

Instrukcja przygotowania materiałów dla Pracowni Wydawniczej IGiGP UJ (Książka)

Materiały przeznaczone do składania książki (monografii) w Pracowni Wydawniczej IGiGP UJ należy oddać w formie kompletnej i ostatecznej, tzn.:

- po wprowadzeniu poprawek według przyjętych uwag recenzentów,
- po wprowadzeniu ostatecznych poprawek autorskich i redakcyjnych,
- po ostatecznym naniesieniu korekty językowej i redakcyjnej,
- po załączeniu tłumaczeń na język obcy (tekstu lub streszczenia, podpisów rycin, itp.), a także po ostatecznej korekcie.

Zadaniem Pracowni Wydawniczej IGiGP UJ jest skład tekstu i materiału graficznego do druku, a nie opracowywanie rycin i tabel. W tym ostatnim zakresie Pracownia służy autorom radą na etapie poprzedzającym złożenie książki.

Komplet materiałów powinien zostać złożony w Pracowni Wydawniczej w terminie określonym w harmonogramie przyjętym przez Dyрекcję IGiGP UJ na podstawie propozycji autorów (redaktorów).

PRZYGOTOWANIE TEKSTU:

- Tekst należy przygotować w programie Word, z zastosowaniem czcionki Times New Roman CE o rozmiarze 12 pkt., z interlinią 1,5 i wszystkimi marginesami po 2,5 cm.
- Skróty są stosowane według wcześniej ustalonych reguł, np. rok – r., wiek – w., lata 80., procent – %, stopień – °, itp. W całym tekście należy konsekwentnie stosować albo skróty albo pełne wyrazy.
- W przypadku tytułów, rozdziałów i podrozdziałów przyjmujemy styl czcionki „normalny” (bez stosowania wielkich liter i bez stosowania wytłuszczeń). Mogą one być wyróżnione numeracją lub wielkością czcionki. Jeśli rozdziały są numerowane, to stosujemy cyfry arabskie (1, 2, itd.), a podrozdziały: 1.1., 1.2., itd. Po tytułach nie stawiamy kropek.
- Tekst **musi być** wyczyszczony z tabulatorów.
- W przypadku stosowania %, °, ;, :, „...” nie robimy spacji między liczbą (lub tekstem) a znakiem, np. 50%, a nie 50 %.
- Przy stosowaniu przedziałów liczbowych i czasowych stosujemy „półpauzę” (skrót „ctrl-” lub „alt 0150”) bez spacji, np. 1997–1999, a nie 1997 – 1999; 10-15; 10 - 15.
- Przy wtrąceniach w zdanie stosujemy „półpauzę” ze spacjami, np. „W opracowaniu wykorzystano również – dla celów porównawczych – pomiary koncentracji zawiesiny...”.
- Przy wyliczeniach zaczynających się od kreski stosujemy „długą kreskę” ze spacją, czyli „–”.
- Do tekstu w programie „word” **nie wstawiać żadnych rycin ani tabel!!!**, Miejsce, gdzie powinny się znajdować należy jedynie zaznaczyć ołówkiem, na wydruku.
- Spis tabel, rycin, map i fotografii wraz z objaśnieniami, źródłami i tłumaczeniami na obcy język (jeśli są przewidziane) powinien być umieszczony na końcu tekstu lub w odrębnym pliku.
- Przy tworzeniu spisu literatury należy dla wszystkich wymienianych pozycji stosować jednakowe zasady – według ogólnie przyjętych reguł, np.:

Burch H., Waldner P., Fritschi B., 1997, *Variation of pH and concentration of nutrients and minerals during rain-events*, [w:] *Ecohydrological processes in small basins*, Sixth Conference of the European Network of Experimental and Representative Basins (ERB) Strasbourg (France), 24-26 September 1996, Technical Documents in Hydrology, 14, Paris.

- Chełmicki W., Baścik M., Pociask-Karteczka J., 1995, *Bilans wodny pogórskich zlewni Starej Rzeki i Dworskiego Potoku w latach 1987–1995*, [w:] L. Kaszowski (red.), *Dynamika i antropogeniczne przeobrażenia środowiska przyrodniczego progu Karpat między Rabą a Uszwicą*, Inst. Geogr. UJ, Kraków, 171–183.
- Chełmicki W., Klimek M., 1994, *Wpływ kierunku napływu mas powietrza na pH opadów atmosferycznych na Pogórzu Wielickim*, *Przeł. Geofiz.*, 39, 3.
- Jackowski A., Soljan I. (red.), 2002, *Sacred Geography*, Peregrinus Cracoviensis, 13.
- Niedźwiedz T. (red.), 2003, *Słownik Meteorologiczny*, Pol. Tow. Geofiz., IMGW, Warszawa.

Uwaga: Podawanie stron w odniesieniu do rozdziałów w monografiach (jak w przykładzie Chełmicki, Baścik..., 1995) nie jest konieczne, należy jednak postępować konsekwentnie.

- Skróty: **ed.**, **[in:]**, **et al.** stosować wyłącznie w pracach w języku angielskim. W spisie literatury pracy wydanej w języku polskim stosować odpowiednio: **red.**, **[w:]**, **i in.** (nawet w przypadku cytowania pozycji obcojęzycznych).
- Cytowanie literatury w tekście: (Nowak 1991), (Kowalski 1991, 1998, 2002, 2006) (Taylor i in. 1971, Omernik 1977, Muscutt, Whithers 1996, Rinella, Janet 1998, Pekarova i in. 1999, Ferrier i in. 2001, Clark i in. 2004). Cytowana pozycja musi być wykazana w spisie literatury.

ZAPIS JEDNOSTEK:

- System jednostek: SI.
- Najczęściej stosowane: km, m, cm, dm, mm, μm , kg, g, mg, μg , km^2 , m^2 , s (**nie**: sek.), 24h (**nie**: doba), dm^3 (**nie**: litr lub l).
- Zapis wymiaru przy użyciu ujemnych potęg, np: $\text{km}\cdot\text{s}^{-1}$, $\text{dm}^3\cdot\text{s}^{-1}\cdot\text{km}^{-2}$.

PRZYGOTOWANIE TABEL:

- Stosowany skrót: Tab. (po polsku) lub Table (po angielsku)
- Tabele muszą być opracowane i oddane do druku w programie „Word”.
- **Rozmiary tabel:**
 - pionowych:**
 - szerokość dokładnie 125 mm**
(szerokość tabel, które mają być oblane tekstem **nie może przekroczyć 65 mm**)
 - poziomych:**
 - szerokość dokładnie 185 mm.**
- Tabele powinny być tworzone przez polecenie „wstaw tabelę” – bez zmiany wysokości wierszy, bez środkowania tabeli, bez stosowania wewnątrz „spacji” i znaków „enter”, czy znaków specjalnych.
- We wszystkich tabelach należy stosować jeden rodzaj czcionki (preferowane: *Arial Narrow* lub *Switzerland Condensed*) o wielkości, maksymalnie 8,5 pkt..
- Nagłówki powinny być opisane w jednakowy sposób (z wielkiej bądź z małej litery).
- W tekstach po polsku, w przypadku liczb dziesiętnych, należy stosować przecinek (np. 10,89), natomiast w przypadku tekstów w języku angielskim – kropkę (np. 10.89).
- Każdą tabelę zapisujemy w odrębnym pliku stosując w nazwie odpowiednią dla niej numerację (np. Tab1.doc, Tab2.doc ...).
- Tytuł, objaśnienia i źródła powinny się znajdować w załączonym spisie tabel.

PRZYGOTOWANIE RYCIN I MAP:

- Stosowany skrót: **Ryc.** (po polsku) lub **Figure** (po angielsku).
- **Rozmiary rycin:**

pionowych: szerokość dokładnie 125 mm. W przypadku rycin, nie może ona przekroczyć 65 mm

poziomych: szerokość dokładnie 185 mm.

- Ryciny do druku powinny być przygotowane w programie CorelDraw wersja 9.
- Każdą rycinę zapisujemy w odrębnym pliku stosując w nazwie odpowiednią dla niej numerację (np. Ryc1.cdr , Ryc2.cdr....).

Wybrane zasady opracowania rycin w programie CorelDraw:

- Przy konturach i wypełnieniach należy się posługiwać wyłącznie skalą barw CMYK.
- Minimalna grubość linii stosowana w rycinach to 0,1 mm, dla oznaczenia linii pomocniczych na rycinach sugerowane jest zastosowanie linii przerywanej.
- Na ogół zakładamy ramki, o grubości 0,15 mm, z zastosowaniem opcji „bez skalowania”,
- Na wszystkich rycinach należy stosować ten sam krój czcionki (preferowane: *Arial Narrow, Switzerland Condensed*).
- Wielkość czcionki – najczęściej 8 pkt, ale nie mniejsza niż 4–5 pkt. W zależności od rozmiaru ryciny należy tę wielkość korygować tak, aby napisy były czytelne proporcjonalnie do wielkości ryciny.
- Każda mapa (kartogram, kartodiagram) musi mieć skalę (podziałkę) liniową.
- Przygotowanie ewentualnych „rozkładówek” należy uzgodnić każdorazowo z Pracownią.
- Należy określić, które z dostarczonych rycin mają być barwne, a które czarno-białe i jednocześnie określić, które z nich mają być włożone do tekstu, a które przeznaczone są na wkładki czy rozkładówki.

PRZYGOTOWANIE FOTOGRAFII:

- Stosowany skrót: **Fot.** (po polsku) lub **Photo** (po angielsku).
- Zdjęcia wykonane techniką tradycyjną („papierowe”), slajdy i negatywy filmów należy dostarczyć do zeskanowania w Pracowni Wydawniczej.
- Zdjęcia wykonane techniką cyfrową dostarczyć w postaci oddzielnych plików
- Rozdzielczość skanów:
 - fotografie kolorowe i czarno-białe o standardowych rozmiarach (15x10 cm) – **min. 300 dpi** (w trybie kolor, a nie skala szarości),
 - slajdy i negatywy filmów małoformatowych – 1200 dpi, jeśli będą w druku znacznie powiększone. Przy wymiarach slajdu (negatywu) 15x10 cm wystarcza rozdzielczość 400-600 dpi.
- materiały zeskanowane mają być zachowane w rozszerzeniu „tif” z zaznaczoną opcją „bez kompresji”, nie należy tych rycin importować do programu CorelDraw wersja 9, , a tym bardziej do programu Word i zapisywać w tych programach.
- należy określić, które z dostarczonych materiałów mają być barwne, a które czarno-białe i jednocześnie określić, które z nich mają być włożone do tekstu, a które mają być przeznaczone na wkładki.

PRZYGOTOWANIE OKŁADKI:

Przy samodzielnym projektowaniu okładki należy pamiętać, że najczęściej stosowany w Pracowni jest format książki B5, czyli po obcięciu wynosi on 163x240 mm. Na okładce musi znaleźć się nr ISBN lub ISSN, powinny być zamieszczone nazwa IGiGP UJ jako wydawcy oraz logo Instytutu.

Układ i treść strony redakcyjnej ustala Pracownia Wydawnicza w porozumieniu z autorem (redaktorem) i przewodniczącym Rady Wydawniczej.

WYDRUK wszystkich materiałów przewidzianych do druku powinien zawierać:

1. Tekst z zaznaczeniem miejsc gdzie mają być umieszczone tabele, ryciny, mapy i fotografie.
2. Literaturę.
3. Streszczenie.
4. Notkę o autorze.
5. Nazwisko tłumacza.
6. Spis rycin, tabel, map i fotografii.
7. Osobne wydruki rycin, tabel, map i fotografii.

Materiały te powinny się również znajdować na dołączonej dyskietce, CD, itp. i zawierać:

1. Jeden plik zawierający:

- tekst z zaznaczeniem miejsc, gdzie mają być umieszczone tabele, ryciny, mapy i fotografie,
- spis literatury;
- streszczenie;
- nazwisko tłumacza;
- afiliację autora i adres (np. Uniwersytet Jagielloński, Instytut Geografii i Gospodarki Przestrzennej, ul. Gronostajowa 7, 30-387 Kraków, e-mail: a.kowalski@geo.uj.edu.pl)
- spis rycin, tabel, map i fotografii.

2. Katalog z rycinami – każda rycina zapisana w osobnym pliku.

3. Katalog z tabelami – każda tabela zapisana w osobnym pliku.

4. Katalog z fotografiami – każda fotografia zapisana w osobnym pliku.

5. Katalog z mapami – każda mapa zapisana w osobnym pliku.

W razie jakichkolwiek wątpliwości i pytań związanych z przygotowaniem materiału do druku należy konsultować się z Pracownią Wydawniczą w godzinach przeznaczonych na konsultacje.

Kraków, 27 maja 2008 r.