Nakladatelský dům GRADA

Pravidla a pokyny pro autory a překladatele při vytváření díla

Následující řádky by Vám měly poskytnout některé základní informace o přípravě i následném zpracování rukopisu díla a dát odpovědi na nejčastější otázky, které nám autoři (zejména začínající) kladou. Cílem je především to, aby technická úroveň Vašeho rukopisu svou kvalitou umožnila jeho rychlé redakční zpracování, zalomení a předání do tisku.

Licenční (autorská) smlouva, kterou podepíšete s naším nakladatelstvím, může některé následující informace upřesňovat. Každé dílo je specifické, a proto je možné s pracovníky redakce dohodnout v některých bodech i individuální postup.

A. Jak všechno probíhá…

Nejprve autor dodá nakladatelství výstižný text se základní charakteristikou díla, popisem děje (anotací) a minimálně ukázku díla, a to ještě před uzavřením licenční smlouvy. Anotace slouží i při rozhodování nakladatelství, zda dílo zařadit do edičního plánu či nikoliv.
Při **předání finálního rukopisu** do redakce probíhá posouzení, jak jste dodrželi podmínky zpracování díla dle licenční smlouvy a podle těchto pravidel. Na splnění všech těchto podmínek závisí přijetí díla k vydání.

Text díla nám předáte v elektronické podobě.

Zároveň nám předáte **obrazovou dokumentaci díla v elektronické podobě**. Pro zajištění vysoké úrovně publikace po výtvarné stránce od Vás v některých případech převezmeme i obrázky na papíře kreslené v „primitivní podobě“ a necháme je našim výtvarníkům profesionálně zpracovat. Mohlo by se totiž stát, že obrázky, které vyrobíte nebo necháte vyrobit bez domluvy s námi, nemusí odpovídat potřebám tisku a mohou být z tiskárny vráceny. **Grafy a tabulky** zpracujte v Excelu nebo ve Wordu dle pokynů, které jsou uvedeny níže. Pokud nejste schopni je odevzdat v elektronické podobě, můžete je přinést nebo oskenovat nakreslené čitelně a srozumitelně rukou. Instrukce k **fotografické dokumentaci** jsou přiloženy ve zvláštním souboru.

Pokud je text v souladu s našimi instrukcemi, zasíláme ho v případě odborné a populárně naučné literatury v některých případech recenzentům/lektorům (jsou nejčastěji dva), které vybírá ediční komise nakladatelství. 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 (v souladu s licenční, resp. autorskou smlouvou) provádět podstatnější změny díla.

Poté začínají tzv. redakční práce. Redaktor přečte a upraví Váš text po stránce jazykové a stylistické, upozorní Vás na případné nesrozumitelné či sporné pasáže a provede další redakční úpravy.

Text pak „zlomí“ technický pracovník (lamač/ka) do podoby knihy příslušného formátu, zařadí obrázky a tabulky, jsou-li součástí díla. 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.** Text ještě jednou přečte redaktor, lamač zapracuje opravy a vytvoří definitivní verzi. V případě odborných titulů následuje tvorba rejstříku, který z této poslední verze díla vytváří autor/pořadatel publikace.

Následně Vám redaktor předloží závěrečnou verzi knihy. Po poslední korektuře díla musíte dát **souhlas s tiskem** této verze, tzv. imprimatur. Imprimatur požadujeme někdy rovněž na texty tiráže knihy, obálky a titulního listu. U barevné obrazové dokumentace může nakladatelství rovněž požadovat od autora písemný souhlas s kvalitou její poslední verze.

U kolektivního odborného díla ručí vedoucí autor (pořadatel díla) za jednotnost celého textu po stránce odborné i jazykové (stylistické i gramatické) a za vyváženost jednotlivých částí knihy (zbytečné opakování stejných informací, nesourodosti textu po stránce odborné, nepřiměřenosti textu po stránce odborné, nepřiměřenosti rozsahu jednotlivých kapitol apod.). Zajistí plné moci od ostatních spoluautorů, které jej opravňují k jednání s nakladatelstvím.

Aktualizace
Při provádění aktualizace již vydaného díla zvolte dle rozsahu změn následující možnosti:

Jsou-li změny v textu minimální, proveďte korekturu do knihy, kde naznačte změny.
Pokud jsou v textu změny časté, zvažte možnost zapracování aktualizace do finálního textu minulého vydání.
Způsob aktualizace konzultujte s nakladatelstvím.

B. Požadované náležitosti díla

Dílo nám předáte v elektronické podobě, nejlépe v programu Word. Jiný textový editor lze použít za předpokladu, že odevzdáte rukopis ve formátu RTF. Zároveň předáte kompletní obrazovou dokumentaci (viz dále).

Rozsah díla textu se počítá podle počtu normostran:
1 normostrana má 1800 znaků (v editoru Word údaj „počet 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), je-li to relevantní;
- obsah s názvy kapitol (s nadpisy číslovaných kapitol do 3. úrovně obsahu; v případě kolektivního díla uvést 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 zkratek (abecedně);
- předmluvu (není povinná);
- úvod;
- vlastní text;
- seznam literatury (u odborné literatury);
- rejstřík (u odborné literatury - zpracovává se až při korektuře!).

Uvítáme, pokud autor dodá v termínech dle požadavků či dohody s nakladatelem tyto texty (pokud již byly dodány, je třeba je před tiskem knihy znovu prověřit, resp. aktualizovat.):

- anotaci knihy,
- stručný životopis (viz konvence jeho rozsahu a sestavení: 600–1200 znaků),
- kvalitní portrétní fotografii pro tisk,
- 5–7 bodů pro obálku (výhody díla pro čtenáře, zvýraznění atraktivních částí obsahu, komu je dílo zejména určeno apod.).

Nakladatel zváží z obchodního hlediska vhodnost otištění anotace nebo životopisu autora přímo v připravované publikaci.

C. Pokyny pro zpracování jednotlivých částí rukopisu

Následující sekce nemusí být relevantní pro všechny autory; věnujte proto pozornost pouze pasážím, které se vztahují k Vašemu dílu.

Umělá inteligence při tvorbě

Zodpovědnému využití umělé inteligence při tvorbě jsme nakloněni. Potřebujeme však vědět, kde a jak Vám AI pomohla, abychom na Vaši práci mohli dobře navázat v redakci.

Tato pravidla platí pro autory, spoluautory, překladatele i každého, kdo pro dílo dodává textový, obrazový, grafický nebo zvukový podklad. Zajímá nás především použití AI, při kterém její výstup zcela nebo zčásti přebíráte do díla, jeho doprovodných či marketingových podkladů, nebo s její pomocí podstatně měníte původní obsah.

Autorský vklad a kvalita podkladů. Vaše tvůrčí práce a zkušenosti zůstávají základem knihy i při použití AI. U jejích výstupů proto počítáme s Vaší kontrolou faktů, zdrojů, citací, původnosti i potřebných práv a souhlasů.

Běžná pomoc AI bez dalšího hlášení. O následujícím pomocném nebo technickém použití nám nemusíte zvlášť psát ani je uvádět v přehledu, pokud nepřebíráte ani neměníte věcný obsah:

- jazyková, pravopisná, typografická nebo formátovací korektura bez vytvoření či změny věcného obsahu;
- vyhledávání námětů, tvorba pracovní osnovy, brainstorming nebo hledání vhodných termínů, pokud se formulace vytvořené AI nepřebírají do díla a sami si ověříte všechny použité zdroje;
- běžná technická úprava obrazu nebo zvuku, například ořez, úprava jasu či kontrastu, převod formátu nebo odstranění šumu, pokud se nemění obsah ani to, co obraz nebo zvuk zachycuje.

Pokud si nejste jistí, ozvěte se svému redaktorovi – rádi s Vámi vhodný postup probereme.

Kdy nás musíte informovat. Pokud plánujete některé z následujících využití AI, dejte prosím vědět příslušné redakci Grady nejpozději při odevzdání díla, ideálně předem:

- strojový překlad nebo překlad vytvořený pomocí AI, který má být zcela nebo zčásti převzat do díla;
- vytvoření celého díla, kapitoly nebo jiné významné části textu pomocí AI;
- vytvoření nebo podstatná úprava fotografie či fotorealistického obrazu osoby, místa, události, dokumentu nebo produktu, zobrazení konkrétní skutečné osoby nebo vytvoření situace, kterou lze zaměnit za autentický záznam;
- syntetická interpretace, syntetický hlas, klon hlasu nebo napodobení hlasu konkrétní osoby;
- cílená imitace rozpoznatelného stylu žijícího autora, výtvarníka nebo interpreta;
- vložení nepublikovaného rukopisu nebo jeho podstatné části, důvěrných či osobních údajů nebo cizího chráněného obsahu do externího systému AI, pokud už takový postup neumožňuje smlouva, oprávnění k použitým podkladům a pravidla dohodnutá s Gradou.

Jak nám dát vědět. O dalším využití AI při tvorbě obsahu nám prosím napište co nejdříve, nejpozději při odevzdání první verze příslušné části. Dejte nám vědět i tehdy, když jste výstup AI následně upravili, přepracovali nebo spojili s vlastním obsahem. Ke sdělení, že „byla použita AI“, stačí připojit stručný popis toho, kde a jak Vám pomohla. **Použití AI nepovažujeme až na výjimky za problém, ale prosím, pro splnění našich zákonných povinností o takovém použití potřebujeme vědět.**

Kontrola před odevzdáním. Před odevzdáním prosím osobně nebo s pomocí odborníka zkontrolujte části, u kterých jste využili AI, a následně i konečnou verzi díla. Vedle jazykové korektury je nutná i kontrola věcné správnosti. Podle povahy díla se zaměřte zejména na:

- fakta, odborná tvrzení, jména, data, číselné údaje, výpočty, shrnutí a jejich kontext, které porovnáte s důvěryhodnými původními nebo odbornými zdroji;
- existenci, obsah a relevanci každé citace, bibliografického údaje, odkazu a pramene; ověřujte je přímo v původních zdrojích;
- u tabulek a grafů zdrojová data, postup výpočtu, osy, legendu, popisky a soulad grafického zobrazení s daty;
- u anotace, bodů na obálku a dalších marketingových podkladů soulad s konečnou podobou díla a správnost uváděných údajů.

Prosíme, mějte na paměti, že jako autor díla nesete odpovědnost za správnost svého výstupu. To platí zvláště u odborných a populárně-naučných textů, kde je přesnost všech odevzdávaných podkladů zásadní.

Zároveň dbejte na to, aby podíl AI na vzniku díla nikdy nebyl natolik podstatný, že by výsledné dílo přestalo splňovat podmínky pro ochranu autorským zákonem.

Překlady. Pokud při překladu přebíráte text vytvořený pomocí AI, informujte o tom redakci a celý převzatý překlad důkladně zkontrolujte a zredigujte. Jako překladatel přitom prověřte významovou shodu s originálem, úplnost, terminologii, faktické údaje, citace a odkazy; nám pak stačí uvést, kdo překlad vytvořil a kdo jej zkontroloval. Pokud chcete pomocí AI doplnit doslov, komentář nebo jiný obsah, který v originálu není, dejte nám vědět a společně posoudíme vhodnost takového doplnění a potřebu zajištění souhlasu nositele práv.

Beletrie a texty s faktickými prvky. AI může podpořit Vaši vlastní tvorbu a hledání nových nápadů. Fiktivní dokument, osoba nebo událost, které mohou působit autenticky, by měly být z kontextu nebo z označení srozumitelně rozpoznatelné jako fikce; s případným označením Vám pomůže redakce. Faktický doslov, poznámky, anotace a jiné věcné doprovodné texty prosím ověřte stejně pečlivě jako ostatní faktický obsah.

Obrazy, grafy a jiné vizuální podklady. U každého obrazu vytvořeného AI nebo podstatně změněného pomocí AI potřebujeme, abyste:

- předali původní podklad, pokud existuje, konečnou verzi a stručný popis změn; uvedli použitý nástroj, zdroj či referenční materiál a přiložili potřebné licence a souhlasy, jsou-li potřeba;
- předem nám dáte vědět, pokud jde o skutečnou nebo realisticky působící osobu, místo, událost či produkt, fotorealistický výstup, napodobeninu autentického dokumentu nebo rozpoznatelný styl žijícího tvůrce;
- pohlídáte, aby popisek ani okolní text nepředstavoval obraz vytvořený nebo podstatně upravený AI jako skutečný záznam. U produktů prosím pohlídejte, aby ani při označení použití AI nevznikal mylný dojem o jejich vlastnostech.

Zvukové podklady. U zvukového podkladu nám prosím popište části vytvořené nebo podstatně změněné AI, uveďte příslušné kapitoly nebo časové údaje, použitý nástroj a původ hlasu a přiložte licenci či souhlas. Pokud plánujete klonovat nebo napodobit hlas skutečné osoby, dejte nám předem vědět a přiložte výslovný souhlas této osoby nebo toho, kdo jej může poskytnout; u zemřelé osoby Vám s prověřením souvisejících práv a oprávnění právních nástupců pomůže redakce. Technické čištění zvuku nemusíte samostatně uvádět, pokud nemění slova, identitu nebo způsob projevu.

Podmínky nástroje a použité podklady. Před použitím se prosím podívejte, zda podmínky AI nástroje dovolují použít výstup v připravované publikaci a poskytnout Gradě práva sjednaná ve smlouvě. Současně si ověřte a doložte oprávnění k použitým vstupům a referenčním podkladům, včetně textů, obrazů, dat, jména, podoby a hlasu. Pokud si nejste jistí původem podkladů, licenčními podmínkami nebo možností poskytnout práva Gradě, rádi to s Vámi probereme; do vyjasnění prosím použití výstupu odložte.

Krátký přehled při odevzdání. Spolu s konečnou verzí díla nám prosím pošlete stručný přehled využití AI, odděleně od rukopisu určeného k sazbě. Pokud jste AI nevyužili nebo Vám pomáhala jen s výše uvedenými pomocnými či technickými úkony, stačí to krátce napsat. Při využití AI při tvorbě obsahu nám podle povahy podkladů pomohou tyto informace:

- poskytovatel, nástroj, model a verze, pokud je znáte;
- účel, přibližný rozsah a označení příslušných kapitol, pasáží, obrázků, tabulek, grafů nebo časových údajů;
- zda byl výstup převzat, upraven nebo použit jen jako podklad, a stručný popis Vaší další práce s ním;
- kdo obsah zkontroloval, v jakém rozsahu a kdy;
- u faktického obsahu přehled zdrojů a odkazů; u tabulek a grafů zdrojová data a postup výpočtu;
- odkaz na licenční podmínky nástroje, původ vstupů a referencí a potřebné licence či souhlasy; u podstatně změněného obrazu nebo zvuku také původní a konečná verze.

Zadání pro AI a pracovní podklady. Prompty (zadání pro AI), referenční soubory a mezivýstupy nám běžně posílat nemusíte. Ponechte si je prosím pro případ, že bychom společně potřebovali ověřit původ nebo správnost obsahu, potřebná práva či způsob označení. U díla či významné části vytvořené AI, fotorealistického obrazu skutečné nebo realisticky působící osoby, místa, události či produktu, klonu hlasu a cílené imitace rozpoznatelného stylu prosím přiložte příslušné pracovní podklady rovnou.

Uchování podkladů a spolupráce s redakcí. Přehled využití AI, zdroje, podklady ke kontrole, licence a souhlasy i důležité pracovní verze si prosím ponechte po dobu trvání smlouvy, abychom se k nim mohli v případě potřeby vrátit. S případným označením použití AI Vám pomůže redakce, která určí jeho podobu a umístění; zvolené označení prosím v podkladech ponechte. Když bude potřeba cokoli doplnit nebo upřesnit, ozveme se Vám a společně to dořešíme.

Nadpisy a kapitoly

- Nepoužívejte dlouhé názvy kapitol, nevejdou se do záhlaví nebo zápatí.
- Text musí být vhodně rozčleněn do kapitol a podkapitol, je nutné dodržovat desetinné třídění (např. 1.1, 1.1.1, 1.1.2).
- Nadpisy budou psány kromě začátečních písmen malými písmeny.
- Je nezbytné dobře promyslet **úrovně nadpisů**. V knihách standardně používáme čtyři úrovně nadpisů, z nichž se první tři číslují (nikoliv automaticky). Rukopis může obsahovat i pátou úroveň nadpisu, v takovém případě je ale nutné očíslovat i nadpisy čtvrté úrovně.
- Pro každou úroveň nadpisu je třeba zvolit jinou velikost, příp. typ písma. Bude-li např. celý text psán velikostí písma 10, pak pro první úroveň (název kapitoly) velikost 18, pro druhou 16 atd.

1 Nadpis první úrovně
1.1 Nadpis druhé úrovně
1.1.1 Nadpis třetí úrovně
Nadpis čtvrté úrovně

- Číslování pište bez tečky na konci, od názvu kapitoly nebo části ho oddělujte jednou mezerou.
- Každá kniha musí mít úvod, vhodný je i závěr. Číslování nadpisů začíná první kapitolou, tedy nikoliv úvodem. **Úvod a závěr se nečíslují.**
- Jednotlivé soubory slučte v jeden soubor – urychlí a usnadní se tím vyhledávání a jazykové sjednocování celého textu.

Text

Při přepisu na počítači je nutné dodržovat následující pravidla:

- Texty pište pokud možno ve Wordu. Jiný textový editor lze použít za předpokladu, že odevzdáte rukopis ve formátu RTF.
- Při psaní je vhodné používat **styly** pro nadpisy a základní text. V dokumentu by ale nemělo být použito více než pět stylů (max. čtyři pro různé úrovně nadpisů a pouze jeden pro ostatní texty včetně odrážek, seznamů, ikon apod.).
- Jednotlivé odstavce pište **vždy** hned od kraje řádku, nepoužívejte odsazení prvního řádku tabulátorem a už vůbec ne několika mezerami. Nový odstavec naznačte klávesou **ENTER** na konci předchozího odstavce.
- Text nesmí být zarovnáván k pravému okraji, ale pouze k levému (tzv. zarovnávání na praporek).
- Mezi odstavci nedělejte zbytečně **prázdné řádky**. Buď můžete ve výjimečných případech kvůli zvýšení přehlednosti textu vložit jeden volný řádek pomocí klávesy **ENTER,** nebo nastavit mezeru za odstavcem.
- 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.
- Dělení slov nesmí být v textovém editoru povoleno (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**.
- Použijte korektor překlepů.
- Nepoužívejte automatické číslování a automatické odrážky.
- Kódování češtiny je pro naši redakci nejvhodnější v kódu bratří Kamenických (kódová stránka 895), PC Latin 2 (CP 852).

Pro zvýraznění pojmů nebo pasáží používejte následující typy písma (**tučně**, *kurziva*, popř. ***tučná kurziva,*** a KAPITÁLKY):

- *Kurzivou* se označují internetové a e-mailové adresy, dále cizojazyčné podoby slov (např. odborné termíny), názvy děl (knih, novin, časopisů), případně citáty.
- KAPITÁLKAMI píšeme názvy kláves a klávesových zkratek. Nejedná se o verzálky, název klávesy je třeba napsat malými písmeny, jen s počátečním velkým písmenem. V případě klávesových zkratek nepíšeme mezi zkratkou a znaménkem plus mezery, např. CTRL+P.
- **Tučně** se zvýrazňují důležité pojmy, názvy složek, souborů, tlačítek, nabídek, příkazů, dialogových oken, položek a dalších „citací z obrazovky“. Toto pravidlo o použití tučného písma platí i pro popisky obrázků a tabulek.

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

V jiných případech jsou interpunkční znaménka netučná, např.:
„Zjišťujeme jejich charakteristiky, tzn. **identifikační znaky**, které nám…“

Nepoužíváme podtržený ani proložený typ písma. Lze použít šedý podtisk.

V knize je možné využívat **zvláštní prvky** (jako např. Poznámka, Tip, Upozornění, Příklad, Cvičení, 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. Proto je třeba tyto prvky vhodně označit na začátku a na konci, aby redaktor i sazeč věděli, co vše do prvku patří. Pro každý prvek je dobré si zvolit nějaký nezaměnitelný symbol, třeba opakované počáteční písmeno (např. Cvičení = ccccccc, Shrnutí = sssssss) nebo můžete začátek odstavce označit tipem ikony a hvězdičkami např.: *** POZNÁMKA***. Je-li text delší než jeden odstavec, je nutné označit i jeho konec: ***KONEC POZNÁMKY***.

Kromě základního textu bývají v knihách nejčastěji tyto prvky:

- **Poznámka –** označuje odstavec, který rozšiřuje probíranou problematiku o nějakou zajímavost či výjimečnost.
- **Tip –** představuje různé tipy a „vychytávky“, s jejichž pomocí si čtenář může práci ulehčit či zefektivnit.
- **Upozornění** – znamená jisté úskalí, s nímž se můžete při práci setkat, a je proto dobré zůstat stále ve střehu.

Poznámky pod čarou (nebo vysvětlivky na konci kapitol) číslujte v rámci každé kapitoly zvlášť. Čísla poznámek (vysvětlivek) uvádějte těsně za výrazem, ke kterému se vztahují. Patří-li poznámka k celé větě, očíslujte ji až za tečkou.

Obrázky, tabulky, grafy, citace

- Součástí textu jsou i popisky k obrázkům a tabulkám. Ty můžete buď vložit do textu na místo, kde by obrázek/tabulka měl/a být, nebo všechny popisky napsat do zvláštního souboru, příp. ke každé kapitole vytvořit soubor s popisky. Pokud jsou v díle použity grafy, tabulky či citace jiných autorů, je nutno u tohoto grafu, tabulky či citace uvést pramen.
- Více informací o obrázcích, jejich číslování, označování najdete v bodě E – Obrazová část díla.

Obsah

Odevzdaný text by měl obsahovat tříúrovňový obsah s nadpisy číslovaných kapitol. V případě kolektivního díla je třeba uvést u hlavních kapitol v závorce jména příslušných autorů bez titulů. U obsahu není nutné uvádět čísla stránek, potřebujeme však znát strukturu textu (jak je řazen za sebou…). Pokud číslujete kapitoly „ručně“, je třeba ho vypsat, v případě, že použijete předdefinované styly (*viz 1.1 Nadpisy*) Word ho umí automaticky vygenerovat sám (VLOŽIT – REJSTŘÍK A SEZNAMY – OBSAH).

Rejstřík

Rejstřík je důležitou součástí publikace a jeho vytvoření je zpravidla úkolem autora. Obsahuje položky pomáhající při hledání klíčových témat. Měl by zabírat minimálně 2 % rozsahu publikace při zalomení do dvou sloupců, **maximální 4 až 5 %.** U překladů je vhodné vycházet z rejstříku originálu. U každé položky uvádějte pouze všechna **podstatná místa výskytu**. Pokud se jedná o obecné pojmy, píší 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 dvojím způsobem:

1. Ručně při autorské korektuře v závěrečné fázi přípravy knihy. Autor vyhledá rejstříkové položky a místa jejich výskytu a odevzdá v elektronické podobě hotový rejstřík k zalomení. 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 nic. Při udávání rozsahu stran se používá dlouhá pomlčka (ALT+0150) bez mezer.
2. Alternativně může být autor vyzván k tomu, aby vyznačil rejstříkové položky na papíře (při tomto způsobu je třeba pečlivě vybírat hesla, aby počet odkazů vygenerovaných počítačem nedosáhl několika desítek, i více), a dále musí být u hesel druhé úrovně všude pro lamače jednoznačně a srozumitelně vyznačeno, ke kterému heslu první úrovně se vztahuje. Rejstřík pak zpracuje lamač a zkontroluje redaktor a autor.

Označení výrazů pro rejstřík:

- Neoznačujte odborné výrazy z nadpisů kapitol všech úrovní, které mají jiný styl písma, než je v normálních odstavcích.
- Hlavní položku rejstříku napište v 1. pádě jednotného nebo množného čísla (jestliže chcete, aby položka uvedená v rejstříku byla jiná než tvar slova, který je v dokumentu, upravte ho v okně **Hlavní položka**).
- Chcete-li, aby daný výraz byl vnořenou položkou druhé úrovně, napište ho do okna **Vnořená položka** a nezapomeňte vyplnit také hlavní položku.
- Můžete též označit výrazy pro rejstřík v textu zvýrazňovačem, tužkou dopsat tvar v 1. pádě a my vytvoříme rejstřík sami (nutno však respektovat pravidla týkající se přípravy rejstříku, uvedená výše v bodě 2).

Literatura

Seznam literatury může být – v případě většího počtu citací – umístěn na konci každé hlavní kapitoly. Pro sepsání bibliografie platí normy ČSN ISO 690 a 690-2, které nahrazují ČSN 01 0197 z roku 1970. V odůvodněných případech lze po schválení vedením nakladatelství dodat literaturu dle Vancouverského systému (http://www.le.ac.uk/library/teach/irsm/irsm71.html). Pokud se v textu vyskytují odkazy na literaturu, buď je v závorce uveden autor a rok vydání (Novák, 1998), přičemž seznam literatury je v abecedním pořádku, nebo – v případě, že je bibliografie číslovaná – je odkaz uveden jako číslo v hranaté závorce [15].

Vzor sepsání bibliografie:

1. Citace monografie

VENCOVSKÝ, E.; VINAŘ, O. *Klinická psychofarmakologie.* 1. vyd. Praha: Avicenum, 1980. 165 s.

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

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

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

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

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

D. 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, organizmus, dezinfekce, invazivní, konzervativní, konzultace, diskuze, pulz, impulz glukóza apod.). 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 1984–87). **Ženská příjmení** je třeba psát v přechýlené podobě, **mužská jména** se při skloňování 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. stol., i za třemi tečkami: „Promiňte… nechtěl jsem.“). Pokud tři tečky naznačují vynechání části textu, např. v citátu, oddělují se mezerami z obou stran.

Časté chyby

Spojovník: je kratší, těsné spojení, neodděluje se mezerami (např. červeno-bílý, česko-italský, sci-fi, Neruda-prozaik).
Pomlčka: je delší, lze psát ve Wordu (ALT+0150), musí být oddělena mezerou z obou stran (např. pes – přítel člověka), kromě ve významu „až“, „od–do“ (srpen–září, 1989–90, 10–20 %, A–Z, duel Sparta–Liberec, ČR–SR apod.).
Uvozovky: požívejte české, tj. první jsou dole, druhé nahoře, 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. Je-li v závorce (v uvozovkách) celá věta, je uvnitř závorek (uvozovek) i tečka za větou, je-li v závorce (v uvozovkách) jen část věty, je tečka až za závorkou (za uvozovkami).
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. se píší s mezerou a dvěma tečkami. 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 (5 km, 10 dB, 20 kg, ale pět kilometrů, dvacet kilogramů).
- 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 · 3 = 300 nebo 100 × 3 = 300 (provést příkazem VLOŽIT: Symbol: · ×).

V tabulkách používejte jednotný zápis hodnot:

23,50	200,00	**Nikdy:**	23,50	200,-
24,00	125,20		24,-	125,20

Psaní výčtů

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

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

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

Řádek je nutno ukončit čárkou (,), pokud je v textu více čárek středníkem (;), a za poslední bod výčtu dát tečku.

E. Obrazová část díla

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 jsou v díle použity převzaté grafy, tabulky apod., je nutno uvést pramen.

Obrazová dokumentace musí být kvalitní *(instrukce ke kresleným obrázkům jsou uvedeny na první straně, instrukce k fotografické dokumentaci naleznete ve zvláštní příloze).* Obrázky dodejte zřetelně očíslovány (fotografie očíslujte na zadní straně) a naznačte jejich požadovanou velikost. Je třeba též naznačit šipkou postavení obrázku (směr nahoru).

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, nebo na papíře, kdy se budou dále překreslovat nebo skenovat.
- **Žádné obrázky nevkládejte do textového editoru** – při jejich exportu dojde ke snížení jejich technické kvality.
- 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, činte tak pomocí čísla obrázku (viz obrázek 3.5), nepoužívejte výrazy typu „na předchozím (následujícím) obrázku".
- 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**).
- Popisky obrázků mají následující podobu: **Obr. 3.5** Popisek obrázku
- Jestliže se jedná o nepopsané obrázky, je nutné viditelně zvýraznit místa, kam se mají do textu vložit, a to takto:
- *** vložit obrázek č. 4.1***
- Obrázky **do barevné přílohy** číslujte buď průběžně spolu s obrázky černobílými, nebo samostatně (obr. 1 na bar. příl.).
- Pokud budete mít jakékoli dotazy ohledně zpracování a tvorby obrázků, grafů, schémat, kontaktujte nakladatelství.

Podklady k digitalizaci obrazu:

1. k oskenování – zdrojem je kvalitní obrázek,
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).

Digitální podoba:

1. Každý obrázek je samostatný soubor ve formátu TIFF, BMP, PSD (bitmapové obrázky) nebo EPS, PDF (vektorové obrázky). Jiné formáty nepoužívejte (jakékoliv odlišnosti konzultujte s odborníkem).
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). U linkových ilustrací je preferována vektorová grafika, u které se rozlišení neudává.
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 redakce (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.

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
- Jestliže je tabulka dodána v samostatném souboru a nemá popisek, je třeba zvýraznit místo, kam se má v textu umístit:

  vložit tabulku č. 1.1

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