

# Standardy wydawnicze OW SGH

Wskazówki

## Dla Redaktora naukowego prac zbiorowych

Zadaniem Redaktora naukowego pracy zbiorowej jest zadbanie o to, by materiały przygotowywane przez poszczególnych autorów tomu miały tę samą konstrukcję i zawierały te same metadane, na które składają się: tytuł, streszczenie, słowa kluczowe (co najmniej pięć) w dwóch językach (polskim i np. angielskim), bibliografia załącznikowa zawierająca wykaz cytowanych pozycji, sporządzona w jednolitym stylu (harwardzki/tradycyjny/numeryczny), afiliacje autorów, zawierające imię i nazwisko, stopień naukowy, tytuł naukowy, stanowisko, nazwę zakładu/katedry/institutu, nazwę wydziału, nazwę uczelni, adres e-mail autora, krótki biogram (opcjonalnie). W związku z tym Redaktor naukowy jest proszony o przekazanie autorom szczegółowej instrukcji, w której określa układ artykułu i jego elementy składowe. Po otrzymaniu materiałów weryfikuje je pod względem merytorycznym i jednorodności metadanych (szczególnie dotyczy to bibliografii, przypisów, aneksów i streszczeń), a w przypadku konieczności uzupełnienia tekstów zwraca się o to do autorów. Do Wydawnictwa przekazuje kompletną pracę zbiorową z ostatecznym spisem treści, określającym kolejność rozdziałów.

Redaktor naukowy jest odpowiedzialny również za skompletowanie podpisanych przez autorów oświadczeń, dotyczących majątkowych praw autorskich do rozdziałów zamieszczonych w pracy zbiorowej, i dostarczenie ich do Oficyny Wydawniczej SGH. Treść oświadczeń na podstawie tytułów artykułów zawartych w spisie treści publikacji przygotowuje Koordynator ds. publikacji i przekazuje je Redaktorowi naukowemu. Brak oświadczenia któregośkolwiek z autorów uniemożliwia przekazanie publikacji do druku.

## Dla Autora utworu naukowego

Zadaniem Autora jest przygotowanie tekstu według Standardów Wydawniczych OW SGH, a więc korzystając z zaleceń zawartych w:

- o *Instrukcji przygotowania materiału autorskiego pod względem technicznym* (Załącznik 1);
- o rekomendowanych *Normach językowych* [Załącznik 2];
- o opracowaniu *Bibliografia i przypisy źródłowe* [Załącznik 3].

## 1. Instrukcja przygotowania materiału autorskiego pod względem technicznym

[Załącznik 1]

## 2. Wyciąg z przepisów prawa autorskiego dotyczący elementów publikacji

Umieszczone w dziele fragmenty tekstów, ilustracje, ryciny, tabele itp., pochodzące z innych dzieł, są – jako cudza twórczość – chronione prawem autorskim na podstawie Ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 wraz z późn. zm.). W związku z tym wymagane jest wskazanie źródła nie tylko w wykazie literatury, lecz także w podpisie pod rysunkiem, fotografią, tabelą itp. oraz posiadanie zgody właściciela praw autorskich do przedrukowywanego fragmentu na jego wykorzystanie. Wymogi te dotyczą zarówno zaczerpnięć z dzieł polskich, jak i zagranicznych. Uzyskanie zezwolenia jest obowiązkiem Autora. Brak takiej zgody lub niepodanie źródła jest naruszeniem praw autorskich i pociąga za sobą skutki prawne. Umieszczenie w książce materiałów chronionych prawem autorskim zaczerpniętych z innych publikacji jest możliwe pod warunkiem uprzedniego dostarczenia przez Autora do OW SGH pisemnej zgody właściciela praw autorskich na wykorzystanie wspomnianych materiałów w utworze Autora.

## 3. Normy językowe – rekomendacje

[Załącznik 2]

## 4. Bibliografia i przypisy źródłowe

[Załącznik 3]

# Realizacja procesu wydawniczego publikacji

Do realizacji mogą zostać przekazane tylko materiały kompletne, właściwie przygotowane i z pełną dokumentacją. Za ten etap procesu wydawniczego odpowiadają Koordynator ds. publikacji, redaktor prowadzący, pozostający w kontakcie z redaktorem językowym, oraz redaktor techniczny.

## 1. Ustalenie harmonogramu prac

### ● Harmonogram cząstkowy

Powstaje w chwili przekazania kompletnego, przygotowanego zgodnie ze standardami wydawniczymi OW SGH, materiału autorskiego do opracowania redakcyjnego. Jest związany z poszczególnymi etapami prac nad książką, podczas których bardzo ważna jest współpraca z autorami i redaktorami naukowymi. Decyduje ona o powodzeniu całego procesu wydawniczego – utrzymania właściwego tempa prac i dostarczenia nakładu publikacji w umówionym terminie.

Składowe harmonogramu cząstkowego z szacunkowym określeniem czasu trwania poszczególnych etapów – założenia opracowano dla utworu liczącego 15 arkuszy wydawniczych (około 350 stron maszynopisu znormalizowanego):

- weryfikacja publikacji pod względem przygotowania jej we właściwej formie (Standardy wydawnicze OW SGH) – 3 dni robocze
- redakcja językowa – od 25 do 30 dni roboczych (lub więcej w zależności od objętości pracy i stopnia koniecznej ingerencji)
- konsultacje z autorem – od 3 do 6 dni roboczych
- konsultacje z redaktorem naukowym – w zależności od przyjętego przez redaktora językowego i naukowego modelu współpracy\* – od 5 do 10 dni roboczych
- skład – 5 dni roboczych
- korekta wydawnicza po składzie – 5 do 7 dni roboczych
- korekta autorska – do 5 dni roboczych
- II korekta wydawnicza – 3 dni robocze
- III korekta wydawnicza – 2 robocze
- przygotowanie projektu okładki – do 4 dni robocze
- wydruk próbny – dostarczenie od chwili przekazania plików produkcyjnych do drukarni: do 3 dni roboczych
- zwolnienie publikacji do druku – na przejrzanie wydruku próbnego, naniesienie koniecznych poprawek\*\* i przekazanie aktualnych plików produkcyjnych – 2–3 dni robocze
- druk, dostawa nakładu – od 7 dni (oprawa miękka) do 10 dni roboczych (oprawa twarda)
- rozliczenie publikacji – 5 dni

- przekazanie egzemplarzy Autorowi/Redaktorowi naukowemu – 1 dzień po otrzymaniu z Kwestury potwierdzenia kosztów wydania publikacji

\* Model I – redaktor naukowy przejmuje na siebie konsultacje z redaktorem językowym; redaktor językowy na etapie opracowania redakcyjnego swoje uwagi, wątpliwości i zmiany w tekście przedstawia wyłącznie redaktorowi naukowemu, a ten podejmuje stosowne decyzje lub uzgadnia je z poszczególnymi autorami.

Model II – redaktor językowy na etapie opracowania redakcyjnego konsultuje zmiany w tekstach z każdym autorem, którego praca składa się na tom. Na dalszych etapach prac (korekta autorska, zatwierdzenie pliku produkcyjnego) w kontaktach z redaktorem językowym i wydawnictwem występuje już tylko redaktor naukowy.

\*\* Nanoszenie poprawek na wydruku próbnym odbywa się wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach. Ciężar odpowiedzialności za wyeliminowanie wszelkiego rodzaju błędów spoczywa na uczestnikach procesu wydawniczego podczas wcześniejszych etapów prac (do III korekty włącznie). Autorzy i redaktorzy naukowi zatwierdzają publikację na etapie przygotowania pliku produkcyjnego. Wydruk próbny przeznaczony jest wyłącznie dla oczu redaktora technicznego i drukarza.

## 2. Skierowanie tekstu do redakcji językowej

### ● Rola redaktora językowego i zakres jego zadań

W przypadku utworu jednego autora rolą redaktora językowego jest zadbanie, by publikacja była spójną pod względem logicznym i konstrukcyjnym całością. Do jego zadań należy analiza tekstu pod kątem wyeliminowania błędów stylistycznych, gramatycznych, interpunkcyjnych, zaproponowanie wynikających z tej analizy stosownych zmian, weryfikacja terminologii, ujednoczenie nazewnictwa, symboli, przypisów i bibliografii oraz zaproponowanie koniecznych zmian. Do zadań redaktora językowego nie należy rozstrzyganie kwestii merytorycznych związanych z problematyką publikacji, weryfikowanie obliczeń i wniosków. Wszystkie ingerencje w tekst, wątpliwe kwestie związane ze zmianami wynikającymi z troski o zachowanie poprawności językowej, ma obowiązek konsultować z Autorem.

W przypadku prac zbiorowych rola i zadania redaktora językowego są takie same, jak w przypadku utworu jednego autora, dodatkowo redaktor językowy powinien zadbać o spójność terminologii i zapisów stosowanych przez różnych autorów w artykułach składających się na tom. Redaktor naukowy temu powinien dostarczyć komplet rozdziałów zawierających wszystkie wymagane metadane (tytuł, streszczenie, słowa kluczowe w dwóch językach, bibliografię załącznikową zawierającą wykaz cytowanych pozycji, afiliacje autorów). Redaktor językowy nie powinien być obciążony odpowiedzialnością za kompletowanie wymienionych materiałów.

Redaktor językowy, po przeanalizowaniu jakości maszynopisu i ocenie skali ingerencji, w porozumieniu z Koordynatorem ds. publikacji/Redaktorem prowadzącym, wstępnie

szacuje czas trwania opracowania redakcyjnego. Jest zobowiązany do przestrzegania harmonogramu cząstkowego wynikającego z poszczególnych etapów prac i przekazywania Autorowi stosownych informacji na ten temat. Odpowiada przed zespołem redakcyjnym OW SGH. Bez wsparcia ze strony Autora w sprawach dotyczących wywiązywania się z deklaracji dotyczących terminów konsultacji, uzupełniania braków czy rozwiewania wątpliwości nasuwających się podczas redakcji tekstu nie może w pełni i odpowiedzialnie wykonać swojego zadania.

### ● **Współpraca redaktora językowego z Autorem/Redaktorem naukowym** – **schemat postępowania**

Po otrzymaniu od Koordynatora ds. publikacji kompletnego i przygotowanego zgodnie ze Standardami wydawniczymi OW SGH materiału publikacji redaktor językowy przystępuje do opracowania redakcyjnego publikacji w pliku MS Word zgodnie z określonymi przez zasady poprawnej polszczyzny i współczesnego edytorstwa standardami. Wszelkie zmiany w tekście dokonywane są w trybie ich rejestracji (opcja „śledź zmiany”), więc są widoczne i w takiej formie trafiają do Autora. W dymkach komentarzy na marginesie redaktor językowy zamieszcza swoje uwagi, pytania, wątpliwości niemożliwe do samodzielnego rozstrzygnięcia oraz prośby o pomoc w rozwiązaniu problemów, które napotkał podczas pracy z tekstem. W razie konieczności redaktor językowy kontaktuje się z Autorem drogą mailową i/lub telefoniczną jeszcze zanim przekaże tekst ze swoimi uwagami i propozycjami zmian.

Po otrzymaniu tekstu z poprawkami Autor jest proszony o ustosunkowanie się do zaproponowanych zmian, wyjaśnienie wątpliwości oraz – co bardzo istotne – zwrócenie uwagi na potencjalne błędy merytoryczne, których nie zauważył wcześniej, i ich poprawienie. Powinien dokonać tego również w trybie rejestracji zmian, tak aby po ponownym oddaniu tekstu w ręce redaktora językowego ten mógł zachować kontrolę nad modyfikacją tekstu.

Etap opracowania redakcyjnego w programie MS Word jest kluczowy dla dalszego procesu wydawniczego; na kolejnych etapach prac głębokie zmiany redakcyjne, w tym merytoryczne, związane np. z wymianą fragmentów tekstu, nie są przewidywane. Jeśli Autor będzie zmuszony ich dokonać, może zostać obciążony dodatkowymi kosztami.

Współpraca redaktora językowego z redaktorem naukowym przebiega w ten sam sposób, pod warunkiem że obie strony przyjęły model współpracy polegający na reprezentowaniu przez redaktora naukowego autorów artykułów składających się na tom. Wówczas uwagi, wątpliwości i zmiany w tekście przedstawia redaktor językowy wyłącznie redaktorowi naukowemu, a ten podejmuje stosowne decyzje.

Jeśli redaktor naukowy zdecyduje, że redaktor językowy ma kontaktować się w sprawie redakcji tekstów z poszczególnymi autorami, wobec każdego z nich obowiązuje procedura przewidziana dla utworu jednego autora.

### ● Etapy prac

- przekazanie tekstu redaktorowi językowemu
- opracowanie redakcyjne
- przekazanie tekstu Autorowi: konsultacje, akceptacja zaproponowanych przez redaktora językowego zmian
- przekazanie czystego (z zaakceptowanymi zmianami i wyłączonym trybem śledzenia zmian) tekstu do składu komputerowego

Redaktor językowy przekazuje Koordynatorowi ds. publikacji czysty tekst (z zaakceptowanymi zmianami i wyłączonym trybem śledzenia zmian) do składu oraz wersję roboczą (pierwszą, ze zmianami oznaczonymi w trybie rejestracji), która zostaje dołączona do dokumentacji publikacji. Przekazuje również uwagi, zalecenia i rekomendacje, które jego zdaniem mogą być przydatne na etapie składu.

Koordynator ds. publikacji przekazuje tekst wraz z pakietem niezbędnych informacji (założeń) redaktorowi prowadzącemu.

## 3. Skierowanie tekstu do składu komputerowego

### ● Rola Redaktora prowadzącego

Redaktor prowadzący jest odpowiedzialny za kontakty z podwykonawcą współpracującym z OW SGH, zajmującym się przygotowaniem makiety publikacji, składem komputerowym, wprowadzaniem zmian wynikających z korekty wydawniczej i autorskiej. Koordynuje realizację procesu wydawniczego od chwili przekazania utworu do opracowania redakcyjnego do momentu dostarczenia nakładu z drukarni. Ściśle współpracuje z redaktorem technicznym oraz innymi podwykonawcami – grafikiem odpowiedzialnym za przygotowanie projektów okładki oraz z drukarnią. Pośredniczy w kontaktach z autorami i redaktorem językowym, jeśli wymaga tego sytuacja, sprawuje pieczę nad harmonogramem prac. Na etapie inicjowania procesu wydawniczego, na prośbę autora, służy radą i udziela wskazówek dotyczących prawidłowego przygotowania tekstu według standardów wydawniczych obowiązujących w OW SGH.

### ● Rola Redaktora technicznego

Do zadań redaktora technicznego należy nadzorowanie cyklu produkcyjnego od strony zgodności z normami technicznymi, poprawności przygotowania makiety publikacji, czuwanie nad właściwym przebiegiem kolejnych stadiów korekty wydawniczej, rekomendowanie i wybór właściwych rozwiązań technologicznych w fazie planowania



szaty graficznej publikacji oraz w fazie realizacji. Redaktor techniczny jest odpowiedzialny za ustalanie parametrów i koordynowanie terminów zleceń oraz pracy studia graficznego zgodnie z zasadami sztuki.

#### ● **Korekta po składzie**

Po wykonaniu składu komputerowego, podczas którego maszynopis jest łamany w wybranej makiecie publikacji do właściwego formatu, jest sporządzany wydruk pracy w wersji zbliżonej do ostatecznej (dostępnej także w postaci elektronicznej – plik PDF) i przekazywany redaktorowi językowemu do I korekty. Jego zadaniem jest wyeliminowanie drobnych błędów stylistycznych, literowych i interpunkcyjnych, które zdołały prześliznąć się przez sito opracowania redakcyjnego w programie MS Word. Następnie – w zależności od preferencji Autora/Redaktora naukowego – materiał w formie wydruku lub pliku PDF z oznaczoną lub już wprowadzoną korektą jest przekazywany do korekty autorskiej.

#### ● **Korekta autorska**

Proces wydawniczy przewiduje jedną korektę autorską. W przypadku prac zbiorowych za wykonanie korekty autorskiej odpowiada Redaktor naukowy (nie autorzy poszczególnych rozdziałów). Celem korekty autorskiej jest sprawdzenie przez Autora/Redaktora naukowego, czy wszystkie zmiany dokonane w utworze w ramach opracowania redakcyjnego i korekty po składzie są zgodne z jego oczekiwaniami i nie naruszyły treści i formy utworu w sposób, który byłby nie do zaakceptowania przez jego twórcę. Jest to również etap, kiedy Autor/Redaktor naukowy może poprawić istotne błędy merytoryczne, których nie udało się wyeliminować wcześniej. Na tym etapie nie przewiduje się głębokich zmian redakcyjnych, związanych np. z usunięciem, dodaniem lub wymianą fragmentów tekstu, naruszających układ treści. Jeśli Autor jest zmuszony ich dokonać, zostanie obciążony dodatkowymi kosztami za tzw. przeskład, wynikającymi z warunków umowy obowiązującej OW SGH z podwykonawcą odpowiedzialnym za skład komputerowy.

W ramach korekty autorskiej Autor/Redaktor naukowy otrzymuje wydruk pracy i nanosi własne uwagi na prawym marginesie strony, używając znaków korektorskich. Ich wykaz zostaje dołączony do instrukcji postępowania (jest też dostępny na stronie internetowej). Należy je umieszczać w miejscu usterek i na prawym marginesie strony, oznaczając proponowane zmiany w tekście. Alternatywą – w zależności od preferencji Autora/Redaktora naukowego – jest nanoszenie poprawek w pliku PDF za pomocą odpowiednich narzędzi edytorskich, oferowanych przez program Adobe Reader/Adobe Acrobat Reader.

Korektę autorską należy wykonać i zwrócić w ciągu 5 dni.

### ● II korekta, rewizja wcześniejszych poprawek

Po I korekcie wydawniczej i korekcie autorskiej wydruk/plik PDF trafia do studia graficznego podwykonawcy odpowiedzialnego za skład komputerowy, gdzie z odpowiednimi dyspozycjami od redaktora prowadzącego i technicznego są nanoszone poprawki w pliku otwartym publikacji. Efektem tego procesu jest przekazanie wydruku z uwzględnionymi zmianami do II korekty, polegającej na sprawdzeniu, czy wszystkie dyspozycje zostały zrealizowane, a poprawki naniesione, oraz oznaczeniu ewentualnych nowych drobnych zmian, które wcześniej zostały przeoczone. Zadanie to należy do redaktora językowego, pozostającego w kontakcie z redaktorami prowadzącym i technicznym (a także Autorem/Redaktorem naukowym w razie konieczności dalszych konsultacji).

### ● III korekta, przygotowanie pliku produkcyjnego

Ostatnia, III korekta polega na zrewidowaniu wcześniejszych uwag i przekazaniu czystego, zatwierdzonego przez Autora/Redaktora językowego, prowadzącego i technicznego, tekstu do studia, które przygotowuje plik produkcyjny z zamiarem przekazania go do drukarni. Na jego podstawie, po dołączeniu zaakceptowanego przez Autora/Redaktora naukowego projektu okładki, zostaje sporządzony wydruk próbny.

## 4. Przygotowanie projektu okładki

Proces przygotowania projektu okładki rozpoczyna się równoległe z przekazaniem opracowanego pod względem redakcyjnym tekstu do składu. Jeśli Autor/Redaktor naukowy ma własny pomysł, wyobrażenie lub sugestie związane z wyglądem okładki, powinien przedstawić je na etapie inicjowania publikacji, kiedy zapadają decyzje o rodzaju oprawy.

### ● Przekazanie podwykonawcy niezbędnych informacji i wytycznych dotyczących konwencji przygotowania projektu

Redaktor prowadzący, do którego zadań należy koordynowanie procesu przygotowania propozycji okładki i wyłonienie ostatecznego projektu do realizacji, przekazuje grafikowi zestaw niezbędnych informacji, m.in. dotyczących treści publikacji, oraz wytyczne na temat konwencji i sposobu ujęcia tematu. W odpowiedzi otrzymuje minimum trzy propozycje projektu okładki, które weryfikuje pod względem trafności realizacji wskázówek oraz estetycznym.

### ● Wybór projektu

Po weryfikacji przez redaktora prowadzącego propozycje okładki trafiają do Autora/Redaktora naukowego z prośbą o wybór lub ewentualne uwagi. Po konsultacjach, w których Autor/Redaktor naukowy przedstawia sugerowane zmiany, a redaktor prowadzący – rekomendowane rozwiązania, rozpoczyna się praca nad projektem aż do osiągnięcia satysfakcjonującego rezultatu. W uzasadnionym przypadku grafik może przygotować nowy zestaw propozycji na podstawie wskazówek Autora/Redaktora naukowego. Dalsza procedura – ze względu na zapisy w umowie z podwykonawcą – nie przewiduje kolejnych prób, a ostateczna decyzja o szacie graficznej i projekcie okładki należy do Wydawcy.

OW SGH nie przyjmuje gotowych projektów okładek.

### ● Zamieszczenie elementów na IV stronie okładki (treść na IV stronie okładki, zdjęcia i noty biograficzne)

Po wyłonieniu projektu na IV stronie okładki (tylnej) są zamieszczane uzgodnione wcześniej z autorem i dostarczone przez niego elementy:

- notka o książce (nie więcej niż trzy akapity, czyli około 1500 znaków ze spacjami), którą może być tekst autorski lub fragment recenzji podkreślający atrakcyjność książki;
- krótka notka o Autorze i ewentualnie zdjęcie (oba elementy opcjonalnie).

### ● Przekazanie okładki do wydruku próbnego

Odbywa się w chwili zakończenia prac nad środkiem książki i przygotowaniem pliku produkcyjnego.

## 5. Przekazanie pracy do drukarni

### ● Wydruk próbny

Na podstawie pliku produkcyjnego, który jest przekazywany do drukarni po uprzednim potwierdzeniu przez Autora/Redaktora naukowego, że nie zgłasza już żadnych uwag, powstaje wydruk próbny. Drukarnia ma obowiązek dostarczyć go w ciągu 3 dni od przekazaniu dokumentu zlecenia druku, zawierającego parametry techniczne, oraz pli-

ków produkcyjnych publikacji. Na tym etapie procesu wydawniczego wprowadzanie nawet drobnych poprawek do książki wiąże się wydłużeniem cyklu produkcyjnego i zburzeniem przyjętego wcześniej harmonogramu prac (przesunięciem terminu dostarczenia nakładu), dlatego należy dołożyć starań, żeby wszelkie zmiany były wprowadzane przed wysłaniem pliku produkcyjnego do drukarni.

- **Zwolnienie książki do druku**

Następuje po zatwierdzeniu przez redaktora prowadzącego i technicznego wydruku próbnego. Od tej chwili liczy się czas realizacji publikacji w drukarni.

- **Dostawa nakładu**

Druk książki w oprawie miękkiej, zakończony dostawą nakładu do siedziby OW SGH, trwa 7 dni roboczych. Druk książki w oprawie twardej – 10 dni roboczych.

- **Przekazanie egzemplarzy Autorowi/Redaktorowi naukowemu**

Odbywa się po dopełnieniu formalności związanych z rozliczeniem kosztów wydania publikacji (wszystkie dokumenty finansowe muszą zostać przekazane do Kwestury i przez nią potwierdzone, wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych dla zleceńbiorców/wykonawców wypłacone), przyjęciem do magazynu i przygotowaniem dokumentów. Osoba odpowiedzialna za procedury magazynowe kontaktuje się z Autorem/Redaktorem naukowym i ustalają sposób oraz termin przekazania nakładu.

## 6. E-booki

Publikacje przeznaczone do dystrybucji elektronicznej jako e-booki (format PDF) są dystrybuowane na podstawie umowy o współpracy z OSDW Azymut.

## 7. Zasady deponowania plików w Cyfrowym Otwartym Repozytorium SGH

Po ukazaniu się utworu drukiem w COR SGH mogą zostać umieszczone: okładka, spis treści, wstęp, strona redakcyjna, opis, np. fragment recenzji, oraz link do księgarni Oficyny Wydawniczej SGH umożliwiający dokonanie zakupu książki.

Wyniki badań statutowych są publikowane po akceptacji Prorektora ds. Nauki i Zarządzania.

Lp.	Rodzaje publikacji	Termin przekazania publikacji do otwartego dostępu
1.	Albumy	Brak otwartego dostępu
2.	Czasopisma	Przekazane do otwartego dostępu od razu po ukazaniu się
3.	Monografie	1 rok – umieszczenie monografii w otwartym dostępie będzie możliwe przed upływem roku w przypadku zakończenia jej sprzedaży
4.	Monografie jubileuszowe	Przekazane do otwartego dostępu od razu po ukazaniu się
5.	Podręczniki	Brak otwartego dostępu
6.	Publikacje konferencyjne	Przekazane do otwartego dostępu od razu po ukazaniu się