Załącznik nr 19 do Zarządzenia nr 87/22 Rektora Collegium   
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 21 listopada 2022 r.

**Instrukcja przeprowadzania korekty autorskiej**

1. Korekta autorska jest jednym z etapów procesu wydawniczego. Przeprowadza się ją   
   po opracowaniu redakcyjnym tekstu i łamaniu komputerowym. Celem korekty autorskiej jest sprawdzenie przez autora, czy zmiany dokonane w utworze w ramach opracowania redakcyjnego nie naruszyły treści i formy utworu w sposób, który byłby nie do zaakceptowania przez jego twórcę.
2. Autor otrzymuje wydruk publikacji, do której wprowadzono redakcję językowo- stylistyczną   
   i którą złamano w profesjonalnym programie komputerowym (tzw. makietę), oraz wydruk przyniesiony przez siebie do Wydawnictwa (tzw. podstawa), na którym redaktor umieszczał poprawki i uwagi dla redaktora technicznego.
3. Korekta autorska polega na wnikliwym porównaniu obu tekstów – podstawy i makiety – oraz nanoszeniu własnych uwag i poprawek na makiecie na prawym marginesie strony, używając znaków korektorskich.
4. Wykaz znaków korektorskich stanowi część tej instrukcji. Znaki należy umieszczać w miejscach usterek oraz na prawym marginesie strony wydruku.
5. Wśród uwag redakcyjnych umieszczonych na podstawie mogą znajdować się pytania do autora, które wymagają ustosunkowania się.
6. Korektę autorską autor powinien wykonać w terminie 7 dni, licząc od dnia dostarczenia materiału do korekty autorowi. Zmiany w tekście nie mogą przekraczać 3% zmian, w innym przypadku autor ponosi koszty ponownych prac redakcyjnych.
7. Fakt wykonania korekty autorskiej i akceptacji takiej formy tekstu powinien być potwierdzony podpisem autora na „Karcie publikacji”.
8. Wydawnictwo może prosić autora o konsultacje na różnych etapach procesu wydawniczego, jest to natomiast konieczne w przypadku, gdy zostaną zaproponowane jakieś zmiany w tekście   
   po korekcie autorskiej.

|  |  |
| --- | --- |
| Znaki korektorskie | |
| |  |  | | --- | --- | | Błędne litery | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/1.gif | | Błędne sylaby lub grupy liter | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/2.gif | | Zbędne litery (wyrzucić) | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/3.gif | | Zbędne sylaby lub grupy  sylab | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/4.gif | | Opuszczone litery i wyrazy | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/5.gif | | Przestawione litery i wyrazy | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/6.gif | | Znak połączenia | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/7.gif | | Znak rozdzielenia | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/8.gif | | Znak przesunięcia | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/9.gif | | A linea, akapit, od wiersza | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/10.gif | | Wyśrodkować | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/11.gif | | Połączyć akapit | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/12.gif | | Obniżyć indeks, frakcję | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/13.gif | | Podnieść indeks, frakcję | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/14.gif | | Poprawka nieważna  (zostawić) | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/15.gif | | Zmienić wersalik na tekst | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/16.gif | | Zmienić tekst na wersalik | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/17.gif | | Złożyć kursywą | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/18.gif | | Rozspacjować (rozstrzelić) | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/19.gif | | Zlikwidować spacje | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/20.gif | | Zlikwidować światło między  wierszami | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/21.gif | | Dać światło między  wierszami | http://www.biurokorekty.pl/image/znaki/22.gif | |  |