

**Instrukcja dla autorów publikujących w Wydawnictwie
Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach**

WYMAGANIA FORMALNE

1. W Wydawnictwie Uniwersyteckim publikowane są prace zgłoszone przez autorów do planu zamierzeń wydawniczych, zatwierdzonego przez Senat UJK. Nieuzupełnione, niekompletne druki zgłoszeń do planu wydawniczego na dany rok będą zwracane autorom.
2. Autor decydujący się na publikowanie pracy w Wydawnictwie Uniwersyteckim 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 ma obowiązku weryfikacji dat, nazw własnych, cytatów, danych bibliograficznych itp.
4. Praca przeznaczona do wydania w Wydawnictwie Uniwersyteckim powinna być dostarczona jako wydruk komputerowy wraz z wersją elektroniczną. **Wersja wydruku i plik zapisane na nośniku muszą być identyczne.**
5. Dostarczona praca powinna być kompletna, tj. zawierać – oprócz tekstu głównego – numery ORICD, 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.
6. W związku z obowiązkiem nadawania numerów DOI przekazywana praca musi być uzupełniona streszczeniem (pół strony) i słowami kluczowymi.
7. Szczegółowe informacje dotyczące formatowania tekstu i opatrywania go aparatem bibliograficznym przed przekazaniem publikacji do redakcji opisane są w załączniku do instrukcji.
8. 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.
9. 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 wymogi dla tychże prac) krótkich (maksymalnie do ½ strony) streszczeń w języku angielskim 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 (adresy prywatne) 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.

10. 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.
11. 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 (względny merytoryczny). W innej sytuacji autor ponosi koszty ponownego łamania wynikające z wprowadzenia zmian.
12. Jeżeli autor ma jakieś sugestie dotyczące projektu okładki, powinien je omówić bezpośrednio z grafikiem lub redaktorem pracy. W innym przypadku w Wydawnictwie są przygotowywane projekty, spośród których autor wybiera w końcowej fazie pracy nad książką. Materiały informacyjne na tylną okładkę (tekst, zdjęcia autorów) dołącza się w oddzielnych plikach. W przypadku wykorzystania czyjegoś tekstu (np. fragmentu recenzji) wymagana jest pisemna zgoda autora wypowiedzi na publikację w tej formie. Dyspozycje odnośnie do formatu docelowego książki, rodzaju oprawy (twarda lub miękka) itp. powinny być określone i uzgodnione w momencie przekazywania materiałów do Wydawnictwa.
13. W przypadku wykorzystania przez autora/ów w składanej do Wydawnictwa UJK publikacji zdjęć i innych materiałów ilustracyjnych musi być wyraźnie wskazane źródło, skąd pochodzi dany materiał, a także muszą być uregulowane ewentualne kwestie praw autorskich.
14. Przekroczenie obowiązujących w Wydawnictwie Uniwersyteckim limitów objętości złożonej pracy skutkuje koniecznością dofinansowania pracy przez autora lub jej skrócenia.
15. Książka kierowana jest do druku lub udostępniana w Internecie po spełnieniu przez autora warunków wynikających z umowy.
16. Od staranności i zgodności z wytycznymi Wydawnictwa przekazanej do redakcji publikacji zależy czas jej redakcji. Podobnie rzecz ma się ze sprawną komunikacją z autorem i tempem jego pracy w fazie redagowania i korekt tekstu.
17. Teksty, które nie spełnią wymogów instrukcji i załącznika, nie będą przyjmowane do realizacji w Wydawnictwie Uniwersyteckim.

ZASADY PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW SKŁADANYCH DO REDAKCJI

- Wersja elektroniczna powinna zawierać tekst i tabele zapisane w programie Word, ilustracje (lub ich opisy) wstawione w przeznaczone dla nich miejsce.
- Wydruk dostarczonego maszynopisu powinien mieć ciągłą numerację stron.
- Numeracja przypisów powinna być wznawiana w każdym rozdziale.
- 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. Prosimy nie używać twardych spacji.
- Niezależnie od wstawionych grafik do dokumentu zdjęcia i ilustracje, jednoznacznie nazwane, dołączamy w oddzielnych plikach. Format 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, Ilustrator.
- Wykresy w formacie umożliwiającym edycję w programie Excel.

Plik do redakcji powinien być przygotowany według zasad:

- Format A4. 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 18 p. (1,5 wiersza). Około 30 wierszy na stronie i 60 znaków w wierszu.
- Tytułów rozdziałów prosimy nie zapisywać wersalikami (dużymi literami).
- Dopuszczamy możliwość sformatowania tekstu stylami.
- Cytat blokowy, a więc dłuższe, wielowierszowe przytoczenie, które będzie wyodrębnione z tekstu głównego, wydzielamy dodatkowym enterem przed i po cytacie. Tak wyodrębnionego cytatu nie opatrujemy cudzysłowem, natomiast można zmniejszyć zastosowaną tu czcionkę do 10 p.

Przypisy i bibliografia

Przypisy i bibliografia mogą być przygotowane według systemu oksfordzkiego (przypisy u dołu strony), harwardzkiego (przypisy w nawiasach: nazwa, rok) lub APA. W publikacjach specjalistycznych, np. medycznych, dopuszcza się możliwość innych systemów (np. rezygnacji z kursywy przy zapisach tytułów artykułów czy z kropek po inicjałach imion). W każdym z przyjętych systemów najważniejsze jest konsekwentne stosowanie przyjętych zasad.

Najczęściej stosowany jest **system oksfordzki**, a więc z przypisami u dołu strony. Przypisy powinny mieć wznawianą numerację w ramach rozdziałów, a bibliografia musi zawierać wszystkie pozycje przywołane w przypisach. Przypisy można formatować czcionką mniejszą od tekstu głównego (10 p.), a więc standardem, który proponują edytorzy tekstu.

Preferujemy styl przecinkowy, a więc oddzielanie każdego elementu opisu przecinkiem:

Dla książki:

Autor(zy) [inicjał imienia, nazwisko], tytuł [*zapisujemy kursywą*], miejsce wydania, rok, nr. stron.

Dla artykułu w czasopiśmie:

Autor(zy) [inicjał imienia, nazwisko], tytuł [*zapisujemy kursywą*], tytuł czasopisma [w cudzysłowie] i rok [tytułu nie oddzielamy przecinkiem od roku], nr, nr. stron.

Zapis przypisów musi być konsekwentny i wykonany według następującego wzoru:

- a) konsekwentny zapis: inicjał imienia i nazwisko,
- b) wyróżnienie tytułów publikacji kursywą,

- c) podawanie nazw czasopism w cudzysłowie,
 - d) nieuwzględnianie nazw wydawnictw,
 - e) konsekwentne uzupełnienie nazwisk tłumaczy,
 - f) stosowanie jednego systemu skrótów: polskich (tamże, tenże, taż, ciż) lub łacińskich (*ibidem* – jak wyżej, tamże; *idem* – tenże, *eadem* – taż/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 pozostawi 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: *Międzypaborowe 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, (rok, numer, dzień, miesiąc, nr stron).
 - W przypadku przywoływania w przypisach drugi raz (i kolejne) pracy już uprzednio występującej w tekście należy stosować następujący zapis: inicjał imienia i nazwisko autora, skrócony tytuł (bez zastosowania wielokropka) pisany kursywą, numer strony.
 - W przypisach odwołujących się do często cytowanego źródła można posłużyć się skrótem tytułu. 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 zastosować skrót: Tamże lub *Ibidem*.
 - 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 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.:
P. Borek, *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.:
K. Klincewicz, *Polska innowacyjność. Analiza bibliometryczna*, Warszawa 2008,
http://otworzksiazke.pl/ksiazka/polska_innowacyjnosc_analiza_biblio_metryczna [dostęp: 10 stycznia 2011].

- d) wydawnictwo zwarte na płycie CD: autor, tytuł, [typ nośnika], rok wydania, np.:
W. Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych*, [CD-ROM], 1998.

Prosimy, aby podawany link do publikacji prowadził do konkretnej pozycji, a nie do ogólnych wyników wyszukiwania w Google danego hasła.

Bibliografia:

Bibliografia powinna zawierać całość literatury uwzględnionej w przypisach. W przypadku systemu harwardzkiego, dla którego jest wyłączną podstawą sporządzania przypisów, obejmuje tylko pozycje cytowane. Bibliografia w systemie oksfordzkim może zawierać pozycje dodatkowe, spoza przypisów.

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 p. 1.

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.

Na końcu opisu, po przecinku, podajemy identyfikator DOI, jeśli źródło go posiada.

Zalecenia pisowniane

- Wewnątrz wyrażen złożonych (np. biało-czarny, społeczno-polityczny) stosujemy dywiz (łącznik) „-” (krótką kreskę), a półpauzę (myślnik bez spacji) „-” przed wyliczeniami w wyrażeniach „od... do”, np. lata 2005–2010, s. 5–9.
- 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 » «.
- Nawiasy, cudzysłowy, przecinki, kropki, wykrzykniki, znaki zapytania, średniki, dwukropki są wstawiane z klawiatury bezpośrednio do poprzedzającego te znaki wyrazu, bez stosowania spacji (wyjątkiem zapisy w językach obcych, uwzględniające inne normy interpunkcyjne).
- W tekście dopuszcza się stosowanie następujących typów wyróżnień: kursywa – dla tytułów publikacji i wyrażen obcojęzycznych, pogrubienie – dla terminów i niewielkich partii tekstów wymagających wyróżnienia.
- Podajemy przy pierwszym użyciu pełne imię cytowanego autora. Później posługujemy już tylko wersją z inicjałem lub samym nazwiskiem.
- Wymagana jest jednolitość i konsekwencja zapisów: rok lub r., nazwy miesięcy słownie lub cyfrą, na przykład lub np., lata siedemdziesiąte lub lata 70. itd.

Tabele, wykresy, ilustracje

Informacje o źródłach i objaśnienia do materiałów ilustracyjnych (zdjęcia, tabele, rysunki itp.) należy umieszczać bezpośrednio pod tymi materiałami.

Nazwę tabeli wpisujemy nad tabelą, podpis rysunku (ilustracji) pod grafiką.

W tabelach nie pozostawia się pustych komórek (puste miejsca wypełnić następująco: – zjawisko nie występuje, × wypełnienie rubryki ze względu na układ tabeli jest niemożliwe lub niecelowe, · zupełny brak informacji lub brak informacji wiarygodnych, 0 zjawisko występuje w minimalnej wielkości, którą w danej sytuacji można pominąć, [] dane oparte na szacunku).

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

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.

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

Wzory: Math Type

Wykresy: w formacie Excel, Corel (edytowalne) . Inne formaty będą umieszczane bez ewentualnej korekty.

Ilustracje: w formacie TIFF, JPEG (bez kompresji) lub BMP ≥ 300 dpi

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

Grafiki umieszczane w Wordzie, Excelu i Corelu załączamy dodatkowo w oddzielnym katalogu, bez redukcji rozdzielczości – nazwy plików muszą być zgodne z nazwanymi w pracy (np. wykres 1, rysunek 36 itd.).