

**Tryb kierowania prac do druku wraz z harmonogramem działania WKW**

1. Zgłoszenie pracy do planu wydawniczego następuje w terminie do **30 października** roku poprzedzającego wydanie pracy drogą wysłania przez autora zawiadomienia do sekretarza WKW ([Teresa.Lekawa-Wyslouch@umk.pl](mailto:Teresa.Lekawa-Wyslouch@umk.pl)) według załączonego wzoru (**formularze 1a, 1b**).  
Zgłoszeniu musi towarzyszyć oświadczenie o akceptacji publikacji, podpisane przez Kierownika właściwej Katedry oraz kontrasygnowane przez autora (**formularz 2**).
2. Do końca lutego każdego roku Komisja ustala plan wydawniczy Wydziału Sztuk Pięknych. Prace zgłaszane po tym czasie mogą być włączane do planu aż do wyczerpania limitu przyznanego przez rektora, nie później jednak niż w terminach zdefiniowanych w punkcie 4. Decyzje w tym zakresie będą podejmowane na bieżąco. Pierwszeństwo kierowania do druku przysługuje pracom pierwotnie ujętym w planie wydawniczym. Za priorytetowe uznaje się też monografie i wydawnictwa stanowiące podstawę wszczęcia postępowań habilitacyjnych i profesorskich.
3. Procedura przekazywania publikacji przyjętych do planu wydawniczego jest uruchamiana poprzez przesłanie do sekretarza WKW ([Teresa.Lekawa-Wyslouch@umk.pl](mailto:Teresa.Lekawa-Wyslouch@umk.pl)) przygotowanej kompletnej pracy w formacie scalonego pliku pdf wraz z dwoma wypełnionymi dokumentami:
  - zleceniem druku dla Wydawnictwa Naukowego UMK w formacie **Word (formularz 3)**;
  - zleceniem czynności recenzyjnych dla Wydawnictwa w formacie Word, przy podaniu proponowanych przez Kierownika Katedry recenzentów ze wszystkimi odnoszącymi się do nich danymi adres e-mail, nr telefonu, adres do korespondencji tradycyjnej itp. (**formularz 4**)Pracę wraz z wypełnionymi formularzami zleceń muszą jednocześnie otrzymać do wiadomości drogą elektroniczną pozostali członkowie Komisji ([justolsz@umk.pl](mailto:justolsz@umk.pl); [Jacek.Tylicki@umk.pl](mailto:Jacek.Tylicki@umk.pl); [kadaszewska@umk.pl](mailto:kadaszewska@umk.pl); [Piotr.Birecki@umk.pl](mailto:Piotr.Birecki@umk.pl); [Elzbieta.Jablonska@umk.pl](mailto:Elzbieta.Jablonska@umk.pl)).
4. Komisja będzie przyjmowała prace kierowane do recenzji w terminie **do 30 kwietnia**. Przekazywanie pracy podlegającej recenzji, przygotowanej całkowicie do druku od strony edytorskiej przez autora, może zostać wydłużone na podstawie pisma skierowanego do Komisji z podaniem terminu realizacji, przy czym ostateczny termin przekazywania pracy ustala się na dzień **30 czerwca**. W przypadku przygotowanych całkowicie do druku od strony edytorskiej przez autora, nierecenzowanych publikacji z dyscypliny sztuki plastyczne, czas ich przekazywania może zostać wydłużony na podstawie pisma skierowanego do Komisji z podaniem terminu realizacji, przy czym ostateczny termin przekazywania takich prac ustala się na dzień **15 września**.

5. W przypadku niedotrzymania terminu przez autora uwzględnionego wcześniej w planie wydawniczym, jego publikacja wypada z planu, zaś Komisja może wskazać w to miejsce inną pracę do druku.
6. Wskazane przez recenzentów korekty autor wprowadza w nieprzekraczalnym terminie do 30 dni od otrzymania decyzji o wstępnym przyjęciu do druku pod rygorem odrzucenia pracy. Autor zobowiązany jest do przedstawienia Komisji pisemnej odpowiedzi na uwagi zawarte w recenzjach oraz wniesionych do manuskryptu zasadnych poprawek. Ewentualną odmowę wprowadzenia niektórych poprawek autor uzasadnia w odpowiedzi na recenzje dostarczanej do Sekretarza Komisji Wydawniczej wraz ze skorygowaną wersją pracy w formacie pdf oraz tekstami recenzji. Materiały te otrzymują także do wiadomości wszyscy członkowie WKW. Ostateczną decyzję o skierowaniu opracowania do druku WKW podejmuje po dostarczeniu przez autora jego poprawionej wersji.
7. Kierowane do druku prace w formacie pdf wraz z podpisanymi formularzami przekazywane są przez Sekretarza do akceptacji przez dziekana Wydziału Sztuk Pięknych UMK.
8. Podpisane przez dziekana dokumenty przekazuje do Wydawnictwa sekretariat dziekana.
9. Po otrzymaniu decyzji od WKW, autor przekazuje osobiście pracę do Wydawnictwa, po uprzednim pozyskaniu informacji o ostatecznej decyzji dziekana dotyczącej skierowania tekstu do druku.

**Załącznik 1a. Formularz zgłoszenia publikacji z limitu WSzP**

Toruń, dnia .....

Komisja Wydawnicza Wydziału Sztuk Pięknych  
Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Zgłaszam publikację do planów wydawniczych z **limitu** Wydziału Sztuk Pięknych w roku kalendarzowym **2021**

Autor/pod redakcją Kontakt /zakład, e - mail/	
Tytuł	
Typ publikacji/monografia, rozprawa, habilitacyjna/katalog habilitacyjny/książka profesorska/*skrypt/praca zbiorowa/katalog/inne	
Źródło finansowania	- z limitu Wydziału - inne środki (jaki?):
Ilość arkuszy wydawniczych, zdjęć	
Termin złożenia pracy <b>do druku po recenzjach i korekcie autorskiej najpóźniej do września 2020 r./</b>	
Dodatkowe informacje	

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Informacja: **publikacja nie może przekroczyć 12 arkuszy (w tym zdjęcia) – dodatkowa objętość arkuszy musi być sfinansowana przez autora ze środków zewnętrznych – prosimy o podanie informacji o źródłach finansowania.**

**Załącznik 1b. Formularz zgłoszenia publikacji poza limitem WSzP**

Toruń, dnia.....

Komisja Wydawnicza Wydziału Sztuk Pięknych  
Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w ToruniuZgłoszenie publikacji do planów wydawniczych **poza limitem** Wydziału Sztuk Pięknych w roku  
kalendarzowym **2021**

Autor / redaktor Kontakt telefoniczny, elektroniczny lub pocztowy	
Tytuł	
Typ publikacji monografia / katalog / książka profesorska/ skrypt/ praca zbiorowa / katalog / inne	
Źródło finansowania	
Ilość arkuszy wydawniczych, zdjęć	
Recenzent / ewentualnie: uczelnia, stopień naukowy/	
Dodatkowe informacje:	
Nadany numer ISBN/ wypełnia sekretarz WKW	

**Zobowiązuję się do przekazania niezwłocznie po wydrukowaniu egzemplarzy obowiązkowych sekretarzowi Wydziałowej Komisji Wydawniczej: jeśli nakład publikacji wynosi do 100 egzemplarzy, należy przekazać 4 egzemplarze /2 zostaną wysłane na koszt autora na adres: Biblioteki Narodowej i Uniwersytetu Jagiellońskiego, 2 będą przekazane Bibliotece Uniwersyteckiej w Toruniu i Bibliotece Wydziału Sztuk Pięknych UMK/. Jeśli nakład publikacji wynosi powyżej 100 egzemplarzy, należy przekazać 17 obowiązkowych egzemplarzy, które zostaną wysłane do bibliotek z wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarza obowiązkowego (podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 6 marca 1997 r., § 2.1.: „Wydawca zobowiązany jest przekazać egzemplarze obowiązkowe w następujących terminach: Bibliotece Narodowej w ciągu 5 dni, a pozostałym bibliotekom w ciągu 14 dni od momentu zakończenia procesu publikacji.”)**

.....  
(podpis i data wnioskodawcy)

**Zał. 2. Wzór oświadczenia Kierownika Katedry**

Toruń, dnia.....

Komisja Wydawnicza Wydziału Sztuk Pięknych  
Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

**Oświadczenie**

Akceptuję przedstawioną przez .....  
/Imię i nazwisko autora/

propozycję publikacji.....  
.....  
.....  
/tytuł/

do planu wydawniczego Wydziału Sztuk Pięknych w roku kalendarzowym 2021.

Kierownik Katedry

.....  
/podpis/

Autor

.....  
/podpis/

### Załącznik 3. Formularz zlecenia dla Wydawnictwa Naukowego UMK

Toruń, .....

#### Zlecenie dla Wydawnictwa Naukowego UMK

.....  
*Dziekan Wydziału/nazwa jednostki zlecającej*  
zleca Wydawnictwu Naukowemu UMK do realizacji wydawniczej/druku pracę

.....  
*autorstwa/pod redakcją*

.....  
*tytuł pracy*  
finansowanej z:  limitu wydziału\*  
 środków (uzupełnić)\*

.....  
*nr grantu, nr zamówienia SEZAM lub nazwa środków*  
Inne informacje

<i>kontakt do: autora/red.nauk. lub innej wyznaczonej osoby (e- mail/telefon)</i>	
<i>data wydania (jeśli jest ustalona)</i>	
<i>typ publikacji</i>	<input type="checkbox"/> monografia (autorskiej lub pod redakcją naukową) <input type="checkbox"/> praca zbiorowa/konferencyjna <input type="checkbox"/> inna .....
<i>uwagi</i>	

\*zaznaczyć właściwe finansowania

.....  
*podpis zlecającego wraz z pieczęcią*

**Załącznik 4. Formularz zlecenia przeprowadzenia czynności recenzyjnych dla Wydawnictwa Naukowego UMK**

Toruń, .....

**Zlecenie przeprowadzenia czynności recenzyjnych  
dla Wydawnictwa Naukowego UMK**

.....  
*Dziekan Wydziału/nazwa jednostki zlecającej*

zleca Wydawnictwu Naukowemu UMK przeprowadzenie czynności recenzyjnych

.....  
*autorstwa/pod redakcją*

.....  
*tytuł pracy*

finansowanej z:  limitu wydziału\*  
 środków (uzupełnić)\*

.....  
*nr grantu, nr zamówienia SEZAM lub nazwa środków*

\*zaznaczyć właściwe finansowanie

.....  
*podpis zlecającego wraz z pieczęcią*

## Uwagi szczegółowe do zlecenia

Na recenzentów pracy wyznaczono\*:

1.

<i>imię i nazwisko</i>	
<i>tytuł naukowy</i>	
<i>jednostka naukowa</i>	
<i>adres korespondencyjny</i>	
<i>e-mail</i>	

2.

<i>imię i nazwisko</i>	
<i>tytuł naukowy</i>	
<i>jednostka naukowa</i>	
<i>adres korespondencyjny</i>	
<i>e-mail</i>	

3.

<i>imię i nazwisko</i>	
<i>tytuł naukowy</i>	
<i>jednostka naukowa</i>	
<i>adres korespondencyjny</i>	
<i>e-mail</i>	

\* trzech recenzentów w przypadku monografii (autorskiej lub pod redakcją naukową) – zmiana z 1.07.2019 r. za zgodą JM Rektora (okres przejściowy do końca 2020 r.)

Inne informacje

<i>kontakt do: autora/red.nauk. lub innej wyznaczonej osoby (e- mail/telefon)</i>	
<i>data wydania (jeśli jest ustalona)</i>	
<i>typ publikacji</i>	<input type="checkbox"/> monografia (autorskiej lub pod redakcją naukową) <input type="checkbox"/> praca zbiorowa/konferencyjna <input type="checkbox"/> inna .....
<i>uwagi</i>	

.....  
podpis zlecającego wraz z pieczęcią