

STATUT REDAKCJI CZASOPISMA NAUKOWEGO
Klio. Czasopismo poświęcone dziejom Polski i powszechnym

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Czasopismo naukowe *Klio. Czasopismo poświęcone dziejom Polski i powszechnym*, zwane w dalszej części *czasopismem* jest kwartalnikiem, w którym publikowane są oryginalne prace z dyscypliny historia.

§ 2

Redakcja czasopisma dba o zachowanie najwyższych standardów w zakresie etyki wydawniczej. Szczegółowe procedury określające dobre praktyki i sposoby zabezpieczające oryginalność publikowanych artykułów stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Statutu (*Dobre praktyki i procedury zabezpieczające oryginalność publikacji w „Klio. Czasopiśmie poświęconym dziejom Polski i powszechnym”*).

§ 3

Misją czasopisma jest umożliwienie historykom wymiany myśli i prezentacji wyników najważniejszych badań dotyczących historii Polski i powszechnej. Publikowane są również prace z zakresu metodologii i dydaktyki historii. Czasopismo umożliwia publikację zarówno doświadczonym badaczom, jak i młodym historykom, u progu kariery zawodowej.

§ 4

W czasopiśmie publikowane są artykuły naukowe w języku polskim i językach kongresowych (angielski, niemiecki, francuski).

§ 5

1. Czasopismo składa się z pięciu działów:

- 1) Artykuły;
- 2) Materiały;
- 3) Artykuły recenzyjne i polemiki;
- 4) Recenzje;
- 5) Kronika naukowa;

2. W wyjątkowych przypadkach redakcja zastrzega sobie prawo do modyfikacji nazw działów czasopisma.

§ 6

W każdym tomie redakcja umieszcza minimum sześć oryginalnych artykułów poświęconych tematyce historycznej z różnych epok: starożytności, średniowiecza, epoki nowożytnej, XIX i XX wieku. Publikowane są również tomy tematyczne.

§ 7

Tytuł czasopisma w wersji anglojęzycznej brzmi „Klio. Journal of Polish and General History”

§ 8

1. Założycielem czasopisma jest Instytut Historii i Archiwistyki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.
2. Dziekan Wydziału Nauk Historycznych we współpracy z dyrektorem Instytutu Historii i Archiwistyki sprawuje kontrolę nad czasopismem w zakresie przestrzegania prawa i misji powołanego wydawnictwa.

§ 9

Organem prowadzącym i wydawcą czasopisma jest Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu.

§ 10

Wersją pierwotną czasopisma jest wersja drukowana. Za druk czasopisma odpowiedzialne jest Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.

§ 11

Czasopismo wydawane jest na zasadach licencji niewyłącznej Creative Commons (CC-BY-ND) i dystrybuowane w wersji elektronicznej Open Access przez Akademicką Platformę Czasopism.

§ 12

Redakcja “Klio” nie pobiera opłat za zgłoszenie tekstu, przygotowanie artykułu do druku czy jego publikację.

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania organów czasopisma

§ 1

1. Organami czasopisma są:

1) Redakcja czasopisma, w skład której wchodzi:

- a) redaktor naczelny,
- b) zastępca redaktora naczelnego
- c) redaktorzy epokowi/obszarowi
- d) sekretarze redakcji

e) redaktor języka obcego.

2) Rada Naukowa/ Programowa czasopisma, którą tworzą pracownicy naukowcy z polskich i zagranicznych ośrodków naukowych.

2. Organy czasopisma powoływane są na cztery lata.

§ 2

1. Pracami redakcji kieruje redaktor naczelny.

2. Redaktora naczelnego czasopisma powołuje i odwołuje Rada Dyscypliny Historia.

3. Redaktor naczelny we współpracy z dziekanem Wydziału Nauk Historycznych i dyrektorem Instytutu Historii i Archiwistyki ustala skład rady programowej i redakcji.

ROZDZIAŁ III

Kompetencje i zakres odpowiedzialności organów czasopisma

§ 1

1. Redakcja dba o przestrzeganie przez autorów i recenzentów zasad etycznych i o przygotowanie tekstów zgodnie z instrukcją wydawniczą. Do zadań redakcji należy też śledzenie wydarzeń naukowych, i informowanie naszych czytelników w dziale „Kronika naukowa”.

§ 2

1. Redaktor naczelny reprezentuje czasopismo na zewnątrz, a do jego kompetencji należy kierowanie pracami redakcji.

2. Ponadto do zadań redaktora naczelnego należą:

- 1) nadzorowanie harmonogramu wydawniczego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad jakością składanych artykułów do publikacji;
- 3) przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności wydawniczej i przedstawienie jego wyników Dziekanowi Wydziału Nauk Historycznych;
- 4) inne zadania wynikające z zakresu działalności wydawnictwa, które nie zostały zawarte w niniejszym Statucie.

§ 3

1. Zastępca redaktora naczelnego wspiera redaktora naczelnego w kierowaniu pracami redakcji.

2. Do zadań zastępcy redaktora naczelnego należy:

- 1) nadzorowanie pracy sekretarza czasopisma;
- 2) analiza całego numeru czasopisma i poszczególnych recenzji;
- 3) zatwierdzenie zawartości numeru i ostateczne ułożenie struktury tomu.

§ 4

1. Redaktorzy epokowi/obszarowi dokonują wstępnej weryfikacji jakości merytorycznej artykułu oraz jego adekwatności wobec misji czasopisma.
2. Redaktorzy epokowi mogą podjąć decyzję o odrzuceniu artykułów niespełniających wymogów czasopisma oraz niezgodnych z jego misją.
3. Redaktorzy epokowi kierują artykuł do recenzji zewnętrznej. Wybierają recenzenta, którego specjalizacja naukowa jest zbieżna z podejmowaną tematyką.

§ 5

1. Sekretarze redakcji czuwają nad przepływem informacji między redakcją, autorami a wydawnictwem.
2. Do zadań sekretarzy należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszonych artykułów, przysyłanie ich do redaktorów epokowych/obszarowych;
 - 2) ciągły kontakt z autorami artykułów;
 - 3) prowadzenie korespondencji z Wydawnictwem Naukowym Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu
 - 4) kompletowanie dokumentacji czasopisma;
 - 5) prowadzenie strony internetowej czasopisma;
 - 6) publikowanie czasopisma na Akademickiej Platformie Czasopism;
 - 7) prowadzenie opracowań statystycznych czasopisma (m. in. ilość artykułów odrzuconych, przygotowywanie listy recenzentów);
 - 8) obsługa czasopisma w bazach referencyjnych.
3. Podział obowiązków sekretarzy ustalany jest z zastępcą redaktora naczelnego.

§ 6

1. Redaktor języka obcego odpowiada za poprawność językową artykułów zgłaszanych w językach obcych i w razie potrzeby dokonuje jego korekty, jeżeli nie zmienia to istoty opracowanego tekstu.

§ 7

Szczegóły pracy redakcji czasopisma określa Załącznik nr 2 niemniejszego Statutu (*Regulamin pracy redakcji „Klio Czasopisma poświęconego dziejom Polski i powszechnym”*).

§8

1. Rada Programowa/Naukowa czasopisma sprawuje funkcje nadzorcze i doradcze wobec Redakcji czasopisma. Jej członkowie dbają o harmonijny rozwój czasopisma, zwłaszcza o zapewnienie autorom przestrzeni do rzeczowej dyskusji i prezentacji wyników badań.
2. Rada zwraca uwagę na wypełnianie misji czasopisma, wskazuje kierunki dalszych prac redakcyjnych, kontroluje etykę wydawniczą, wspiera redakcję w kluczowych decyzjach związanych z profilem kwartalnika. Członkowie rady zgłaszają zastrzeżenia dotyczące pracy redakcji, śledzą plany wydawnicze czasopisma.
3. Spotkanie Rady Programowej ma miejsce co najmniej raz na dwa lata.

ROZDZIAŁ IV

Zasady składania artykułów do druku

§ 1

Artykuł przesłany do wydawnictwa powinien zawierać aparat naukowy oraz spełniać wymagania edytorskie ustalone przez Redakcję czasopisma. Zasady te określa załącznik nr 3 niemniejszego Statutu (*Instrukcja wydawnicza obowiązująca w Klio. Czasopiśmie poświęconym dziejom Polski i Powszechnym*).

§ 2

Zgłoszenie tekstu do druku odbywa się w formie elektronicznej poprzez Akademicką Platformę Czasopism. Instrukcję korzystania z platformy określa w Załączniku nr 4 (*Instrukcja korzystania z APCZ dla autorów*).

§ 3

Autor powinien ujawnić wszelkie źródła finansowania swojej pracy, wkład instytucji naukowo-badawczych, stowarzyszeń i innych podmiotów oraz wszelkie istotne konflikty interesów.

§ 4

Autor powinien zapoznać się z obowiązującymi w czasopiśmie procedurami, które określono w Załączniku nr 5 (*Procedura wydawnicza obowiązująca w Klio. Czasopiśmie poświęconym dziejom Polskim i Powszechnym*).

§ 5

Zgłaszając tekst do publikacji autor wyraża zgodę na warunki i zapisy umowy licencyjnej z Uniwersytetem Mikołaja Kopernika w Toruniu, której treść określa Załącznik nr 6 (*Umowa licencyjna na udzielenie licencji niewyłącznej*).

§ 6

W przypadku pracy zbiorowej autor zgłaszający artykuł do publikacji ma obowiązek wypełnić oświadczenie o wkładzie procentowym, w którym podał wkład pracy poszczególnych

współautorów w zgłaszany artykuł. Treść pracy znana jest wszystkim jej współautorom i wyrażają oni zgodę na jej publikację. Wypełnione oświadczenie należy wgrać jako plik dodatkowy wraz z artykułem. Formularz oświadczenia stanowi Załącznik nr 7 niniejszego Statutu (*Deklaracja autorska*).

§ 7

Autor wyraża zgodę na weryfikację tekstu w programie antyplagiatowym iThenticate. Procedurę antyplagiatową określa Załącznik nr 1 (*Dobre praktyki i procedury zabezpieczające oryginalność publikacji w „Klio. Czasopiśmie poświęconym dziejom Polski i powszechnym*).

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zasady recenzowania publikacji

§ 1

Każdy artykuł jest recenzowany przez dwóch niezależnych recenzentów spoza redakcji, w tym przynajmniej jednego nieafiliowanego przy Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.

§ 2

Procedurze recenzyjnej poddawane są również materiały oraz artykuły recenzyjne.

§ 3

Szczegółowa procedura recenzowania znajduje się w Załączniku nr 8 (*Procedura recenzyjna*).

§ 4

Proces recenzyjny odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu Akademickiej Platformy Czasopism. Recenzent wystawia rekomendację dla danego tekstu oraz wypełnia przyjęty przez Redakcję czasopisma formularz recenzyjny określony w Załączniku nr 9 (*Formularz recenzyjny*).

§ 5

Recenzent zgadzając się na recenzowanie tekstu oświadcza, że przedstawiony mu do recenzji artykuł dotyczy problemu znajdującego się w kręgu jego zainteresowań badawczych. Jednocześnie zaświadcza, że nie ma informacji o autorze tekstu.

Instrukcję przygotowania recenzji na platformie określa Załącznik nr 10 (*Instrukcja recenzowania tekstów na APCZ*).

ROZDZIAŁ VI

Przepisy końcowe

§ 1

Statut został przyjęty 19 stycznia 2021 r. uchwałą Rady Dyscypliny Historia w głosowaniu jawnym większością głosów.

§ 2

Wszelkie zmiany dotyczące zapisów zawartych w niniejszym Statucie mogą być dokonywane przez Radę Dyscypliny Historia na wniosek redaktora naczelnego lub rady programowej czasopisma.

§ 3

Statut wchodzi w życie z dniem 19 stycznia 2021 roku.

Załączniki

1. *Dobre praktyki i procedury zabezpieczające oryginalność publikacji w „Klio. Czasopiśmie poświęconym dziejom Polski i powszechnym”.*
2. *Regulamin pracy redakcji „Klio Czasopisma poświęconego dziejom Polski i powszechnym”*
3. *Instrukcja wydawnicza obowiązująca w Klio. Czasopiśmie poświęconym dziejom Polski i Powszechnym.*
4. *Instrukcja korzystania z APCZ dla autorów.*
5. *Procedura wydawnicza obowiązująca w Klio. Czasopiśmie poświęconym dziejom Polskim i Powszechnym.*
6. *Umowa licencyjna na udzielenie licencji niewyłącznej.*
7. *Deklaracja autorska.*
8. *Procedura recenzyjna.*
9. *Formularz recenzyjny czasopisma „Klio”.*
10. *Instrukcja recenzowania tekstów na APCZ.*