

Instrukcja wydawnicza **Instytutu Północnego im. W. Kętrzyńskiego**

I. Materiały wymagane muszą zostać złożone w sekretariacie IP przed rozpoczęciem prac redakcyjnych.

Ważne: Książki zbiorowe oraz czasopisma składane muszą być dostarczane z kompletem umów autorskich. Brak kompletu umów autorskich spowoduje nieprzyjęcie publikacji.

1. Ostateczna wersja pracy (po recenzji), czyli tekst i materiał ilustracyjny w postaci:

- wydruku komputerowego,
- zgodnej z wydrukiem wersji elektronicznej,

Łamanie, opracowanie redakcyjne i graficzne zleca wyłącznie Instytut.

2. Układ materiałów w publikacji:

- strona tytułowa,
- wstęp/przedmowa,
- tekst główny z przypisami,
- aneksy,
- bibliografia,
- słowniki terminów,
- indeksy,
- wykazy ilustracji, tabel itp.,
- streszczenia obcojęzyczne lub polska wersja streszczeń, które Wydawnictwo przekaże do tłumaczenia.
- wykazy skrótów i oznaczeń,
- spis treści,

3. Prawa autorskie

Wszystkie teksty, ilustracje, ryciny, schematy, tabele itp. pochodzące z innych dzieł są chronione prawem autorskim. Umieszczenie w książce materiałów chronionych prawem autorskim będzie możliwe pod warunkiem dostarczenia przez Autora do Wydawnictwa pisemnej zgody właściciela praw autorskich.

4. Notki informacyjne

Prosimy Autorów o przygotowanie i dostarczenie (razem z maszynopisem):

- notki o książce oraz krótkiej notatki o sobie.
- krótkiej notki o książce w języku angielskim (na stronę www).

Notki informacyjne zostaną poddane redakcji, a ich wersja ostateczna zatwierdzona przez redaktora prowadzącego i redaktora naczelnego.

II. Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania materiałów dla Wydawnictwa

Tekst

- plik tekstowy w formacie *.rtf lub *.doc (Word 95 lub wyższy + fonty specjalne, wprowadzone przez Autora); elektroniczna wersja tekstu powinna być wiernym odzwierciedleniem wydruku, uwzględniającego poprawki po recenzji,
- w przypadku pracy zbiorowej wymagane jest dostarczenie całej, ujednoliconej pracy w jednym folderze (na jednym nośniku elektronicznym),
- czcionka: 12 punktów Times New Roman, można używać pogrubionych liter i kursywy, nie należy stosować podkreśleń,
- w pracach zbiorowych artykuły o ujednoliconym zapisie tytułów, przypisów, bibliografii, cytatów,
- interlinia 1,5 wiersza,
- lewy margines 3 cm, pozostałe ok. 2,5 cm,
- druk jednostronny,
- przypisy tekstowe i bibliograficzne - czcionka 10 punktów z odnośnikami w indeksie górnym,
- przypisy dolne (Times New Roman; tekst przypisów - 10 punktów; interlinia - 1,5wiersza),
- zapis przypisów powinien być ujednolicony w obrębie całej pracy
- prosimy nie zostawiać pustych wierszy, nie dzielić wyrazów, nie stosować żadnego specjalnego formatowania,
- ujednolicona i ciągła numeracja stron (paginacja),
- artykuł zamieszczany w pracy zbiorowej lub czasopiśmie nie powinien przekroczyć 15-20 stron.

Ilustracje

- ryciny przeznaczone do publikacji muszą mieć dobrą jakość, ujednoliconą formę i opisy, dotyczy to szczególnie wielostronicowych wklejek o bardzo różnorodnym materiale ilustracyjnym, do którego wglądówki są podstawą redakcji technicznej i przyspieszają prace nad książką,
- każda ilustracja powinna być dostarczona w postaci odrębnego pliku z podaniem jego nazwy (wszystkie pliki zebrane w jednym folderze) i wydruku w tekście lub na osobnej stronie,
- fotografie - pliki *.tif, *.jpg lub *.psd o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi przy wymaganych wymiarach reprodukcji lub oryginały dobrej jakości, umożliwiającej wykonanie skanu; pliki gorszej jakości możemy reprodukować wyłącznie w niewielkich rozmiarach,
- wykresy - wykonane w Corel Draw lub Microsoft Excel (jeśli muszą być w trakcie prac poddawane edycji),
- rysunki - w postaci plików *.cdr (wraz z dołączonymi czcionkami) lub kontrastowe + pliki .pdf, dobrej jakości oryginały do reprodukcji,
- każda tabela powinna być ponumerowana i mieć tytuł, a wykres, schemat, rysunek i zdjęcie numer i podpis,
- nie należy zamieszczać ilustracji, schematów, rysunków z Internetu,
- dostarczony nośnik elektroniczny powinien być wolny od wirusów.

Opisy bibliograficzne - należy podawać w jednolitej formie i stosować konsekwentnie wybrany sposób zapisu - tradycyjny lub zmodernizowany. Prosimy zwrócić szczególną uwagę na stosowane

skróty, aby były pisane w jednolitej formie w obrębie całej pracy. Dotyczy to także prac zbiorowych, w których konsekwentny sposób zapisu i kolejność elementów w opisach bibliograficznych ustala - wg przyjętych zasad - redaktor naukowy z autorami poszczególnych artykułów. Pozycje zamieszczone w bibliografii powinny być ułożone w kolejności alfabetycznej wg nazwisk autorów, a w przypadku prac zbiorowych wg nazwisk redaktorów naukowych albo wg tytułów.