

Informacje dla Autorów

1. Objętość nadsyłanych tekstów nie powinna przekraczać 1 arkusza wydawniczego w przypadku artykułu, bądź 1 arkusza w przypadku recenzji czy sprawozdań.
2. Do redakcji należy przesłać wydruk komputerowy oraz nośnik z zapisem elektronicznym tekstu w programie Word'97 lub jego późniejszych wersjach.
3. Do artykułu należy dołączyć krótkie (maksymalnie 1 strona) streszczenie oraz słowa kluczowe, w obu przypadkach zarówno w języku polskim, języku publikacji (jeśli inny niż polski) i języku angielskim.
4. Do artykułu należy dołączyć bibliografię, opracowaną zgodnie z poniższym układem:
 - a) akty prawne w porządku hierarchicznym
 - b) orzecznictwo
 - c) opracowania
 - d) materiały źródłowe
 - e) strony internetowe
5. Do przesłanego tekstu dołączyć należy również aktualny adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej. W przypadku pracowników naukowych prosimy także podanie nazwy i adresu uczelni macierzystej.
6. Termin wykonania korekty au torskiej wynosi 2 tygodnie. Po jego upływie kierujemy tekst do publikacji wyłącznie z korektą redakcyjną.

Instrukcja przygotowywania materiałów do druku w Wydawnictwie UO

1. Autor przekazuje oryginalną, ostateczną i kompletną wersję dzieła lub artykułu, który nie był wcześniej publikowany w części lub w całości wg podanych niżej zasad przygotowywania plików tekstowych, graficznych oraz materiału ilustracyjnego, to znaczy:
 - zapis elektroniczny (tekst w formacie Word), uwzględniający cały tekst główny, przypisy, bibliografię, indeksy,
 - wydruk komputerowy z ciągłą paginacją, tożsamy z zapisem elektronicznym,
 - ostateczny materiał ilustracyjny (rysunki, fotografie) oraz tabele i zestawienia.
2. Wydruk komputerowy winien zawierać spis treści, z czytelnym podziałem na części, rozdziały, podrozdziały. Wszelkie charakterystyczne cechy podziału tekstu (dedykacja, rysunki, tabele, zdjęcia, układ przypisów itp.) winny być zaznaczone w tekście i uzgodnione z redaktorem książki przed jej wstępnym opracowaniem.
3. Materiał ilustracyjny (tabele, wykresy, zdjęcia itp.) Autor dostarcza w następującej formie:
 - materiał zeskanowany, w zapisie elektronicznym (o rozdzielczości nie mniejszej niż 600 dpi dla obiektów w skali 1:1) wraz z ponumerowanymi wydrukami,
 - zamiast materiału zeskanowanego mogą być ponumerowane zdjęcia (slajdy) i inne ilustracje o jakości umożliwiającej dalszą obróbkę (np. skanowanie),
 - spis ilustracji - ze wskazaniem czarno-biało/kolorowych oraz ich autorów i źródeł

- ponumerowane podpisy pod ilustracje,
4. Zarówno w wypadku pracy zwartej, jak zbiorowej obowiązek ujednoczenia w całym tomie zapisów bibliograficznych (przypisów i literatury) spoczywa na autorach i redaktorze naukowym.
 5. Umieszczając w książce bądź artykule rysunki, fotografie, tabele, fragmenty tekstów będących cudzą twórczością autor zobowiązany jest do wyraźnego wskazania źródła nie tylko w wykazie literatury, lecz także w podpisie pod rysunkiem, tabelą, fotografią, reprodukcją itp., a przypadku cytatu w przypisie oraz przedstawić wydawcy zezwolenie autora/wydawnictwa zapożyczzonego fragmentu. Uzyskanie zezwolenia należy do obowiązków autora. Brak zgody autora oraz niepodanie źródła zapożyczenia jest naruszeniem praw autorskich i pociąga za sobą wszelkie skutki prawne. Postanowienia prawa autorskiego dotyczą zarówno zaczerpnięć z dzieł polskich, jak i zagranicznych (Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim - Dziennik Ustaw nr 24, poz. 83, art. 34).
 6. Autor ponosi odpowiedzialność za wszelkie dane merytoryczne zawarte w książce - Wydawnictwo nie weryfikuje dat, nazw własnych, cytatów, danych bibliograficznych itp.
 7. Sporządzenie indeksów nazw (wykazów nazwisk osób, instytucji geograficznych, organizacji wymienionych lub omawianych w dziełach), indeksów nazw jednostek geograficznych oraz indeksów rzeczowych należy do obowiązków autora lub redaktora naukowego.
 8. Wydawnictwo nie wprowadza żadnych korekt na materiałach dostarczonych przez Autora w trybie graficznym, lecz zastrzega sobie prawo technicznej oceny jakości ilustracji pod kątem możliwości ich wykorzystania w druku oraz zatwierdza ich ostateczną postać.
 9. Zgodnie z prawem autorskim, korekta autorska nie może przekraczać 1% zmian w tekście, w innej sytuacji Autor ponosi koszty ponownego łamania książki wynikające z wprowadzenia zmian.
 10. Autor dostarcza redaktorowi prowadzącemu materiały do wykorzystania przy opracowaniu okładki (na czwartą stronę okładki: tekst na temat książki, ewentualnie biogram i zdjęcie Autora/ów) oraz w promocji książki.
 11. Niedostosowanie się do wyżej wymienionych wymogów formalnych będzie skutkowało nieprzyjęciem pracy przez Wydawnictwo lub zwiększeniem kosztów związanych z przygotowaniem pracy do druku.
 12. Przyjęcie do wydania pracy zwartej bądź zbiorowej jest równoznaczne z uzyskaniem przez wydawnictwo prawa druku i odnotowanie tego faktu za pomocą noty copyright na stronie metrykalnej.

Szczegółowe zasady przygotowania plików, tekstów obiektów

graficznych i fotografii

Pliki:

1. Wydawnictwo UO przyjmuje pliki na dyskietkach i płytach CD, które po zakończeniu składu i łamania są oddawane autorowi. Zarówno dyskietki, jak i płyty CD powinny być dokładnie opisane, tj. należy podać imię i nazwisko autora oraz tytuł pracy; w przypadku

prac zbiorowych - tytuł publikacji oraz imię i nazwisko redaktora naukowego publikacji. Dyskietki i płyty CD powinny zawierać tylko jedną i aktualną wersję pracy.

2. Nazwy plików powinny być czytelne, np. w monografiach (gdzie praca nie może być przepisana w jednym pliku i obowiązuje podział na poszczególne części): spis, wstęp, rozdział 1, literatura itd.; w pracach zbiorowych plik artykułu - od nazwiska autora i nazwa może zawierać pierwsze wyrazy tytułu pracy. Nazwy plików rysunków i tabel powinny zawierać w sobie odpowiedni numer, np. tabela 1, rysunek 1, kowalski-rys1, kowalski-tab1 itp.

3. Przyjmujemy tylko pliki tekstów przepisanych w MS WORD oraz pliki obiektów graficznych (grafika wektorowa) wykonanych w CorelDraw (wer. Do 8.0).

Tekst:

1. Przed przepisaniem tekstu należy ustalić dla strony A4 2,5-centymetrowe marginesy dolne, górne, lewe i prawe.

2. Należy wprowadzić numerację stron (w przypadku monografii numeracja ma być ciągła).

3. Tekst zasadniczy powinien mieć następujące parametry: czcionka 12 pt Times New Roman, 1,5 odstęp między liniami, wcięcie akapitowe na 1,25 cm, tekst wyrównany do lewego i prawego marginesu.

4. Przypisy i tabele należy wprowadzić czcionką 11 pt Times New Roman. Odstęp między liniami nie może być mniejszy niż 1,5.

5. W przypadku tabel - nie stosujemy pogrubionej czcionki w główkach; nie wyrównujemy spacjami i tabulatorami danych liczbowych. W danych liczbowych stosujemy przecinek dla oddzielenia wartości dziesiętnych.

6. Dopuszczalne są jedynie następujące typy wyróżnień w tekście: kursywa - dla tytułów publikacji, wyrażeń obcojęzycznych oraz dla wyrazów i wyrażeń stanowiących przykłady, pogrubienie - dla tytułów, terminów i partii tekstów wymagających wyróżnienia, tekst podkreślony - dla terminów i wyrażeń wymagających wyróżnienia (w ten sposób oznaczamy tekst, gdy ma być on spacjowany).

7. Każdy akapit należy zakończyć przez naciśnięcie na klawiaturze klawisza „Enter”.

8. Efekt wcięcia akapitowego należy osiągnąć przez zaprogramowanie wcięcia specjalnego w opcjach formatowania akapitu lub przez wciśnięcie tabulatora. Niedopuszczalne jest stosowanie w tym celu wbicie kilku spacji.

9. Niedopuszczalne jest wyrównywanie tekstu do prawego i lewego marginesu spacjami.

10. Niedopuszczalne jest ręczne dzielenie wyrazów, nie należy łączyć pojedynczych liter na końcu linii, ani też kończyć linii poprzez jednoczesne naciśnięcie klawiszy Shift i Enter.

11. Nawiasy okrągłe i kwadratowe należy wybrać z klawiatury, niedopuszczalne jest używanie w tym celu znaku „/”. Nawias otwierający jest przytulony do pierwszego, a zamykający - do ostatniego wyrazu tekstu zapisywanego w nawiasach.

12. Stosujemy tylko cudzysłowy drukarskie. Cudzysłów otwierający („) jest przytulony do pierwszego, a zamykający (") - do ostatniego wyrazu tekstu zapisywanego w

cudzysłowach. Niedopuszczalne jest używanie w tym celu podwójnych przecinków i apostrofów.

13. Nie różnicujemy pauz zakresowych, dywizów i myślników. Dla oznaczenia tych znaków należy wybrać z klawiatury znak „-”. Myślnik należy oddzielić z obu stron spacjami. Nie stosujemy spacji w wyrazach złożonych (np. biało-czarny, polityczno-społeczny itp.). Nie stosujemy również spacji w przypadku pauzy zakresowej (np. lata 1999-2000, s. 5-9 itp.).

14. Przecinki, kropki, wykrzykniki, znaki zapytania, średniki, dwukropki są przytulone do poprzedzającego te znaki wyrazu.

15. Przypisy mogą być a) odsyłaczowe lub b) nawiasowe:

a) odsyłaczowe mają ostateczną numerację, odrębną dla rozdziałów, zawsze od 1. Zapis przypisów i bibliografii musi być konsekwentny, wykonany według jednego wzoru:

- wyróżnienie tytułów (np. kursywa),
- rozróżnienie czasopism i druków zwartych,
- konsekwentny zapis nazwisk z inicjałem lub pełnym imieniem,
- konsekwentne uzupełnienie nazw wydawnictw lub ich nieuwzględnianie,
- konsekwentne uzupełnienie nazwisk tłumaczy lub ich nieuwzględnianie,
- stosowanie jednego systemu skrótów: polskich (tenże, tegoż, też, tejże, dz. cyt., wyd. cyt.) lub łacińskich (*idem, eadem, ibidem, op. cit., loc. cit.*).

b) nawiasowe, w których cytowana literatura ogranicza się do podania nazwiska autora, roku wydania i numeru strony, np.: (Sowiński 1970, s. 120). Przypisy nawiasowe wymagają dołączenia do pracy kompletnej literatury.

16. Cyfry odsyłaczowe przypisów należy przytulić do poprzedzającego je wyrazu. Kropkę, przecinek i dwukropek stawiamy zawsze po odsyłaczu (wyjątek stanowi odnośnik po skrócie, np. XX w.⁵, 1998 r.⁷, 1287 tys.¹²).

17. Spisy treści, bibliografii nie wpisujemy za pomocą tabeli.

18. Jeżeli konieczne jest użycie znaków, których nie ma na klawiaturze, można skorzystać z opcji „wstaw symbol” bądź odpowiednio zaprogramować polecenie makro, należy jednak wówczas do wydruku dołączyć wykaz wszystkich wprowadzonych w ten sposób znaków.

19. Rysunki i tabele należy włączyć do tekstu. Numer i podpis rysunku oraz ewentualne źródło należy wprowadzić w Wordzie pod rysunkiem (nie w trybie graficznym, lecz jako odrębny akapit). Numer i tytuł tabeli należy umieścić nad tabelą, natomiast pod tabelą umieszczamy w pierwszej kolejności wszelkie do niej objaśnienia, a następnie źródło. Ta partia tekstu również stanowi oddzielne akapity (poza obszarem tabeli).

Obiekty graficzne:

1. Przyjmujemy tylko pliki rysunków, wykresów i schematów w postaci grafiki wektorowej, wykonanej bądź poddanej obróbce w CorelDraw (wer. do 8.0).

2. Obiekty graficzne mogą być wkomponowane w tekst, lecz należy na dyskietkach lub płytach CD dodatkowo dołączyć je jako osobne pliki (*.cdr).

3. Wielkość obiektu graficznego nie powinna przekraczać 125 * 189 mm.
4. Wszystkie rysunki znajdujące się w danej publikacji powinny mieć opisy wykonane tą samą czcionką (7 pt Arial CE). Tekst w obiektach graficznych nie może składać się z oddzielonych pojedynczych liter i nie może być oddany za pomocą tzw. krzywych.
5. Kreska w obiekcie graficznym nie może być cieńsza niż 0,15 mm.
6. Linie pomocnicze w wykresach i innych obiektach mogą być kreskowane lub kropkowane. Efekt ten należy jednak osiągnąć przez nadanie odpowiednich opcji linii ciągłej.

Materiał fotograficzny:

1. Jesteśmy w stanie sami dokonać obróbki materiału fotograficznego (od skanowania przez kadrowanie, retusze, korekcję kolorów itp.). Ale warunkiem przyjęcia do druku jest tylko materiał dobrej jakości.
2. Autor publikacji może dostarczyć nam gotowe pliki z materiałem fotograficznym, jednakże przedtem musi dokonać określonych ustaleń z redaktorem technicznym publikacji, który opracowuje makietę tego materiału. Przygotowane wówczas pliki z fotografiami muszą spełniać odpowiednie wymagania, tj. muszą być zapisane w formacie TIFF, ich rozmiar musi być zgodny z opracowaną makietą, również ich wykadrowanie odpowiada makiecie; rozdzielczość obiektów nie może być mniejsza niż 300 dpi (sztuczne nadawanie takiej rozdzielczości zdecydowanie obniża jakość druku), muszą być ostre, poddane niezbędnym retuszom itp.; w przypadku obiektów kolorowych - zaleca się zapisanie ich w CMYK-u.