

## NÁLEŽITOSTI PŘEDÁVANÉHO RUKOPISU

**Text** rukopisu předávejte v kompletní finální podobě v dokumentu Word, vždy po zapracování požadavků oponentů a po jazykových a stylistických úpravách. Během grafické úpravy se již nepočítá s žádnými podstatnými zásahy do textu.

Text dodávejte pokud je to možné **bez vložených obrázků**. Jejich umístění v textu označíte zvýrazněným odkazem (**ZDE Obr. 1**). Pokud preferujete ponechání obrázků v textu, vždy je prosím dodejte zároveň v samostatném dokumentu včetně Seznamu obrazových příloh a jejich zdrojů.

**Poznámky** musí být vytvořeny pomocí funkce automatických poznámek pod čarou, které poskytují všechny moderní textové procesory ( Microsoft Word, Open Office org. Write aj.).

**Anotace** bývá obvykle v rozsahu 8 – 10 řádků.

Rukopis je třeba odevzdávat ve finální verzi a v kompletní podobě. K tomu je potřeba:

1. **vytištěné** paré kompletního rukopisu – tj. text i obrazové přílohy, grafy apod.
2. **elektronická verze** kompletního rukopisu mailem nebo na CD (DVD)

### Součásti rukopisu

Textová část rukopisu ve Wordu zahrnuje všechny plánované součásti knihy:

**titulní list** (název, podtitul, autor, překladatel, editor, při více autorech uvést pořadí, v jakém mají být a přiložit rozpis autorství jednotlivých kapitol)

**obsah**

**předmluva**

**vlastní text knihy s poznámkami pod čarou**

**seznam pramenů a literatury**

**seznam vyobrazení včetně zdroje**

**popisky k obrázkům**

**rejstřík či rejstříky**

**resumé v příslušném jazyce**

**tiráž**

### Formální požadavky k textové části

**Text** prosím zarovnávejte pouze vlevo, nepoužívejte automatické úpravy textu (dělení slov, generování obsahu, poznámek, živá záhlaví, styly, vkládání obrázků...)

Neužívejte různé fonty písem, vyhněte se podtrhávání a psaní s mezerami mezi jednotlivými písmeny.

**Velikost písma** doporučujeme 12 bodů - řádkování 1,5 - mezi slovy a za interpunkcí (také v datech, jménech a zkratkách) dělejte jednoúhazové mezery.

**ENTER** používejte pouze na konci odstavce, ne na konci řádku.

**Odsazení odstavců** provádějte tabulátorem, ne mezerami - rukopis odevzdávejte v jednom souboru, ne po kapitolách, pokud to není nezbytně nutné.

U odborných textů nepoužívejte desetinné třídění do více než 4. úrovně (1.1.1.1).

**Seznam literatury** – připravte dle stávající bibliografické normy.

**Obrazová část rukopisu** – tvoří všechny plánované součásti obrazového doprovodu knihy - fotografie, ilustrace, grafy, schémata. **Obrázky** prosím dodávejte seřazené v náležité kvalitě, o velikosti max. 10 MB včetně dokumentu s popiskami k obrázkům a uvedením zdroje. Text by neměl být přehlčen fotografiemi, tabulkami, grafy apod. V případě, že to není pro pochopení textu nutné, je vhodnější jejich vložení do příloh.

**Formální požadavky k obrazové části:**

**obrázky** v tiskové kvalitě – tj. 300 dpi při formátu A5 / A4 (celostrany),

**perokresby** 600 dpi, rozlišení s ohledem na případné ořezávání, zvětšování apod. - formát obrázků – .tif, .jpg;

**grafy** doporučujeme dodávat zároveň ve zdrojových datech – Excel apod., aby byl text grafů editovatelný. Tečkované a jemně čárkované čáry mohou být po převodu nezřetelné nebo mohou zmizet - obrazové předlohy, musejí mít odpovídající barevné a gradační podání.

Všechny obrázky, grafy a další přílohy by měly být vytištěné s zaznačeným řazením v textu, příp. pořadím v příloze, u vytištěných fotografií doporučujeme naznačit, zda se mají oříznout.

Důležité je předat grafikovi základní představy k vytvoření obálky včetně případné fotodokumentace či výtvarné předlohy.

Důležitou součástí publikace je tiráž, přidělené ISBN nebo ISSN, DOI, loga UHK, fakult a projektu.

Pokud byste měli jakékoli nejasnosti, obraťte se na Nakladatelství Gaudeamus, neodkládejte setkání s námi a ideálně se předem dohodněte na termínu setkání na telefonu 493 331 321 nebo na mailu: [jitka.berankova@uhk.cz](mailto:jitka.berankova@uhk.cz), [ludek.joska@uhk.cz](mailto:ludek.joska@uhk.cz)

**Těšíme se na spolupráci s Vámi.**

