**Pokyny pro autory**

Nakladatelství Karolinum

**1. Způsob psaní textu**

Přijímané formáty textu: \*.docx, příp. \*.doc.

Z důvodu urychlení následné grafické úpravy pište text plynule, bez odsazování, zarovnávejte text pouze vlevo, odstavce označujte klávesou enter, nevkládejte před ně tabulátor ani několik mezer. Nepoužívejte dělení slov. Pište systémovými fonty Times New Roman nebo Arial (resp. Cambria/Calibri ve Wordu 2007 a novějších), velikost 12, řádkování 1,5.

Pro členění textu používejte jednotnou hierarchii titulků, jednotlivé hladiny odlišujte pomocí stylů MS Word (tučně, kurzivou, velikostí) nebo číslicí (v desetinném systému). Pokud to není nezbytně nutné, prosíme, nepoužívejte více jak tři úrovně titulků.

Celý rukopis průběžně stránkujte s vyznačeným zařazením obrázků a tabulek do textu.

K vyznačování v textu můžete použít *kurzivu*, v odůvodněných případech i **tučné** písmo. Naopak nepoužívejte proložené písmo (ani ručně, ani pomocí příslušné volby MS Word). Pokud možno nepoužívejte podtrhávání a tučnou kurzivu. Při vyznačování v textu pomocí verzálek a kapitálek použijte příslušné styly MS Word.

Znaky, které nejdou v textovém editoru z uvedených písem napsat či vložit příkazem „Vložit symbol“, je třeba tzv. substituovat – přiřadit jim jedinečný řetězec znaků a při odevzdání rukopisu dodat tabulku náhrad (např. „\*a“ [v textu rkp.] = „ā“ [v sazbě]).

Obsahuje-li text četnější pasy psané jiným písmem než latinkou (řečtina, orientální jazyky), je třeba předem kontaktovat redakci.

Pro poznámky v textu používejte automatizované poznámky pod čarou MS Word. Dbejte na to, aby mezi nimi nebyly žádné „ručně“ (pomocí horního indexu) vkládané poznámky.

Pro psaní rovnic používejte Equation Editor nebo MathType.

Do rukopisu nevkládejte:

– obrázky,

– symboly (šipky, lístky, čáry nad či pod odstavci ap.), barvy, stíny, rámečky, podtisk a jiné efekty,

– netextové objekty (plovoucí rámečky/boxy s textem ap.),

– barevná zvýraznění, komentáře, sledování změn a jiné „redakční“ funkce.

**Tabulky**

Tabulky připravte pomocí zabudovaného tabulkového editoru MS Word. Používejte jednoduché formátování (černá barva, jeden typ čáry, formátování textu), nepoužívejte žádné stínování nebo několikeré typy čar. Zvláštní požadavky připište k tabulce vytištěné ve výjezdu rukopisu. Tabulku nechte v rukopisu na stejném místě, kde má být v knize, nebo ji dodejte v samostatném souboru (např. Tab1.docx) a v textu na místě, kde má být zalomena, na ni odkazujte např. takto <<Tab1.docx>>. Tabulky připravené v editoru MS Excel dodávejte v samostatných souborech.

**Obrazové přílohy**

Obrazovou dokumentaci dodávejte na předlohách, které lze reprodukovat skenováním, nebo v elektronické podobě.

Požadované formáty a rozlišení pro obrazové materiály v elektronické podobě (obrazové materiály dodávejte bez komprese):

– grafy, diagramy, schémata aj. dodávejte jako vektorové formáty (\*.eps, \*.ai, příp. kvalitní \*.pdf);

(Grafy připravte buď v editorech MS Word/Excel (černobíle; \*.docx, \*.xlsx), vektorovém formátu (\*.pdf, \*.eps) nebo dodejte pouze nakreslenou předlohu grafu pro sazeče. (U grafů dodávaných v Excelu jsou zapotřebí plná data, např. grafy stahované z internetu jsou pro publikaci nevyhovující.)

Grafy dodejte v samostatných souborech (např. Graf1.docx, Graf1.xlsx) a v textu na místě, kde má být zalomen, na něj odkazujte např. takto <<Graf1.docx>>.)

– bitmapové obrázky (fotografie, jednobarevné obrázky ap.): formát \*.tiff, \*.jpg s nejnižší mírou komprese (případně \*.pdf s vloženými fonty a obrázky v tiskové kvalitě); rozlišení (při velikosti 1 : 1) 300 dpi u fotografií, 1200 dpi u jednobarevných obrázků (tzv. pérovky) nebo grafů a schémat, nelze-li je z vážných důvodů dodat vektorově.

Obrázky nikdy nevkládejte do textu (MS Word je tím nevratně kvalitativně degraduje); předlohy ke skenování označte čísly (Sken01, Sken02), elektronické soubory pojmenujte jednotně (Obr1.tif, Obr2.tif apod.) a v tištěné podobě textu pouze vyznačte místo, kde mají být umístěny.

**Bibliografie, rejstříky a přílohy**

Dbejte na jednotnou úpravu každého z dokumentů.

Způsob vytvoření rejstříku konzultujte s redakcí.

Při psaní bibliografie postupujte podle úzu daného periodika nebo ediční řady, příp. kontaktujte redakci. Dbejte zejména na jednotnost a jednoznačnost zápisu jednotlivých bibliografických položek.

**2. Zpracování korektur**

Korektury na papíře provádějte pomocí běžných korektorských značek (k nahlédnutí např. zde: http://www.typo.cz/wp-content/uploads/2009/09/korektorske-znacky.pdf). Korektury musí být čitelné a provedené barvou výrazně odlišnou od tištěného textu (vhodná je např. červená nebo zelená). Nepoužívejte tužku.

Korektury v pdf provádějte pomocí korektorských nástrojů v Adobe Reader (návod k jejich použití naleznete na https://karolinum.cz/ink2\_stat/pages/files/Jak%20na%20korektury%20v%20PDF.pdf).

Smyslem korektur je kontrola sazby, resp. správnosti a úplnosti převodu rukopisu do knižní či časopisecké podoby. V jejich průběhu by tak neměly být prováděny podstatné obsahové změny bez předchozí domluvy a souhlasu redakce.