetniona folią błyszczącą, matową lub aksamitną z elementami lakierowanymi. W uzasadnionych przypadkach realizowane są również oprawy twarde płócienne z tłoczonymi literami tytułu.

# Inicjowanie procesu wydawniczego

B – informacje dla autorów  
zewnętrznych

Autorzy niebędący pracownikami Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, a chcący opublikować utwór naukowy za pośrednictwem Oficyny Wydawniczej SGH proszeni są o skierowanie pisma w tej sprawie do Redaktora Naczelnego OW SGH. W piśmie należy przedstawić opis treści publikacji z uwzględnieniem wartości naukowej przedstawionego zagadnienia. Należy również wskazać źródło finansowania. Decyzja jest podejmowana po uzyskaniu pozytywnej wewnętrznej recenzji. Po otrzymaniu zgody Redaktora Naczelnego na wydanie utworu w OW SGH Autor/Redaktor naukowy zobowiązany jest do dokonania formalności związanych z finansowaniem wydania utworu. W przypadku zewnętrznych źródeł finansowania formalności wiążą się z podpisaniem stosownej umowy. Wszczęcie procesu wydawniczego następuje po potwierdzeniu wpłaty (środki zewnętrzne), zatwierdzeniu wniosku wydawniczego przez Kwesturę oraz przekazaniu utworu przygotowanego zgodnie ze standardami wydawniczymi przyjętymi w OW SGH.



# Standardy wydawnicze OW SGH

Wskazówki

## Dla Redaktora naukowego prac zbiorowych

Zadaniem Redaktora naukowego pracy zbiorowej jest zadbanie o to, by materiały przygotowywane przez poszczególnych autorów tomu miały tę samą konstrukcję i zawierały te same metadane, na które składają się: tytuł, streszczenie, słowa kluczowe (co najmniej pięć) w dwóch językach (polskim i np. angielskim), bibliografia załącznikowa zawierająca wykaz cytowanych pozycji, sporządzona w jednolitym stylu (harwardzki/tradycyjny/numeryczny), afiliacje autorów, zawierające imię i nazwisko, stopień naukowy, tytuł naukowy, stanowisko, nazwę zakładu/katedry/institutu, nazwę wydziału, nazwę uczelni, adres e-mail autora, krótki biogram (opcjonalnie). W związku z tym Redaktor naukowy jest proszony o przekazanie autorom szczegółowej instrukcji, w której określa układ artykułu i jego elementy składowe. Po otrzymaniu materiałów weryfikuje je pod względem merytorycznym i jednorodności metadanych (szczególnie dotyczy to bibliografii, przypisów, aneksów i streszczeń), a w przypadku konieczności uzupełnienia tekstów zwraca się o to do autorów. Do Wydawnictwa przekazuje kompletną pracę zbiorową z ostatecznym spisem treści, określającym kolejność rozdziałów.

Redaktor naukowy jest odpowiedzialny również za skompletowanie podpisanych przez autorów oświadczeń, dotyczących majątkowych praw autorskich do rozdziałów zamieszczonych w pracy zbiorowej, i dostarczenie ich do Oficyny Wydawniczej SGH. Treść oświadczeń na podstawie tytułów artykułów zawartych w spisie treści publikacji przygotowuje Koordynator ds. publikacji i przekazuje je Redaktorowi naukowemu. Brak oświadczenia któregośkolwiek z autorów uniemożliwia przekazanie publikacji do druku.

## Dla Autora utworu naukowego

Zadaniem Autora jest przygotowanie tekstu według Standardów Wydawniczych OW SGH, a więc korzystając z zaleceń zawartych w:

- o *Instrukcji przygotowania materiału autorskiego pod względem technicznym* (Załącznik 1);
- o rekomendowanych *Normach językowych* [Załącznik 2];
- o opracowaniu *Bibliografia i przypisy źródłowe* [Załącznik 3].

## 1. Instrukcja przygotowania materiału autorskiego pod względem technicznym

[Załącznik 1]

## 2. Wyciąg z przepisów prawa autorskiego dotyczący elementów publikacji

Umieszczone w dziele fragmenty tekstów, ilustracje, ryciny, tabele itp., pochodzące z innych dzieł, są – jako cudza twórczość – chronione prawem autorskim na podstawie Ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 wraz z późn. zm.). W związku z tym wymagane jest wskazanie źródła nie tylko w wykazie literatury, lecz także w podpisie pod rysunkiem, fotografią, tabelą itp. oraz posiadanie zgody właściciela praw autorskich do przedrukowywanego fragmentu na jego wykorzystanie. Wymogi te dotyczą zarówno zaczerpnięć z dzieł polskich, jak i zagranicznych. Uzyskanie zezwolenia jest obowiązkiem Autora. Brak takiej zgody lub niepodanie źródła jest naruszeniem praw autorskich i pociąga za sobą skutki prawne. Umieszczenie w książce materiałów chronionych prawem autorskim zaczerpniętych z innych publikacji jest możliwe pod warunkiem uprzedniego dostarczenia przez Autora do OW SGH pisemnej zgody właściciela praw autorskich na wykorzystanie wspomnianych materiałów w utworze Autora.

## 3. Normy językowe – rekomendacje

[Załącznik 2]

## 4. Bibliografia i przypisy źródłowe

[Załącznik 3]

# Realizacja procesu wydawniczego publikacji

Do realizacji mogą zostać przekazane tylko materiały kompletne, właściwie przygotowane i z pełną dokumentacją. Za ten etap procesu wydawniczego odpowiadają Koordynator ds. publikacji, redaktor prowadzący, pozostający w kontakcie z redaktorem językowym, oraz redaktor techniczny.

## 1. Ustalenie harmonogramu prac

### ● Harmonogram cząstkowy

Powstaje w chwili przekazania kompletnego, przygotowanego zgodnie ze standardami wydawniczymi OW SGH, materiału autorskiego do opracowania redakcyjnego. Jest związany z poszczególnymi etapami prac nad książką, podczas których bardzo ważna jest współpraca z autorami i redaktorami naukowymi. Decyduje ona o powodzeniu całego procesu wydawniczego – utrzymania właściwego tempa prac i dostarczenia nakładu publikacji w umówionym terminie.

Składowe harmonogramu cząstkowego z szacunkowym określeniem czasu trwania poszczególnych etapów – założenia opracowano dla utworu liczącego 15 arkuszy wydawniczych (około 350 stron maszynopisu znormalizowanego):

- weryfikacja publikacji pod względem przygotowania jej we właściwej formie (Standardy wydawnicze OW SGH) – 3 dni robocze
- redakcja językowa – od 25 do 30 dni roboczych (lub więcej w zależności od objętości pracy i stopnia koniecznej ingerencji)
- konsultacje z autorem – od 3 do 6 dni roboczych
- konsultacje z redaktorem naukowym – w zależności od przyjętego przez redaktora językowego i naukowego modelu współpracy\* – od 5 do 10 dni roboczych
- skład – 5 dni roboczych
- korekta wydawnicza po składzie – 5 do 7 dni roboczych
- korekta autorska – do 5 dni roboczych
- II korekta wydawnicza – 3 dni robocze
- III korekta wydawnicza – 2 robocze
- przygotowanie projektu okładki – do 4 dni robocze
- wydruk próbny – dostarczenie od chwili przekazania plików produkcyjnych do drukarni: do 3 dni roboczych
- zwolnienie publikacji do druku – na przejrzanie wydruku próbnego, naniesienie koniecznych poprawek\*\* i przekazanie aktualnych plików produkcyjnych – 2–3 dni robocze
- druk, dostawa nakładu – od 7 dni (oprawa miękka) do 10 dni roboczych (oprawa twarda)
- rozliczenie publikacji – 5 dni

- przekazanie egzemplarzy Autorowi/Redaktorowi naukowemu – 1 dzień po otrzymaniu z Kwestury potwierdzenia kosztów wydania publikacji

\* Model I – redaktor naukowy przejmuje na siebie konsultacje z redaktorem językowym; redaktor językowy na etapie opracowania redakcyjnego swoje uwagi, wątpliwości i zmiany w tekście przedstawia wyłącznie redaktorowi naukowemu, a ten podejmuje stosowne decyzje lub uzgadnia je z poszczególnymi autorami.

Model II – redaktor językowy na etapie opracowania redakcyjnego konsultuje zmiany w tekstach z każdym autorem, którego praca składa się na tom. Na dalszych etapach prac (korekta autorska, zatwierdzenie pliku produkcyjnego) w kontaktach z redaktorem językowym i wydawnictwem występuje już tylko redaktor naukowy.

\*\* Nanoszenie poprawek na wydruku próbnym odbywa się wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach. Ciężar odpowiedzialności za wyeliminowanie wszelkiego rodzaju błędów spoczywa na uczestnikach procesu wydawniczego podczas wcześniejszych etapów prac (do III korekty włącznie). Autorzy i redaktorzy naukowi zatwierdzają publikację na etapie przygotowania pliku produkcyjnego. Wydruk próbny przeznaczony jest wyłącznie dla oczu redaktora technicznego i drukarza.

## 2. Skierowanie tekstu do redakcji językowej

### ● Rola redaktora językowego i zakres jego zadań

W przypadku utworu jednego autora rolą redaktora językowego 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, ujednoczenie nazewnictwa, symboli, przypisów i bibliografii oraz zaproponowanie koniecznych zmian. Do zadań redaktora językowego nie należy rozstrzyganie kwestii merytorycznych związanych z problematyką publikacji, weryfikowanie obliczeń i wniosków. Wszystkie ingerencje w tekst, wątpliwe kwestie związane ze zmianami wynikającymi z troski o zachowanie poprawności językowej, ma obowiązek konsultować z Autorem.

W przypadku prac zbiorowych rola i zadania redaktora językowego są takie same, jak w przypadku utworu jednego autora, dodatkowo redaktor językowy powinien zadbać o spójność terminologii i zapisów stosowanych przez różnych autorów w artykułach składających się na tom. Redaktor naukowy tomu powinien dostarczyć komplet rozdziałów zawierających wszystkie wymagane metadane (tytuł, streszczenie, słowa kluczowe w dwóch językach, bibliografię załącznikową zawierającą wykaz cytowanych pozycji, afiliacje autorów). Redaktor językowy nie powinien być obciążony odpowiedzialnością za kompletowanie wymienionych materiałów.

Redaktor językowy, po przeanalizowaniu jakości maszynopisu i ocenie skali ingerencji, w porozumieniu z Koordynatorem ds. publikacji/Redaktorem prowadzącym, wstępnie

szacuje czas trwania opracowania redakcyjnego. Jest zobowiązany do przestrzegania harmonogramu cząstkowego wynikającego z poszczególnych etapów prac i przekazywania Autorowi stosownych informacji na ten temat. Odpowiada przed zespołem redakcyjnym OW SGH. Bez wsparcia ze strony Autora w sprawach dotyczących wywiązywania się z deklaracji dotyczących terminów konsultacji, uzupełniania braków czy rozwiewania wątpliwości nasuwających się podczas redakcji tekstu nie może w pełni i odpowiedzialnie wykonać swojego zadania.

### ● **Współpraca redaktora językowego z Autorem/Redaktorem naukowym** – **schemat postępowania**

Po otrzymaniu od Koordynatora ds. publikacji kompletnego i przygotowanego zgodnie ze Standardami wydawniczymi OW SGH materiału publikacji redaktor językowy przystępuje do opracowania redakcyjnego publikacji w pliku MS Word zgodnie z określonymi przez zasady poprawnej polszczyzny i współczesnego edytorstwa standardami. Wszelkie zmiany w tekście dokonywane są w trybie ich rejestracji (opcja „śledź zmiany”), więc są widoczne i w takiej formie trafiają do Autora. W dymkach komentarzy na marginesie redaktor językowy 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 redaktor językowy kontaktuje się z Autorem drogą mailową i/lub telefoniczną jeszcze zanim przekaże tekst ze swoimi uwagami i propozycjami zmian.

Po otrzymaniu tekstu z poprawkami Autor jest proszony o ustosunkowanie się do zaproponowanych zmian, wyjaśnienie wątpliwości oraz – co bardzo istotne – 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 oddaniu tekstu w ręce redaktora językowego ten mógł zachować kontrolę nad modyfikacją tekstu.

Etap opracowania redakcyjnego w programie MS Word jest kluczowy dla dalszego procesu wydawniczego; na kolejnych etapach prac głębokie zmiany redakcyjne, w tym merytoryczne, związane np. z wymianą fragmentów tekstu, nie są przewidywane. Jeśli Autor będzie zmuszony ich dokonać, może zostać obciążony dodatkowymi kosztami.

Współpraca redaktora językowego z redaktorem naukowym przebiega w ten sam sposób, pod warunkiem że obie strony przyjęły model współpracy polegający na reprezentowaniu przez redaktora naukowego autorów artykułów składających się na tom. Wówczas uwagi, wątpliwości i zmiany w tekście przedstawia redaktor językowy wyłącznie redaktorowi naukowemu, a ten podejmuje stosowne decyzje.

Jeśli redaktor naukowy zdecyduje, że redaktor językowy ma kontaktować się w sprawie redakcji tekstów z poszczególnymi autorami, wobec każdego z nich obowiązuje procedura przewidziana dla utworu jednego autora.

#### ● **Etapy prac**

- przekazanie tekstu redaktorowi językowemu
- opracowanie redakcyjne
- przekazanie tekstu Autorowi: konsultacje, akceptacja zaproponowanych przez redaktora językowego zmian
- przekazanie czystego (z zaakceptowanymi zmianami i wyłączonym trybem śledzenia zmian) tekstu do składu komputerowego

Redaktor językowy przekazuje Koordynatorowi ds. publikacji czysty tekst (z zaakceptowanymi zmianami i wyłączonym trybem śledzenia zmian) do składu oraz wersję roboczą (pierwszą, ze zmianami oznaczonymi w trybie rejestracji), która zostaje dołączona do dokumentacji publikacji. Przekazuje również uwagi, zalecenia i rekomendacje, które jego zdaniem mogą być przydatne na etapie składu.

Koordynator ds. publikacji przekazuje tekst wraz z pakietem niezbędnych informacji (założeń) redaktorowi prowadzącemu.

### 3. Skierowanie tekstu do składu komputerowego

#### ● **Rola Redaktora prowadzącego**

Redaktor prowadzący jest odpowiedzialny za kontakty z podwykonawcą współpracującym z OW SGH, zajmującym się przygotowaniem makiety publikacji, składem komputerowym, wprowadzaniem zmian wynikających z korekty wydawniczej i autorskiej. Koordynuje realizację procesu wydawniczego od chwili przekazania utworu do opracowania redakcyjnego do momentu dostarczenia nakładu z drukarni. Ściśle współpracuje z redaktorem technicznym oraz innymi podwykonawcami – grafikiem odpowiedzialnym za przygotowanie projektów okładki oraz z drukarnią. Pośredniczy w kontaktach z autorami i redaktorem językowym, jeśli wymaga tego sytuacja, sprawuje pieczę nad harmonogramem prac. Na etapie inicjowania procesu wydawniczego, na prośbę autora, służy radą i udziela wskazówek dotyczących prawidłowego przygotowania tekstu według standardów wydawniczych obowiązujących w OW SGH.

#### ● **Rola Redaktora technicznego**

Do zadań redaktora technicznego należy nadzorowanie cyklu produkcyjnego od strony zgodności z normami technicznymi, poprawności przygotowania makiety publikacji, czuwanie nad właściwym przebiegiem kolejnych stadiów korekty wydawniczej, rekomendowanie i wybór właściwych rozwiązań technologicznych w fazie planowania



szaty graficznej publikacji oraz w fazie realizacji. Redaktor techniczny jest odpowiedzialny za ustalanie parametrów i koordynowanie terminów zleceń oraz pracy studia graficznego zgodnie z zasadami sztuki.

### ● Korekta po składzie

Po wykonaniu składu komputerowego, podczas którego maszynopis jest łamany w wybranej makiecie publikacji do właściwego formatu, jest sporządzany wydruk pracy w wersji zbliżonej do ostatecznej (dostępnej także w postaci elektronicznej – plik PDF) i przekazywany redaktorowi językowemu do I korekty. Jego zadaniem jest wyeliminowanie drobnych błędów stylistycznych, literowych i interpunkcyjnych, które zdołały prześliznąć się przez sito opracowania redakcyjnego w programie MS Word. Następnie – w zależności od preferencji Autora/Redaktora naukowego – materiał w formie wydruku lub pliku PDF z oznaczoną lub już wprowadzoną korektą jest przekazywany do korekty autorskiej.

### ● Korekta autorska

Proces wydawniczy przewiduje jedną korektę autorską. W przypadku prac zbiorowych za wykonanie korekty autorskiej odpowiada Redaktor naukowy (nie autorzy poszczególnych rozdziałów). Celem korekty autorskiej jest sprawdzenie przez Autora/Redaktora naukowego, czy wszystkie zmiany dokonane w utworze w ramach opracowania redakcyjnego i korekty po składzie są zgodne z jego oczekiwaniami i nie naruszyły treści i formy utworu w sposób, który byłby nie do zaakceptowania przez jego twórcę. 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 redakcyjnych, związanych np. z usunięciem, dodaniem lub wymianą fragmentów tekstu, naruszających układ treści. Jeśli Autor jest zmuszony ich dokonać, zostanie obciążony dodatkowymi kosztami za tzw. przeskład, wynikającymi z warunków umowy obowiązującej OW SGH z podwykonawcą odpowiedzialnym za skład komputerowy.

W ramach korekty autorskiej Autor/Redaktor naukowy otrzymuje wydruk pracy i nanosi własne uwagi na prawym marginesie strony, używając znaków korektorskich. Ich wykaz zostaje dołączony do instrukcji postępowania (jest też dostępny na stronie internetowej). Należy je umieszczać w miejscu usterek i na prawym marginesie strony, oznaczając proponowane zmiany w tekście. Alternatywą – w zależności od preferencji Autora/Redaktora naukowego – jest nanoszenie poprawek w pliku PDF za pomocą odpowiednich narzędzi edytorskich, oferowanych przez program Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader.

Korektę autorską należy wykonać i zwrócić w ciągu 5 dni.

### ● II korekta, rewizja wcześniejszych poprawek

Po I korekcie wydawniczej i korekcie autorskiej wydruk/plik PDF trafia do studia graficznego podwykonawcy odpowiedzialnego za skład komputerowy, gdzie z odpowiednimi dyspozycjami od redaktora prowadzącego i technicznego są nanoszone poprawki w pliku otwartym publikacji. Efektem tego procesu jest przekazanie wydruku z uwzględnionymi zmianami do II korekty, polegającej na sprawdzeniu, czy wszystkie dyspozycje zostały zrealizowane, a poprawki naniesione, oraz oznaczeniu ewentualnych nowych drobnych zmian, które wcześniej zostały przeoczone. Zadanie to należy do redaktora językowego, pozostającego w kontakcie z redaktorami prowadzącym i technicznym (a także Autorem/Redaktorem naukowym w razie konieczności dalszych konsultacji).

### ● III korekta, przygotowanie pliku produkcyjnego

Ostatnia, III korekta polega na zrewidowaniu wcześniejszych uwag i przekazaniu czystego, zatwierdzonego przez Autora/Redaktora językowego, prowadzącego i technicznego, tekstu do studia, które przygotowuje plik produkcyjny z zamiarem przekazania go do drukarni. Na jego podstawie, po dołączeniu zaakceptowanego przez Autora/Redaktora naukowego projektu okładki, zostaje sporządzony wydruk próbny.

## 4. Przygotowanie projektu okładki

Proces przygotowania projektu okładki rozpoczyna się równoległe z przekazaniem opracowanego pod względem redakcyjnym tekstu do składu. Jeśli Autor/Redaktor naukowy ma własny pomysł, wyobrażenie lub sugestie związane z wyglądem okładki, powinien przedstawić je na etapie inicjowania publikacji, kiedy zapadają decyzje o rodzaju oprawy.

### ● Przekazanie podwykonawcy niezbędnych informacji i wytycznych dotyczących konwencji przygotowania projektu

Redaktor prowadzący, do którego zadań należy koordynowanie procesu przygotowania propozycji okładki i wyłonienie ostatecznego projektu do realizacji, przekazuje grafikowi zestaw niezbędnych informacji, m.in. dotyczących treści publikacji, oraz wytyczne na temat konwencji i sposobu ujęcia tematu. W odpowiedzi otrzymuje minimum trzy propozycje projektu okładki, które weryfikuje pod względem trafności realizacji wskázówek oraz estetycznym.

### ● Wybór projektu

Po weryfikacji przez redaktora prowadzącego propozycje okładki trafiają do Autora/Redaktora naukowego z prośbą o wybór lub ewentualne uwagi. Po konsultacjach, w których Autor/Redaktor naukowy przedstawia sugerowane zmiany, a redaktor prowadzący – rekomendowane rozwiązania, rozpoczyna się praca nad projektem aż do osiągnięcia satysfakcjonującego rezultatu. W uzasadnionym przypadku grafik może przygotować nowy zestaw propozycji na podstawie wskazówek Autora/Redaktora naukowego. Dalsza procedura – ze względu na zapisy w umowie z podwykonawcą – nie przewiduje kolejnych prób, a ostateczna decyzja o szacie graficznej i projekcie okładki należy do Wydawcy.

OW SGH nie przyjmuje gotowych projektów okładek.

### ● Zamieszczenie elementów na IV stronie okładki (treść na IV stronie okładki, zdjęcia i noty biograficzne)

Po wyłonieniu projektu na IV stronie okładki (tylnej) są zamieszczane uzgodnione wcześniej z autorem i dostarczone przez niego elementy:

- notka o książce (nie więcej niż trzy akapity, czyli około 1500 znaków ze spacjami), którą może być tekst autorski lub fragment recenzji podkreślający atrakcyjność książki;
- krótka notka o Autorze i ewentualnie zdjęcie (oba elementy opcjonalnie).

### ● Przekazanie okładki do wydruku próbnego

Odbywa się w chwili zakończenia prac nad środkiem książki i przygotowaniem pliku produkcyjnego.

## 5. Przekazanie pracy do drukarni

### ● Wydruk próbny

Na podstawie pliku produkcyjnego, który jest przekazywany do drukarni po uprzednim potwierdzeniu przez Autora/Redaktora naukowego, że nie zgłasza już żadnych uwag, powstaje wydruk próbny. Drukarnia ma obowiązek dostarczyć go w ciągu 3 dni od przekazaniu dokumentu zlecenia druku, zawierającego parametry techniczne, oraz pli-

ków produkcyjnych publikacji. Na tym etapie procesu wydawniczego wprowadzanie nawet drobnych poprawek do książki wiąże się wydłużeniem cyklu produkcyjnego i zburzeniem przyjętego wcześniej harmonogramu prac (przesunięciem terminu dostarczenia nakładu), dlatego należy dołożyć starań, żeby wszelkie zmiany były wprowadzane przed wysłaniem pliku produkcyjnego do drukarni.

- **Zwolnienie książki do druku**

Następuje po zatwierdzeniu przez redaktora prowadzącego i technicznego wydruku próbnego. Od tej chwili liczy się czas realizacji publikacji w drukarni.

- **Dostawa nakładu**

Druk książki w oprawie miękkiej, zakończony dostawą nakładu do siedziby OW SGH, trwa 7 dni roboczych. Druk książki w oprawie twardej – 10 dni roboczych.

- **Przekazanie egzemplarzy Autorowi/Redaktorowi naukowemu**

Odbywa się po dopełnieniu formalności związanych z rozliczeniem kosztów wydania publikacji (wszystkie dokumenty finansowe muszą zostać przekazane do Kwestury i przez nią potwierdzone, wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych dla zleceńbiorców/wykonawców wypłacone), przyjęciem do magazynu i przygotowaniem dokumentów. Osoba odpowiedzialna za procedury magazynowe kontaktuje się z Autorem/Redaktorem naukowym i ustalają sposób oraz termin przekazania nakładu.

## 6. E-booki

Publikacje przeznaczone do dystrybucji elektronicznej jako e-booki (format PDF) są dystrybuowane na podstawie umowy o współpracy z OSDW Azymut.

## 7. Zasady deponowania plików w Cyfrowym Otwartym Repozytorium SGH

Po ukazaniu się utworu drukiem w COR SGH mogą zostać umieszczone: okładka, spis treści, wstęp, strona redakcyjna, opis, np. fragment recenzji, oraz link do księgarni Oficyny Wydawniczej SGH umożliwiający dokonanie zakupu książki.

Wyniki badań statutowych są publikowane po akceptacji Prorektora ds. Nauki i Zarządzania.

Lp.	Rodzaje publikacji	Termin przekazania publikacji do otwartego dostępu
1.	Albumy	Brak otwartego dostępu
2.	Czasopisma	Przekazane do otwartego dostępu od razu po ukazaniu się
3.	Monografie	1 rok – umieszczenie monografii w otwartym dostępie będzie możliwe przed upływem roku w przypadku zakończenia jej sprzedaży
4.	Monografie jubileuszowe	Przekazane do otwartego dostępu od razu po ukazaniu się
5.	Podręczniki	Brak otwartego dostępu
6.	Publikacje konferencyjne	Przekazane do otwartego dostępu od razu po ukazaniu się

# Procedury wyłaniania i kryteria wyboru podwykonawców

związanych z procesem  
wydawniczym realizowanym  
w OW SGH

### ● Redakcja i korekta językowa

Do współpracy w zakresie redakcji i korekty językowej są zapraszane osoby spełniające określone kryteria, m.in. mające wyższe wykształcenie (mile widziana filologia polska lub specjalizacja redaktorsko-wydawnicza, studia podyplomowe z redakcji tekstów lub kurs redakcji merytorycznej), wyróżniające się bardzo dobrą znajomością języka polskiego i zasad współczesnego edytorstwa, zdolnością poprawnego i szybkiego redagowania tekstów, umiejętnością współpracy z autorami, minimum trzyletnim doświadczeniem w pracy jako redaktor. Informacja o naborze jest zamieszczana w branżowych portalach internetowych. Po wstępnej weryfikacji nadesłanych CV i listów motywacyjnych wybrane osoby otrzymują miarodajny fragment tekstu (tzw. próbkę redaktorską) z prośbą o redakcję, korektę oraz wskazanie koniecznych zabiegów, warunkujących opracowanie publikacji zgodnie z zasadami sztuki.

### ● Skład komputerowy i techniczna obróbka tekstów

Podwykonawca zajmujący się składem, łamaniem i techniczną obróbką plików publikacji jest wyłaniany (zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych) na podstawie zapytania ofertowego, w którym oprócz kryterium najniższej ceny, musi wykazać, że dysponuje stosownym warsztatem i liczbą pracowników, co ma zapewnić wykonywanie w terminie zleceń kierowanych do niego przez OW SGH. Jest także proszony o załączenie egzemplifikacji deklarowanych umiejętności – m.in. opracowanych przez siebie przykładowych makiet z uwzględnieniem rozwiązań właściwych dla tematyki ekonomicznej (tabele, wykresy, wzory).

### ● Graficzne opracowanie okładek

Podwykonawca odpowiedzialny za projektowanie i przygotowywanie do druku okładek jest wyłaniany w drodze zapytania ofertowego (zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych). Oprócz kryterium cenowego brane jest pod uwagę wykształcenie (ukończenie Akademii Sztuk Pięknych lub innej renomowanej uczelni plastycznej) oraz portfolio, zawierające przynajmniej jedną realizację o tematyce ekonomicznej lub zbliżonej, oraz projekt przygotowany specjalnie na potrzeby postępowania, zamówiony przez OW SGH.

### ● Druk

Podwykonawca, któremu Oficyna Wydawnicza SGH zleca druk i oprawę książek i czasopism, jest wybierany w trybie przetargu nieograniczonego, w którym oprócz kryterium cenowego obowiązuje również kryterium jakościowe.

# Informacje dla pracowników SGH

## zamierzających publikować w wydawnictwach zewnętrznych

Jeśli źródłem finansowania publikacji są środki SGH, Autor/Redaktor naukowy musi uzyskać zgodę Prorektora ds. nauki i zarządzania, przedstawiając uprzednio uzasadnienie swojej decyzji, wskazując szczegółowo źródło finansowania oraz dysponenta środków.



# Zalecenia

dla recenzentów

Na podstawie recenzji wydawniczych, zawierających szczegółową analizę tekstu i miarodajną opinię, jest podejmowana decyzja o przyjęciu utworu do dalszych prac związanych z procesem wydawniczym zmierzającym do wydania jej drukiem i rozpowszechniania.

Recenzja powinna składać się z opisu publikacji, szczegółowych uwag i zaleceń recenzenta uwzględniających:

- o w jakim stopniu przedstawione zagadnienie jest ważne pod względem naukowym;
- o w jakim stopniu opracowanie wnosi coś nowego do nauki;
- o w jakim stopniu opracowanie jest oryginalne, tzn. nie jest kompilacją znanych już publikacji;
- o czy zagadnienia ujęte w opracowaniu mogą zostać wykorzystane w praktyce bądź dla rozwoju teorii;
- o czy rozważania ujęte w opracowaniu są przejrzyste i logiczne, a struktura opracowania jest jasna, spójna i konsekwentna;
- o czy opracowanie jest napisane poprawnym, fachowym i zrozumiałym językiem a ilustracje tekstu (tabele, rysunki, wykresy itp.) są poprawnie wykonane i przedstawione.

Podsumowanie powinno zawierać jedną z następujących konkluzji:

- o publikacja nadaje się do druku w przedstawionej formie,
- o publikacja nadaje się do druku po uwzględnieniu uwag recenzenta,
- o publikacja wymaga wprowadzenia istotnych zmian i ponownej akceptacji recenzenta,
- o publikacja nie nadaje się do druku.

## INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA MATERIAŁU AUTORSKIEGO POD WZGLĘDEM TECHNICZNYM

### INFORMACJE OGÓLNE

Tekst powinien być zapisany w programie Microsoft Office Word (doc, docx, rtf) i przekazany za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na nośniku typu pendrive/płyta CD, opisanym według schematu: tytuł dzieła, Autor/Redaktor naukowy, nazwa pliku.

Nazwa pliku powinna składać się z nazwiska Autora/Redaktora naukowego i fragmentu tytułu pracy bez polskich znaków diakrytycznych, np. „kowalski\_wytyczne dla autorow.doc”.

Kompletny materiał powinien zawierać wszystkie strony książki, także – jeśli przewidziano – indeksy, streszczenia, wykazy skrótów, spisy tabel i ilustracji. Struktura tekstu w wersji max:

- strona tytułowa
- spis treści wg schematu
- 1.
- 1.1.
- 1.1.1. itd.
  - wykaz skrótów i oznaczeń
  - wstęp/wprowadzenie/przedmowa
  - tekst główny
  - podsumowanie/zakończenie
  - aneksy
  - bibliografia z podziałem na bibliografię i źródła internetowe lub podziałem na: akty prawne, bibliografię i źródła internetowe
  - słownik terminów
  - indeksy (jeśli mają być wykonane przez OW SGH, powinny zostać uwzględnione w kosztorysie książki)
  - wykazy ilustracji, tabel
  - streszczenia.

W pracach zbiorowych streszczenia i słowa kluczowe należy zamieścić pod tytułem artykułów z oznaczeniem „Streszczenie”, „Słowa kluczowe”. Tak samo należy postąpić ze streszczeniami w obcym języku („Abstract”, „Keywords”). W każdym artykule niezbęd-

ne jest podanie afiliacji autorów (wg wzoru: uczelnia, wydział/kolegium, katedra, adres e-mail) w pierwszym przypisie lub pod nazwiskiem autora na początku artykułu w lewym górnym rogu.

Strony maszynopisu powinny być ponumerowane w sposób ciągły, pierwsza strona powinna zawierać tytuł pracy, imiona i nazwisko Autora/ów lub Redaktora/ów naukowego/yh.

Do każdej pracy powinna być dołączona bibliografia (zamieszczona pod tekstem głównym). Wskazówki dotyczące sporządzania przypisów źródłowych i bibliografii (Załącznik 3) są dostępne w OW SGH i na stronie internetowej Wydawnictwa.

Ilustracje, rysunki, wykresy, mapy należy przygotować oddzielnie i ponumerować. Nazwa pliku powinna być taka sama jak numer obiektu w tekście. W tekście należy oznaczyć tym numerem proponowane miejsce umieszczenia danego obiektu (np. rysunek 23, wykres 8). Opisy materiału ilustracyjnego mogą być zamieszczone w tekście lub wszystkie razem oddzielnie. Tytuł należy zamieścić nad obiektem, źródło – pod.

Tabele mogą być zamieszczone w tekście lub oddzielnie, ale również powinny być oznaczone numerami, a w tekście powinny znaleźć się do nich odwołania. Należy unikać określeń poniżej/powyżej/w poniższej tabeli/powyższej/ i podawać numer tabeli, np.: „Zestawienie [istotnych informacji] przedstawiono w tabeli 1”.

## WSKAZÓWKI TECHNICZNE

### – TEKST –

Należy zastosować jak najprostsze formatowanie, ograniczone do niezbędnego minimum, bez ozdobników czy wymyślnego stylu wyróżnianych elementów, oraz wyłączyć hiperlinki – odsyłacze do konkretnych miejsc w dokumencie, takich jak tytuły rozdziałów (łącznie ze spisem treści), nagłówki tabel czy rysunków. Hiperlinki należy usunąć także z cytowanych źródeł internetowych.

#### **Tekst główny**

- czcionka Times New Roman, rozmiar – 12 pkt;
- interlinia – 1,5;
- justowanie obustronne (wyrównanie do prawego i lewego marginesu);
- marginesy: góra – 2,5 cm, dół – 2,5 cm, lewy – 2,5 cm, prawy – 2,5 cm;
- wcięcia pierwszej linii akapitu – 1,25 cm (nie należy używać do tego celu klawisza „Tab”).

**Przypisy**

- źródłowe dolne (system tradycyjny) – 10 pkt, umieszczone u dołu strony, odsyłacze liczbowe w tekście w indeksie górnym (umieszczane w dowolnym miejscu zdania przed znakami interpunkcyjnymi, jeśli znajdują się w jego sąsiedztwie, np. przykład<sup>3</sup>, przykład<sup>5</sup>; wyjątki – cudzysłów, wykrzyknik, pytajnik; tu odnośnik pojawia się po nich).
- źródłowe „autor + data + strona” (system harwardzki) – 12 pkt (tak jak tekst główny, w którym są zamieszczane), w nawiasach kwadratowych.
- rzeczowe, odsyłające, polemiczne, dygresyjne – tak jak przypisy źródłowe w systemie tradycyjnym – 10 pkt, umieszczone u dołu strony, odsyłacze liczbowe w tekście w indeksie górnym (umieszczane w dowolnym miejscu zdania przed znakami interpunkcyjnymi, jeśli znajdują się w jego sąsiedztwie, np. przykład<sup>3</sup>, przykład<sup>5</sup>; wyjątki – cudzysłów, wykrzyknik, pytajnik; tu odnośnik pojawia się po nich).

**Tytuł pracy** – 16 pkt, pogrubiony.

**Imię i nazwisko autora** – 12 pkt, wyróżnione kursywą.

**Podrozdziały** – 14 pkt, pogrubione.

W przypadku pracy zbiorowej – wielu autorów – imiona i nazwiska (12 pkt, kursywą) należy umieścić z lewej strony nad tytułem wraz z afiliacją (12 pkt, antykwą), tytuł wycentrowany (14 pkt, pogrubiony).

Jeśli artykuły zawierają abstrakty i słowa kluczowe, należy zamieścić je pod tytułem z oznaczeniem „Streszczenie” oraz „Słowa kluczowe”. Tak samo należy postąpić ze streszczeniami w obcym języku.

– TABELLE –

- należy sporządzać bez dodatkowego formatowania (bez ozdobników, kolorów tła i czcionki)
- powinny być ponumerowane cyframi arabskimi i opatrzone tytułem zwięzle opisującym ich zawartość (bez kropki na końcu), całość pogrubiona, zamieszczona nad tabelami według wzoru: Tabela 1. Sposoby przygotowania tabel
- do przypisów w tabelach należy używać małych liter (<sup>a</sup>, <sup>b</sup>, <sup>c</sup>) lub gwiazdek (\*, \*\*, \*\*\*)

- pierwszy wyraz nagłówek kolumn tabel należy zaczynać od wielkiej litery
- pod tabelą należy zamieścić źródło zawartych w niej danych według przykładu: Źródło: opracowanie własne.

### – ILUSTRACJE –

Materiały graficzne – rysunki, schematy, wykresy oraz inne graficzne przedstawienia informacji w tekście – powinny być czytelne, edytowalne, dostarczone w oddzielnym folderze, zapisane jako pliki otwarte, czyli CDR, AI, EPS, XLS. Mogą być też dostarczone w postaci wydruków wysokiej jakości, umożliwiającej ich reprodukcję (nie nadają się materiały kopiowane z internetu lub odbitki kserograficzne).

Fotografie należy zapisywać jako TIF, JPG, RAW, EPS w skali 1:1, w rozdzielczości 300 dpi, bez kompresji lub z minimalną kompresją.

Pod każdym elementem graficznym powinien znaleźć się zapis źródła, z którego pochodzi. Jeśli element graficzny jest chroniony prawem autorskim, wymagana jest pisemna zgoda autora oryginału lub właściciela praw autorskich na bezpłatne wykorzystanie tych materiałów w pracy). Za uzyskanie zgody odpowiada Autor.

Opisywanie rysunków, wykresów, schematów – rysunki należy ponumerować cyframi arabskimi, opatrzyć tytułem (reguły jak dla tabeli), pod rysunkiem zamieścić wyjaśnienia skrótów i symboli na nim prezentowanych (których nie wyjaśnia legenda).

### – WZORY MATEMATYCZNE –

Norma przewiduje ścisłe reguły wyróżniania elementów zapisu matematycznego odmiennym krojem pisma.

• **Kursywą (pismem pochyłym) wyróżnia się:**

- litery oznaczające liczby, wielkości zmienne i stałe oraz punkty geometryczne,
- oznaczenia funkcji,
- oznaczenia literowe i skróty literowe występujące w indeksach dolnych i górnych (z wyjątkiem skrótów dwu- lub trzyliterowych).

• **Antykwą (pismem prostym) oznacza się:**

- liczby arabskie i rzymskie, także w indeksach
- oznaczenia i skróty jednostek miar
- skróty złożone z dwu lub większej liczby liter
- stałe symbole funkcyjne

- liczby specjalne:  $\pi$ ,  $e$  (podstawa logarytmu naturalnego)
- prawdopodobieństwo, np.  $P(A)$ , wartość oczekiwaną  $E(x)$ , wariancję zmiennej losowej  $D^2(X)$ , znak przyrostu  $\Delta$ .

- **Kursywą półgrubą** wyróżnia się wektory.
- **Antykwą półgrubą** (pismem prostym półgrubym) wyróżnia się macierze.

Równania i wzory należy prezentować w oddzielnym akapicie.

Wzory można numerować, umieszczając numer po prawej stronie w nawiasie okrągłym. Chodzi o to, aby można się było powoływać na nie w tekście. Dlatego numeruje się wzory ważne i w ostatecznej postaci. Grupom wzorów jednorodnych i układom równań nadaje się jeden numer, wspólny, ujmując je w klamrę przed numerem.

Do sporządzania wzorów i formuł matematycznych zaleca się stosowanie odpowiednich programów komputerowych (edytorach równań), implementowanych do programu MS Word.

## NORMY JĘZYKOWE – REKOMENDACJE

### • SKRÓTOWCE (AKRONIMY)

Nowo wprowadzane skrótowce należy przy pierwszym wystąpieniu dokładnie objaśnić, a więc użyć najpierw pełnej nazwy, obok której w nawiasie powinien się znaleźć skrót wielkoliterowy, np. Produkt Krajowy Brutto (PKB), a następnie do końca tekstu konsekwentnie stosować albo pełną nazwę, albo skrótowiec. Reguła ta nie dotyczy standardowych oznaczeń jednostek miary.

Skrótowców nazw obcojęzycznych nie tłumaczy się na język polskich, chyba że istnieje ogólnie stosowany w języku polskim odpowiednik. Przy pierwszym wystąpieniu skrótowca najpierw należy podać opis w języku polskim, a następnie w nawiasie skrótowiec i pełną nazwę, np. Sieć ISDN (ISDN, Integrated Service Digital Network) to cyfrowy system telekomunikacyjny.

### • SKRÓTY

Często występujące w tekstach wyrażenia i wyrazy, które zaleca się podawać w formie skrótów:

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| – i tak dalej = itd.    | – punkt procentowy = p.p.                 |
| – i tym podobne = itp.  | – pod tytułem = pt.                       |
| – między innymi = m.in. | – rok = r.                                |
| – na przykład = np.     | – przed naszą erą = p.n.e.                |
| – porównaj = por.       | – wiek = w.                               |
| – to znaczy = tzn.      | – strona = s.                             |
| – tak zwane = tzw.      | – pozycja = poz.                          |
| – zobacz = zob.         | – na temat = nt.                          |
| – punkt = pkt           | – to jest = tj. ≠ taki jak (brak skrótu). |

Uwaga, nie należy zaczynać zdania od skrótu.



## ● POZIOME KRESKI – ZASTOSOWANIE

### **[–] Dywiz (łącznik)**

Jest najkrótszą kreską, znakiem międzywyrazowym, który nie jest otaczany spacjami, stosuje się go w:

- złożeniach np. polsko-angielski, czary-mary, Bielsko-Biała;
- w skrótowcach pisanych w całości wielkimi literami w celu oddzielenia tematu i końcówki fleksyjnej, np. PKS-u, o PIW-ie;
- w rzeczownikach i przymiotnikach złożonych, w których pierwszym członem jest liczebnik pisany cyframi; występuje wówczas między liczbą a wyrazem, którego dotyczy, np. 100-procentowy, XIX-wieczny;
- przymiotnikach złożonych, różniących się pierwszym członem, np. ośmio- i dziesięciokrotny.

### **[–] Półpauza**

Dłuższa niż dywiz, krótsza niż pauza, stosowana jako:

- myślnik (międzywyrażeniowy znak interpunkcyjny), jest otaczany spacjami;
- znak pisarski oznaczający zakres (od–do), nie jest otaczany spacjami (np. lata 2015–2015, s. 67–89, t. I–V);
- jako znak pisarski w wyrażeniach ukazujących relacje między różnymi osobami, instytucjami, państwami itp., nie jest otaczany spacjami (pociąg relacji Warszawa–Kraków, pakt Ribbentrop–Mołotow, choroba Heinego–Medina, prawo Bouguera–Lamberta–Beera).

**[–] Minus** (dostępny w sekcji programu Word „Operatory matematyczne”), stosowany:

- przy oznaczaniu wartości ujemnych, bez spacji między znakiem a liczbą;
- jako znak odejmowania, otaczany spacjami z obu stron.

## ● LICZEBNIKI

Należy używać cyfr:

- do zapisu wartości powyżej 10 włącznie (poniżej należy używać wyrazów);
- gdy poprzedzają jednostkę pomiaru;
- w przypadku funkcji statystycznych lub matematycznych, wielkości dziesiętnych lub ułamkowych, procentów, proporcji, percentyli i kwartyli;
- gdy reprezentują czas, daty, wieki, uzyskane punkty i punkty na skali, sumy pieniędzy i numery;
- gdy dotyczą części książek i tabel oraz każdego numeru listy mającej co najmniej cztery numery, np. tabela 3, rysunek 13, rozdział 7 (mimo że to liczebnik porządkowy, w tym przypadku nie stawiamy kropki).

Należy używać słów do zapisu:

- każdej liczby, która zaczyna zdanie, tytuł lub nagłówek tekstu, np. Piętnaście procent badanych wskazało odpowiedź a;
- ułamków zwykłych (np. jedna trzecia badanych);
- przybliżeń liczby (np. około trzech miesięcy).

## BIBLIOGRAFIA I PRZYPISY ŹRÓDŁOWE

### ● INFORMACJE OGÓLNE

Opisy bibliograficzne i przypisy źródłowe należy podawać w jednolitej formie i stosować konsekwentnie wybrany sposób zapisu spośród tych, które zaleca Oficyna Wydawnicza SGH:

- w systemie [autor + data + strona],
- numerycznym (MLA – Modern Language Association),
- tradycyjnym (klasycznym).

### ● SYSTEM [autor+data+strona]/ APA

Stosowany w pracach z nauk społecznych i ścisłych, szczególnie rekomendowany, jeśli w pracy występują przypisy rzeczowe (z numerycznymi odnośnikami w tekście), rozpoznawany przez bazy Google Scholar istotne przy cytowaniu. Przypisami źródłowymi zamieszczanymi w treści tekstu głównego rządzi schemat [nazwisko autora + data wydania + numer strony]. Umieszcza się je bezpośrednio po cytacie lub w innym miejscu wymagającym wskazania źródła. Dokładne i pełne opisy bibliograficzne podaje się tylko w bibliografii załącznikowej na końcu pracy. Sporządza się ją w porządku alfabetycznym według nazwisk autorów.

### ● SCHEMAT ODSYŁACZY W TEKŚCIE

- Należy podać nazwisko bez inicjałów oraz rok publikacji, stronę.

[Nazwisko, data]

[Kowalski, 2017]

[Nazwisko, data, strona]

[Kowalski, 2017, s. 35]

- Jeżeli cytowana praca ma dwóch autorów, należy podać obydwa nazwiska i rok publikacji.

[Nazwisko1, Nazwisko2, data, strona]

[Kowalski, Nowak, 2017, s. 35]

- Jeżeli praca ma trzech–pięciu autorów, należy wymienić wszystkich przy pierwszym cytowaniu, a przy każdym kolejnym jedynie nazwisko pierwszego autora z dopiskiem i in. (lub et al. jeśli w pracy są stosowane skróty łacińskie typu op.cit., ibidem) oraz z rokiem publikacji. Jeżeli praca ma więcej niż pięciu autorów, za każdym razem należy podać tylko nazwisko pierwszego z nich z dopiskiem i in. lub et al. oraz z rokiem publikacji.

[Nazwisko i in., data, strona]

[Kowalski i in, 2017, s. 35]

[Kowalski et al., 2017, s. 35]

- Jeżeli nazwiska autorów pojawiają się w tekście, należy podać w nawiasie kwadratowym tylko datę – rok wydania.

Jak przekonuje Kowalski [2017]...

- Jeżeli odsyłacze do dwóch różnych pozycji po skróceniu wyglądałyby jednakowo, należy każdorazowo zapisywać nazwiska tak wielu autorów, jak jest to konieczne dla różniczenia obydwu pozycji.
- Jeżeli cytujemy prace różnych autorów o tym samym nazwisku, należy każdorazowo w odsyłaczu podawać inicjały imion tych autorów.

[J.B. Kowalski, 2015]

- Jeżeli cytujemy kilka prac tego samego autora opublikowanych w tym samym roku, po dacie wydania należy dopisać małą literę „a”, „b” itd.

[Kowalski, 2017a]

[Kowalski, 2017b]

- Przy dosłownym przytaczaniu tekstu należy podać numery stron.

- Cytowanie pośrednie:

[1966, za: Nowak, 2000]

- Cytowanie dzieł klasycznych:

[Platon, tłum. 1980]

Zapis w Bibliografii nie jest wymagany dla dzieł klasycznych, takich jak prace starożytnych Greków, Rzymian czy dzieła religijne. W takiej sytuacji należy po prostu oznaczyć w pierwszym odsyłaczu w tekście wydanie, z którego się korzysta. Fragmenty klasycznych prac są jednakowo oznaczane we wszystkich wydaniach numeracją rozdziałów, wersetów itp.

Do oznaczenia fragmentu pracy, z którego się korzysta, należy więc użyć tych oznaczeń zamiast numerów strony.

[Biblia Tysiąclecia, Pnp 2,10–14]

## SCHEMAT OPISU BIBLIOGRAFICZNEGO

(bibliografia załącznikowa będąca wykazem wykorzystanej literatury)

### ● WYDAWNICTWO ZWARTE (KSIĄŻKA)

Nazwisko, X., Nazwisko, X.Y. (rok). Tytuł książki. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Kowalski, A., Nowak, B.C. (2017). Zasady poprawnego cytowania. Warszawa: Oficyna Wydawnicza SGH.

### ● KSIĄŻKA NAPISANA POD REDAKCJĄ

Nazwisko, X. (red.). (rok). Tytuł książki. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Kowalski, A. (red.). (2017). Zasady poprawnego cytowania. Warszawa: Oficyna Wydawnicza SGH.

### ● ROZDZIAŁ W PRACY ZBIOROWEJ

Nazwisko, X. (rok). Tytuł rozdziału. W: Tytuł książki (s. strona początku–strona końca), Y. Nazwisko, Z. Nazwisko (red.). Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Nowak, G. (2017). Jak sporządzać przypisy. W: Zasady poprawnego cytowania (s. 28–39), A. Kowalski (red.). Warszawa: Oficyna Wydawnicza SGH.

### ● ARTYKUŁ W WYDAWNICTWIE CIĄGŁYM (CZASOPIŚMIE)

– w którym każdy kolejny numer/zeszyt w ramach jednego rocznika ma osobną numerację stron (w każdym zeszycie pierwsza strona opatrzona jest numerem 1:

Nazwisko<sup>1</sup>, X., Nazwisko<sup>2</sup>, X.Y., Nazwisko<sup>3</sup>, Z. (rok). Tytuł artykułu, Tytuł Czasopisma, nr rocznika(nr zeszytu), strona początku–strona końca.

Kowalski, A., Nowak, B.C., Różański, Z. (2017). Bibliografia bez tajemnic, Czasopismo Miłośników Poprawnej Polszczyzny, 26(15), s. 26–42.

– w którym artykuł w czasopiśmie, w którym kolejne numery/zeszyty (issues) w ramach jednego rocznika nie mają osobnej numeracji stron (pierwsza strona w kolejnym zeszycie opatrzona jest numerem kolejnym, po ostatniej stronie w zeszycie poprzednim):

Nazwisko, X., Nazwisko2, X.Y., Nazwisko3, Z. (rok). Tytuł artykułu, Tytuł Czasopisma, nr rocznika, strona początku–strona końca.

Kowalski, A., Nowak, B.C., Różański, Z. (2017). Bibliografia bez tajemnic, Czasopismo Miłośników Poprawnej Polszczyzny, 58, s. 18–35.

– z numerem DOI (Digital Object Identifier), należy podać go na końcu zapisu bibliograficznego

Nazwisko, X., Nazwisko2, X.Y. (rok). Tytuł artykułu, Tytuł Czasopisma, nr rocznika, strona początku–strona końca. DOI: xxxxxxxx.

Kowalski, A., Nowak, B.C., (2017). Bibliografia bez tajemnic, Czasopismo Miłośników Poprawnej Polszczyzny, 58, s. 18–35. DOI: 10.1000/182.

### ● ŹRÓDŁA INTERNETOWE

Nazwisko, X. (rok). Tytuł tekstu, adres strony internetowej (dostęp: DD.MM.ROK).

**Należy zamieszczać pełen link do źródła, nie tylko ogólny adres strony internetowej.**

### ● PUBLIKACJE OBCOJĘZyczne

W przypisach publikacji obcojęzycznych stosuje się zasady i skróty właściwe dla danego języka, np. w języku angielskim ed. (wyd.), Ed./Eds. (red.)\*. Niezależnie od tej zasady w dokumentach niesamoistnych wydawniczo przyimek „w” poprzedzający tytuł książki, oraz skrót „s.” na oznaczenie liczby stron zawsze zapisuje się w języku polskim (nie „in”, nie „p.”).

\* Przykłady dla języka niemieckiego:

Bd. (Band – tom), Bde. (Bände – tomy), T. (Teil – część), H. (Heft – zeszyt), Nr. (Nummer – numer), Hrsg. lub hrsg. von (Herausgeber – red., herausgegeben von – pod red.), Tfl. (Tafel – tablica), Abb. (Abbildung – rycina).

Szanowni Autorzy,

Oficyna Wydawnicza rekomenduje korzystanie z programów komputerowych umożliwiających zarządzanie bibliografią i przypisami, służących ich ujednoczeniu, np. Citavi, Endnote czy Mendeley. Jednocześnie prosimy, aby unikać korzystania z tego rodzaju automatycznego rozwiązania wbudowanego w program Word.

### ● SYSTEM NUMERYCZNY (MLA – Modern Language Association)

To w istocie uproszczona forma systemu [autor + data + strona], w której w tekście głównym zamiast schematu [autor + data + strona] wstawia się cyfrę w nawiasie kwadratowym, np. [3]. Natomiast bibliografię sporządza się nie w porządku alfabetycznym, a właśnie numerycznym. Pozostałe elementy schematu zapisu opisu bibliograficznego pozostają takie jak w systemie APA.

### ● SCHEMAT ODSYŁACZY W TEKŚCIE

• W tekście głównym należy podać w nawiasie kwadratowym numer pozycji z bibliografii załącznikowej wraz z numerem strony, z której pochodzi cytowany fragment.

[3, s. 1]

Zapis ten oznacza, że autor odwołuje się do fragmentu na stronie 1 książki wymienionej w bibliografii pod numerem 3.



## ● SCHEMAT OPISU BIBLIOGRAFICZNEGO

(bibliografia załącznikowa będąca wykazem wykorzystanej literatury)

1. ...

2. ...

3. X. Nazwisko, X.Z. Nazwisko (rok). Tytuł książki. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

4. X. Nazwisko (red.). (rok). Tytuł książki. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

5. X. Nazwisko (rok). Tytuł rozdziału. W: Y. Nazwisko, B. Nazwisko (red.), Tytuł książki (s. strona początku–strona końca). Miejsce wydania: Wydawnictwo.

6. X. Nazwisko, X.Y. Nazwisko<sup>2</sup>, Z. Nazwisko<sup>3</sup> (rok). Tytuł artykułu, Tytuł Czasopisma, nr rocznika(nr zeszytu), strona początku–strona końca.

7. X. Nazwisko, X.Y. Nazwisko<sup>2</sup> (rok). Tytuł artykułu, Tytuł Czasopisma, nr rocznika, strona początku–strona końca. DOI: xxxxx.

8. ...

9. ...

## ● SYSTEM TRADYCYJNY

(klasyczny)

Polega na wprowadzeniu do tekstu głównego odsyłaczy liczbowych (w indeksie górnym), którym odpowiada tak samo oznaczony przypis źródłowy zamieszczony u dołu strony, zawierający informację o cytowanej publikacji, opisanej zgodnie z obowiązującym schematem. Numer przypisu w tekście może być umieszczony w dowolnym miejscu zdania przed znakiem interpunkcyjnym, jeśli znajdzie się w jego sąsiedztwie, np. przykład<sup>3</sup>, przykład<sup>5</sup>. Wyjątek stanowią cudzysłów, wykrzyknik, pytajnik; tu odnośnik pojawia się po nich.

## ● INFORMACJE OGÓLNE

- Przypisy należy umieszczać u dołu strony, a nie na końcu rozdziału, stosować numerację ciągłą w obrębie całej pracy (w przypadku jednego autora) lub w obrębie rozdziałów (jeśli autorów jest więcej).

- Sporządzając przypisy, przywołane publikacje należy opisać w ten sam sposób, co w bibliografii, ale nazwę autora zacząć od inicjału imienia, potem dopiero umieścić nazwisko.
- Stosując skróty wykorzystywane w przypisach, należy zdecydować się na wersję polską lub łacińską i pozostać jej wiernym. Skróty łacińskie należy zapisywać pismem pochylonym (kursywą). Między członami skrótów nie należy stawiać spacji, podobnie jak między inicjałami imion autorów.

#### Zestawienie łacińskich i polskich skrótów wykorzystywanych w przypisach i opisach bibliograficznych

ibid./ib. (ibidem) = tamże/j.w. – zastępuje dane bibliograficzne podane w przypisie bezpośrednio poprzedzającym

loc.cit./l.c. (loco citato) = miejsce cytowane – zastępuje dane bibliograficzne: tytuł, podtytuł, adres wydawniczy dokumentu już raz opisanego we wcześniejszym przypisie wraz ze stronami

passim = wszędzie, tu i ówdzie – zastępuje numery stron, jeśli odsyła się czytelnika do informacji zamieszczonej na większości stron przywoływanego dokumentu, stosowane także w indeksach

op.cit. (opus citatum lub opere citato) = dz.cyt. (dzieło cytowane lub w dziele cytowanym) – zastępuje dane bibliograficzne: tytuł, podtytuł, adres wydawniczy dokumentu już raz opisanego we wcześniejszym przypisie, nie zastępuje stron cytowania

ed.cit. (edito citata) = wyd.cyt. (wydanie cytowane)

id. (idem) = tenże – zastępuje imię i nazwisko autora (r. męski)

ead. (eadem) = też, teź – zastępuje imię i nazwisko autora (r. żeński)

v. (vide) = zob. (zobacz), patrz

cf. (confer) = por. (porównaj)

(sic!) = tak [właśnie]

vol. (volumen) = wol. (wolumin)

et al. (et alli) = i in. (i inni/inne)

s.l. (sine loco) = [b.m.] bez miejsca

s.n. (sine nomine) = [b.w.] bez wydawcy

s.a. (sine anno) = [b.r.w.] bez roku wydania

oprac. (opracowanie, opracował/ła/li)

red. (redakcja, redaktor/ka/rzy)

popr. (poprawione)

poszerz. (poszerzone)

rozszerz. (rozszerzone)

uzup. (uzupełnione)

zm. (zmienione)

przekł. (przekład)

przeł. (przełożył/ła/li)

tłum. (tłumaczenie, tłumaczył/ła/li)

s. (strona0y)

t. (tom)

nr (numer)

z. (zeszyt)

cz. (część)

wyd. (wydanie)

wydaw. (wydawnictwo)

## ● SCHEMAT PRZYPISU W TEKŚCIE / OPISU BIBLIOGRAFICZNEGO

### WYDAWNICTWO ZWARTE (KSIĄŻKA)

– przypis

Pierwsza litera/litery imienia/imion Nazwisko, Tytuł pisany kursywą, Nazwa wydawnictwa, Miejsce wydania Rok wydania, strona/y.

Np. A.K. Zawadzka, *Ekonomia dla opornych*, Dom Wydawniczy Hekla, Warszawa 2016, s. 15–20.

– bibliografia

Zawadzka A.K., *Ekonomia dla opornych*, Dom Wydawniczy Hekla, Warszawa 2016.

### KSIĄŻKA NAPISANA POD REDAKCJĄ

– przypis

P. Płoszajski (red.), *Spółeczna odpowiedzialność technologii*, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2016, s. 15–20.

– bibliografia

Płoszajski P. (red.), *Spółeczna odpowiedzialność technologii*, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2016, s. 15–20.

### ROZDZIAŁ W PRACY ZBIOROWEJ

– przypis

G. Aniszewska-Banaś, *Percepcja wobec wirtualizacji świata – zmiana kodów postrzegania*, w: *Spółeczna odpowiedzialność technologii*, P. Płoszajski (red.), t. 1, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2016, s. 33–43.

– bibliografia

Aniszewska-Banaś G., *Percepcja wobec wirtualizacji świata – zmiana kodów postrzegania*, w: *Spółeczna odpowiedzialność technologii*, P. Płoszajski (red.), t. 1, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2016, s. 33–43.

## ● PUBLIKACJE OBCOJĘZYCZNE

W przypisach publikacji obcojęzycznych stosuje się zasady i skróty właściwe dla danego języka, np. w języku angielskim ed. (wyd.), Ed./Eds. (red.)\*. Niezależnie od tej zasady w dokumentach niesamoistnych wydawniczo przyimek „w” poprzedzający tytuł książki, oraz skrót „s.” na oznaczenie liczby stron zawsze zapisuje się w języku polskim (nie „in”, nie „p.”).

Jeśli praca publikowana nakładem OW SGH jest w języku angielskim, a autor powołuje się na pozycje w języku polskim, wówczas „w” zastępujemy „in”, zaś „s.” skrótem „p.” lub „p.p.” w przypadku przedziału stron.

\* Przykłady dla języka niemieckiego:

Bd. (Band – tom), Bde. (Bände – tomy), T. (Teil – część), H. (Heft – zeszyt), Nr. (Nummer – numer), Hrsg. lub hrsg. von (Herausgeber – red., herausgegeben von – pod red.), Tfl. (Tafel – tablica), Abb. (Abbildung – rycina).

## ● ARTYKUŁ W WYDAWNICTWIE CIĄGŁYM (CZASOPIŚMIE)

– czasopismo polskojęzyczne

Pierwsza litera/litery imienia/imion Nazwisko, Tytuł pisany kursywą, „Nazwa czasopisma w cudzysłowie” rok wydania, numer czasopisma, strona.

T. Biłyk, Holokracje – empowerment w organizacji, „Edukacja Ekonomistów i Menedżerów” 2016, nr 1, s. 157.

– czasopismo obcojęzyczne

W przypisach publikacji obcojęzycznych stosuje się zasady i skróty właściwe dla danego języka. Niezależnie od tej zasady skrót „s” na oznaczenie liczby stron zawsze zapisuje się w języku polskim.

Anglojęzyczne tytuły artykułów, periodyków i książek zapisujemy wielkimi literami oprócz spójników, przedimków itp., cudzysłów górny w przypadku czasopism.

Np. R. Kusa, Internalization of the Entrepreneurial Activity of Social Purpose Organization, „International Journal of Management and Economy” 2016, vol. 52, no. 6, s. 7.

– Czasopismo polskojęzyczne lub książka w obcojęzycznej publikacji

Tytuły artykułów, książek, czasopism, nazwy wydawnictw i miejscowości zapisujemy w języku polskim. W celu przybliżenia tych treści obcojęzycznemu czytelnikowi tłumaczenie można podać w nawiasie kwadratowym.

Np. E. Czarny, *Gospodarka współdzielenia [Sharing economy]*, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2017.

Jeśli czasopismo zawiera numer DOI (Digital Object Identifier), należy podać go na końcu zapisu bibliograficznego.

#### ● ŹRÓDŁA INTERNETOWE

Nazwisko X., Tytuł tekstu, adres strony internetowej (dostęp: DD.MM.ROK)

Należy zamieszczać pełen link do źródła, nie tylko ogólny adres strony internetowej.



