

Regulamin pracy redakcji „Klio Czasopisma poświęconego dziejom Polski i powszechnym”

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Niemniejszy regulamin określa szczegółowe zasady pracy redakcji.
2. Decyzje znaczące dla funkcjonowania czasopisma podejmowane są przez członków redakcji w trakcie jej spotkań.
3. Redakcja podejmuje znaczące dla funkcjonowania czasopisma decyzję w trakcie spotkań redakcji, które są zwoływane nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Spotkania i głosowania redakcji mogą być prowadzone w formie zdalnej.
5. W posiedzeniach redakcji mogą brać udział z głosem doradczym Dziekan Wydziału Nauk Historycznych, Dyrektor Instytutu Historii i Archiwistyki oraz zaproszeni goście.
6. Nabór tekstów do czasopisma odbywa się w trybie ciągłym.
7. O umieszczeniu artykułu w konkretnym tomie decyduje redaktor naczelny w porozumieniu z redakcją.
8. Prace redakcyjne nad tekstem od momentu wpływu artykułu do publikacji trwają co najmniej 6 miesięcy. Oznacza to, że teksty, które wpłyną do redakcji do 31. Grudnia najwcześniej zostaną opublikowane w trzecim kwartale kolejnego roku.
9. W wyjątkowych przypadkach redakcja zastrzega sobie prawo do odstępstw od w/w reguły.
10. Za artykuły złożone do wydawnictwa Redakcja nie wypłaca honorarium.

Rozdział 2

Przeływ tekstu w redakcji

1. Autor zgłasza tekst w wersji elektronicznej poprzez Akademicką Platformę Czasopism.
2. Sekretarze po otrzymaniu tekstu weryfikują czy tekst spełnia wymogi formalne (edytorskie).
3. Za korespondencję z autorami odpowiadają sekretarze. W przypadku niewypełnienia przez autora formalności sekretarz, na każdym z etapów prac redakcyjnych niezwłocznie prosi autora o uzupełnienie braków.
4. Sekretarz sprawdza uzupełnienie metadanych na platformie oraz wgrywa tekst gotowy do recenzji (wyczyszczony z informacji świadczących o autorstwie).
5. Po spełnieniu wymogów formalnych tekst jest wgrywany przez Sekretarzy do programu antyplagiatowego.

6. Sekretarz poprzez platformę przydziela do tekstu redaktora epokowego, któremu przesyła raport badania antyplagiatowego.
7. Redaktor epokowy ma 14 dni na dokonuje analizy raportu badania antyplagiatowego i przydzielenie na platformie recenzentów artykułu.
8. Recenzenci mają 3 tygodnie na przygotowanie recenzji artykułu.
9. Z reguły recenzenci nie otrzymują honorarium za wykonanie recenzji.
10. Po otrzymaniu recenzji sekretarze informują autora o recenzji o rekomendacjach recenzenta i ewentualnych poprawkach.
11. Autor ma 10 dni na uwzględnienie uwag recenzentów. W wyjątkowych sytuacjach redakcja może wyrazić zgodę na wydłużenie tego terminu.
12. Po uwzględnieniu poprawek przez autora redaktor epokowy akceptuje tekst na platformie.
13. O przydzieleniu artykułu do konkretnego tomu decyduje redaktor naczelny po zasięgnięciu opinii członków redakcji.
14. Opracowanie językowe i techniczne tekstów Redakcja zleca redaktorom zatrudnionym w Wydawnictwie Naukowym Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.
15. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu na zlecenie redakcji wykonuje opracowanie redakcyjne, skład, projekt okładki oraz wydruk poszczególnych tomów. Proces ten trwa średnio 2-3 miesiące.
16. Za korespondencję z Wydawnictwem odpowiadają sekretarze.
17. Przed wysłaniem tomu do opracowania redakcyjnego sekretarze przedstawiają teksty do akceptacji zastępcy redaktora naczelnego.
18. Po akceptacji sekretarze przesyłają tom do wydawnictwa.
19. Sekretarze pośredniczą między redaktorem językowym a autorami.
20. Redaktor językowy pośredniczy między redakcją a osobą odpowiedzialną za skład tekstu.
21. Redaktor językowy przesyła gotowy do druku tom do akceptacji redakcji.
22. Zastępca redaktora naczelnego akceptuje tekst do druku.
23. Po opublikowaniu wersji drukowanej tomu sekretarze wgrywają go na Akademicką Platformę Czasopism.

Rozdział 3

Upowszechnianie i działania promocyjne

1. Sekretarze są odpowiedzialni za wprowadzania tekstów publikowanych w Klio do międzynarodowego obiegu poprzez umieszczenie w bazach abstraktowo-indeksacyjnych.

2. Do zadań sekretarza należy informowanie środowiska naukowego o ukazaniu się kolejnych tomów kwartalnika m.in. poprzez Newsletter dla użytkowników Akademickiej Platformy Czasopism.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

1. Regulamin został przyjęty w głosowaniu jawnym członków redakcji przy stosunku głosów: za 12, przeciw 0, wstrzymało się od głosu 0
2. Wszelkie zmiany dotyczące zapisów zawartych w regulaminie mogą być dokonywane na wniosek członka redakcji.
3. Zmiany w regulaminie muszą zostać przyjęte w głosowaniu większością kwalifikowaną głosów członków redakcji.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 grudnia 2020 roku.