

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

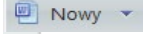





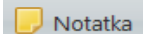

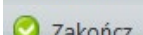

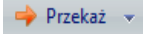
procesu wydawniczego powinno mieć szczególne uzasadnienie.

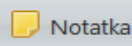

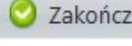

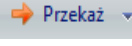
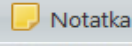
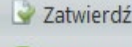
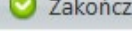

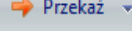
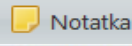
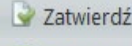
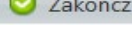

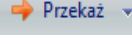

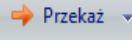
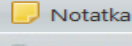
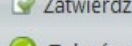
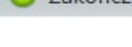
- ✓ Objętość w arkuszach wydawniczych/liczbie stron maszynopisu – korzystając z narzędzia „Statystyka wyrazów” programu MS Word, należy ustalić liczbę znaków ze spacjami całej publikacji i na tej podstawie dokonać stosownych obliczeń.
 - strona maszynopisu znormalizowanego (czcionka Times New Roman – 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 1 strony wniosku o wydanie publikacji (korzystając z dostępnego wzoru w EZD) oraz wskazanie na 2 stronie linii i pozycji budżetowej |  Nowy ▾  Wniosek o wydanie publikacji |
| | | | b. Uzupełnienie metadanych dokumentu |  |
| | | | c. Akceptacja wniosku o wydanie publikacji |   |
| | | | d. Udostępnienie wniosku o wydanie publikacji w trybie DO EDYCJI do właściwego pracownika Oficyny Wydawniczej SGH – Koordynatora ds. publikacji książkowych lub czasopism |  Udostępnij DO EDYCJI |
| 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. Akceptacja wniosku o wydanie publikacji w przypadku stwierdzenia braku błędów oraz przekazanie koszulki do Autora/ Redaktora w celu akceptacji wyceny kosztów |   Przekaz ▾ |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 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 |    |
| | | | c. Akceptacja wniosku o wydanie publikacji w przypadku braku uwag oraz przekazanie do Dysponenta Budżetu celem dalszej akceptacji |   |
| 4. | Uzyskanie akceptacji Dysponenta Budżetu | Dysponent Budżetu | 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 |    |
| | | | c. Akceptacja wniosku o wydanie publikacji w przypadku braku uwag oraz przekazanie do Kierownika Oficyny Wydawniczej SGH |   |
| 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 notatki , zatwierdzenie jej i zakończenie koszulki z informacją o potrzebie naniesienia stosownych zmian |    |
| | | | c. Akceptacja dokumentu w przypadku braku uwag oraz przekazanie do pracownika OW SGH |   |
| 6. | Nadanie numeru publikacji | Pracownik Oficyny Wydawniczej SGH – Koordynator ds. publikacji | a. Nadanie numeru publikacji na wniosku o wydanie publikacji | |
| | | | b. Akceptacja dokumentu w przypadku braku uwag |  |
| | | książkowych lub czasopism | oraz przekazanie do pracownika kwestury DKP lub DPiA |  |
| 7. | Wprowadzenie danych z zaakceptowanego wniosku o wydanie publikacji do systemów finansowo-księgowych | Pracownik kwestury DPiA/DKP | Dołączenie notatki z informacją o wprowadzeniu danych z zaakceptowanego wniosku o wydanie publikacji do systemów finansowo-księgowych , zatwierdzenie wkładu i zakończenie |    |

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