

# Instrukcja przygotowywania materiałów do publikacji.

## Wskazówki dla autorów i redaktorów.

**Uwaga ogólna - W nazwach plików nie stosować polskich liter i znaków interpunkcyjnych!**

### 1. Teksty

Uwaga ogólna - Tekst do wydawnictwa należy przesłać w jak najbardziej surowej formie. Nie próbować formatować tekstu, tak aby wyglądał jak po wydrukowaniu w piśmie lub książce. Taka pomoc wydłuża pracę, gdyż przed profesjonalnym składem to autorskie formatowanie należy usuwać.

1. Format elektroniczny : txt, rtf, doc, docx (Microsoft Word)
2. Krój pisma (czcionka, font): dowolna (preferowany Times New Roman)
3. Stopień pisma (rozmiar): 12 punktów i interlinia
4. Odstęp międzywierszowy: 1,5 wiersza.
5. **NIE wstawiać** na początku akapitu tabulatora (TAB) jako wcięć akapitowych, a akapity oddzielać jednym pustym wierszem.
6. **NIE stosować** do tytułów czcionki odmiany półgrubej (bold) ani pochylej (kursywą, latin) lecz zwykłą czcionkę.
7. **NIE używać** do tytułów WERSALIKÓW ani KAPITALIKÓW (wielkich liter), lecz zwykłą czcionkę.
8. Odmianę półgrubą; (bold), kursywę (kursywę, latin) oraz wielkie litery (KAPITALIKI, WERSALKI) można i należy stosować dla wyróżnienia fragmentów tytułu zawierających nazwiska lub nazwy własne.
9. Wyłączyć dzielenie wyrazów.
10. Przy wyrównywaniu tekstu w kolumnach wstawiać TYLKO JEDEN tabulator (TAB) pomiędzy poszczególnymi kolumnami tabeli.
11. Przypisy wstawiać automatycznie (np. Wstaw gt;Przypis gt;Przypis dolny, Autonumerowanie)
12. Nie wstawiać spacji przed znakami interpunkcyjnymi (kropką, przecinkiem, średnikiem, dwukropkiem itp. np. [ dlatego , że ]; =; źle; [ dlatego, że ]; = dobrze.
13. Stosować prawidłowe symbole, np. symbol stopnia to ° (Klawisz Alt i 0176) a nie 0 lub o we frakcji górnej 0; symbol mnożenia to × (Klawisz Alt i 0215), a nie litera x.
14. Rzeczowniki złożone, np. nazwiska (Curie-Skłodowska) pisać bez odstępów przed i po dywizie [ Curie-Skłodowska]; = źle).
15. Nie przenosić zawieszonych na końcu wiersza spójników do następnego wiersza przez wstawianie wielu spacji lub spacji twardych (nierozdzielających).
16. Sporządzenie przypisów, bibliografii, indeksów należy do obowiązków autora.
17. Wszelkie cytaty i ich przekłady z języków obcych muszą być odpowiednio przygotowane przez autora. Wydawnictwo nie weryfikuje cytatów ani ich tłumaczeń.

### 2. Grafiki, rysunki, wykresy, zdjęcia

Uwaga ogólna - Wszystkie grafiki, rysunki, wykresy, zdjęcia. powinny być dostarczone w osobnych plikach. Nie należy ich wstawiać do zasadniczego tekstu, w którym należy jedynie wskazać opisowo ich właściwe miejsce.

#### 2.1. Grafika wektorowa

1. Preferowany format pdf, eps, ew. CorelDraw wersja do 12.
2. Wszystkie kroje czcionki (fonty) zamienione na kursywę (latin).
3. Wykresy Microsoft Excel.
4. Jeżeli grafika ma być drukowana w kolorze, powinna być w formacie CMYK.
5. Jeżeli grafika ma być drukowana tylko w jednym kolorze, powinna być przygotowana; jako czarno-biała lub w skali szarości<sup>1</sup>.
6. Nie stosować bez istotnej potrzeby dodatkowych efektów jak np. przejścia tonalne, gradienty, tekstury itp.

#### 2.2. Bitmapy

1. Preferowany format tif, ewentualnie jpeg ale z minimalną kompresją.
2. Przy założeniu, że grafika będzie reprodukowana w skali 1:1
  - a. dla bitmap w kolorze lub w skali szarości rozdzielczość 300 dpi.
  - b. dla bitmapa jednobitowych rozdzielczość 1200 dpi
3. Jeżeli konieczne będzie powiększanie grafiki rozdzielczość powinna być odpowiednio większa.

### 3. Piśmiennictwo

1. Jeżeli utwór jest; wydawany w publikacji ciągłej (czasopismo) należy stosować zasady opisane na stronie: [http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html) z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Jeżeli praca jest napisana w j. polskim, zmieniamy skróty na polskie: zamiast p. s., zamiast In: W.; zamiast editor red. itp.
3. Jeżeli utwór jest wydawany jako publikacja zwarta (książka), piśmiennictwo należy zestawić w porządku alfabetycznym w następujący sposób: nazwisko (-a) autora (-ów), inicjały imion; rok wydania (gdy w danym roku jest więcej prac tego samego autora, po roku należy oznaczyć poszczególne pozycje a, b, c itd.; tytuł pracy; skrót bibliograficzny wydawnictwa i miejsce wydania, numer tomu, zeszytu oraz numery stron, np.:
  - prace z czasopism: Płaskowska E., Matkowski K., Moszczyńska E., Kordas L.: 2002. Wpływ sposobu uprawy na zdrowotność pszenicy jarej. Zesz. Nauk. AR Wroc., Rol. LXXXIV, nr 445, 207215;
  - książki: Żuk B.: 1989. Biometria stosowana. PWN, Warszawa, s. 321.

<sup>1</sup> Ewentualna automatyczna zamiana kolorowych rysunków, wykresów itp. na skalę szarości może spowodować zmniejszenie czytelności i konieczność poprawek. Po automatycznej konwersji kolorowego wykresu na czarno-biały różne kolory konwertowane są na takie same lub bardzo podobne szarości. Jeżeli np. na wykresie są cienkie linie w różnych kolorach, to na ekranie wygląda to dobrze, jeżeli jednak wydruk nie będzie kolorowy, to wykres stanie się mało czytelny po zamianie kolorów na szarości, bo otrzymamy cienkie linie nie różniące się od siebie. Ten aspekt powinno brać się pod uwagę przy tworzeniu wykresów.