

## POKYNY PRO AUTORY

Rukopisy jsou přijímány výlučně v elektronické podobě ve formátu Microsoft® Word, tj. \*.doc a \*.docx.

### 1. Způsob psaní textu

#### Text

Celý rukopis by měl být strukturován tak, jak mají v knize jednotlivé části následovat, zejména

- údaje pro titulní list a tiráž: mj. název, podtitul, autor – při více autorech uvést jejich přesné pořadí (pozor: 1. autor bude citován v nár. bibliografii), překladatel, editor, recenzenti, granty apod.
- obsah
- předmluva, případně doslov
- vlastní text knihy ve struktuře (viz níže)
- seznam literatury
- heslář rejstříku bez čísel stran
- další (resumé, anotace, medailony autorů)

Rukopis by měl být rozdělen do více souborů (např. podle kapitol) s popisem struktury a pořadí uvedeném v samostatném souboru. Je nutno dbát na průběžné stránkování a jednotný aparát rejstříků, bibliografie a zejména poznámek pod čarou.

Text je třeba dodat bez složitého formátování, odstavce se ukončují regulérně (tj. klávesou ENTER), na jejich počátek se nevkládá ručně odsazení tabulátorem nebo několika mezerami (odsazení stylem odstavce nevádí). Je třeba pokud možno nepoužívat dělení slov. Pro psaní se nejlépe použijí základní fonty programu Word.

V rukopisu se nepoužívají zejména

- barvy, stíny, rámečky, podtisk a jiné efekty,
- netextové objekty (plovoucí rámečky, boxy s textem ap.)

Speciální požadavky na vzhled sazby je třeba sdělit / dohodnout samostatně (např. formou „vzoru“)

Pokud je při přípravě rukopisu používán systém revizí programu Word (opravy, sledování změn, komentáře), je třeba před předáním rukopisu text sjednotit (tedy opravy akceptovat nebo odmítnout, vynechat pomocné komentáře apod.). Rukopis nesmí při předání do sazby obsahovat nejednoznačnosti (např. více variant) nebo interní poznámky autorů / korektorů / recenzentů.

Pro členění textu se použije jednotná hierarchie (především nadpisů), jednotlivé úrovně se odlišují nejlépe pomocí stylů Word (např. tučně, kurzívou, velikostí) a/nebo číslicí (v desetinném systému). Použije se co nejmenší počet úrovní nadpisů. Celý rukopis se stránkuje průběžně.

K vyznačování v textu je možno použít kurzivu, případně tučné písmo. Nepoužívá se podtrhávání, tučná kurzíva a proložené písmo (to v případě nezbytnosti pouze volbou znakového stylu Word, nikdy ručním prokládáním mezerami). Při vyznačování v textu pomocí verzálek a kapitálek se použijí příslušné volby programu Word.

Znaky je třeba použít takové, které lze v textovém editoru napsat nebo vložit příkazem „Vložit symbol“.

Kódování UNICODE dovolí vložit i „exotické“ znaky různých národních abeced (diakritiky i znaků mimo latinku).

Pro poznámky v textu je nutno použít aparát automatizovaných poznámek pod čarou programu Word. NIKDY se nevkládají poznámky pod čarou „ručně“ (tj. pomocí horního indexu). Je třeba vyhnout se (pokud možno) i vkládání poznámek pod čarou do tabulek. Pokud je přesto nutno použít v tabulce poznámky pod čarou, je vhodné pro tabulku použít samostatný poznámkový aparát.

Pokud je do textu třeba vložit matematické výrazy, použije se pro jejich zápis EquationEditor nebo MathType.

#### Tabulky

Tabulky je třeba vytvořit pomocí

- zabudovaného tabulkového editoru programu Word. Použije se jednoduché formátování (černá barva, jeden typ čáry, formátování textu), zejména se nepoužívá stínování nebo různé typy čar. Zvláštní požadavky na vzhled tabulky je třeba předat v samostatném vzoru. Tabulka se v rukopisu umístí na stejné místo, kde bude i v knize.
- tabulkového programu Excel - tabulka se v rukopisu vloží na místo, kde má být v knize, tabulku je však třeba dodat i v samostatném souboru Excel. Je třeba dát pozor, aby tabulka neobsahovala ve vzorcích odkazy na jiné soubory.

Tabulky by se z hlediska sazby neměly používat na takové formátování textu, které ve skutečnosti nemá strukturu tabulky (např. sloupce, odsazené odstavce apod.) a lze ho docílit jinak. Jak již bylo zmíněno, technologie sazby nepřenáší poznámky pod čarou v tabulkách, číslování poznámek v textu se poruší a poznámky umístěné v tabulkách dokonce mohou zmizet.

Pokud je přesto nutno použít v tabulce poznámky pod čarou, je vhodné pro tabulku použít samostatný poznámkový aparát.

### Obrazové přílohy

Obrazovou dokumentaci je nutno dodat v elektronické podobě<sup>\*)</sup>. Obrázky mohou být pro orientaci vloženy v textu, je však bezpodmínečně nutno poskytnout je pro sazbu i jako samostatné soubory v dostatečné tiskové kvalitě, neboť textový editor Word obrazy nevratně poškozuje z hlediska formátu, rozlišení i kvality.

Samostatné soubory s grafikou je nutno srozumitelně označit s ohledem na umístění v textu.

Formáty a rozlišení pro obrazové materiály v elektronické podobě :

- *vektorové obrázky / pérovky (čárové obrázky, např. grafy, diagramy, schémata aj.):* přednostně vektorový formát \*.pdf, \*.ai, \*.eps apod.; v případě nouze i rastrový (bitmapový) obraz v rozlišení alespoň 600 dpi pro výsledné zobrazení 1 : 1 v sazbě;
- *polotónové obrázky, fotografie apod.:* jakýkoliv rastrový (bitmapový) formát, např. jpg, tiff, pdf, psd apod., v rozlišení alespoň 300 dpi pro výsledné zobrazení 1 : 1. Barevný prostor není podstatný.
- *grafy:* soubory vytvořené buď v editorech typu Word/Excel, nebo poskytnuté ve vektorovém formátu (pdf, eps, ai apod.). Grafy ve formátu Excel musí být zaslány včetně plných dat.

Grafy je možno dodat i ve formě rastrových obrázků v dostatečném rozlišení (viz výše).

### Bibliografie, rejstříky a přílohy

se odevzdávají společně s rukopisem – jako jeho součást.

- Při psaní bibliografie se dodržuje fakultní, národní nebo oborový úzus či dohodnutý formát dle charakteru publikace. Bibliografické citace musí být v bibliografii i v textu jednotné a jednoznačné.
- Citace je nejvhodnější formátovat podle platné normy ČSN ISO 690:2011 (podrobně např. na [www.iso690.zcu.cz](http://www.iso690.zcu.cz)), pro usnadnění je možno použít formátovač na stránkách [www.citace.com](http://www.citace.com) nebo jiné pomůcky např. na stránkách knihoven fakult.
- Rejstříky se sestaví jako hesláře (podle hesel / jmen / apod.) a stránky autoři rejstříku zapíšou až po ukončení korektur. Pozor: Rejstříkový hypertextový aparát programu Word se do sazby nepřenáší!!!

### Autorská práva

U textu rukopisu i vkládaných ilustrací je nutno dodržovat ochranu autorských práv (tj. citovat zdroje, u obrazových příloh třetích osob nebo z veřejných zdrojů dbát na podmínky užití apod.)

## 2. Zpracování korektur

Pro autorské korektury se poskytne sazba ve formátu pdf otevřeném pro vpisování poznámek.

- Korektury se přednostně v sazbě vyznačí elektronicky prostřednictvím poznámkového aparátu Acrobat (zvýrazněním upravovaného textu a vložením poznámky s požadovanou úpravou). Prohlížeč dovolující vpisovat poznámky je na internetu dostupný zdarma.
- V případě nedostupnosti této technologie si autoři mohou sazbu vytisknout a zanést korektury klasicky pomocí standardních korekturních značek (viz např. <http://www.typo.cz/wp-content/uploads/2009/09/korektorske-znacky.pdf>). Takovou korekturu je třeba předat nakladatelství v originální podobě, v krajním případě korektury oskenovat do souboru a zaslat elektronicky; je pak nutno zajistit dokonalou čitelnost (dostatečné rozlišení, oskenování až do okrajů a případně barevně). Rozsáhlejší změny textu (v cizích jazycích všechny změny) je nutno dodat elektronicky (v souboru).

**Rukopis by vždy měl být do redakce předáván v konečné podobě. Korektury jsou určeny ke kontrole sazby, resp. správnosti a úplnosti převodu rukopisu do tiskové formy, v jejich průběhu by proto bez souhlasu redakce neměly být prováděny podstatné obsahové změny.**

\*) Převedení obrazových předloh dostupných pouze na papíru nebo kinofilmu do digitální podoby jsme schopni nabídnout jako samostatnou službu mimo rámec sazby.