

Instrukcja dla autorów publikujących w Wydawnictwie

Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

1. W Wydawnictwie Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (zwanym dalej Wydawnictwem) publikowane są prace zgłoszone przez autorów do planu wydawniczego, który zatwierdza Rektor w drodze zarządzenia. Nieuzupełnione, niekompletne druki zgłoszeń do planu wydawniczego na dany rok będą zwracane autorom.
2. Autor decydujący się na publikowanie pracy w Wydawnictwie przekazuje oryginalną, ostateczną i kompletną wersję książki, zgodnie z podanymi tu zasadami.
3. Na autorze spoczywa odpowiedzialność za wszelkie dane merytoryczne zawarte w publikacji. Redakcja nie weryfikuje dat, nazw własnych, cytatów, danych bibliograficznych itp.
4. Praca przeznaczona do wydania w Wydawnictwie powinna być dostarczona jako wydruk komputerowy wraz z wersją elektroniczną. Wersja elektroniczna powinna zawierać tekst i tabele zapisane w programie Word; zdjęcia w formacie zapisu JPG, TIFF, PSD, PNG (w przypadku zdjęć z aparatu cyfrowego – rozdzielczość min. 4 Mpx, w przypadku zdjęć skanowanych – rozdzielczość min 300 dpi); rysunki wektorowe zgodne z formatem: EPS, PDF, Excel, Corel Draw, Illustrator; wykresy w formacie umożliwiającym otwarcie w programie Excel. Dwa wydruki konieczne są w przypadku składania do recenzji prac wymagających opinii dwóch recenzentów). **Wersja wydruku i plik zapisany na nośniku muszą być identyczne.** Dostarczona praca powinna zawierać – oprócz tekstu głównego – wszystkie zaplanowane przez Autora dodatki i uzupełnienia, czyli: teksty wprowadzające (wstęp, przedmowa), dedykacje, motta, posłowie itp., kompletną bibliografię i przypisy (obowiązuje zgodność zapisów w bibliografii i przypisach), aneksy, ewentualnie tzw. ślepe indeksy (tj. bez podania numerów stron), ilustracje, mapy, tabele, słownik użytych terminów lub skrótów, spis tabel, ilustracji itp., streszczenie(a) obcojęzyczne (łącznie z tłumaczeniem tytułu pracy przeznaczonej do druku) i spis treści. Wydruk dostarczonego maszynopisu powinien mieć numerację ciągłą. Tekst nie powinien zawierać automatycznego podziału słów ani żadnego dodatkowego formatowania. W tekstach nie należy stosować „wymuszanych” (czyli wstawianych za pomocą spacji lub tabulatorów) odstępów ani podziału wyrazów. Każdy akapit należy zakończyć przez naciśnięcie na

klawiaturze klawisza „Enter”. Efekt wcięcia akapitowego należy osiągnąć przez zaprogramowanie wcięcia specjalnego w opcjach formatowania akapitu (nie za pomocą tabulatora lub spacji). Niedopuszczalne jest stosowanie w tym celu kilkakrotnego wciśnięcia spacji.

5. Przekazując do Wydawnictwa ostateczną wersję tekstu, tzn. po uwzględnieniu opinii recenzenta/(ów), należy również złożyć na piśmie odpowiedź na recenzję i informację o dokonanych poprawkach. Wraz ze składanym tekstem autor podaje w Wydawnictwie aktualny adres do korespondencji, numer telefonu i adres poczty elektronicznej.
6. Artykuły przeznaczone do druku w wydawnictwach ciągłych autorzy składają do redaktora naukowego czasopisma, który jest powołany przez Wydział/Instytut uczelni. Redaktor naukowy czasopisma lub pracy zbiorowej zobowiązany jest do dostarczenia do Wydawnictwa wraz z artykułami (jeżeli są takie wymagania dla tychże prac) krótkich (maksymalnie do ½ strony) streszczeń w języku angielskim/czy innym języku kongresowym lub/i polskim dla prac obcojęzycznych oraz słów kluczowych. Redaktor przed oddaniem do Wydawnictwa kompletnego tomu czasopisma zobowiązany jest do ustalenia kolejności zamieszczonych w nim tekstów (spis treści), po uprzednim zapoznaniu się z ich recenzjami i dopilnowaniu, żeby autorzy oddali do druku teksty poprawione. Teksty ocenione przez recenzenta negatywnie należy zwrócić autorom. Warunkiem przyjęcia do redakcji publikacji ciągłej jest dołączenie do kompletnego wydruku listy z aktualnymi danymi kontaktowymi (dane teleadresowe) autorów poszczególnych artykułów (konieczne do przygotowania umów wydawniczych). W przypadku autora artykułu niebędącego pracownikiem naszej uczelni należy podać nazwę jego uczelni macierzystej (autorami artykułów mogą być wyłącznie pracownicy naukowcy). Redaktorzy naukowcy czasopism i prac zbiorowych zobowiązani są do rozesłania tekstów do korekty autorskiej, do sprawdzenia przed oddaniem do Wydawnictwa materiałów po korekcie autorskiej (zwłaszcza w zakresie odpowiedzi na zadane poszczególnym autorom pytania) oraz skompletowania umów i oświadczeń autorskich.
7. Termin wykonania korekty autorskiej jest każdorazowo wskazany w umowie wydawniczej. Ewentualne wydłużenie czasu korekty jest uzgadniane bezpośrednio z autorami (może być on w wyjątkowych sytuacjach przedłużony i zależeć m.in. od objętości pracy). Po upływie terminu korekty wycofujemy tekst (zgodnie ze stosownym punktem umowy wydawniczej), traktując to jako odstąpienie od umowy i rezygnację z publikowania pracy. Skutkuje to obciążeniem finansowym autora za poniesione przez Wydawnictwo koszty związane z poszczególnymi etapami prac

wydawniczych, według przedstawionej przez Wydawnictwo kalkulacji z obowiązującymi stawkami.

8. Zgodnie z obowiązującym prawem autorskim korekta autorska nie może przekraczać 1% zmian w tekście. Zmiany na tym etapie prac wydawniczych mogą zachodzić jedynie w przypadku uzasadnionej konieczności (względy merytoryczne). W innej sytuacji Autor ponosi koszty ponownego łamania, wynikające z wprowadzenia zmian.
9. Jeżeli autor ma jakieś sugestie dotyczące projektu okładki, powinien je omówić bezpośrednio z redaktorem pracy lub grafikiem. W innym przypadku w Wydawnictwie są przygotowywane projekty, spośród których autor dokonuje wyboru jednego projektu w końcowej fazie pracy nad książką. Jeżeli autor zechce wykorzystać na 4. stronie okładki fragmenty z recenzji wydawniczych, powinien uprzednio uzyskać pisemną zgodę recenzenta/(ów) na ich zamieszczenie.
10. W przypadku wykorzystania przez autora/ów w składanej do Wydawnictwa publikacji zdjęć i innych materiałów ilustracyjnych, musi być wyraźnie wskazane źródło, skąd pochodzi dany materiał, a także muszą być uregulowane ewentualne kwestie praw autorskich.
11. Zasady przygotowania maszynopisu do redakcji po recenzjach zostały opisane poniżej*.
12. Teksty, które nie spełnią wymogów instrukcji i załącznika, nie będą przyjmowane do realizacji w Wydawnictwie.

*Zasady przygotowania maszynopisu składanego do redakcji

1. Maszynopis wydrukowany do redakcji według zasad:

Format A-4. Zadruk jednostronny. Należy wprowadzić numerację stron. Tekst zasadniczy pismem 12 p. Marginesy: górny i dolny po 2 cm; prawy 4 cm, lewy 3 cm. Nie należy wyrównywać marginesów spacjami. Interlinia przynajmniej 24 p. (1,5 wiersza). Około 30 wierszy na stronie i 60 znaków w wierszu. W tekście należy stosować przypisy u dołu odpowiednich stron. Przypisy mają mieć taką samą wielkość czcionki i interlinię jak tekst główny. Przypisy powinny mieć ostateczną ciągłą numerację, rozpoczynającą się od 1. Jeżeli praca ma kilka rozdziałów, należy zastosować odrębną numerację przypisów do każdego z nich. Zapis przypisów musi być konsekwentny i wykonany według następującego wzoru:

- 1) konsekwentny zapis: inicjał imienia i nazwisko,
- 2) wyróżnienie tytułów publikacji kursywą,
- 3) podawanie nazw czasopism w cudzysłowie,
- 4) nieuwzględnianie nazw wydawnictw,
- 5) konsekwentne uzupełnienie nazwisk tłumaczy,
- 6) stosowanie jednego systemu skrótów: polskich (tamże, tenże, też, ciż) lub łacińskich (*ibidem* – *ibid.* – jak wyżej, tamże; *idem* – *id.* – tenże, *eadem* – *ead.* – też/też; *iidem* – ciż);

– Przypisy odnoszące się do publikacji jednego lub kilku autorów muszą zawierać w opisie następujące elementy: autor (autorzy), tytuł książki (kursywą), miejsce i rok wydania, stronę; np.: J. Detka, *Wiersze polskiej „odwilży” 1953–1957*, Kielce 2010, s. 38.

– Przypisy dotyczące prac zbiorowych powinny zawierać: autora opracowania; tytuł tego opracowania (kursywą); tytuł książki, w której zostało ono zamieszczone, poprzedzone zapisem: „w:”; inicjał imienia i nazwisko redaktora lub tego, kto ją opracował (najlepiej zastosować zapis, który pozwole pozostawić nazwisko redaktora/autora opracowania pracy w mianowniku tj. **red.** a nie pod red.); miejsce i rok wydania, stronę, np.: A. Massalski, *Od Galicji do Warszawy. Losy Józefa Korzeniowskiego (1797–1863)*, w: *Międzyzaborowe kontakty ziemiaństwa*, red. W. Caban, S. Wiech, Kielce 2010, s. 257.

– Przypisy odnoszące się do czasopism naukowych powinny zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł artykułu (zapisany kursywą), tytuł czasopisma (zapisany

w cudzysłowie) ew. rocznik, rok publikacji, kolejny tom (ew. numer, zeszyt), stronę, np.: G. Kucharczyk, „Eldorado” czy „Sodoma”? *Obraz Berlina w polskiej prasie wielkopolskiej z przełomu XIX i XX wieku*, „Studia Humanistyczno-Społeczne Akademii Świętokrzyskiej” 2005, t. 1, s. 69.

– Przypisy, które odnoszą się do prasy, powinny zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł artykułu (kursywą), tytuł gazety ujęty w cudzysłów, datę publikacji (w odniesieniu do dzienników i tygodników: rok, numer, dzień, miesiąc [zapisany słownie]; w odniesieniu do miesięczników i kwartalników: rok, miesiąc, kolejny numer); numer strony opcjonalnie.

– W przypadku przywoływania w przypisach drugi raz (i kolejne) pracy już uprzednio występującej w tekście, należy stosować następujący zapis: inicjał imienia i nazwisko autora, skrót tytułu (bez zastosowania wielokropka) pisany kursywą, numer strony.

– W przypisach odwołujących się do już wcześniej podanego/cytowanego źródła należy w przypisie posłużyć się skrótami (konsekwentnie wyłącznie polskimi lub wyłącznie łacińskimi). Brzmienie skrótu (jeśli publikacja nie zawiera odrębnego „Wykazu skrótów”) należy podać w pierwszym przypisie zawierającym dane źródło, w nawiasie okrągłym, i poprzedzić słowem „dalej:”.

– W przypadku przytaczania w następujących po sobie kolejnych przypisach tej samej pozycji bibliograficznej należy stosować skrót: Tamże lub *ibidem*.

– Źródła i objaśnienia do materiałów ilustracyjnych (zdjęcia, tabele, rysunki itp.) należy umieszczać bezpośrednio pod tymi materiałami.

– Nie stosujemy przypisów numerowanych w odniesieniu do tytułów rozdziałów i mott. Nazwisko autora motta, tytuł dzieła i numer strony należy podać bezpośrednio pod nim.

– W przypadku korzystania z zasobów Internetu lub publikacji wydanych na płycie CD stosujemy następujące zapisy:

a) portal internetowy: Pełna nazwa portalu [typ nośnika], dokładny adres, [data dostępu], np.:

Wirtualna historia książek i bibliotek, <http://www.ap.krakow.pl>, [dostęp: 13 lutego 2004].;

b) artykuł internetowy z czasopisma: autor, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, [typ nośnika], rok, nr, dokładny adres, [data dostępu], np.:

Borek P., *Literatura staropolska w Internecie*, „Konspekt” 2001, nr 7, <http://www.wsp.krakow.pl/konspekt> [dostęp: 12 lutego 2004].

c) opis internetowy publikacji: autor/redaktor, tytuł, [typ nośnika], miejsce i rok wydania, dokładny adres, [data dostępu], np.:

Klincewicz K., *Polska innowacyjność. Analiza bibliometryczna*, Warszawa 2008, http://otworzksiazke.pl/ksiazka/polska_innowacyjnosc_analiza_bibliometryczna [dostęp: 10 stycznia 2011].

d) wydawnictwo zwarte na płycie CD: autor, tytuł, [typ nośnika], rok wydania, np.:

Kopaliński W., *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych*, [CD-ROM], 1998.

2. Wewnątrz wyrażeń złożonych (np. biało-czarny, społeczno-polityczny itp.) stosujemy dywiz „-” (krótką kreskę), a półpauzę (myślnik ze spacjami) „-” – przed wyliczeniami w wyrażeniach „od...do”, np. lata 2005–2010, s. 5–9 itp.
3. Cytaty w tekście powinny być opatrzone cudzysłowami na początku i na końcu, a ich źródło wskazane w odpowiednim przypisie. Cytat w cytacie należy zaznaczyć cudzysłowem ostrokątnym niemieckim >> <<.
4. Nawiasy, cudzysłowy, przecinki, kropki, wykrzykniki, znaki zapytania, średniki, dwukropki są wstawiane z klawiatury bezpośrednio do poprzedzającego te znaki wyrazu, bez stosowania spacji.
5. W tekście dopuszcza się stosowanie następujących typów wyróżnień: kursywa – dla tytułów publikacji i wyrażeń obcojęzycznych, pogrubienie – dla terminów i niewielkich partii tekstów wymagających wyróżnienia.
6. Rysunki i wykresy należy przygotować w wersji czarno-białej. W przypadku konieczności zamieszczenia kolorowego materiału ilustracyjnego autor ponosi koszty związane z kolorowym drukiem. Materiał ilustracyjny musi być ponumerowany, zatytułowany i bezwzględnie mieć wskazane źródło, z jakiego został zaczerpnięty. Tabele, rysunki, schematy, mapy powinny być kolejno numerowane w całej pracy.
7. Bibliografia powinna zawierać całość literatury, uwzględnionej w przypisach.
8. Bibliografię należy sporządzić w układzie alfabetycznym według nazwisk autorów poszczególnych pozycji, a w przypadku prac zbiorowych – według tytułów. Dla kilku publikacji jednego autora stosuje się zapis w układzie alfabetycznym – według tytułów prac. Poszczególne elementy zapisu oddziela się przecinkami. Zapisy należy wykonywać zgodnie z zasadami podanymi w pkt. 1.
9. W przypadku umieszczenia w bibliografii dzieł wydanych w językach stosujących czcionkę niełacińską, konieczne jest wprowadzenie transliteracji (według *Słownika ortograficznego PWN*, red. E. Polański). Jeżeli zachodzą wątpliwości co do prawidłowości transliteracji, należy na marginesie podać ołówkiem zapis oryginalny.

10. Dodatkowe wymagania techniczne dostarczanego materiału:

– Tytułatura: tekst jasny, 12 pkt.

– Tabele:

Wymiary tabeli wraz z nagłówkiem nie mogą być większe od wymiarów 130x196 mm, w układzie pionowym lub poziomym. Liczba kolumn ograniczona do 12–13.

W tabelach nie pozostawia się pustych komórek (puste miejsca wypełnić np. kreską lub kropką, czy też in. elementem graficznym z wyjaśnieniem, że oznacza to brak danych).

Objaśnienia do treści tabel umieszcza się bezpośrednio pod tabelą.

Do danych zawartych w tabeli nie stosuje się odnośników liczbowych, tylko literowe albo gwiazdki.

– Rysunki:

Materiał ilustracyjny (rysunki, fotografie, wykresy) umieszczany w Wordzie nie powinien być formatu większego niż format zdefiniowany.

– Wzory: Math Type

1. Wykresy: Corel, Excel

- inne formaty będą umieszczane bez ewentualnej korekty.

2. Ilustracje: TIFF ≥ 300 dpi

JPEG ≥ 300 dpi (bez kompresji)

BMP ≥ 300 dpi

3. Inne formaty: należy przekazać do Wydawnictwa próbkę (materiału graficznego).

4. Pliki z bitmapami umieszczanymi w Wordzie, Excelu i Corelu załączamy w oddzielnym katalogu – nazwy plików muszą być zgodne z nazwanymi w pracy (np. wykres 1, rysunek 36 itd.).