

Procedura wewnętrzna dotycząca przyjmowania tekstów do czasopisma PAM

Złożenie manuskryptu i kontakt z autorem

1) Teksty spełniające wymagania formalne (długość tekstu, konstrukcja, kompletność, tj. abstrakt, słowa kluczowe, podziękowania/finansowanie (o ile występuje), bibliografia, spis ilustracji) oraz zgodne z [wytycznymi](#) Redakcji można:

- a) złożyć bezpośrednio w systemie w ramach portalu redakcyjnego [IC](#) lub
- b) przesłać na mail Redakcji: pam.pcma@uw.edu.pl.

W pierwszym wypadku system potwierdza złożenie manuskryptu automatycznie, w drugim sekretarz Redakcji potwierdza jego otrzymanie mailowo.

2) Przesłanie artykułu do druku jest równoznaczne z [oświadczeniem](#), że praca nie była dotychczas publikowana i nie jest przygotowywana do druku gdzie indziej.

3) Autor ma prawo podać nazwiska potencjalnych recenzentów lub zgłosić istniejący konflikt interesów.

4) W przypadku artykułu wieloautorskiego, Redakcja kontaktuje się z głównym autorem (wskazanym jako tzw. Corresponding author) we wszystkich sprawach związanych z procedowaniem artykułu, w tym również zebraniu korekty autorskiej od wszystkich współautorów oraz zwrotu umów wydawniczych od wszystkich.

Przyjęcie manuskryptu

Wstępna ocena manuskryptu w Redakcji

5) Redakcja ocenia: a) stronę formalną i językową; b) jakość techniczną ilustracji; c) stronę merytoryczną przede wszystkim w zakresie adekwatności do profilu czasopisma lub tematu wiodącego numeru oraz istotności treści. Decyzję podejmuje Redaktor Naczelny pisma na podstawie własnego oglądu i/lub uwag otrzymanych od redaktorów merytorycznych pomocniczych oraz osób pełniących w Redakcji funkcje redaktora językowego i redaktora technicznego.

6) Redakcja podejmuje jedną z następujących decyzji:

- a) przyjęte bez uwag i skierowane do recenzji,
- b) przyjęte warunkowo, do poprawy strony językowej,
- c) odrzucone ze względu na uchybienia formalne i/lub językowe z możliwością ponownego zgłoszenia po istotnym poprawieniu tekstu,
- d) odrzucone ze względu na niedopasowanie do profilu czasopisma lub tematu wiodącego numeru.

7) Redakcja podejmuje decyzję w ciągu 4 tygodni od dnia złożenia manuskryptu i informuje o niej Autora drogą mailową.

Jeśli w przesłanych materiałach zostały stwierdzone jakiegokolwiek braki lub niedostatki, Redakcja zwraca się o ich uzupełnienie lub wymianę.

W przypadku tekstów skierowanych do poprawy językowej Redakcja może dołączyć plik z uwagami redaktora językowego. W przypadku większych uchybień formalnych i/lub językowych – o ile Redakcja uważa, że tekst ma mimo wszystko potencjał – Autor może otrzymać plik z uwagami Redaktora Naczelnego.

Korespondencja odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną.

8) Autor może w każdej chwili ponownie złożyć poprawiony tekst; cała procedura zaczyna się wówczas od nowa.

Ocena zewnętrzna manuskryptu: skierowanie do recenzji

- 9) Do recenzji kierowane są tylko teksty kompletne/spełniające wymogi formalne i takie, których strona językowa nie budzi większych zastrzeżeń (system oceny w skali od 1 do 4, przyjęty przez redaktora językowego, do wglądu, punkt odcięcia w połowie stawki).
- 10) Redakcja kieruje teksty do recenzji indywidualnie. Recenzenci są dobierani spośród członków Komitetu Redakcyjnego oraz Rady, jak również zespołu sprawdzonych recenzentów (lista na stronie czasopisma). W razie potrzeby zapraszani są dodatkowi recenzenci, także spośród propozycji podanych przez Autora.
- 11) Redakcja stosuje model *double blind review*, zapewniając możliwie największą anonimizację tekstów.
- 12) Recenzenci są proszeni o odesłanie wypełnionego [formularza](#) recenzji w ciągu 21 dni. Pisemna ocena musi zawierać jedną z czterech rekomendacji:
- artykuł może zostać opublikowany,
 - artykuł może zostać opublikowany pod warunkiem dokonania zmian,
 - artykuł może zostać opublikowany pod warunkiem dokonania zmian i poddania tekstu ponownie procesowi recenzji,
 - artykuł nie może zostać opublikowany.
- 13) W przypadku pozytywnych recenzji oraz recenzji wskazujących na konieczność wprowadzenia poprawek, ale nie dyskwalifikujących tekstu, Redaktor Naczelny przekazuje go do obróbki redakcyjnej i technicznej.
- 14) W przypadku odrzucenia tekstu przez recenzentów Redaktor Naczelny informuje o tym Autora, jednocześnie rezygnując z dalszej obróbki redakcyjnej.
- 15) W przypadku sprzecznych opinii recenzentek Redaktor Naczelny powołuje superrecenzenta, a po otrzymaniu jego opinii podejmuje ostateczną decyzję o dopuszczeniu tekstu do druku.

Procedowanie manuskryptu

- 16) Po poddaniu tekstu dalszej obróbce redakcyjnej Redakcja odsyła go Autorowi wraz z uwagami recenzentów, redaktora merytorycznego, redaktorów językowych i technicznych, istotnymi na etapie przygotowywania do składu. Może również przesłać plik po wstępnym składzie, w którym wskazane są kwestie do wyjaśnienia oraz zakres wykonanych prac redakcyjnych.
- Na tym etapie Autor otrzymuje Umowę wydawniczą do wypełnienia i odesłania.

Gdy Autor odniesie się do wszystkich wyżej opisanych elementów, uważa się, że tekst jest po pierwszej korekcie autorskiej. Tylko zwrot podpisanej umowy wydawniczej umożliwia ostateczne przygotowanie tekstu do druku.

- 17) Autor otrzymuje tekst do ostatecznej korekty po składzie. Na tym etapie nie powinny być wprowadzane żadne większe zmiany.

- 18) Teksty jest kierowany do druku po otrzymaniu od Autora PDF-a artykułu z wprowadzoną do pliku zgodą na druk tej wersji.

Zaświadczenia

- 19) Zaświadczenie o przyjęciu do druku z oznaczeniem etapu pracy nad tekstem wydawane jest w formie pisemnej (papier firmowy lub skan) na żądanie.

PDF autorski

- 20) Autor otrzymuje od Redakcji plik autorskiego PDF-a. Nie ma żadnej karencji na indywidualne rozsyłanie pliku przez Autora oraz na umieszczanie go w akademickich mediach społecznościowych i repozytoriach.