

## PRAVIDLA PRO AUTORY

### DODÁNÍ RUKOPISU

Autor dodá spolu s rukopisem **anotaci** (abstrakt) v českém a anglickém znění v požadovaném rozsahu.

**Text díla** nám předáte v elektronické podobě.

Zároveň nám předáte **obrazovou dokumentaci díla** v elektronické, popř. papírové podobě. U obrazové dokumentace ručíte (jako autor) za její originalitu, popřípadě za souhlas s užitím pro Vaše dílo. (Pozor na možné porušení licenčních práv třetích osob!)

Pokud je text v souladu s našimi instrukcemi, zasíláme ho v některých případech **recenzentům/lektorům**. Jejich připomínky Vám předáme k zapracování. Definitivně upravený text pak opět předáte do redakce k redakčnímu zpracování. Po zapracování eventuálních připomínek recenzentů, resp. lektorů, již není možné provádět podstatnější změny díla.

### REDAKČNÍ PRÁCE

Text pak „zlomí“ technický pracovník (lamač/ka) do podoby knihy příslušného formátu, zařadí obrázky a tabulky. Následuje autorská korektura, která slouží k odstranění chyb vzniklých převodem textu do grafické podoby, k „vychytání“ překlepů a k doladění případných nejasností, např. při změně právních předpisů. **Korektura není určena k dotváření díla!** Je možné vyměnit slovo za slovo, větu za stejně dlouhou větu, ale nikoli přidávat text včetně poznámek pod čarou nebo škrtnat celé odstavce. Text ještě jednou přečte odborný redaktor, lamač zapracuje opravy a vytvoří definitivní verzi pro tvorbu rejstříku, který z této poslední verze díla vytváří autor/pořadatel publikace.

### POŽADOVANÉ NÁLEŽITOSTI DÍLA

**Rozsah díla textu se počítá podle počtu normostran:**

1 normostrana = 1800 znaků s mezerami.

**Dílo bude obsahovat (v tomto pořadí):**

- **titulní list**, tj. název díla (+ event. podtitul) a jména autorů v definitivním počtu a pořadí, v jakém budou uvedena na obálce;
- **seznam spoluautorů** s uvedením plných jmen a titulů (popř. i pracovišť);
- **obsah** (kapitoly prosím číslovat do třetí úrovně, tj. 1, 1.1, 1.1.1; v případě kolektivního díla uvádějte u hlavních kapitol v závorce jména příslušných autorů bez titulů) – není nutné uvádět u obsahu čísla stránek, potřebujeme však znát strukturu textu (jak je řazen za sebou);
- **seznam použitých zkratk** (abecedně) – není povinný;
- **předmluvu** – není povinná;
- **úvod**;
- **vlastní text**;
- **seznam literatury**;

- **rejstřík** – není povinný (zpracovává se až při korektuře, už v rukopise však můžete zpracovat jeho heslář).

Celý rukopis odevzdejte jako jeden soubor, není nutné kapitoly odevzdávat jako samostatné soubory. Urychlí a usnadní se tím vyhledávání a jazykové sjednocování celého textu.

## NADPISY A KAPITOLY

Každá kniha musí mít úvod, vhodný je i závěr. Číslování nadpisů začíná první kapitolou, tedy nikoliv úvodem. **Úvod a závěr se nečíslují!**

Text musí být vhodně rozčleněn do kapitol a podkapitol, je nutné dodržovat **desetinné třídění** (např. 1.1, 1.1.1, 1.1.2).

Je nezbytné dobře promyslet **úrovně nadpisů**, tj. jejich vzájemnou nadřazenost a podřizenost. V knihách standardně používáme čtyři až pět úrovní nadpisů, z nichž se první tři číslují desetinným, další jsou odlišeny graficky.

Nadpisy pište kromě začátečních písmen malými písmeny.

- Číslování pište bez tečky na konci, od názvu kapitoly nebo části ho odděluje jednou mezerou.

## TEXT

- Jednotlivé **odstavce pište vždy od kraje řádku**, nepoužívejte odsazení prvního řádku tabulátorem, a už vůbec ne několika mezerami. Nový odstavec naznačte klávesou **Enter** na konci předchozího odstavce.
- Mezi odstavci nedělejte zbytečně **prázdné řádky**. Pokud chcete plynutí textu rozdělit jednořádkovou mezerou, vyznačte ji graficky (např. – – –, XXX, §§§ apod.).
- Klávesu **Enter** používejte zásadně jen tam, kde chcete ukončit odstavec, vložit prázdný řádek, nadpis.
- **Mezerník** používejte jen na vytvoření **jedné** mezery mezi slovy. Pokud potřebujete mezeru větší, použijte tabulátor. Zdvojené mezery odstraňujte.
- **Dělení slov** nesmí být v textovém editoru nastaveno.
- Nepoužívejte žádná **propojení** nebo **vnořené dokumenty!** Nevkládejte do textu žádná **pole**, **hypertextové odkazy**, **zalomení stránek**, **sloupců** apod. Výjimkou je vložení **rejstříkového odkazu** nebo **poznámky pod čarou**.
- Na závěr použijte **kontrolu pravopisu**.

Pro zvýraznění pojmů nebo pasáží používejte následující typy písma: **tučně**, *kurziva*, pouze v nutných případech, kdy tučné písmo a kurziva nepostačují, i **tučná kurziva** nebo KAPITÁLKY. Tučné kurzivě se ale snažíme spíše vyhnout, není to typograficky zcela vhodný řez písma. Nepoužívejte podtržené ani proložené písmo.

- *Kurzivou* se označují cizojazyčné podoby slov (např. odborné termíny), názvy děl (knih, novin, časopisů, uměleckých děl), popř. autorská zvýraznění jednotlivých slov ve větě.
- **Tučně** se zvýrazňují důležité pojmy, popř. celé klíčové pasáže.

**Interpunkční znaménka** zvýrazněte tučně, pokud je tučným písmem celá věta, např.: „... postupy. **Neptá se po příčinách.** Zjištěné závislosti mezi...“

Je-li zvýrazněna jen část věty, zůstanou interpunkční znaménka netučná, např.:  
„Zjišťujeme jejich charakteristiky, tzn. **identifikační znaky**, které nám...“

Lze použít šedý podtisk, např. pro zvýraznění příkladů, textových boxů apod.

V knize je možné využívat **zvláštní prvky** (klíčová slova, poznámka, příklad, cvičení, definice, shrnutí apod.), které se svým obsahem významně liší od základního textu. Používání prvků musí být opodstatněné a logické. V knize by měly být vyváženě rozmístěné. Zvláště je-li publikace dílem více autorů, musí struktura publikace působit jednotně.

**Poznámky pod čarou** číslyte v celém rukopisu průběžně, pouze je-li jich velké množství (stovky), lze je číslovat v každé kapitole zvlášť. Čísla poznámek (vysvětlivek) uvádějte těsně za výrazem, ke kterému se vztahují. Patří-li poznámka k celé větě, vložte ji až za tečku.

**Popisky k obrázkům a tabulkám** vložte do textu na místo, kde by obrázek/tabulka měl/a být. Pokud jsou v díle použity grafy, tabulky či citace jiných autorů, je nutno u tohoto grafu, tabulky či citace uvést pramen.

## REJSTŘÍK

Vytvoření rejstříku je úkolem autora. Měl by zabírat **minimálně 2 % rozsahu publikace** při zalomení do dvou sloupců, **maximálně 4 až 5 %**. U každé položky uvádějte pouze **podstatná místa výskytu**. Pokud se jedná o obecné pojmy, piší se položky vždy s malým počátečním písmenem.

Rejstříkové položky se zpravidla člení do dvou úrovní. Druhá úroveň musí obsahovat vždy minimálně dvě položky, výjimkou může být případ, kdy se v první úrovni odkazuje na nějaké téma obecně (tedy včetně stránkového rozsahu) a v druhé úrovni se upřesňuje dílčí téma.

### Rejstřík je možno připravit trojím způsobem:

1. **Elektronický rejstřík:** je možné vyznačit ho už v elektronické verzi rukopisu ve Wordu, nelze však zaručit, že ho zlomové programy vždy bez potíží převedou, někdy je pak nutné zpracovat ho po zlomu znovu.
2. **Pevný rejstřík:** Je zpracován ručně při autorské korektuře v závěrečné fázi přípravy knihy. Autor vyhledá rejstříkové položky a místa jejich výskytu a odevzdá ve Wordu rukopis rejstříku k zalomení včetně čísel stránek. Rejstříkové položky musí být abecedně seřazené, mezi položkou a prvním číslem strany se dělají dvě mezery, mezi čísly stran čárka a mezera, za posledním číslem strany není nic. Při udávání rozsahu stran se používá dlouhá pomlčka (ALT+0150 nebo Ctrl + Num -) bez mezer (od tří sousedících stran výše).
3. **Pohyblivý rejstřík:** Autor vyznačí rejstříkové položky na papíře (při tomto způsobu je třeba pečlivě vybírat hesla, aby počet odkazů vygenerovaných počítačem u jednotlivých hesel nedosáhl několika desítek i více), označí správné znění heslového slova a u hesel druhé úrovně musí být všude pro lamače jednoznačně a srozumitelně vyznačeno, ke kterému heslu první úrovně se vztahuje. Rejstřík pak zpracuje lamač a zkontroluje redaktor a autor.

## LITERATURA

Seznam literatury může být – v případě většího počtu citací – umístěn na konci každé hlavní kapitoly, nebo souhrnně na konci knihy. Pro tvorbu bibliografie platí normy ČSN ISO 690 a 690-2.

V odůvodněných případech lze po schválení dodat literaturu dle jiných norem. Citace v seznamu literatury vždy musí být zpracovány jednotně.

## Vzor

### 1. Citace monografie

VENCOVSKÝ, E., VINARŮ, O. (1980). *Klinická psychofarmakologie*. 1. vyd. Praha: Avicenum, 165 s.

WOLDMAN, N. (1962). *Engineering alloys*. 4th ed. New York: Reinhold Publishing Corp. 1354 p.

KOSEK, Jiří. *Html – tvorba dokonalých stránek: podrobný průvodce*. 1. vyd. Praha: Grada, 1998. 291 s. ISBN 80-7169-608-0.

MEREŠ, Š. (1965). *Mládež a učitelské povolání*. Kandidátská disertace. Praha: Univerzita Karlova, Fakulta pedagogická. 260 s.

Jména autorů lze psát i malými písmeny. Všechny odkazy na literaturu musí obsahovat stejné informace. Není možno uvést např. ISBN či rok vydání jen někde.

### 2. Citace kapitoly

LINEK, V. *Poruchy paměti*.

In PREISS, V. aj. *Klinická neuropsychologie*. Praha: Grada Publishing, 1998, s. 96-115.

### 3. Citace článku

PELIKÁNOVÁ, T. Současné trendy inzulinoterapie. *Vnitřní lékařství*, 2002, roč. 48, č. 6, s. 523–529.

SMEJKAL, V. Proč nový zákon? *CHIP: magazín informačních technologií*, listopad 1999, roč. 9, č. 11, s. 54–55.

VLACH, Josef. JE Temelín a zásobování teplem. *Energetika*, 2001, roč. 51, č. 3, s. 84-85. ISSN 0375-8842.

### 4. Citace Internetu

*Dlouhodobý záměr Univerzity Karlovy v Praze* [online]. 1999-09-09 [cit. 2002-11-20]. Dostupný na WWW: <<http://certik.ruk.cuni.cz/asuk/dlouhodoby/zamer.html>>

## Citace a odvolávky na zákon

- Např. „V § 6 odst. 1 písm. a) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, je stanoveno...“  
Zachovávejte vždy toto **pořadí i čárky, zákon pište s malým „z“**, důležité je i vždy napsat „v pozdějším znění“.
- **S malými písmeny** se píše i zákoník práce, občanský zákoník, obchodní zákoník, občanský soudní řád, účtová osnova (pozor – ne účetní osnova).
- Budete-li zákon citovat častěji, použijte legislativní zkratku:  
V § 6 odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, („dále jen ZDP“, nebo „dále jen zákon“). Důsledně odlišujte zákony od sebe.
- Pro zkratku v paragrafech 5 až 7 **nepoužívejte označení** „v § § 5 až 7“, ale vždy jen „v § 5 až 7“.
- **Přesné citace** zákona uvádějte v kurzivě.

- Vyhlášky, oznámení, opatření, nařízení vlády, částku, sdělení atd. pište vždy s malými písmeny na začátku.

## JAZYKOVÁ PODOBA DÍLA

Základní normou jsou **Akademická pravidla českého pravopisu**, vydání z r. 1998 a novější. V případě, že pravidla uvádějí dvojí možný pravopis, přikláníme se k progresivnějšímu tvaru (tj. kurz, dezinfekce, invazivní, konzervativní, konzultace, pulz, impulz, glukóza apod., ale renesance, diskuse, -ismus). Ve výjimečných případech po dohodě s nakladatelstvím lze použít i podobu starší s písmenem „s“ – zvolený pravopis je však třeba důsledně dodržovat v celém díle. Respektujeme též pravidla pro označování délky samohlásek u přejatých slov (např. milion, citron, balkon, archiv, pasivní).

**Pravopis vlastních jmen**, obecných kulturních a historických termínů přejímáme ze šestisvazkové *Malé československé encyklopedie* (Academia, Praha 1984–1987), popř. z encyklopedie *Diderot*.

**Ženská příjmení** je třeba psát v přechýlené podobě, aby je bylo možné skloňovat. V nepřechýlené podobě je uvádíme na obálce, titulním listu a v tiráži, dále v odkazech na seznam literatury a v seznamu literatury. Například:

„Jak se píše v knize Horneyové (Horney, 1971), ...“

V seznamu literatury pak na to bude navazovat položka:

Horney, Karen (1971). *Helping People. Karen's Horney Psychoanalytic Approach*. New York: Science House.

**Mužská jména** se při skloňování rovněž zařazují do systému českého jazyka (Balzac – Balzaka, Polanski – Polanského). U anglických jmen se koncové -e při skloňování odsouvá tehdy, když nemá význam pro výslovnost (např. Locke – Locka, ale Gladstone – Gladstonea).

Za každým **interpunkčním znaménkem** zásadně dělejte mezeru (i ve jménech, např. P. I. Čajkovskij, nebo v datech, např. 28. 10. 1918, 19. století, i za třemi tečkami: „Promiňte... nechtěl jsem.“).

- **Tři tečky:** pokud naznačují vynechání části textu, např. v citátu, oddělují se mezerami z obou stran, mohou se dát i do hranatých závorek: [...].
- **Spojovník:** je kratší, vyznačuje těsné spojení do jednoho celku, neodděluje se mezerami (např. červeno-bílý, česko-italský, sci-fi, Neruda-prozaik).
- **Pomlčka:** je delší, vyznačuje oddělení dvou samostatných skutečností; musí být oddělena mezerou z obou stran (např. pes – přítel člověka), ovšem kromě významu „až“, „od–do“ (srpen–září, 1989–1990, 10–20 %, A–Z, rychlík Praha–Brno) a kromě vyjádření vztahu (duel Sparta–Liberec, utkání ČR–SR, vztah učitel–žák apod.). To však platí v případě, že oba členy vztahu jsou jednoslovné; je-li jeden z nich víceslovný, i zde se odděluje pomlčka čárkou (1. 9. 1939 – 8. 5. 1945, rychlík Praha – Hradec Králové, vztah autoritativní učitel – nadaný žák).
- **Uvozovky:** požívejte české, tj. první jsou dole (tzv. devítky), druhé nahoře (tzv. šestky), mezi nimi a textem, který uvozují, není mezera.
- **Závorky:** používejte vždy kulaté, pouze pro další vloženou závorku zvolte jiný tvar. Mezi závorkami a textem uvnitř není mezera.

- **Zkratky:** (kromě iniciálových) píšeme s tečkou. Zkratky např., tj., mj., apod., atd. se píší dohromady s jednou tečkou. Zkratky t. č., t. r., t. m., v. r., a. s., s. r. o., se píší s mezerami. Slovo „viz“ není zkratkou, a proto se za ním tečka nepíše.
- **Procenta:** je nutno rozlišit: 5 % (pět procent), 5% (pětiprocentní).
- **Datum:** píšeme s mezerou 24. 12. 2000, desetiletí vypisujte slovy, století pište číslicemi (dvacátá léta 20. století).

## PSANÍ ČÍSEL

- Jednoduchá **čísla** v souvislém textu vypisujte slovy (do pěti dnů, za deset let, na dvaceti stránkách), číslicemi je pište tehdy, pokud následuje značka matematické nebo fyzikální jednotky nebo měny (5 km, 10 dB, 20 kg x pět kilometrů, deset decibelů, dvacet kilogramů; 15 USD x patnáct dolarů).
- Čtyřmístná čísla se píší bez mezery (4295), mezera se píše až od pětimístných čísel výše (tedy 9999, ale 10 000). Výjimkou jsou sloupce čísel, např. v tabulkách nebo v součtech, kde je možno psát s mezerou i čísla čtyřmístná.
- Rozlišujte psaní písmene „O“ a nuly (O–0), písmene „l“ a jedničky (l–1).
- **Horní a dolní indexy** pište skutečně jako indexy (ve Wordu Formát → Písmo → horní nebo dolní index), nenastavujte je pomocí zvýšeného nebo sníženého písma.
- **Matematická znaménka** ve vzorcích (+ – : atd.) oddělujte mezerami z obou stran.
- **U číslic nepište mezi tisíci tečky**, ale oddělujte pouze mezerou (správně: 1 000 000 Kč, nikdy 1.000.000 Kč).
- **U desetinných čísel** pište čárky, ne tečky (např. 41,50 Kč).
- Nezapomeňte na **jednotky** vždy, pokud se vyskytují – Kč nebo tis. Kč apod.
- Při **násobení** používejte pouze tato znaménka:  $100 \cdot 3 = 300$  nebo  $100 \times 3 = 300$  (provést příkazem VLOŽIT: Symbol:  $\cdot$   $\times$ ).

V tabulkách používejte jednotný zápis hodnot:

23,50	200,00	<b>Nikdy:</b>	23,50	200,-
24,00	125,20		24,-	125,20

## PSANÍ VÝČTŮ

1. Při psaní jednotlivých výčtů, které obsahují více vět, se používá následující schéma:
  - První položka výčtu. Následuje další věta.
  - Druhá položka výčtu. Následuje několik vět.

Na začátku každého bodu výčtu píšeme velké písmeno a jednotlivé body ukončíme tečkou.

2. Při psaní výčtů:
  - text první položky výčtu, který je delší;
  - druhá a další položka výčtu;
  - poslední.

Na začátku každého bodu výčtu píšeme malé písmeno a jednotlivé body ukončíme středníkem, poslední bod tečkou.

# OBRAZOVÁ ČÁST DÍLA

## OBRÁZKY

- Každý obrázek, který chcete do publikace zařadit, musí být očíslován a v textu na něj uvedený odkaz, ve většině publikací doplněn popiskem. Obrázky odevzdejte buď v elektronické podobě ve zdrojovém formátu (Excel), nebo na papíře, kdy se budou dále překreslovat nebo skenovat.
- **Obrázky nevkládejte pouze do textového editoru** – při jejich exportu dojde ke snížení jejich technické kvality a nelze je dále upravovat. Vždy musí být dodány i zvlášť.
- Obrázky je **nutné číslovat** a **číslo obrázku musí korespondovat s názvem souboru daného obrázku** (příp. s označením na výtisku obrázku). Pokud v textu odkazujete na obrázek, číňte tak pomocí čísla obrázku (viz obrázek 3.5), nepoužívejte výrazy typu „na předchozím (následujícím) obrázku“. To způsobuje problémy při zlomu.
- Všechny popisky k obrázkům a tabulkám budou očíslovány arabskými číslicemi – **Obr. 1, Tab. 1**. U rozsáhlejšího díla s velkým množstvím obrázků upřednostňujeme číslování **Obr. 1.1, Obr. 1.2, Tab. 1.1** atd., kde první číslo značí kapitolu, do které obrázek (tabulka) patří, a druhé číslo je jeho (její) pořadové číslo v této kapitole (pro případ, že by bylo nutné některý obrázek po zahájení redakčních prací vynechat nebo doplnit, abychom pak nemuseli přečíslovávat obrázky v celém rukopisu, nýbrž jen v příslušné kapitole). Grafy a schémata jsou považovány za obrázky, proto nebudou číslovány samostatně, ale v rámci všech obrázků. V díle bude zřetelně vyznačeno **zařazení obrázků** a tabulek do textu (tzv. **odkazy v textu**).
- Obrázky **do barevné přílohy** číslyjte buď průběžně spolu s obrázky černobílými, nebo samostatně (obr. 1 na bar. příl.).

### Podklady k digitalizaci obrázků:

1. k oskenování – zdrojem je kvalitní obrázek, ne xerokopie;
2. k překreslení a eventuálně následnému oskenování – zdrojem je náčrt od ruky či modifikovaný obrázek.

V obou případech platí dodržování pravidel o číslování obrázků. Pokud se jedná o obrázky obsahující cizojazyčný text, pak český překlad vytvoříte mimo obrazovou část (neškrtat a nepsat do obrázku ke skenování).

### Dodání obrázků v digitální podobě:

1. Každý obrázek je samostatný soubor ve formátu TIFF, BMP (bitmapové obrázky) nebo EPS (vektorové obrázky).
2. Obrázky musí mít předepsané rozlišení, výjimku představují nasnímané obrazovky mající rozlišení 72 dpi. Rozlišení u bitmap je 300 dpi (pro velikost obrázku 1 : 1), rozlišení u pérovek minimálně 800 dpi, nejlépe 1200 dpi (pro velikost obrázku 1 : 1).
3. Digitální podoba barevných obrázků musí být uložena v barvovém prostoru CMYK.
4. U grafů je třeba pro dobré zpracování a event. předělání poskytnout zdrojová data. Pro tisk musí být rozlišení opět alespoň 300 dpi.

V případě, že máte v úmyslu použít **obrázky z internetu**, které nemají dostatečnou kvalitu, respektujte následující pokyny:

- Je lépe tyto obrázky nezařazovat přímo do knihy, ale pouze v textu na příslušném místě uvést odkaz na internetovou adresu, kde je čtenář najde.
- Pokud chcete obrázek přímo zařadit do knihy, je třeba jeho kvalitu konzultovat s pracovníky (většinou je nutné překreslení či přenesení do kvalitní elektronické podoby).
- Pokud trváte na umístění obrázku z internetu v jeho původní podobě, bude na copyrightové straně knihy uvedena poznámka, že obrázky jsou autentickými webovými zobrazeními a rozlišovací kvalitou neodpovídají požadavkům pro tisk.
- Pozor, i obrázky na internetu podléhají autorským právům, málokterý je volně použitelný k publikování!

## TABULKY

- Tabulky je možno vytvářet přímo ve Wordu, u těch složitějších je lepší použít Excel. Tabulky dodané ve Wordu mohou být součástí textu.
- Pro texty v tabulkách platí stejné zásady jako pro vlastní text, s výjimkou použití tučného písma, kurzivy a kapitálek.
- Tabulky je třeba **číslovat** vždy v rámci hlavní kapitoly. Číslují se rovněž **arabskými číslicemi**, obdobně jako u obrázků (tab. 1 nebo tab. 1.1).
- Pro popisky tabulek platí totéž, co pro popisky obrázků, a to v následujícím tvaru – **Tab. 1.1**  
*Popisek tabulky*

V textu bude **zřetelně vyznačeno zařazení obrázků a tabulek** formou odkazu v závorce.

## AKTUALIZACE – NOVÁ VYDÁNÍ

Způsob aktualizace vždy konzultujte s nakladatelstvím. Vždy vycházejte z tištěného textu předchozího vydání (grafik může tisková data převést zpět do Wordu). **Nikdy k aktualizaci nepoužívejte původní rukopis předchozího vydání!** Ztratily by se tím všechny redakční zásahy i všechny korektury, provedené v minulém vydání.