

Vydavateľstvo STU

Príprava podkladov na vydateľské spracovanie

(pokyny pre autorov)

Rukopis

T e x t: čitateľný rukopis písaný s riadkovaním 1,5, resp. 2 na počítači, príp. na písacom stroji, na papieri formátu A4, jednostranne.

V z o r c e: písané na počítači, príp. strojom, resp. v ojedinelých prípadoch zložité (napr. štruktúrne chemické) rukou na papieri alebo pauzovacom papieri.

O b r á z k y: perovky kreslené v počítači, príp. na pauzovacom papieri, resp. papieri (nie xerokópie), fotografie.

Podklad na počítačovú sadzbu

T e x t: vo Worde, príp. v inom programe (napr. pre matematiku) písaný s riadkovaním 1,5, príp. 2 pre potreby opráv jazykovej redakcie, bez delenia slov, najvhodnejšie bez štýlov a ďalších úprav, písmo použiť dobre čitateľné, zreteľne ohraničené a ostré, napr. Arial, Times,

– po jazykovej redakcii upravuje vydavateľstvo, resp. autor. Autor rukopis dodá

pri tlači na formát A4 (1 : 1) skriptá

šírka riadku strany 16 cm

výška strany (vrátane stránkového číslovania) 25 cm

použiť 12-bodové písmo pre základný text

pri tlači na formát A4, ktorý sa bude zmenšovať na formát A5, B5 – zborník, autoreferát, skriptá, príručka atď. vo vydavateľstve

šírka riadku strany 16 cm

výška strany (vrátane stránkového číslovania) 25 cm

použiť 12-bodové písmo pre základný text

pri naformátovaní priamo

na A5 – zborník, príručka atď.

šírka riadku strany 11 cm

výška strany (vrátane stránkového číslovania) 17 cm

pre základný text použiť 8 – 9-bodové písmo

na B5 – zborník, vysokoškolská učebnica, monografia atď.

šírka riadku strany 13,6 cm

výška strany (vrátane stránkového číslovania) 21 cm

použiť 10 – 11-bodové písmo pre základný text.

Medzera medzi textom a titulkami:

od názvu kapitoly po podtitul 3 – 6 medzier (riadkov)

od podtitulu po text 2 medzery

od textu po medzitiťul	1 – 2 medzery
od medzitiťulu po text	1 medzera

Medzera medzi textom a vzorcom a vzorcami navzajom 1 medzera

O b r  a z k y, g r a f y: priamo do textu, resp. vynechať voľné miesto, obrazky sa vmontuj do textu vo vydavateľstve; mierka zmenšenia alebo zväčšenia sa urči spravidla vo vydavateľstve. Text k obrazku treba napisať písmom o 1 bod menším ako základný text, titulok obrazku sa umiestni pod obrazok (napr. Obr. 1 Výveva, resp. Obr. . 1) medzi textom pod obrazkom a dalším textom je 1-riadková medzera, obrazky možno aj obsadzať – medzera medzi obrazkom a obsadzovacm textom je 1 cm. Číslovanie obrazkov je priebežné, alebo podľa kapitol. To isté platí aj pre grafy.

T a b u ľ k y: Tabuľka má obsahovať potrebn údaje prehľadne usporiadan, stĺpce, resp. riadky majú byť oddelen čiarami bez zbytočného rastrovania (vyfarbovania). Názov tabuľky má byť umiestnen nad tabuľkou z ľavej strany (napr. Tabuľka 1. Druhy čerpadiel, resp. Tab. . 1). Píše sa o 1 stupeň menším písmom. Číslovanie tabuľiek je priebežné, alebo podľa kapitol napr. Tabuľka 1.3 (tretia tabuľka 1. kapitoly). Pri rozsiahlych tabuľkách sa pokračovanie tabuľky na dalších stranách píše hore nad tabuľkou – pokračovanie Tab. 1.

P r i l o h y: Označujú sa latinkou a príslušným číslom (napr. Príloha A, Príloha A.1, Obr. A.1 atď.). Stránkovanie sa riadi rovnakými pravidlami ako stránkovanie hlavného textu.

 s l o v a n i e s t r a n y (prispsoben na pln stranu textu):

- umiestnenie v hornej časti strany 1 cm od prvého riadku textu,
- umiestnenie v dolnej časti strany 1 cm od posledného riadku plnej strany textu, t. j. na úrovni 25 cm do stredu alebo po okrajoch. Pozor na prav a ľav stranu!

Strnkovať pri skriptách sa zaina číslom 3 (prva strana je tituln list, druha strana je rub titulného listu), vod, predslov alebo obsah, či 1. kapitola – t. j. vlastn text skript zaina na strane 3, resp. pri vysokoškolských učebniciach alebo monografiách na strane 5 (patitul, rub patitulu, tituln list, ). Pri publikáciách viazaných do tvrdej väzby text publikácie vždy zaina číslom 5 (patitul, rub patitulu, titul, rub titulu ). Strnkovať možno do stredu alebo po okrajoch (nepárne číslo je vždy na pravej strane otvorenej publikácie), hore alebo dolu. V prípade zhlava je číslovanie hore. Do priebežného stránkovania sa poita okrem vstupných strán a vlastného textu aj celostrnkov obrazky, zoznam literatúry, menn, či vecn register, prílohy. Ak sú prílohami samostatn dokumenty, strnkuj sa osobitne. sluje sa arabskými slícami nepretržite. Veľkosť stránkového čísla má byť rovnak ako základn text, resp. o stupeň menšia. V prípade zborníkov vstupne strany môžu byť slovan aj latinkou a vlastn text potom arabskými slícami. Sprievodn materiál (napr. CD nosi, filmy a pod.) sa do stránkovania nepočítajú.

POZOR! Do číslovania sa počítajú aj prázdne strany.

 l e n e n i e t e x t u na kapitoly, podkapitoly...:

1 Nukleárna magnetck rezonancia

1.1 NMR parametre

1.1.1 Chemick posun

1.1.1.1 Charakteristika spinových systémov

--- bez čísla – rozlíšiť len písmom

--- bez čísla – rozlíšiť len písmom

POZOR! Dodržať hierarchiu členenia v celom rukopise. Veľkosť psma titulkov a podtitulkov závisí od hierarchie členenia, spravidla zaina veľkosťou o 2 body vsou ako základn psma. lenenie býva spravidla do 4 úrovni, výnimočne viac a vtedy sa odporua nedavať čísla, rozlíšiť len písmom.

Kad nov kapitolu začať na novej strane! Nemusí to byť len prava strana.

Rovnak pravidlá platia aj na prípravu textov do elektronickej formy.

Úprava po jazykovej redakcii

Rukopis po jazykovej úprave

- opraví vydavateľstvo. Autor v rukopise vyznačí opravy, s ktorými nesúhlasí, aby boli zanesené do čistopisu.

- autor opraví sám, čím upraví text do konečnej podoby. Čistopis potom vytlačí jednostranne na papier. Opravený čistopis odovzdá do vydavateľstva a v elektronickej forme na CD, alebo DVD nosiči vo Worde aj v pdf formáte. Zároveň vráti vydavateľstvu rukopis po jazykovej redakcii.

Ak autor sám upravuje rukopis, ktorý potom slúži ako tlačová predloha, prosíme dodržať tieto pokyny:

- pri titulkoch rovnakého charakteru dodržať rovnaký typ aj veľkosť písma,
- titulky nedávať na koniec strany tak, aby text pokračoval na nasledujúcej strane, príp. aby sa s titulkom vysádzal jeden riadok textu a ostatný text pokračoval na nasledujúcej strane,
- stranu nezačínať neúplným riadkom, ani nekončiť jedným riadkom z odstavca,
- text členiť na odstavce, začínať 3. až 5. úderom, medzi odstavcami nerobiť medzeru,
- pri viacstĺpcovej sadzbe medzera medzi stĺpcami je 0,5 cm,
- názov tabuľky napísať z ľavej strany, označenie samotnej tabuľky bez textu je na pravej strane. Každá tabuľka by mala mať vlastný text, v ojedinelých prípadoch, ak tabuľka nemá priradený text, dať označenie Tabuľka vpravo. Názov tabuľky a samotná tabuľka nesmú byť na rôznych stranách, text v tabuľke písať o jeden stupeň menším písmom ako základný text, ak je tabuľka veľká a musí sa rozdeliť, na novú stranu hore vpravo napísať: pokračovanie tabuľky...,
- používať okrúhle zátvorky (), lomku / používať len ako lomku,
- za interpunkčnými znamienkami , . : ; nechať jednoúderovú medzeru,
- pri používaní rozdeľovacieho znamienka -:
 - a) ak sa používa ako pomlčka treba nechať jednoúderovú medzeru z oboch strán,
 - b) vo význame spojovníka bez medzier,
- znak %: vyjadruje slovo percentný (napr. 1-percentný roztok) aj percento (napr. 1 percento) píše sa s medzerou, t. j. 1 %,
- poznámky pod čiarou písať menším typom písma, napr. 8-bodovým, riadkovanie 1
- riadkovanie základného textu nemá byť väčšie ako 1,5 a menšie ako 1,
- pri obsádzaní obrázkov vlastný text nemiešať s textom k obrázkom,
- slová v texte zvyrazňovať boldom, kurzívou, verzálom, nepodčiarkovať.

Medzi odstavcami v texte nerobiť medzeru.

Úprava rukopisu sa riadi:

STN 016910:1999 – Pravidlá písania a úpravy rukopisu, STN ISO 2145:1998 – Dokumentácia – Bibliografia, odkazy, obsah, forma a štruktúra, STN ISO 2145:1997 – Dokumentácia, číslovanie odielov a pododdielov písaných dokumentov. Pri citovaní použitej literatúry treba dodržať platnú normu STN ISO 690 (01 0197). Rovnako meracie jednotky treba používať v súlade s normou STN 01 1300, resp. STN ISO 31-0 (01 1301). Vyjadrovanie časových údajov platí STN 01 0186. Pre úpravu rukopisov vydaných v elektronickej forme platí ČSN ISO 690-2:2000 Informace a dokumentace – Bibliografické citace. Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části. STN 010199 Vydavateľská úprava odborných časopisov.

Autor vráti vydavateľstvu rukopis, v ktorom sú zásahy jazykového redaktora na archíváciu.

Autor odovzdá rukopis do vydavateľstva v papierovej a v elektronickej forme pri zadaní diela spolu s objednávkou na vydanie vo Worde, resp. inom programe, príp. v pdf formáte.