

Regulamin czasopisma naukowego „Załącznik Kulturoznawczy”

PARAGRAF I. – CHARAKTERYSTYKA CZASOPISMA

1. „Załącznik Kulturoznawczy” („Cultural Studies Appendix”), zwany dalej „czasopismem”, jest periodykiem naukowym opracowywanym w Instytucie Nauk o Kulturze i Religii, na Wydziale Nauk Humanistycznych Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, wydawanym przez Wydawnictwo Naukowe UKSW w Warszawie.
2. Nadzór merytoryczny i formalny nad czasopismem sprawuje Rada Dyscypliny Naukowej Nauki o Kulturze i Religii.
3. Czasopismo ma profil interdyscyplinarny. Na jego łamach publikowane są teksty mieszczące się tematycznie w zakresie nauk o kulturze i religii (dyscyplina wiodąca), literaturoznawstwa oraz innych dyscyplin naukowych, o ile jest to zasadne z punktu widzenia tematyki danego numeru.
4. Czasopismo jest rocznikiem.
5. Wersję podstawową czasopisma stanowi wersja elektroniczna, ale może być ono także wydawane drukiem. Czasopismo ma charakter otwarty (otwarty dostęp) i jest dostępne nieodpłatnie na stronie internetowej: <http://www.zalacznik.uksw.edu.pl/pl>.
6. Podstawowym językiem czasopisma jest polski. Dopuszcza się też publikowanie tekstów w innych językach europejskich.
7. Numery czasopisma mają charakter tematyczny i dzielą się na następujące działy: „Dociekania kulturologiczne”, „Temat [ew. tematy] numeru”, „Varia”, „Interpretacje”, „Rubryka autorska”, „Wywiady” [nieobligatoryjnie], „Fotoesej i okolice”, „Komentarze. Opinie. Głosy”, „Aneks” [nieobligatoryjnie].

PARAGRAF II. – WYMOGI WOBEC TEKSTÓW I AUTORÓW

1. Na łamach czasopisma publikowane są oryginalne artykuły naukowe, opracowania wyników badań z obszaru tematycznego określonego w paragrafie I., p. 3 oraz inne rodzaje tekstów (np. eseje naukowe, glosy, wywiady).
2. Teksty publikowane są w czasopiśmie na zasadzie *creative commons*, poza szczególnymi przypadkami – nieodpłatnie.
3. Autorzy ubiegający się o publikację w czasopiśmie przesyłają teksty w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) na adres sekretariatu redakcji

(zalacznikkulturoznawczy@gmail.com). Teksty powinny być opracowane zgodnie z zasadami określonymi na stronie czasopisma (zakładka *Informacja dla Autorów*).

4. Autorzy składający swój tekst do zaopiniowania w czasopiśmie zobowiązani są:
 - do złożenia oświadczenia, iż tekst nie był wcześniej publikowany i nie był złożony równoległe do recenzji w innym czasopiśmie.
 - rzetelnego odniesienia się do uwag recenzentów i współpracy z redakcją w celu opublikowania go w tym czasopiśmie i w jak najlepszej wersji.

PARAGRAF III. – OPIS PROCEDURY RECENZYJNEJ

1. O dopuszczeniu tekstu do procedury recenzyjnej decyduje zespół redakcyjny.
2. Do oceny tekstu powołuje się dwóch niezależnych recenzentów spoza jednostki naukowej, w której jest zatrudniony jego autor (w wyjątkowych, uzasadnionych merytorycznie sytuacjach dopuszcza się powołanie jednego recenzenta z jednostki naukowej autora); jeśli zaistnieje taka potrzeba, redaktor naczelny ma prawo powołać trzeciego recenzenta (tzw. „superrecenzenta”), który przed zaopiniowaniem tekstu zostaje zapoznany z treścią dwóch wcześniejszych recenzji.
3. Autor/autorzy publikacji i recenzenci nie znają swoich tożsamości (tzw. *double-blind review process*); w przypadku innych rozwiązań recenzent zobowiązany jest podpisać deklarację o niewystępowaniu konfliktu interesów, co dotyczy w szczególności: istnienia bezpośrednich relacji osobistych między recenzentem a autorem (pokrewieństwo – do drugiego stopnia, związki prawne, związek małżeński), istnienia relacji podległości zawodowej, bezpośredniej współpracy naukowej między stronami w ciągu dwóch lat poprzedzających rok przygotowania recenzji.
4. Recenzja ma formę pisemną i zawiera jednoznaczny wniosek recenzenta dotyczący: dopuszczenia tekstu do publikacji w przedłożonej do zaopiniowania formie, dopuszczenia tekstu do publikacji po wskazanych uzupełnieniach czy poprawkach lub odrzucenia tekstu.
5. Formularz recenzji oraz zasady recenzowania podane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej czasopisma.
6. Recenzje są pozyskiwane przez redakcję nieodpłatnie; nazwiska recenzentów współpracujących z czasopismem publikuje się raz do roku (na stronie redakcyjnej każdego numeru).

PARAGRAF IV. – OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZESPOŁU REDAKCJNEGO I ZADANIA RADY NAUKOWEJ CZASOPISMA

1. Członkowie redakcji oraz członkowie Rady Naukowej czasopisma powoływani są na czas określony lub nieokreślony. Ich powołanie i odwołanie następuje w wyniku przeprowadzenia następującej procedury: odnośny wniosek redaktora naczelnego, zawierający stosowne uzasadnienie, opiniowany jest przez Radę Naukową Dyscypliny Naukowej Nauk o Kulturze i Religii, po czym kierowany do rozpatrzenia przez Dziekana Wydziału Nauk Humanistycznych.
2. Do obowiązków redaktora naczelnego należy w szczególności:
 - reprezentowanie czasopisma w rodzimym środowisku naukowym i poza nim;
 - dbałość o utrzymywanie kontaktów z Radą Naukową czasopisma;
 - kierowanie zespołem redakcyjnym, przydzielenie zakresu obowiązków członkom redakcji i ich egzekwowanie;
 - wyznaczanie kierunku merytorycznego rozwoju czasopisma;
 - proponowanie tematyki i układu kompozycyjnego kolejnych numerów czasopisma;
 - dbałość o regularne publikowanie czasopisma;
 - kontrola poprawności procesu recenzyjnego;
 - przygotowywanie sprawozdań z działalności czasopisma (sprawozdania składane są Radzie Dyscypliny Naukowej Nauk o Kulturze i Religii raz do roku; zawierają one m.in. informacje o najnowszym numerze czasopisma, działaniach organizacyjnych oraz osiągnięciach merytorycznych zespołu redakcyjnego w okresie sprawozdawczym).
3. Zastępca redaktora naczelnego wspiera redaktora naczelnego w jego działaniach, w szczególności wykonuje zadania powierzane mu przez redaktora naczelnego (pisemnie lub ustnie). Ogólne sprecyzowane obowiązki zastępcy redaktora naczelnego następuje w formie pisemnej na początku określonego w powołaniu na stanowisko okresu współpracy, może jednak z czasem ulegać zmianom. Jeśli okresowo nie zostanie ustalone inaczej, do głównych zadań zastępcy redaktora naczelnego należy śledzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej możliwości podwyższenia punktacji czasopisma i zwiększenia szans na jego awans w środowisku naukowym (tzn. gromadzenie odnośnych uchwał, zarządzeń, wniosków grantowych, dokumentów pozwalających ubiegać się o przyjęcie czasopisma do kolejnych baz danych itd.) oraz przeprowadzanie czynności potrzebnych do zrealizowania tak określonych celów.
4. Do obowiązków sekretarza(y) redakcji należy w szczególności:

- gromadzenie tekstów przesłanych do poszczególnych numerów czasopisma i udostępnianie ich (w formie elektronicznej) zespołowi redakcyjnemu;
- porządkowanie pozyskiwanych materiałów, sprawdzanie ich kompletności i ew. ich uzupełnianie (bibliografia, afiliacja, pliki z ilustracjami, źródła ilustracji, anglojęzyczne streszczenia i słowa kluczowe);
- przekazywanie do recenzji, a potem redakcji językowej/korekty właściwych (i w pełni uzupełnionych) wersji tekstów;
- obsługa procesu recenzyjnego i zabezpieczanie pozyskanych recenzji;
- kontakty z autorami i między autorami a Wydawnictwem;
- przygotowanie materiałów publikowanych na stronie redakcyjnej;
- zawieranie i zabezpieczanie umów o przeniesienie praw autorskich;
- sporządzanie umów związanych z wypłatami dla osób, które utrzymują wynagrodzenie za prace nad danym numerem czasopisma (zwł. redaktorzy językowi, korektorzy).
- pozyskiwanie numerów DOI;
- wysyłka publikacji promocyjnych.

5. Członkowie redakcji wykonują zadania powierzane im przez redaktora naczelnego, co obejmuje dyspozycje pisemne i ustne. Główny obszar ich obowiązków zostaje każdorazowo uzgodniony i sprecyzowany w formie pisemnej na początku określonego w powołaniu na stanowisko okresu współpracy. Zakres ustalonych obowiązków z czasem może ulec zmianie (zwłaszcza w przypadku osób powołanych na czas nieokreślony).

6. Jeśli w indywidualnych umowach nie zostanie ustalone inaczej, wszyscy członkowie zespołu redakcyjnego (z wyjątkiem zewnętrznych redaktorów działów tematycznych) – tzn. redaktor naczelny i jego zastępca, sekretarz(e) redakcji oraz członkowie redakcji zobowiązani są do regularnego uczestniczenia w zebraniach redakcji i zapoznawania się na bieżąco z korespondencją redakcyjną (w tym do lektury napływających artykułów, udziału w ich wstępnej ocenie, a także do lektury recenzji). Od członków zespołu redakcyjnego oczekuje się zachowania dyskrecji w kwestiach związanych z recenzjami i osobami recenzentów, zaangażowania w pozyskiwanie materiałów dla czasopisma, podejmowania oraz wspierania redakcyjnych inicjatyw (zwł. współorganizacja konferencji „Załącznika Kulturoznawczego”, wkład w rozwój serii wydawniczej „Biblioteka załącznika Kulturoznawczego”) oraz terminowego wykonywania powierzonych im obowiązków.

7. Rada Naukowa czasopisma pełni funkcję doradczą w stosunku do zespołu redakcyjnego. Do jej zadań należy w szczególności doradztwo merytoryczne (opiniowanie zakresu tematycznego projektowanych numerów, pomoc w rozstrzygnięciu konfliktów recenzyjnych – w sytuacji wpłynięcia sprzecznych recenzji) oraz wspieranie redakcji w działaniach mających na celu podniesienie rangi czasopisma w środowisku naukowym i zwiększenia rozpoznawalności UKSW w Polsce i za granicą.