

## **Regulamin wydawania książek**

### **Informacja dla autorów**

Po wypełnieniu wniosku o wydanie książki i oświadczenia dla autorów (formularze dostępne na stronie internetowej) do Oficyny Wydawniczej należy złożyć tekst książki / monografii / pracy doktorskiej lub habilitacyjnej przygotowany według poniższych wytycznych.

Materiały należy złożyć u wersji elektronicznej na adres: [oficyna.zamowienia@imp.lodz.pl](mailto:oficyna.zamowienia@imp.lodz.pl).

- font – 12 pkt Times New Roman
- odstępy między wierszami – 1,5
- marginesy – 25 mm
- numeracja stron – dolny prawy róg

#### **Tekst**

1. Strona tytułowa – nazwiska autorów i tytuł.
2. Strona redakcyjna (po tytułowej) – np. dane dotyczące źródła finansowania, numeru wydania, osób zaangażowanych w pracę nad publikacją innych niż autorzy, wykorzystania w tekście przedruków za zgodą innych wydawców itp.
3. Spis treści – bez numerów stron.
4. Wstęp, wprowadzenie
5. Wyróżnienia – nie stosować (wyjątek: słowa obce zapisywać kursywą). Wyróżnienia, które zdaniem autora należałoby wprowadzić, należy zaznaczyć w komentarzu do uzgodnienia z wydawcą.
6. Stosowanie skrótów – należy ograniczyć do powszechnie zrozumiałych i stosowanych w piśmiennictwie naukowym, a przy pierwszym zastosowaniu skrótu podać jego rozwinięcie.
7. Jednostki miary – zgodnie z układem SI.
8. Wyniki cudzych prac – przy powoływaniu się na nie należy podać dane autora, tytuł publikacji i pełny zapis bibliograficzny.

#### **Tabele**

1. Tabele przygotowane za pomocą narzędzi programu Microsoft Word należy umieścić w oddzielnym pliku, a odwołania do nich dodać w tekście głównym (np. tabela 1).
2. Plik powinien zawierać: a) nad tabelą – numer tabeli wraz z jej tytułem odnoszącym się do treści tabeli (tabela powinna być zrozumiała bez zaglądania do treści publikacji), b) pod tabelą – objaśnienia użytych skrótów pod każdą tabelą.
3. Tabele należy numerować chronologicznie (cyframi arabskimi), zgodnie z kolejnością powoływania się na nie w tekście.
4. Każda kolumna w tabeli musi mieć nagłówek.
5. Przy powoływaniu się na wyniki cudzych prac należy podać w opisie dane autora, tytuł publikacji i pełny zapis bibliograficzny.

#### **Ryciny**

1. Ryciny przygotowane w formacie wektorowym (EPS, SVG, PDF, CDR lub AI) należy zamieścić w formacie mapy bitowej (JPG, GIF, TIF, BMP lub PNG) w oddzielnym pliku, a odwołania do nich dodać w tekście głównym (np. rycina 1). Wydawca poprosi o przesłanie rycin w formacie wektorowym podczas prac nad składem publikacji.
2. Plik powinien zawierać: a) pod ryciną – numer ryciny wraz z jej podpisem odnoszącym się do treści ryciny (rycina powinna być zrozumiała bez zaglądania do treści publikacji), b) między ryciną a jej podpisem – legendę i objaśnienia skrótów użytych w rycinie.
3. Ryciny należy numerować chronologicznie (cyframi arabskimi), zgodnie z kolejnością powoływania się na nie w tekście.

## Piśmiennictwo

1. Wykaz piśmiennictwa powinien być sporządzony alfabetycznie.
2. Odnośniki do pozycji piśmiennictwa w tekście głównym należy podawać przez wpisanie w nawiasach nazwiska autora i roku wydania publikacji.
3. Skróty nazw czasopism powinny być zgodne z zapisami PubMedu (wyszukiwarka: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>) – w publikacjach zamieszczanych w wydawnictwach polskojęzycznych obowiązuje zapis skrótów z kropkami.
4. Zapis piśmiennictwa:
  - artykuł w czasopiśmie:
    - standardowy artykuł: Ogińska-Bulik N.: Rola strategii radzenia sobie ze stresem w rozwoju potraumatycznym ratowników medycznych. Med. Pr. 2014;65(2):209–217, <https://doi.org/10.13075/mp.5893.2014.024>
    - więcej niż 6 autorów: Kasperczyk S., Dobrakowski M., Ostałowska A., Kasperczyk A., Wilczyński S., Wyparło-Wszelaki M. i wsp.: Lead-elevated activity of xanthine oxidase in lead-exposed workers. Med. Pr. 2013;64(3):175–180, <https://doi.org/10.13075/mp.5893/2013/0013>
    - artykuł w innym języku niż polskim i angielskim: Babilas P., Landthaler M., Szeimies R.M.: Anaphylaktische Reaktion nach Kontakt zu Haarbleichmittel. Hautarzt 2005;56:1152–1155, <https://doi.org/10.1007/s00105-004-0875-4>. Po niemiecku
  - książki i rozdziały w książce:
    - książka: Pałczyński C.: Alergia zawodowa u pracowników służby zdrowia. Instytut Medycyny Pracy, Łódź 2002
    - rozdział w książce: Kopias J.: Zasady organizowania i sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracującymi. W: Byczkowska Z., Dawydzik L. [red.]. Medycyna pracy w praktyce lekarskiej. Instytut Medycyny Pracy, Łódź 1999, ss. 148–160
  - źródła elektroniczne:
    - strona internetowa: World Health Organization [Internet]. Organization, Genewa 2016 [cytowany 1 marca 2016]. Adres: <http://www.who.dk>
    - część strony internetowej: World Health Organization [Internet]. Organization, Genewa 2016 [cytowany 1 marca 2016]. Highlights on health in Czech Republic 2005. Adres: <http://www.euro.who.int/en/countries/czech-republic/publications3/highlights-on-health-in-czech-republic-2005>
    - monografia: Foley K.M., Gelband H. [red.]: Improving palliative care for cancer [Internet]. National Academy Press, Washington 2001 [cytowany 15 czerwca 2016]. Adres: <http://www.nap.edu/books/0309074029/html>
  - tomy pokonferencyjne (artykuł w pamiętniku konferencji naukowej): Bengtsson S., Solheim B.G.: Enforcement of data protection, privacy and security in medical informatics. W: Lun K.C., Degoulet P., Piemme T.E., Rienhoff O. [red.]. MEDINFO 92. Proceedings of the 7th World Congress on Medical Informatics; 6–10 września 1992; Geneva, Switzerland. North-Holland, Amsterdam 1992, ss. 1561–1565
  - dysertacje (np. doktorskie): Kaplan S.J.: Post-hospital home health care: The elderly's access and utilization [praca doktorska]. Washington University, St. Louis 1995
  - akty prawne: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 czerwca 2014 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy. DzU z 2014 r., poz. 817

Więcej przykładów na stronie <http://lpj.pl> (zakładka „Jak pisać”, następnie „Przykłady notacji piśmiennictwa” – zasady dotyczące czasopism polskojęzycznych).

## Zasady oceny

Zgłoszona praca jest oceniana przez specjalistę z dziedziny nauki, której dotyczy, redaktora merytorycznego wyznaczonego przez Dyrektora IMP. Redaktor merytoryczny skanuje pracę w systemie antyplagiatowym. Kieruje ją następnie do niezależnego recenzenta, którego opinie i wskazane poprawki przekazywane są autorom. Po merytorycznej korekcie i ponownej recenzji redaktor merytoryczny wydaje decyzję o przyjęciu pracy do publikacji, którą zatwierdza Dyrektor IMP.

Jeśli praca zgłoszona do publikacji została już zrecenzowana, autor zobowiązany jest do dostarczenia kopii recenzji oraz danych do kontaktu recenzenta.

## **Zastrzeżenia**

1. Przesłanie do wydawcy podpisanej umowy oznacza, że autorzy oświadczają, że:

- publikacja, w tym tabele/ryciny/fotografie/załączniki (poza wskazanymi przez autorów jako pochodzące z innego źródła), jest wynikiem ich oryginalnej twórczości, przysługują im wyłączne i nieograniczone prawa autorskie do publikacji oraz że do dnia zawarcia umowy nie zaciągnęli jakichkolwiek zobowiązań, które ograniczałyby lub wyłączały ich prawo do publikacji;
- nie są członkami organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi ani nie zawarli z taką organizacją umowy o zarządzanie prawami autorskimi;
- zamieścili na stronie redakcyjnej pełną informację o źródle finansowania (w tym numer i tytuł programu/badania/grantu, w którego ramach przeprowadzono badanie, źródło finansowania publikacji oraz stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko kierownika programu/badania/grantu), a także o innych finansowych zależnościach wobec jakiegokolwiek organizacji lub kogokolwiek posiadającego bezpośredni finansowy wkład w przedmiot badań lub materiały badane przedstawione w publikacji (np. poprzez zatrudnienie, doradztwo, posiadanie akcji, honoraria);
- materiał nie był wcześniej w żadnej formie publikowany ani złożony do publikacji w innym wydawnictwie lub redakcji;
- publikacja nie zawiera stwierdzeń niezgodnych z prawem;
- wszelkie niezbędne pozwolenia dotyczące cytowań innych źródeł (cytowań wykraczających poza tzw. prawo cytatu określone w art. 29 ust. 1 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych) oraz inne zgody zostały przez autorów uzyskane i dołączone do umowy z wydawcą;
- nie mają miejsca żadne inne okoliczności, które mogłyby narazić wydawcę na odpowiedzialność wobec osób trzecich z tytułu wydania lub rozpowszechniania tekstu;
- wyrażają zgodę na dokonywanie przez wydawcę poprawek technicznych i językowych bez porozumienia z autorami, a także do skracania treści.

2. Autorzy ponoszą pełną odpowiedzialność za prawdziwość powyższych oświadczeń. W razie wystąpienia osoby trzeciej przeciwko wydawcy z roszczeniami pozostającymi w związku z korzystaniem z publikacji lub rozporządzaniem prawami do niego autorzy zobowiązują się do wstąpienia do toczącego się postępowania niezwłocznie po zawiadomieniu ich o tym fakcie przez wydawcę, a także do pokrycia niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego wezwania wydawcy, wszelkich kosztów poniesionych z tego tytułu przez wydawcę, a w szczególności kosztów odszkodowań, zadośćuczynień, kosztów sądowych i kosztów pomocy prawnej. Powyższe zobowiązanie obejmuje obowiązek pokrycia przez autorów wszelkich udokumentowanych szkód, w tym wynikających z ugody sądowej lub pozasądowej lub orzeczenia sądu.

3. Wydawca zobowiązuje się do opublikowania materiału pod warunkiem, że:

- analiza treści nie wykazała naruszenia praw autorskich innych podmiotów,
- materiał w procesie recenzenckim został zaakceptowany do publikacji,

- autorzy dostarczyli poprawnie wypełnioną i podpisaną przez wszystkich autorów umowę (wraz z wymaganymi zgodami w przypadku korzystania z materiału chronionego prawem autorskim i/lub rozpowszechniania wizerunku).

### **Uwaga**

1. Prace przygotowane niezgodnie z regulaminem są zwracane autorowi do uzupełnienia/poprawienia.
2. Redakcja zastrzega sobie prawo dokonywania redakcji językowej bez porozumienia z autorem.
3. Po przygotowaniu publikacji do wydania autor otrzymuje ją do korekty, której zakres może obejmować jedynie rzeczywiste błędy druku. Czas przeznaczony na korektę ustalany jest indywidualnie.
4. Po dodatkowe informacje dotyczące wydawania książek należy zwracać się do redakcji:  
Monika Lipińska-Pawełek (kierownik Oficyny Wydawniczej)  
tel. 42 6314 718, e-mail: [monika.lipinska.pawelek@imp.lodz.pl](mailto:monika.lipinska.pawelek@imp.lodz.pl)