

**Regulamin wydawniczy**  
**Narodowego Instytutu Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika”**  
(dalej „Instytut”)

**§ 1**

1. Regulamin Wydawniczy (zwany dalej „Regulaminem”) Narodowego Instytutu Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą „Polonika” (zwanego dalej Instytutem) określa strukturę organizacyjną Zespołu ds. Wydawnictw (zwanego dalej Zespołem), zasady kwalifikowania do wydania publikacji naukowych, popularyzatorskich i promocyjnych, zasady etyki publikacyjnej, polityki antyplagiatowej, *guest authorship* i *ghostwriting* w Instytucie.
2. Instytut wydaje książki, przy przygotowaniu których stosuje jednolite standardy dla wszystkich publikacji. Wydawane przez Instytut książki powinny wносить istotny wkład w rozwój nauki z zakresu polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą, oraz przyczyniać się do upowszechniania wiedzy w tym zakresie.

**§ 2**

1. Na czele Zespołu stoi Dyrektor Instytutu.
2. Członkami Zespołu są: Zastępca Dyrektora Instytutu, kierownicy Wydziału Komunikacji i Zarządzania Wiedzą, Wydziału Eksperckiego oraz szefowie każdego z programów strategicznych prowadzonych w Instytucie.
3. Funkcję Sekretarza Zespołu pełni osoba zajmująca stanowisko Kierownika Wydziału Eksperckiego.

**§ 3**

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu,
- 2) przewodniczenie zebraniom Zespołu lub wyznaczenie spośród członków Zespołu osoby przewodniczącej zebraniu,
- 3) nadzór nad działaniami wydawniczymi Instytutu,
- 4) zatwierdzanie projektu rocznego planu wydawniczego na podstawie wniosków wydawniczych, zaopiniowanych przez członków Zespołu,
- 5) zatwierdzanie projektu planu finansowego przedstawionego przez Zespół
- 6) podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach dotyczących działalności wydawniczej Instytutu.

**§ 4**

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie planu wydawniczego przygotowywanego przez Sekretarza, na podstawie propozycji zgłaszanych przez kierownictwo poszczególnych jednostek Instytutu oraz wniosków zgłaszanych przez osoby i podmioty zewnętrzne,
  - 2) opiniowanie kalkulacji i planów finansowych publikacji przygotowywanych przez kierowników poszczególnych jednostek Instytutu,
  - 3) merytoryczna ocena wniosków wydawniczych pod względem ich przydatności naukowej i popularyzatorskiej,

- 4) zatwierdzanie kandydatur recenzentów zgłaszanych do poszczególnych publikacji przez członków Zespołu,
  - 5) opiniowanie cennika sprzedaży publikacji i przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu.
2. Zespół podejmuje uchwały na posiedzeniach, których zwoływanie koordynuje Sekretarz. Posiedzenia zwoływane są doraźnie, z inicjatywy Dyrektora lub członka Zespołu. Uchwały podejmowane są na posiedzeniach zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu osobowego Zespołu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Dyrektora. Z obrad sporządza się protokół, podpisany przez Sekretarza i Przewodniczącego, do protokołu załącza się listę obecności na posiedzeniu.

## § 5

Nadzór merytoryczny nad procesem powstawania publikacji, zatwierdzonej do wydania przez Zespół, sprawuje właściwy przedmiotowo członek Zespołu, do którego obowiązków należy:

- 1) przygotowywanie wniosków o zawieranie umów z autorami, recenzentami, tłumaczami i innymi osobami zaangażowanymi w proces wydawniczy,
- 2) uzgadnianie treści i monitorowanie wykonywania umów wydawniczych z autorami, tłumaczami i innymi właścicielami praw autorskich do publikacji oraz umów recenzentami;
- 3) proponowanie Zespołowi do zatwierdzenia kandydatur recenzentów,
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z autorami publikacji w zakresie wszelkich ustaleń bieżących, podczas składu i łamania publikacji oraz przekazywanie materiału po złamaniu do korekty autorskiej;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi projektami wydawniczymi,
- 6) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań z działalności wydawniczej co najmniej raz w roku lub na polecenie Dyrektora.

## § 6

1. Autor, ubiegający się o wydanie publikacji, dostarcza Instytutowi wniosek wydawniczy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), zawierający m.in. następujące informacje: tytuł, autor/autorzy, język wydania, objętość tekstu i materiału wizualnego, informację o majątkowych prawach autorskich do materiału ikonograficznego, zgody właścicieli obiektów fotografowanych, ewentualne inne dane niezbędne do przygotowania publikacji oraz wypełnione i podpisane oświadczenie, dotyczące: posiadanych majątkowych praw autorskich do tekstu, zezwoleń na publikację przekazanego materiału ilustracyjnego oraz oświadczenie, że praca nie była wcześniej publikowana i aktualnie nie jest rozpatrywana możliwość jej publikacji w innych wydawnictwach.
2. Tekst lub abstrakt zgłoszonej publikacji oraz materiał ikonograficzny, musi być przygotowany i przekazany Instytutowi, zgodnie z wymogami edytorskimi, określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Do każdego tekstu autor dołącza:
  - 1) krótkie streszczenie (abstrakt) w języku polskim – maksymalnie 1000 znaków,

- 2) wykaz skrótów (jeśli takowe występują w tekście),
- 3) krótki biogram autora (do 800 znaków),
- 4) wykaz źródeł bibliograficznych do artykułu,

## § 7

1. Podstawą oceny merytorycznej pracy zgłoszonej przez autora do wydania są dwie, niezależne od siebie recenzje wydawnicze. Recenzjom podlegają wyłącznie publikacje naukowe, w uzasadnionych przypadkach także popularnonaukowe. Formularz recenzji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Publikacja musi uzyskać co najmniej dwie pozytywne recenzje (jeśli jedna z recenzji będzie negatywna, praca będzie wysłana do trzeciej, rozstrzygającej). Redakcja stosuje zasadę podwójnie ślepej recenzji (ang. „double blind review”), zgodnie z którą recenzent i autor nie znają swoich tożsamości.
3. Recenzent musi być ekspertem w zakresie tematyki publikacji.
4. Proces recenzyjny jest poufny, a dostęp do treści recenzji mają jedynie osoby obsługujące proces wydawniczy, jak i osoby uczestniczące w procesie podejmowania decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu pracy do wydania. Osoby te, przed przystąpieniem do prac w Zespole, składają na ręce Sekretarza pisemne oświadczenie o bezwzględnym zobowiązaniu do zachowania w poufności wszystkich informacji i danych, które otrzymają podczas brania udziału w pracach Zespołu w zakresie procesu recenzyjnego i podejmowania decyzji o przyjęciu pracy do wydania. W szczególności nazwiska recenzentów nie są ujawniane autorom do czasu pozytywnej decyzji o przyjęciu do druku. W przypadku recenzji negatywnej nazwisko jej autora nie jest ujawniane.
5. Autor ma obowiązek odpowiedzieć na krytyczne zagadnienia zawarte w recenzji i swoją odpowiedź wraz z poprawioną pracą złożyć ponownie do Instytutu.
6. Zespół ma prawo poddać ponownej ocenie tekst publikacji po naniesieniu poprawek przez autora.
7. Po zapoznaniu się z treścią recenzji, Zespół może podjąć decyzję o:
  - 1) przyjęciu pracy do druku i podpisaniu z autorem umowy wydawniczej,
  - 2) odmowie przyjęcia pracy do druku i zwrocie autorowi przekazanego do recenzji projektu publikacji,
  - 3) skierowaniu pracy do ponownej recenzji.

## § 8

W Instytucie stosuje się zasady etyki wydawniczej polegające na poszanowaniu godności człowieka oraz życia we wszystkich jego przejawach, prawdomówności, uczciwości, obowiązku przestrzegania przyjętych zobowiązań oraz uznania prawa do wolności przekonań i prawa własności. Strażnikiem w sprawach etycznych danej osoby jest sumienie, natomiast ocena faktów i czynów zewnętrznych, naruszających dobra innych osób, podlegają osądowi wiarygodnych gremiów. Zapis przyjęto na

podstawie: Preambuła, pkt 1. w: Kodeks Etyki Pracownika Naukowego, Wydanie II. Warszawa 2016.

### § 9

Instytut stosuje politykę antyplagiatową, polegającą na odebraniu oświadczeń stosownej treści od autorów publikacji i recenzentów oraz przestrzega zasad postępowania przyjętych przez Europejskie Stowarzyszenie Wydawców Naukowych w przypadku podejrzenia o plagiat. Ponadto, w Instytucie stosowany jest program komputerowy: antyplagiat.pl.

### § 10

Procedura recenzowania uwzględnia zalecenia Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego opracowane przez Zespół do Spraw Etyki w Nauce i przedstawione w publikacji *Dobre praktyki w procedurach recenzyjnych w nauce* (2011).

### § 11

1. Wszelkie ewentualne praktyki *ghostwriting* oraz *guest authorship*, będące przejawem nierzetelności naukowej, zostaną udokumentowane i zgłoszone odpowiednim podmiotom prawnym
2. Autorzy publikacji wieloautorskich zobowiązani są do ujawnienia faktycznego wkładu w powstanie publikacji (z podaniem afiliacji oraz kontrybucji, czyli informacji o tym, kto jest autorem koncepcji, założeń, metod itp., wykorzystanych przy przygotowywaniu publikacji). Główną odpowiedzialność za prawdziwość złożonych oświadczeń ponosi autor zgłaszający manuskrypt.

### § 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Dyrektora Instytutu zarządzenia o wprowadzeniu go do stosowania.

## Załącznik nr 1 do Regulaminu Wydawniczego

### Formularz zgłoszenia publikacji

1. proponowany pełny tytuł zgłaszanej publikacji:

.....

2. autor (imię i nazwisko wraz ze stopniem naukowym oraz afiliacją, opcjonalnie nr ORCID):

.....

3. szacunkowa objętość określona w arkuszach wydawniczych (ilość znaków wraz ze spacjami. 1a.a. = 40.000 znaków ze spacjami, w tym przypisy):

- tekst:.....
- ilustracje, tabele i wykresy – liczba i rodzaj (fotografie, rysunki, wykresy, schematy, diagramy, mapy), kolorystyka (czarno-biała, kolor) oraz format (cała strona, pół strony, mniejszy):

.....

.....

- informacje o lokalizacji ilustracji w publikacji (włamane w tekst czy na oddzielnych wkładkach w jednym lub kilku miejscach):

.....

.....

- informacje, czy ilustracje są gotowe do włamania, czy wymagają wykonania lub obróbki graficznej:

.....

.....

- źródło/a pochodzenia ilustracji (ew. informacja o konieczności ich zakupu):

.....

.....

- planowane indeksy:.....

4. planowane załączniki, aneksy i wszelkie inne materiały dodatkowe:

.....

5. rodzaj publikacji:.....
6. czy zgłoszona praca była wcześniej gdzieś opublikowana w całości lub części (np. jako artykuły w czasopismach):  
.....  
.....  
.....
7. czy publikacja jest efektem grantu, jeśli tak, to jakiego:  
.....  
.....  
.....

#### OŚWIADCZENIA AUTORA/ÓW:

1. Oświadczam, że tekst nie został i nie zostanie przedstawiony do publikacji w innym wydawnictwie do momentu odmowy publikacji przez wydawnictwo Instytutu POLONIKA lub wycofania go przez Autora/ów.
2. Oświadczam, że wszystkie podane w tym formularzu dane, zwłaszcza personalia Autora/ów, są prawdziwe, a zgłoszenie nie łamie zasad etyki wydawniczej, w szczególności w zakresie zjawisk takich jak *ghostwriting* lub *guest authorship*.
3. Oświadczam, że tekst nie narusza praw autorskich, interesów prawnych i materialnych osób trzecich.
4. Oświadczam, że tekst nie zawiera nieudokumentowanych oskarżeń, pomówień lub w żaden inny sposób nie łamie obowiązującego w Polsce prawa.
5. Oświadczam, że w przypadkach wykorzystania fragmentów tekstu oraz elementów graficznych, do których prawa posiadają inni wydawcy lub osoby trzecie, mam(y) zgodę właściciela/li praw autorskich na wykorzystanie owych elementów w publikacji.
6. Oświadczam, że badania, na podstawie których został oparty tekst lub samo jego powstanie (\*niewłaściwe skreślić):
  - nie uzyskały finansowego lub innego wsparcia ze strony osób, podmiotów lub instytucji, których wkład w powstanie publikacji powinien zostać oznaczony.
  - uzyskały finansowe lub inne wsparcie ze strony osób, podmiotów lub instytucji, których wkład w powstanie publikacji powinien zostać oznaczony (jeśli tak, to jakie).

---

czytelny podpis autora

## Załącznik nr 2 do Regulaminu Wydawniczego

### *Wymogi edytorskie dla autorów*

#### **Zasady ogólne**

1. Tekst powinien być przygotowany w następującej formie:
  - a) edytor tekstu: Word (format doc, docx, rtf),
  - b) format strony: A4,
  - c) marginesy standardowe: 2,5 cm,
  - d) styl czcionki: Times New Roman
  - e) wielkość czcionki: tekstu głównego 12 pt, przypisów 10 pt,
  - f) interlinia: tekstu głównego 1,5 wiersza, przypisów 1 wiersz,
  - g) tekst wyjustowany,
  - h) nie stosować twardych spacji i automatycznego przenoszenia wyrazów.
2. Materiał ilustracyjny:
  - a) w przypadku publikacji drukowanych musi mieć rozdzielczość nie mniejszą niż 300 dpi i wielkość nie mniejszą niż 2480 x 1748 px;
  - b) w przypadku e-publikacji rozdzielczość powinna być nie mniejsza niż 150 dpi, chyba że charakter publikacji będzie wymagał innych parametrów;
  - c) w uzasadnionych przypadkach przekazywany materiał ilustracyjny może mieć inne parametry, co musi być wskazane i uzasadnione we wniosku wydawniczym;
  - d) ilustracje należy przekazać w odrębnych plikach. Akceptowane rozszerzenia plików graficznych to JPG lub TIFF dla zdjęć, SVG, PNG, TIFF dla grafik i schematów.
  - e) w przypadku wektorowego formatu SVG należy zamienić tekst na krzywe, a do plików załączyć podglądówki w formacie PNG, TIFF, JPEG;
  - f) w przypadku wykresów należy dołączyć źródłowe dane w formie tabeli;
  - g) inne formaty wymagają indywidualnej akceptacji osoby prowadzącej publikację.

#### **Zasady szczegółowe**

1. Stosowanie w tekście skrótów:
  - a) b.m.w.; b.r.w. – skróty do „brak miejsca wydania”, „brak roku wydania”,
  - b) odsyłacz „zob.” – nie stosujemy „por.” i nie stosujemy „zob.:”,
  - c) w tekście i w przypisach skróty konwencjonalne: np., ok., m.in., r., w., św., pw. Jedynie na początku zdania piszemy rozwinięcie tych skrótów,
  - d) używamy zapisu lata 20. XX w.; daty dzienne – 4 maja 1764 r.; w przypisach i w nawiasach np. 4 V 1764 r.,
  - e) stosujemy liczebniki porządkowe – 30.,
  - f) nie stosujemy skrótów przy sformułowaniach Trójca Święta, Duch Święty, Krzyż Święty.
2. W tekście piszemy liczebniki w formie słownej – np. w pierwszej połowie XVII w. Natomiast w przypisach używamy cyfr i skrótów: w 1. poł. XVII w.

3. Zakres lat podajemy w pełnym zapisie: 1266–1268 zamiast 1266-68.
4. Zapisujemy słownie: dziewiętnastowieczny, druga wojna światowa.
5. Zapisy cytatów:
  - a) cytaty zaznaczamy cudzysłowem bez kursywy: „A to echo grało”;
  - b) skróty dokonane w cytowanym tekście zaznaczamy: [...], np. „Gdy na niebie rozbłysła błyskawica [...] udali się do domu”;
  - c) słowa wtrącone w cytowany tekst w nawiasach kwadratowych oznaczają udział autora artykułu: „A [Józef, J.K.] wstawszy wziął dziecię”.
6. Inskrypcje podajemy kursywą, kolejne wiersze zaznaczając (ukośnikami) / tak zaznaczamy kolejne wersy.
7. Tytuły książek, artykułów, obrazów, rzeźb zapisujemy kursywą.
8. Tytuły czasopism podajemy w cudzysłowie, np. „Folia Historiae Artium”.
9. Nie stosujemy kursywy w zapisie nazw sal/budynków, herbów.
10. Słowa/wyrażenia obcojęzyczne zapisujemy kursywą.
11. Nazwy ulic zapisujemy jako: ul. Spacerowa (obecnie al. T. Kościuszki) 23.
12. Odwołania do przypisów podajemy w indeksie górnym, przed znakiem interpunkcyjnym, np. kolegiata w Zamościu<sup>1</sup>.
13. Materiał ilustracyjny:
  - a) w tekście numery ilustracji podajemy w nawiasach np. (il. 2);
  - b) w podpisach pod ilustracjami podajemy:
    - ✓ Miejsce, kościół/pałac, źródło i autor fotografii.
    - ✓ Autor, tytuł, miejsce, kościół/pałac. Źródło fotografii.

### Zasady dotyczące przypisów

1. W przypisach podajemy następujące elementy oddzielone od siebie przecinkami: pełne imię autora cytowanej pracy, potem nazwisko, tytuł cytowanej pracy – kursywą, miejsce wydania według brzmienia oryginalnego, rok wydania cyframi arabskimi, zakres stron. Przypisy kończymy kropką. Przykłady:
  - a) monografia: J. Malinowski, *Malarstwo polskie XIX wieku*, Warszawa 2003
  - b) rozdział w monografii: J. Kowalczyk, Nagrobek Zamoyskiego z Zamościa, w: *Naukowy obraz świata*, red. A. Makary, Warszawa 1998, s. 52-63.
  - c) artykuł w czasopiśmie: J. Strzałkowski, Grawerzy świty księdza Michała Sołtyka, „Biuletyn Numizmatyczny”, 1974, nr 10 (98), s. 189-190.
  - d) źródła archiwalne: tytuł rękopisu kursywą, archiwum, miejscowość, sygnatura, numery karty/stron.
  - e) zapis strony www:  
[http://kulturaisztuka.pl/pl/p/zwrot\\_ku\\_czlowiekowi\\_\\_\\_rozmowa\\_z\\_jozefem\\_wilkonie\\_m,19498,1.html](http://kulturaisztuka.pl/pl/p/zwrot_ku_czlowiekowi___rozmowa_z_jozefem_wilkonie_m,19498,1.html) [z dn. 10 III 2018 r.].
  - f) nie podajemy serii wydawniczych.



2. Kolejne cytowanie tej samej pozycji sygnalizuje się skrótem „dz. cyt.” umieszczonym po nazwisku autora, jeśli wyżej cytowana była tylko jedna pozycja tego autora, bądź po nazwisku i jednowyrazowym/dwuwyrazowym tytule – jeżeli wyżej cytowane były różne prace tego samego autora, np. J. Kowalczyk, *Nagrobek...*, dz. cyt., s. 101, oraz inna pozycja tego autora z podobnym tytułem: J. Kowalczyk, *Nagrobek Zamoyskiego...*, dz. cyt., s. 53.
3. Odwołanie do pozycji cytowanej w przypisie bezpośrednio poprzedzającym sygnalizuje się zapisem: „Tamże.” lub „Tamże, s. 45.”
4. Tejże, Tegoż, Tamże, Tychże – w wyliczeniach – piszemy z dużej litery np.: J. Pokora, *Obraz Najjaśniejszego Pana Stanisława Augusta (1764-1770). Studium z ikonografii władzy*, Warszawa 1993; Tegoż, *Nie tylko podobizna. Szkice o portrecie*, Warszawa 2012.
5. W przypadku cytowania za inną publikacją piszemy: Cyt. za: J. Malinowski, *Malarstwo...*, dz. cyt., s. 20.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Wydawniczego**

***Formularz recenzji wydawniczej***

Tytuł:

.....  
.....

Recenzent:

.....  
.....

CZEŚĆ I. Ocena tekstu (Czy opracowanie ma charakter naukowy i jest opracowaniem oryginalnym? Czy treść tekstu jest prezentowana w sposób jasny? Czy dobór źródeł i literatury jest kompletny i jest ona właściwa? Czy wnioski są oryginalne?)

CZEŚĆ II. Konkluzje (czy opracowanie nadaje się do publikacji w przedstawionej formie, nadaje się do publikacji po uwzględnieniu uwag recenzenta, poprawiona wersja opracowania powinna być skierowana do ponownej recenzji, czy też opracowanie nie nadaje się do publikacji w ogóle)

CZEŚĆ III. Uzasadnienie (uwagi szczegółowe, sugerowane i niezbędne zmiany)

Data, Imię i nazwisko Recenzenta

Podpis

---

Powyzsza informacja dostępna będzie tylko dla zespołu wydawniczego Instytutu „Polonika”, zgodnie z procedurą „double – blind review”.