

Instrukcja przygotowania materiałów dla Pracowni Wydawniczej IGiGP UJ (Artykuł w wydawnictwie seryjnym)

Artykuły do składania w Pracowni Wydawniczej IGiGP UJ należy oddać w formie kompletnej i ostatecznej, tzn.:

- po wprowadzeniu poprawek według przyjętych uwag recenzentów,
- po wprowadzeniu ostatecznych poprawek autorskich i redakcyjnych,
- po ostatecznym naniesieniu korekty językowej i redakcyjnej,
- po załączeniu tłumaczeń na język obcy (tekstu lub streszczenia, podpisów rycin, itp.), a także po ostatecznej korekcie.

Komplet materiałów przedkłada Radzie Wydawniczej redaktor zeszytu. Zadaniem Pracowni Wydawniczej IGiGP UJ jest skład tekstu i materiału graficznego do druku, a nie opracowywanie rycin i tabel. W tym ostatnim zakresie Pracownia służy autorom radą na etapie poprzedzającym złożenie artykułów.

Komplet materiałów powinien zostać złożony w Pracowni Wydawniczej w terminie określonym w harmonogramie przyjętym przez Dyрекcję IGiGP UJ na podstawie propozycji autorów (redaktorów).

PRZYGOTOWANIE TEKSTU:

- Tekst należy przygotować w programie Word, z zastosowaniem czcionki Times New Roman CE o rozmiarze 12 pkt., z interlinią 1,5 i wszystkimi marginesami po 2,5 cm.
- Skróty są stosowane według wcześniej ustalonych reguł, np. rok – r., wiek – w., lata 80., procent – %, stopień – °, itp. W całym tekście należy konsekwentnie stosować albo skróty albo pełne wyrazy.
- W przypadku tytułów, rozdziałów i podrozdziałów przyjmujemy styl czcionki „normalny” (bez stosowania wielkich liter i bez stosowania wytłuszczeń). Mogą one być wyróżnione numeracją lub wielkością czcionki. Jeśli rozdziały są numerowane, to stosujemy cyfry arabskie (1, 2, itd.), a podrozdziały: 1.1., 1.2., itd. Po tytułach nie stawiamy kropek.
- Tekst **musi być** wyczyszczony z tabulatorów.
- W przypadku stosowania %, °, ;, :, „...” nie robimy spacji między liczbą (lub tekstem) a znakiem, np. 50%, a nie 50 %.
- Przy stosowaniu przedziałów liczbowych i czasowych stosujemy „półpauzę” (skrót „ctrl-” lub „alt 0150”) bez spacji, np. 1997–1999, a nie 1997 – 1999; 10-15; 10 - 15.
- Przy wtrąceniach w zdanie stosujemy „półpauzę” ze spacjami, np. „W opracowaniu wykorzystano również – dla celów porównawczych – pomiary koncentracji zawiesiny...”.
- Przy wyliczeniach zaczynających się od kreski stosujemy „długą kreskę” ze spacją, czyli „–”.
- Do tekstu w programie „word” **nie wstawiać żadnych rycin ani tabel!!!**, Miejsce, gdzie powinny się znajdować należy jedynie zaznaczyć ołówkiem, na wydruku.
- Spis tabel, rycin, map i fotografii wraz z objaśnieniami, źródłami i tłumaczeniami na obcy język (jeśli są przewidziane) powinien być umieszczony na końcu tekstu lub w odrębnym pliku.
- Przy tworzeniu spisu literatury należy dla wszystkich wymienianych pozycji stosować jednakowe zasady – według ogólnie przyjętych reguł, np.:

Burch H., Waldner P., Fritschi B., 1997, *Variation of pH and concentration of nutrients and minerals during rain-events*, [w:] *Ecohydrological processes in small basins*, Sixth Conference of the European Network of Experimental and Representative Basins (ERB)

Strasbourg (France), 24-26 September 1996, Technical Documents in Hydrology, 14, Paris.

Chełmicki W., Baścik M., Pociask-Karteczka J., 1995, *Bilans wodny pogórskich zlewni Starej Rzeki i Dworskiego Potoku w latach 1987–1995*, [w:] L. Kaszowski (red.), *Dynamika i antropogeniczne przeobrażenia środowiska przyrodniczego prognozy Karpat między Rabą a Uszwicą*, Inst. Geogr. UJ, Kraków, 171–183.

Chełmicki W., Klimek M., 1994, *Wpływ kierunku napływu mas powietrza na pH opadów atmosferycznych na Pogórzu Wielickim*, *Przeł. Geofiz.*, 39, 3.

Jackowski A., Soljan I. (red.), 2002, *Sacred Geography*, Peregrinus Cracoviensis, 13.

Niedźwiedz T. (red.), 2003, *Słownik Meteorologiczny*, Pol. Tow. Geofiz., IMGW, Warszawa.

Uwaga: Podawanie stron w odniesieniu do rozdziałów w monografiach (jak w przykładzie Chełmicki, Baścik..., 1995) nie jest konieczne, należy jednak postępować konsekwentnie.

- Skróty: **ed.**, **[in:]**, **et al.** stosować wyłącznie w pracach w języku angielskim. W spisie literatury pracy wydanej w języku polskim stosować odpowiednio: **red.**, **[w:]**, **i in.** (nawet w przypadku cytowania pozycji obcojęzycznych).
- Cytowanie literatury w tekście: (Nowak 1991), (Kowalski 1991, 1998, 2002, 2006) (Taylor i in. 1971, Omernik 1977, Muscutt, Whithers 1996, Rinella, Janet 1998, Pekarova i in. 1999, Ferrier i in. 2001, Clark i in. 2004).
- Cytowana pozycja musi być wykazana w spisie literatury.

ZAPIS JEDNOSTEK:

- System jednostek: SI.
- Najczęściej stosowane: km, m, cm, dm, mm, μm , kg, g, mg, μg , km^2 , m^2 , s (**nie**: sek.), 24h (**nie**: doba), dm^3 (**nie**: litr lub l).
- Zapis wymiaru przy użyciu ujemnych potęg, np: $\text{km}\cdot\text{s}^{-1}$, $\text{dm}^3\cdot\text{s}^{-1}\cdot\text{km}^{-2}$.

PRZYGOTOWANIE TABEL:

- Stosowany skrót: Tab. (po polsku) lub Table (po angielsku).
- Tabele muszą być opracowane i oddane do druku w **programie „Word”**.
- **Rozmiary tabel:**
 - pionowych:**
szerokość dokładnie 125 mm
(szerokość tabel, które mają być oblane tekstem **nie może przekroczyć 65 mm**)
 - poziomych:**
szerokość dokładnie 185 mm.
- Tabele powinny być tworzone przez polecenie „wstaw tabelę” – bez zmiany wysokości wierszy, bez środkowania tabeli, bez stosowania wewnątrz „spacji” i znaków „enter”, czy znaków specjalnych.
- We wszystkich tabelach należy stosować jeden rodzaj czcionki (preferowane: *Arial Narrow* lub *Switzerland Condensed*) o wielkości, maksymalnie 8,5 pkt.
- Nagłówki powinny być opisane w jednakowy sposób (z wielkiej bądź z małej litery).
- W tekstach po polsku, w przypadku liczb dziesiętnych, należy stosować przecinek (np. 10,89), natomiast w przypadku tekstów w języku angielskim – kropkę (np. 10.89).
- Każdą tabelę zapisujemy w odrębnym pliku stosując w nazwie odpowiednią dla niej numerację (np. Tab1.doc, Tab2.doc ...).
- Tytuł, objaśnienia i źródła powinny się znajdować w załączonym spisie tabel.

PRZYGOTOWANIE RYCIN I MAP:

- Stosowany skrót: **Ryc.** (po polsku) lub **Figure** (po angielsku).
- **Rozmiary rycin:**
 - pionowych:** szerokość dokładnie 125 mm. W przypadku rycin, nie może ona przekroczyć 65 mm
 - poziomych:** szerokość dokładnie 185 mm.
- Ryciny do druku powinny być przygotowane w programie CorelDraw wersja 9.
- Jeśli są to skany, bitmapy to należy oddać je w pliku o rozdzielczości min. 300 dpi i rozszerzeniu „tif”, nie należy tych rycin importować do programu CorelDraw wersja 9 i zapisywać w tym programie, a tym bardziej do programu Word.
- Każdą rycinę zapisujemy w odrębnym pliku stosując w nazwie odpowiednią dla niej numerację (np. Ryc1. cdr , Ryc2. cdr...).

Wybrane zasady opracowania rycin w programie CorelDraw:

- Przy konturach i wypełnieniach **należy się posługiwać wyłącznie skalą barw CMYK,**
- **minimalna grubość linii stosowana w rycinach to 0,1 mm,** dla oznaczenia linii pomocniczych na rycinach sugerowane jest zastosowanie linii przerywanej.
- Na ogół zakładamy ramki, o grubości 0,15 mm, z zastosowaniem opcji „bez skalowania”,
- **Na wszystkich rycinach należy stosować ten sam krój czcionki** (preferowane: *Arial Narrow, Switzerland Condensed*).
- Wielkość czcionki – najczęściej 8 pkt, ale nie mniejsza niż 4–5 pkt. W zależności od rozmiaru ryciny należy tę wielkość korygować tak, aby napisy były czytelne i proporcjonalne do wielkości ryciny.
- Każda mapa (kartogram, kartodiagram) musi mieć skalę (podziałkę) liniową.
- Przygotowanie ewentualnych „rozkładówek” należy uzgodnić każdorazowo z Pracownią.
- Należy określić, które z dostarczonych rycin mają być barwne, a które czarno-białe i jednocześnie określić, które z nich mają być włożone do tekstu, a które przeznaczone są na wkładki czy rozkładówki.

PRZYGOTOWANIE FOTOGRAFII:

- Stosowany skrót: **Fot.** (po polsku) lub **Photo** (po angielsku).
- Zdjęcia wykonane techniką tradycyjną („papierowe”), slajdy i negatywy filmów należy dostarczyć do zeskanowania w Pracowni Wydawniczej.
- Zdjęcia wykonane techniką cyfrową dostarczyć w postaci oddzielnych plików.
- Rozdzielczość skanów:
 - fotografie kolorowe i czarno-białe o standardowych rozmiarach (15x10 cm) – **min. 300 dpi** (w trybie kolor, a nie skala szarości),
 - slajdy i negatywy filmów małoformatowych – 1200 dpi, jeśli będą w druku znacznie powiększone. Przy wymiarach slajdu (negatywu) 15x10 cm wystarcza rozdzielczość 400-600 dpi.
- materiały zeskanowane mają być zachowane w rozszerzeniu „tif” z zaznaczoną opcją „bez kompresji”, nie należy tych rycin importować do programu CorelDraw wersja 9, a tym bardziej do programu Word i zapisywać w tych programach.
- należy określić, które z dostarczonych materiałów mają być barwne, a które czarno-białe i jednocześnie określić, które z nich mają być włożone do tekstu, a które mają być przeznaczone na wkładki.

PRZYGOTOWANIE OKŁADKI I STRONY REDAKCYJNEJ:

Formę okładki oraz układ i treść strony redakcyjnej ustala redaktor zeszytu w porozumieniu z przewodniczącym Rady Wydawniczej i Pracownią Wydawniczą.

UKŁAD ARTYKUŁU W J. POLSKIM:

*Autor (Autorzy)**

Tytuł

Zarys treści – maksymalnie 100 słów, cel, wyniki wnioski, bez cytowania literatury, tabel i rycin oraz bez powtarzania treści zawartych w tytule

Słowa kluczowe

Treść artykułu

Literatura

Tytuł w j. angielskim

Streszczenie w j. angielskim – dłuższe od abstraktu, z odwołaniem do wybranych pozycji literatury, tabel i rycin.

**Afiliacja, adres instytucji, e-mail (w przypisie dolnym)*

Tytuły tabel i podpisy rycin i fotografii w j. polskim i angielskim.

Nagłówki tabel w obu językach.

UKŁAD ARTYKUŁU W J. ANGIELSKIM:

*Author (Authors)**

Title

Abstract

Key words

Paper's body

References

Tytuł w j. polskim

Streszczenie w j. polskim

**Affiliation, address, e-mail (w przypisie dolnym)*

Tytuły tabel oraz podpisy rycin i fotografii wyłącznie w j. angielskim.

Nagłówki tabel wyłącznie w j. angielskim.

WYDRUK wszystkich materiałów powinien zawierać:

- tekst ze wszystkimi wyżej wymienionymi elementami i zaznaczonymi miejscami, gdzie mają być umieszczone tabele, ryciny i fotografie,
- ryciny, tabele, fotografie jednoznacznie ponumerowane,
- spis rycin, tabel i fotografii.

Materiały artykułu powinny się również znajdować na dołączonej dyskietce, CD, itp. i zawierać:

- 1. Jeden plik z tekstem zawierającym wszystkie składniki (zob. wyżej)**
- 2. Katalog z rycinami – każda rycina zapisana w osobnym pliku.**
- 3. Katalog z tabelami – każda tabela zapisana w osobnym pliku.**
- 4. Katalog z fotografiami – każda fotografia zapisana w osobnym pliku.**

W razie jakichkolwiek wątpliwości i pytań związanych z przygotowaniem materiału do druku należy konsultować się z Pracownią Wydawniczą w godzinach przeznaczonych na konsultacje.

Kraków, 27 maja 2008 r.