

**ZASADY EDYTORSKIE
OBOWIĄZUJĄCE
W WYDAWNICTWIE
UNIwersytetu Łódzkiego**

CZĘŚĆ 4

Specyfikacja techniczna składanych materiałów i przygotowanie aparatu naukowego

PUBLIKACJE PO ANGIELSKU

1. Formatowanie

- plik formatu A4 jednostronny, MS Word lub rtf

UWAGA! Nie może być Open Office.

- skład Times New Roman, tekst zasadniczy 12 pkt, przypisy 10 pkt, odnośniki do przypisów w indeksie górnym
- jeśli Autor korzysta z innych czcionek niż standardowe MS Word, powinien je dostarczyć (przyjmujemy tylko czcionki z oprogramowania Windows)
- przy niestandardowych czcionkach (np. greka) konieczne ujednoczenie fon-tu w całej pracy
- nie należy stosować stylów
- interlinia 1,5
- ciągła numeracja stron w całym tekście pracy
- marginesy: nie mniejsze niż 2,5 cm
- wcięcia akapitowe należy wykonać poprzez wprowadzenie stałego wcięcia w oknie Akapit lub ew. tabulatorem (UWAGA: prosimy nie robić wcięć spacjami)
- wprowadzić ujednoczony system gradacji rozdziałów i podrozdziałów (przy każdym tytule określić jego stopień w nawiasie); nie należy wykonywać go au-tomatycznie; powinien być zgodny ze *Spisem treści*
- należy usunąć hipertącza
- prosimy o dostarczanie zweryfikowanych pod względem językowym tekstów w języku angielskim
- zlikwidować podwójne spacje

- po znakach interpunkcyjnych (kropkach, przecinkach, średnikach, dwukropkach itp.) stawiamy spację
- poprawne są następujące zapisy: 85% (bez spacji przed %); folklorists? (bez spacji przed ?)
- między zakresami (od–do) stron, lat, danych liczbowych, tabel, rysunków, wykresów, zdjęć itp. powinny być półpauzy (zamiast dywizów), np. 1995–1999
- w dwuczłonowych nazwiskach (np. Lévi-Strauss), określeniach (np. Polish-Swedish) zawsze bez spacji przed i po dywizie
- w przypadku przeniesień wyrazów dwuczłonowych na granicy dywizu nie powtarzamy dywizu na początku następnego wiersza
- skrót strony – p.; przy podawaniu zakresu kilku stron akceptujemy dwa zapisy: albo zostawiamy jedno „p” (p. 10–16), albo podwajamy literę „p” w skrócie (pp. 10–16) (przyjęty zapis prosimy stosować jednolicie w całej pracy)
- po skrótach p. (page)/pp. (pages) zawsze spacja
- między podwójnymi inicjałami imion – ujedlić do zapisu ze spacją w środku lub bez niej
- cudzysłowy zawsze angielskie, np. “page”
- brzmienie tytułów w tekście głównym powinno odpowiadać ich brzmieniu w *Spisie treści*
- tytuły publikacji zwartych oraz tytuły rozdziałów/artykułów pojawiające się w tekście głównym i przypisach proszę zapisywać kursywą bez cudzysłowów, np. J. MacFarlane, *Assessment Sensitivity. Relative Truth and its Applications*, Oxford University Press, Oxford 2014; P. Gärdenfors, *Cooperation and the evolution of symbolic communication*, [in:] D. K. Ollera, U. Griebel (eds.), *Evolution of Communication Systems*, Cambridge University Press, Cambridge 2004, s. 237–256.
- dopuszczalne są dwa zapisy (do wyboru, ale prosimy o zapis jednolity w całej pracy):
 - 1) tytuły artykułów – kursywą, a tytuły czasopism – w cudzysłowach angielskich, antykwą, np. H. M. Markowitz, *Portfolio Selection*, “The Journal of Finance” 1952, vol. 7, no. 1, p. 77–91.
 - 2) tytuły artykułów – antykwą, a tytuły czasopism – kursywą, np. H. M. Markowitz, *Portfolio Selection*, *The Journal of Finance* 1952, vol. 7, no. 1, p. 77–91.
- adresy stron internetowych antykwą, bez hipertaczy; do każdego adresu powinna być podana data dostępu do strony w nawiasie okrągłym, np. www.folklore.ee/ebaas (accessed: 10.04.2016)

- w publikacjach z powołaniami na ustawy prawidłowy zapis jest następujący: Dz.U. Nr 253, poz. 2; Dz.Urz. / Dz.U. z 1953 r. Nr 1, poz. 100 (między skrótami Dz.U. i Dz.Urz. – bez spacji)

2. Bibliografia

- bez numeracji pozycji bibliograficznych
- kolejność zapisu pozycji – alfabetyczna
- powołania bibliograficzne ujednolicone w pracach zbiorowych
- konieczne jest zachowanie zgodności powołań w tekście z bibliografią
- pozycje bibliograficzne zapisujemy bez wcięcia pierwszego wiersza każdej pozycji (drugi i kolejne wiersze każdej pozycji podcięte na głębokość 1,5 cm)
- pozycje zapisujemy od nazwisk, potem inicjały imion (lub ew. pełne imiona, jeśli Autor wszędzie je rozwinął), np. Steingarten J., *The Man Who Ate Everything*, Vintage, London 1996.
- między poszczególnymi danymi bibliograficznymi w ramach pozycji powinny być przecinki, a na końcu każdej pozycji bibliograficznej – kropka
- w przypadku bibliografii odwołańowej po nazwisku i inicjałach imienia powinien być podany rok wydania tej pozycji w nawiasie okrągłym (wówczas roku wyd. nie powtarzamy oczywiście po miejscu wydania), np. Kalleberg A. L. (2001), *Organizing flexibility. The flexible firm in a new century*, “British Journal of Industrial Relations”, vol. 1, no. 39, p. 43–49.
- w pozycjach pod redakcją dopuszczalne są dwa zapisy (w całej pracy zapis trzeba ujednolicić do jednego z nich), np.

- 1) Tuman M. C. (ed.), *Literacy Online. The Promise (and Peril) of Reading and Writing with Computers*, University of Pittsburgh Press, Pittsburgh 1992.
- 2) *Literacy Online. The Promise (and Peril) of Reading and Writing with Computers*, ed. M. C. Tuman, University of Pittsburgh Press, Pittsburgh 1992.

lub w przypadku zastosowania bibliografii odwołańowej:

- 1) Tuman M. C. (ed.), (1992), *Literacy Online. The Promise (and Peril) of Reading and Writing with Computers*, University of Pittsburgh Press, Pittsburgh.
- 2) *Literacy Online. The Promise (and Peril) of Reading and Writing with Computers* (1992), ed. M. C. Tuman, University of Pittsburgh Press, Pittsburgh.

3. Przypisy

Dolne

- ujednoczone przypisy w pracach zbiorowych
- **numeraacja przypisów dolnych w każdym rozdziale od 1**
- odrębna adiustacja przypisów w każdym rozdziale/artykule
- z pełnym opisem bibliograficznym – powinny zaczynać się od inicjału imienia (lub ew. pełnego imienia, gdy Autor rozwinął wszystkie inicjały), a potem nazwisko
- w tekście głównym odnośniki do przypisów dolnych zapisujemy po znakach interpunkcyjnych (po kropce, po przecinku, bez spacji przed odnośnikiem), np. culture.¹
- odnośniki do przypisów – niepogrubione, antykwą, po nich zawsze spacja
- tytuły publikacji zwartych, rozdziałów, artykułów – kursywą, bez cudzysłowów lub dopuszczalny jest zapis antykwą (jednolicie w całej pracy)
- tytuły czasopism – w cudzysłowach angielskich, antykwą lub dopuszczalny jest zapis kursywą i bez cudzysłowów (jednolicie w całej pracy)
- wszystkie publikacje zwarte powinny mieć podane miejsce i rok wydania, natomiast wydawnictwa podajemy wówczas, gdy Autor wprowadził je do wszystkich pozycji
- do czasopism należy zastosować skróty: no. (number), vol. (volume), p. (page)
- przy powołaniach na tę samą pozycję, która wystąpiła już wcześniej, stosujemy albo skrót *op. cit.* (pisany kursywą ze spacją po pierwszej kropce), albo podajemy początek tytułu.

UWAGA! Nie stosujemy jednocześnie zapisu skróconego tytułu i skrótu *op. cit.*

- skrót *ibidem* zapisujemy antykwą lub kursywą (proszę ujednoczyć do wybranego zapisu w całej pracy) i stosujemy przy odwołaniu do tej samej pozycji, co w przypisie powyżej
- skróty *idem/eadem* – zapisujemy antykwą lub kursywą (proszę ujednoczyć do wybranego zapisu w całej pracy) i stosujemy przy odwołaniu do tego samego Autora/tej samej Autorki, który/-a pojawia się w opisie bibliograficznym bezpośrednio przed, w ramach tego samego przypisu

Odwołaniowe (harwardzkie)

- w tekście głównym w nawiasach okrągłych lub kwadratowych ujednoczyć zapis – (nazwisko, rok wydania: page) (Kalleberg, 2001: 43–49) lub (nazwisko, rok wydania, p.) (Kalleberg, 2001, p. 43–49); można pominąć przecinek po nazwisku, ale zapis ten trzeba ujednoczyć w całej pracy
- do każdego odwołania w tekście głównym należy podać pełny opis bibliograficzny w bibliografii

4. Cytaty

- krótkie – w tekście głównym w cudzysłowach angielskich, antykwą
- dłuższe (powyżej 3 linii tekstu) – wydzielić z tekstu głównego i zapisać mniejszą czcionką, tj. 10 pkt, antykwą, z interlinią pojedynczą, bez cudzysłowów, z odstępami przed i po wydzielonym cytacie; można dodatkowo zastosować podcięcie z lewej i prawej strony wydzielonego cytatu, zachowując wcięcie akapitowe pierwszego wiersza, jeśli występuje ono w źródle, z którego pochodzi cytat
- pominięte fragmenty cytatów zaznaczamy wielokropkiem w nawiasie kwadratowym [...]

5. Obiekty graficzne

Tabele

- powinny być sporządzone w programie Word lub Excel i dostarczone w **edytowalnej wersji**, opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem

UWAGA! Nie jako obraz.

- umieszczać wyśrodkowane w szerokości kolumny
- tekst w tabelach, tytuł tabeli i źródło mniejszą czcionką, tj. 10 pkt, z interlinią pojedynczą
- tytuł tabeli przed tabelą – wyśrodkowany, antykwą, niepogrubiony
- źródło pod tabelą – od wcięcia akapitowego, antykwą, niepogrubione
- dane liczbowe równać na kropkach/jedności pod jednościami itd.
- usuwać tła w tabelach (dla wyróżnienia istotnych danych można zastosować pogrubienie)

- w tekście głównym należy zamieścić powołanie na numer konkretnej tabeli – w nawiasach okrągłych; w całej pracy ujednoczyć powołania albo do zapisów skróconych, np. (tab. 5), albo rozwiniętych, np. (table 5)

Rysunki/schematy/wykresy

- mają być czytelne, wykonane w programach Excel, Corel (otwarty) i dostarczone w edytowalnej wersji

UWAGA! Nie jako obraz.

dotatkowo mogą być przekazane w postaci plików jpg; ponadto opisy do tych obiektów powinny być zapisane jednolitym krojem czcionki i tą samą wielkością

- muszą być opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem
- umieszczać wyśrodkowane w szerokości kolumny
- tytuł pod obiektem – wyśrodkowany, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubiony
- źródło pod tytułem obiektu graficznego – od wcięcia akapitowego lub wyśrodkowane, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubione
- w tekście głównym należy zamieścić powołania na numer konkretnego rysunku/schematu/ wykresu – w nawiasach okrągłych; w całej pracy ujednoczyć powołania albo do zapisów skróconych, np. (fig. 5), albo rozwiniętych, np. (figure 5)

Wzory

- **prosimy, by nie umieszczać wzorów jako obrazy**
- rozbudowane wzory matematyczne powinny być wykonane w edytorze równań w MS Word przy użyciu czcionki Cambria Math
- proste wzory matematyczne proszę wykonać podstawową czcionką
- wyśrodkowane w szerokości kolumny
- sprawdzić, czy zamiast liczb i zmiennych nie podstawiają się obce symbole
- zmienne zapisywać kursywą, a liczby – antykwą, np. $x^2 + 2y^3 = 3bz$
- z prawej strony (w tym samym wierszu, co wzór) – numer wzoru w nawiasie okrągłym, np. (5)
- w tekście głównym należy zamieścić powołania na numer konkretnego wzoru w nawiasach okrągłych

Ilustracje/zdjęcia

- powinny być dostarczone w postaci plików TIF, BMP, jpg w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi przy wymaganych wymiarach reprodukcji lub – jeśli zaistnieje taka sytuacja – w postaci umożliwiającej wykonanie skanu
- nawet jeśli fotografie umieszczone są w tekście w programie do edycji tekstu Word, powinny być również dostarczone jako osobne pliki w formacie TIF, BMP, jpg w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi
- ilustracje/zdjęcia muszą być opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem
- tytuł pod obiektem – wyśrodkowany, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubiony
- źródło pod tytułem obiektu graficznego – od wcięcia akapitowego lub wyśrodkowane, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubione
- w tekście należy zamieścić powołanie na numer konkretnej ilustracji/fotografii w nawiasach okrągłych

Prawa autorskie elementów graficznych

- pod każdym elementem graficznym niewykonanym przez Autora powinien znaleźć się zapis źródła, z którego pochodzi. Jeśli cytowane elementy graficzne są chronione prawem autorskim (dotyczy to również plików pochodzących z Internetu), wymagana jest pisemna zgoda Autora oryginału lub właściciela praw autorskich na bezpłatne wykorzystanie tych materiałów w pracy

6. Spisy treści, tabel, rysunków

- prosimy o nieumieszczanie automatycznych spisów treści, wykresów, rysunków, tabel itp.
- w spisie treści trzeba uwzględnić również tytuły streszczeń obcojęzycznych
- w spisach nie należy podawać numerów stron, gdyż ulegną one zmianie po składzie

7. Afiliacja

- w pracach zbiorowych, czasopiśmie i zeszytach naukowych niezbędne jest umieszczenie afiliacji Autorów (według wzoru: uczelnia, wydział, katedra, instytut/zakład, adres, dodatkowo można podać adres mailowy) w pierwszym przypisie bądź w zestawieniu na końcu publikacji

8. Indeksy

- jeżeli w pracy przewidziano indeksy, należy dostarczyć ich „ślepe”, zamarkowane wersje (tzn. bez numerów stron)
- dopuszczalne są dwa rodzaje indeksów:
 - 1) pełny – odnoszący się do nazw/nazwisk występujących w całej pracy (również w bibliografii, przypisach, tabelach, rysunkach, podpisach pod zdjęciami itp.)
 - 2) skrócony – odnoszący się tylko do nazw/nazwisk występujących w zasadniczym tekście pracy (informację o tym, że jest to indeks skrócony, należy umieścić w przypisie do indeksu lub na początku indeksu, przed wykazem nazw/nazwisk)

9. Okładka

Wydawnictwo UŁ nie przyjmuje gotowych okładek

PUBLIKACJE PO POLSKU

1. Formatowanie

- plik formatu A4 jednostronny, MS Word lub rtf

UWAGA! Nie może być Open Office.

- skład Times New Roman, tekst zasadniczy 12 pkt, przypisy 10 pkt, odnośniki do przypisów w indeksie górnym
- jeśli Autor korzysta z innych czcionek niż standardowe MS Word, powinien je dostarczyć (przyjmujemy tylko czcionki z oprogramowania Windows)
- przy niestandardowych czcionkach (np. greka) konieczne ujednoczenie fon-
tu w całej pracy
- nie należy stosować stylów
- interlinia 1,5
- ciągła numeracja stron w całym tekście pracy
- marginesy: nie mniejsze niż 2,5 cm
- wcięcia akapitowe należy wykonać poprzez wprowadzenie stałego wcięcia w oknie Akapit lub ew. tabulatorem

UWAGA! Prosimy nie robić wcięć spacjami.

- wprowadzić ujednoczony system gradacji rozdziałów i podrozdziałów (przy każdym tytule określić jego stopień w nawiasie); nie należy wykonywać go automatycznie; powinien być zgodny ze *Spisem treści*

- należy usunąć hipertącza
- zlikwidować podwójne spacje
- po znakach interpunkcyjnych (kropkach, przecinkach, średnikach, dwukropkach itp.) stawiamy spację
- poprawne są następujące zapisy: 85% (bez spacji przed %); folklor? (bez spacji przed ?)
- między zakresami (od–do) stron, lat, danych liczbowych, tabel, rysunków, wykresów, zdjęć itp. powinny być półpauzy (zamiast dywizów), np. 1995–1999
- w dwuczłonowych nazwiskach (np. Pawlikowska-Jasnorzewska), określe- niach (np. geograficzno-społeczny) zawsze bez spacji przed i po dywizie
- w przypadku przeniesień wyrazów dwuczłonowych na granicy dywizu po- wtarzamy dywiz na początku następnego wiersza
- skrót stron – s. (przy podawaniu zakresu kilku stron nie podwajamy litery „s” w skrócie, np. s. 10–16 (zamiast ss. 10–16)
- po skrótach s. (strona) zawsze spacja
- między podwójnymi inicjałami imion – ujednolicić do zapisu ze spacją w środ- ku lub bez niej
- skrót m.in. – bez spacji w środku
- cudzośćowy zawsze polskie, np. „strona”
- brzmienie tytułów w tekście głównym powinno odpowiadać ich brzmieniu w Spisie treści
- tytuły publikacji zwartych oraz tytuły rozdziałów/artykułów pojawiające się w tekście głównym i przypisach proszę zapisywać kursywą, bez cudzośćo- wów, np. E. Domańska, *Historie niekonwencjonalne*, Wydawnictwo Poznań- skie, Poznań 2010; B. Kudra, *O języku w mediach – uwagi ogólne*, [w:] B. Bo- gołębska, A. Kudra (red.), *Wypowiedź dziennikarska. Teoria i praktyka. Skrypt dla studentów dziennikarstwa*, Wydawnictwo UŁ, Łódź 2008, s. 55–61.
- tytuły czasopism – w cudzośćowach, antykwą, np. G. Durło, *Zmiany tempera- tury minimalnej powietrza w różnych formach rzeźby terenu na obszarze Parku Krajobrazowego Dolinki Krakowskie*, „Woda – Środowisko – Obszary Wiejskie” 2005, t. 5, nr 14, s. 137–146.
- adresy stron internetowych antykwą, bez hipertączy; do każdego adresu po- winna być podana data dostępu do strony w nawiasie okrągłym, np. www. uke.gov.pl/aktualnosci-800 (dostęp: 10.04.2016)

- w publikacjach z powołaniami na ustawy prawidłowy zapis jest następujący: Dz.U. Nr 253, poz. 2; Dz.Urz. / Dz.U. z 1953 r. Nr 1, poz. 100 (między skrótami Dz.U. i Dz.Urz. – bez spacji)

2. Bibliografia

- bez numeracji pozycji bibliograficznych
- kolejność zapisu pozycji – alfabetyczna
- powołania bibliograficzne ujednolicone w pracach zbiorowych
- konieczne jest zachowanie zgodności powołań w tekście z bibliografią
- pozycje bibliograficzne zapisujemy bez wcięcia pierwszego wiersza każdej pozycji (drugi i kolejne wiersze każdej pozycji podcięte na głębokość 1,5 cm)
- pozycje zapisujemy od nazwisk, potem inicjały imion (lub ew. pełne imiona, jeśli Autor wszędzie je rozwinął), np. Welfe A., *Ekonometria*, PWE, Warszawa 1998.
- między poszczególnymi danymi bibliograficznymi w ramach pozycji powinny być przecinki, a na końcu każdej pozycji bibliograficznej – kropka
- w przypadku bibliografii odwołańowej po nazwisku i inicjale imienia powinien być podany rok wydania tej pozycji w nawiasie okrągłym (wówczas roku wyd. nie powtarzamy oczywiście po miejscu wydania), np. Welfe A. (1998), *Ekonometria*, PWE, Warszawa.
- w pozycjach pod redakcją dopuszczalne są dwa zapisy (w całej pracy zapis trzeba ujednolicić do jednego z nich), np.

1) H. Markiewicz (red.), *Literaturoznawstwo i jego sąsiedztwa*, Warszawa 1989.

2) *Literaturoznawstwo i jego sąsiedztwa*, red. H. Markiewicz, Warszawa 1989.

lub w przypadku zastosowania bibliografii odwołańowej:

1) H. Markiewicz (red.), (1989), *Literaturoznawstwo i jego sąsiedztwa*, Warszawa.

2) *Literaturoznawstwo i jego sąsiedztwa* (1989), red. H. Markiewicz, Warszawa.

3. Przypisy

Dolne

- ujednolicone przypisy w pracach zbiorowych
- numeracja przypisów dolnych w każdym rozdziale od 1
- odrębna adiustacja przypisów w każdym rozdziale/artykuł

- z pełnym opisem bibliograficznym – powinny zaczynać się od inicjału imienia (lub ew. pełnego imienia, gdy Autor rozwinął wszystkie inicjały), a potem nazwisko
- w tekście głównym odnośniki do przypisów dolnych zapisujemy przed znakami interpunkcyjnymi (przed kropką, przed przecinkiem itp.), np. kultura¹.
- odnośniki do przypisów – niepogrubione, antykwą
- tytuły publikacji zwartych, rozdziałów, artykułów – kursywą, bez cudzysłowów
- tytuły czasopism – w cudzysłowach polskich, antykwą
- wszystkie publikacje zwarte powinny mieć podane miejsce i rok wydania, natomiast wydawnictwa podajemy wówczas, gdy Autor wprowadził je do wszystkich pozycji
- do czasopism należy zastosować skróty: nr (numer), t. (tom), R. (rocznik), s. (strona)
- przy powołaniach na tę samą pozycję, która wystąpiła już wcześniej, stosujemy albo skrót *op. cit.* (lub: *dz. cyt.*) (pisany kursywą ze spacją po pierwszej kropce), albo podajemy początek tytułu.

UWAGA! **Nie stosujemy jednocześnie zapisu skróconego tytułu i skrótu *op. cit.* (lub: *dz. cyt.*).**

- skrót *ibidem* zapisujemy antykwą lub kursywą (proszę ujednoczyć do wybranego zapisu w całej pracy) i stosujemy przy odwołaniu do tej samej pozycji, co w przypisie powyżej
- skróty *idem/eadem* – zapisujemy antykwą lub kursywą (proszę ujednoczyć do wybranego zapisu w całej pracy) i stosujemy przy odwołaniu do tego samego Autora/tej samej Autorki, który/-a pojawia się w opisie bibliograficznym bezpośrednio przed, w ramach tego samego przypisu

Odwołaniowe (harwardzkie)

- w tekście głównym w nawiasach okrągłych lub kwadratowych ujednoczyć zapis – (nazwisko, rok wydania: strona/-y) (Welfe, 1998: 43–49) lub (nazwisko, rok wydania, s.) (Welfe, 2001, s. 43–49); można pominąć przecinek po nazwisku, ale zapis ten trzeba ujednoczyć w całej pracy
- do każdego odwołania w tekście głównym należy podać pełny opis bibliograficzny w bibliografii

4. Cytaty

- krótkie – w tekście głównym w cudzysłowach polskich, antykwą
- dłuższe (powyżej 3 linijek tekstu) – wydzielić z tekstu głównego i zapisać mniejszą czcionką, tj. 10 pkt, antykwą, z interlinią pojedynczą, bez cudzysłowów, z odstępami przed i po wydzielonym cytacie; można dodatkowo zastosować podcięcia z lewej i prawej strony wydzielonego cytatu, zachowując wcięcie akapitowe pierwszego wiersza, jeśli występuje ono w źródle, z którego pochodzi cytat
- pominięte fragmenty cytatów zaznaczamy wielokropkiem w nawiasie kwadratowym [...]

5. Obiekty graficzne

Tabele

- powinny być sporządzone w programie Word lub Excel i dostarczone w edytowalnej wersji, opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem

UWAGA! Nie jako obraz.

- umieszczać wyśrodkowane w szerokości kolumny
- tekst w tabelach, tytuł tabeli i źródło mniejszą czcionką, tj. 10 pkt, z interlinią pojedynczą
- tytuł tabeli przed tabelą – wyśrodkowany, antykwą, niepogrubiony
- źródło pod tabelą – od wcięcia akapitowego, antykwą, niepogrubione
- dane liczbowe równań na kropkach/jedności pod jednościami itd.
- usuwać tła w tabelach (dla wyróżnienia istotnych danych można zastosować pogrubienie)
- w tekście głównym należy zamieścić powołanie na numer konkretnej tabeli – w nawiasach okrągłych; w całej pracy ujednolicić powołania albo do zapisów skróconych, np. (tab. 5), albo rozwiniętych, np. (tabela 5)

Rysunki/schematy/wykresy

- mają być czytelne, wykonane w programach Excel, Corel (otwarty) i dostarczone w edytowalnej wersji

UWAGA! Nie jako obraz.

dotatkowo mogą być przekazane w postaci plików jpg; ponadto opisy do tych obiektów powinny być zapisane jednolitym krojem czcionki i tą samą wielkością

- muszą być opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem
- umieszczać wyśrodkowane w szerokości kolumny
- tytuł pod obiektem – wyśrodkowany, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubiony
- źródło pod tytułem obiektu graficznego – od wcięcia akapitowego lub wyśrodkowane, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubione
- w tekście głównym należy zamieścić powołania na numer konkretnego rysunku/schematu/ wykresu – w nawiasach okrągłych; w całej pracy ujedynolicić powołania albo do zapisów skróconych, np. (rys. 5), albo rozwiniętych, np. (rysunek 5)

Wzory

- **prosimy, by nie umieszczają wzorów jako obrazy**
- wyśrodkowane w szerokości kolumny
- rozbudowane wzory matematyczne powinny być wykonane w edytorze równań w MS Word przy użyciu czcionki Cambria Math
- proste wzory matematyczne proszę wykonać podstawową czcionką
- sprawdzić, czy zamiast liczb i zmiennych nie podstawiają się obce symbole
- zmienne zapisywać kursywą, a liczby – antykwą, np. $x^2 + 2y^3 = 3bz$
- z prawej strony (w tym samym wierszu, co wzór) – numer wzoru w nawiasie okrągłym, np. (5)
- w tekście głównym należy zamieścić powołania na numer konkretnego wzoru w nawiasach okrągłych

Ilustracje/zdjęcia

- powinny być dostarczone w postaci plików TIF, BMP, jpg w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi przy wymaganych wymiarach reprodukcji lub – jeśli zaistnieje taka sytuacja – w postaci umożliwiającej wykonanie skanu
- nawet jeśli fotografie umieszczone są w tekście w programie do edycji tekstu Word, powinny być również dostarczone jako osobne pliki w formacie TIF, BMP, jpg w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi
- ilustracje/zdjęcia muszą być opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem

- tytuł pod obiektem – wyśrodkowany, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubiony
- źródło pod tytułem obiektu graficznego – od wcięcia akapitowego lub wyśrodkowane, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubione
- w tekście należy zamieścić powołanie na numer konkretnej ilustracji/fotografii w nawiasach okrągłych

Prawa autorskie elementów graficznych

- pod każdym elementem graficznym niewykonanym przez Autora powinien znaleźć się zapis źródła, z którego pochodzi. Jeśli cytowane elementy graficzne są chronione prawem autorskim (dotyczy to również plików pochodzących z Internetu), wymagana jest pisemna zgoda Autora oryginału lub właściciela praw autorskich na bezpłatne wykorzystanie tych materiałów w pracy

6. Spisy treści, tabel, rysunków

- prosimy o nieumieszczanie automatycznych spisów treści, wykresów, rysunków, tabel itp.
- w spisie treści trzeba uwzględnić również tytuły streszczeń obcojęzycznych
- w spisach nie należy podawać numerów stron, gdyż ulegną one zmianie po składzie

7. Afiliacja

- w pracach zbiorowych, czasopismach i zeszytach naukowych niezbędne jest umieszczenie afiliacji Autorów (według wzoru: uczelnia, wydział, katedra, instytut/zakład, adres, dodatkowo można podać adres mailowy) w pierwszym przypisie bądź w zestawieniu na końcu publikacji

8. Indeksy

- jeżeli w pracy przewidziano indeksy, należy dostarczyć ich „ślepe”, zamarkowane wersje (tzn. bez numerów stron)
- dopuszczalne są dwa rodzaje indeksów:
 - 1) pełny – odnoszący się do nazw/nazwisk występujących w całej pracy (również w bibliografii, przypisach, tabelach, rysunkach, podpisach pod zdjęciami itp.)

- 2) skrócony – odnoszący się tylko do nazw/nazwisk występujących w zasadniczym tekście pracy (informację o tym, że jest to indeks skrócony, należy umieścić w przypisie do indeksu lub na początku indeksu, przed wykazem nazw/nazwisk)

9. Okładka

Wydawnictwo UŁ nie przyjmuje gotowych okładek

SPECYFIKACJA TECHNICZNA PRZYGOTOWANIA GOTOWYCH PLIKÓW PDF

Do Wydawnictwa UŁ prosimy dostarczyć gotowe materiały zgodnie z następującymi zasadami:

- a) w gotowych plikach PDF nie umieszczamy elementów okładki
- b) nazwy plików:
 - pliki zapisujemy zawsze od s. 001 do ostatniego numeru strony
 - stosujemy nazewnictwo plików zgodnie z następującym oznaczeniem:

n_tyt_a.roz

gdzie:

n – numer strony w publikacji (np. 001) lub zakres stron (np. 001–200)

tyt – tytuł publikacji

a – wersja pliku (kolejne poprawione wersje powinny być oznaczane jako b, c itd.)

.roz – rozszerzenie pliku (.pdf)

- nie stosujemy polskich znaków, spacji oraz znaków specjalnych
- c) warunki techniczne:
 - formaty stron zapisujemy w następujący sposób:
 - 1) w przypadku pracy w formacie B5 – wybieramy format papieru 168 × 240 mm. Pole zadruku max. 126 × 201 mm (w tym 10 mm na paginę)
 - 2) w przypadku pracy w formacie A5 – wybieramy format papieru 148 × 210 mm. Pole zadruku max. 110 × 170 mm (w tym 10 mm na paginę)

- 3) w przypadku pracy w formacie A4 – wybieramy format papieru 210 × 297 mm. Jeśli praca nie ma spadów, plik przygotowujemy w formacie netto, nie wstawiamy znaczników
- 4) wszystkie strony w pliku zapisujemy w tym samym formacie

- **wakaty powinny być uwzględnione w pliku**
- jeżeli w pliku znajdują się elementy spadowe, należy dodać po 5 mm spadu z każdej strony (spady z każdej strony muszą być tej samej wielkości)
- **zdjęcia użyte w plikach powinny mieć rozdzielczość nie mniejszą niż 300 dpi. Przesłanie grafiki o mniejszej rozdzielczości będzie oznaczało zgodę na obniżenie jakości**
- wszystkie pliki do danej pracy powinny być przygotowane wyłącznie albo jako kompozyty, albo separacje. Prosimy nie łączyć plików rozseparowanych z kompozytowymi w jednej pracy [wyjaśnienie – prosimy nie dzielić oryginału barwnego (kompozytu) na poszczególne rozbarwienia odpowiadające barwom procesowym (cyan, magenta, yellow, black) lub innym (np. wykorzystanym kolorom dodatkowym)]

UWAGA: pliki PDF powinny być zapisywane w CMYK-u, a nie w przestrzeni barwnej RGB

© Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego 2016

Projekt typograficzny

Katarzyna Turkowska

Opracowanie redakcyjne

Katarzyna Gorzkowska

Dorota Stępień



www.wydawnictwo.uni.lodz.pl

ksiegarnia@uni.lodz.pl

tel. (42) 235 01 65



www.wydawnictwo.uni.lodz.pl