

INSTRUKCJA DLA AUTORÓW

Wydawnictwa Sorus

Kod dokumentu: WN-SORUS-IA-03

Data wejścia w życie (numer wersji): 2026-07-22

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Cel dokumentu

- Niniejsza Instrukcja określa zasady przygotowania oraz zgłaszania monografii naukowych do publikacji w Wydawnictwie Sorus.
- Dokument ma na celu:
 - ujednolicenie wymagań edytorskich;
 - usprawnienie procesu wydawniczego;
 - zapewnienie wysokiej jakości publikowanych monografii;
 - zapewnienie zgodności publikacji z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokumentami wewnętrznymi Wydawnictwa.
- Autor zgłaszający monografię potwierdza zapoznanie się z niniejszą Instrukcją.

§ 2. Zakres publikacji

- Wydawnictwo Sorus publikuje wyłącznie monografie naukowe.
- Monografia powinna prezentować oryginalne wyniki badań, analiz lub syntez naukowych i wносить istotny wkład do rozwoju danej dyscypliny.
- Wydawnictwo nie przyjmuje do publikacji:
 - prac niespełniających kryteriów monografii naukowej,
 - materiałów o charakterze wyłącznie popularyzatorskim,
 - materiałów reklamowych,
 - publikacji naruszających obowiązujące przepisy prawa lub zasady etyki publikacyjnej.

Rozdział II

Zgłoszenie monografii

§ 3. Dokumenty wymagane przy zgłoszeniu

Autor przekazuje:

1. kompletny tekst monografii;
 2. streszczenie w języku polskim;
 3. streszczenie w języku angielskim (jeżeli wymagane);
 4. słowa kluczowe;
 5. notę biograficzną autora;
 6. oświadczenie autora;
 7. informacje o źródłach finansowania;
 8. informacje dotyczące konfliktu interesów;
 9. wykaz ilustracji, tabel i wykresów (jeżeli występują);
 10. zgody na wykorzystanie materiałów objętych ochroną prawa autorskiego, jeżeli są wymagane.
-

§ 4. Sposób zgłoszenia

1. Monografię należy przekazać w formie elektronicznej na adres wskazany przez Wydawnictwo.
 2. Redakcja potwierdza przyjęcie zgłoszenia.
 3. Zgłoszenie nie oznacza przyjęcia publikacji do wydania.
-

Rozdział III

Wymagania edytorskie

§ 5. Format pliku

Monografia powinna zostać przygotowana w formacie:

- DOCX,
- ODT (po wcześniejszym uzgodnieniu z Redakcją).

W uzasadnionych przypadkach Redakcja może dopuścić inne formaty.

§ 6. Parametry tekstu

Zaleca się stosowanie następujących parametrów:

- czcionka Times New Roman,
- rozmiar 12 pkt,
- interlinia 1,5,
- marginesy 2,5 cm,
- wyrównanie do obu marginesów,
- numeracja stron,
- automatyczna numeracja przypisów.

Autor nie powinien stosować nadmiernego formatowania tekstu.

§ 7. Struktura monografii

Monografia powinna zawierać odpowiednio:

1. stronę tytułową;
 2. spis treści;
 3. wykaz skrótów (jeżeli dotyczy);
 4. wstęp;
 5. rozdziały;
 6. zakończenie;
 7. bibliografię;
 8. spis tabel;
 9. spis ilustracji;
 10. aneksy (jeżeli występują).
-

§ 8. Tytuły i śródtytuły

1. Struktura tekstu powinna być logiczna i przejrzysta.
 2. Zaleca się stosowanie maksymalnie trzech poziomów nagłówków.
 3. Numeracja rozdziałów powinna być konsekwentna w całej publikacji.
-

§ 9. Przypisy

1. Przypisy powinny być tworzone automatycznie.
2. Należy stosować jeden system cytowania w całej monografii.
3. Skróty bibliograficzne powinny być stosowane konsekwentnie.

§ 10. Bibliografia

1. Bibliografia obejmuje wyłącznie źródła wykorzystane podczas przygotowania monografii.
2. Wszystkie pozycje cytowane w tekście powinny znaleźć się w bibliografii.
3. Redakcja zaleca stosowanie jednego stylu cytowań w obrębie całej publikacji (np. APA 7, Chicago, Harvard lub innego uzgodnionego z Redakcją).
4. Wybrany styl cytowania należy stosować konsekwentnie we wszystkich elementach publikacji.

Rozdział IV

Materiały graficzne, język publikacji oraz wykorzystanie narzędzi AI

§ 11. Tabele, wykresy i ilustracje

1. Wszystkie tabele, wykresy, fotografie, mapy, schematy oraz inne materiały graficzne powinny:
 - być ponumerowane w sposób ciągły;
 - posiadać tytuł;
 - zawierać wskazanie źródła;
 - być przywołane w treści monografii.
2. Autor odpowiada za jakość techniczną materiałów graficznych.
3. Materiały graficzne powinny zostać przekazane również jako oddzielne pliki źródłowe.
4. Zalecane formaty:
 - TIFF,
 - PNG,
 - SVG,
 - EPS,
 - JPG (wyłącznie dla fotografii wysokiej jakości).
5. Minimalna rozdzielczość fotografii przeznaczonych do druku wynosi 300 dpi.
6. Autor ponosi odpowiedzialność za uzyskanie zgód na wykorzystanie materiałów objętych prawami autorskimi.

§ 12. Cytaty i materiały chronione prawem autorskim

1. Autor odpowiada za zgodne z prawem wykorzystanie cudzych utworów.

2. W przypadku wykorzystania materiałów wymagających zgody właściciela praw autorskich autor zobowiązany jest uzyskać odpowiednie zezwolenia przed zgłoszeniem monografii.
 3. Na żądanie Redakcji autor przedstawia dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych zgód.
-

§ 13. Język publikacji

1. Monografia powinna zostać przygotowana z zachowaniem zasad poprawności językowej, terminologicznej i stylistycznej.
 2. Autor odpowiada za poprawność językową tekstu przed przekazaniem go do Wydawnictwa.
 3. Redakcja może zalecić wykonanie dodatkowej korekty językowej przed rozpoczęciem procesu wydawniczego.
 4. W przypadku publikacji w języku obcym autor odpowiada za profesjonalną korektę językową wykonaną przez osobę posiadającą odpowiednie kompetencje.
-

§ 14. Dane badawcze

1. Autor powinien przechowywać dokumentację badań umożliwiającą weryfikację wyników przedstawionych w monografii.
 2. Na uzasadniony wniosek Redakcji autor może zostać poproszony o przedstawienie materiałów potwierdzających wyniki badań, o ile nie narusza to przepisów prawa, tajemnicy zawodowej lub zobowiązań umownych.
 3. Jeżeli charakter badań tego wymaga, autor powinien wskazać sposób uzyskania zgód komisji etycznych lub innych wymaganych zezwoleń.
-

§ 15. Wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji

1. Autor może korzystać z narzędzi wykorzystujących sztuczną inteligencję wyłącznie jako narzędzi wspomagających proces przygotowania monografii.
2. Autor zachowuje pełną odpowiedzialność za całość treści publikacji.
3. Narzędzia AI nie mogą być wskazywane jako autorzy ani współautorzy monografii.
4. Jeżeli narzędzia AI zostały wykorzystane do:
 1. przygotowania fragmentów tekstu,
 2. tłumaczenia,
 3. analizy materiału,
 4. opracowania ilustracji,
 5. przygotowania kodu komputerowego,

autor zobowiązany jest poinformować o tym Redakcję w oświadczeniu autora.

5. Niedopuszczalne jest przedstawianie treści wygenerowanych przez AI jako zweryfikowanych wyników własnych badań bez ich merytorycznej kontroli.
-

§ 16. Identyfikator ORCID

1. Autor posiadający identyfikator ORCID proszony jest o jego podanie podczas zgłaszania monografii.
 2. Podanie identyfikatora ORCID jest zalecane, lecz nie jest warunkiem przyjęcia monografii do procesu wydawniczego.
-

§ 17. Przygotowanie plików do składu

1. Tekst monografii powinien zostać przekazany jako jeden kompletny plik.
 2. Materiały graficzne należy przekazać jako odrębne pliki z nazwami odpowiadającymi oznaczeniom zastosowanym w tekście.
 3. Redakcja może zwrócić monografię autorowi do uzupełnienia, jeżeli przekazane materiały nie umożliwiają prawidłowego przygotowania publikacji.
-

§ 18. Lista kontrolna przed zgłoszeniem

Przed przekazaniem monografii autor powinien sprawdzić, czy:

- ☐ przygotowano kompletny tekst monografii;
- ☐ bibliografia jest kompletna i zgodna z przyjętym stylem cytowania;
- ☐ wszystkie ilustracje, tabele i wykresy zostały opisane i oznaczone;
- ☐ uzyskano wymagane zgody na wykorzystanie materiałów chronionych prawem autorskim;
- ☐ ujawniono źródła finansowania;
- ☐ ujawniono ewentualny konflikt interesów;
- ☐ przygotowano streszczenie i słowa kluczowe;
- ☐ podpisano wymagane oświadczenia autora.

Rozdział V

Proces wydawniczy

§ 19. Etapy procesu wydawniczego

1. Proces wydawniczy obejmuje następujące etapy:
 1. zgłoszenie monografii;
 2. ocenę formalną;
 3. weryfikację kompletności dokumentacji;
 4. kontrolę oryginalności publikacji;
 5. skierowanie monografii do recenzji;
 6. proces recenzowania;
 7. podjęcie decyzji wydawniczej;
 8. wprowadzenie poprawek przez autora, jeżeli są wymagane;
 9. redakcję językową i techniczną;
 10. skład i przygotowanie do publikacji;
 11. korektę autorską;
 12. akceptację wersji do publikacji;
 13. publikację monografii.
 2. Wydawnictwo zastrzega sobie prawo do kontaktu z autorem na każdym etapie procesu wydawniczego.
-

§ 20. Redakcja i korekta

1. Po pozytywnym zakończeniu procesu recenzowania monografia kierowana jest do redakcji i korekty.
 2. Redakcja może proponować zmiany:
 1. językowe;
 2. stylistyczne;
 3. edytorskie;
 4. techniczne.
 3. Zmiany merytoryczne wymagają akceptacji autora.
 4. Autor zobowiązany jest do przekazania korekty autorskiej w terminie uzgodnionym z Redakcją.
-

§ 21. Akceptacja publikacji

1. Przed skierowaniem monografii do publikacji autor otrzymuje wersję po składzie do akceptacji.
2. Na tym etapie dopuszczalne są wyłącznie poprawki:
 1. redakcyjne;

2. językowe;
 3. typograficzne;
 4. techniczne.
3. Wprowadzanie nowych treści lub zmian mających wpływ na strukturę monografii może wymagać ponownej oceny przez Redakcję.
-

§ 22. Wycofanie monografii

1. Autor może złożyć wniosek o wycofanie monografii przed zakończeniem procesu wydawniczego.
 2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
 3. Wydawnictwo może odmówić wycofania monografii, jeżeli:
 1. publikacja znajduje się na końcowym etapie produkcji;
 2. zawarto wiążącą umowę wydawniczą przewidującą odmienne zasady;
 3. wycofanie mogłoby naruszyć prawa osób trzecich.
-

Rozdział VI

Prawa i obowiązki autora

§ 23. Prawa autora

Autor ma prawo do:

1. uzyskania informacji o przebiegu procesu wydawniczego;
 2. otrzymania uzasadnionej decyzji wydawniczej;
 3. zgłaszania uwag do redakcji i korekty;
 4. ochrony swoich praw autorskich;
 5. zachowania poufności danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
-

§ 24. Obowiązki autora

Autor zobowiązuje się do:

1. przestrzegania Regulaminu Etyki Publikacyjnej;
2. przestrzegania Procedury recenzowania;
3. terminowego przekazywania wymaganych materiałów;
4. współpracy z Redakcją;
5. niezwłocznego informowania o wykrytych błędach lub okolicznościach mogących mieć wpływ na publikację.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 25. Dokumenty powiązane

Instrukcję stosuje się łącznie z:

1. Regulaminem Etyki Publikacyjnej;
2. Procedurą recenzowania monografii naukowych;
3. Formularzem recenzji;
4. Oświadczeniem autora;
5. Umową wydawniczą.

§ 26. Aktualizacja Instrukcji

1. Instrukcja podlega okresowemu przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Zmiany zatwierdza Zarząd DM Sorus Sp. z o.o.

§ 27. Wejście w życie

1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Zarząd DM Sorus Sp. z o.o.
2. Aktualna wersja Instrukcji publikowana jest na stronie internetowej Wydawnictwa Sorus.

Załącznik nr 1

Lista dokumentów przekazywanych przez autora

Przy zgłoszeniu monografii autor przekazuje:

- ☐ tekst monografii;
- ☐ streszczenie;

- ☐ słowa kluczowe;
 - ☐ notę biograficzną;
 - ☐ oświadczenie autora;
 - ☐ informacje o finansowaniu;
 - ☐ informacje o konflikcie interesów;
 - ☐ materiały graficzne;
 - ☐ wymagane zgody dotyczące materiałów objętych prawem autorskim.
-