

PROCEDURY WYDAWNICZE

(podane niżej terminy dotyczą tylko wniosków składanych do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, pozostałe zasady obowiązują przy przygotowaniu i wydawaniu wszystkich książek PTL i w tych przypadkach nie jest wymagana opinia Rady Wydawniczej)

I ETAP PRZED PRZYGOTOWANIEM I ZŁOŻENIEM WNIOSKU DO MNiSW

1. Prośba (podanie) autora, względnie redaktora w przypadku prac zbiorowych, i tekst książki na CD/DVD oraz wydruk – na ręce redaktorów naczelnych serii lub do biura ZG PTL. **Termin składania – koniec roku kalendarzowego.**
2. Ocena prac przez redaktorów serii względnie przez osoby przez nich wyznaczone.
3. Opiniowanie tytułów przez Radę Wydawniczą i zatwierdzenie ich przez ZG PTL.
4. Recenzje wydawnicze (dwóch samodzielnych pracowników naukowych, w uzasadnionych przypadkach również doktorów, wskazanych przez Radę Wydawniczą PTL i zatwierdzonych przez ZG PTL) – **termin nadsyłania do 31.06.**

Obieg druku recenzji wydawniczej: druk z wypełnionym tytułem, nazwą serii, ilością stron jest wysyłany z biura do recenzenta, który po wykonaniu pracy przekazuje recenzję do redaktora serii; ten akceptuje ją podpisem (należy zwrócić szczególną uwagę, czy nadesłane recenzje spełniają wymogi formalne, obowiązujące w drukach przygotowanych przez PTL) i przesyła do biura, a ZG PTL parafuje ją.

5. Przygotowanie przez red. serii / biuro wniosku do MNiSW o dotację na wydanie książki (koniecznie uwzględnić honorarium na opracowania redakcyjne).

II ETAP PO OTRZYMANIU POZYTYWNEJ DECYZJI MNiSW O DOFINANSOWANIU KSIĄŻKI

1. Szukanie dodatkowych sponsorów poza MNiSW przez autorów i redakcje serii. Redakcje będą przygotowały pisma w tej sprawie i w zależności od okoliczności albo ZG PTL będzie je rozsyłał na papierze firmowym, względnie redaktor serii będzie wysyłał je w swoim własnym imieniu. Zgodnie ze statutem późniejsze umowy z potencjalnymi sponsorami może zawierać jedynie ZG PTL.
2. Ustosunkowanie się autora do recenzji i nanoszenie przez niego poprawek wg sugestii recenzentów.
3. Redaktor naczelny serii (względnie inna osoba wyznaczona przez niego z redakcji serii, w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych merytorycznie spoza redakcji, będąca później redaktorem tego konkretnego tomu) otrzymu-

je pracę i sprawdza, czy autor ustosunkował się do wskazówek recenzentów, może też dołączyć swoje uwagi, do których autor powinien się odnieść.

4. Redakcja językowa (opracowanie merytoryczno-stylistyczne).
5. Skład i łamanie.
6. Korekta autorska (ew. x 2).
7. Korekta redakcyjna (ew. x 2).
8. Naniesienie korekt.
9. Zatwierdzenie do druku przez redaktora tomu.
10. Akceptacja okładki i stron redakcyjnych przez przedstawiciela ZG PTL oraz biuro Towarzystwa.
11. Druk.
12. Wszelkie umowy o charakterze finansowym: honoraria, prace redakcyjne, korektorskie, skład i łamanie, druk (pod warunkiem posiadania przez redakcję na ten cel środków), mogą być zawierane jedynie przez ZG PTL.