

## **Informacje dla Autorów – przygotowujących teksty do druku**

Wstępne przygotowanie tekstu przez Autorów winno być zgodne z poniższymi zaleceniami. Finalny tekst powinien być przygotowany w jednym pliku programów Word lub Open Office.

Przygotowanie artykułu w opisany poniżej sposób pozwala Redakcji zapoznać się z koncepcją układu tekstu proponowaną przez Autora, tak aby czasopiśmo złożone z wielu artykułów było spójne. Tekstom przeznaczonym do składania i przekazywanym w formie elektronicznej zawsze powinien towarzyszyć kontrolny wydruk z drukarki komputerowej. Należy go przygotować w formacie A4, czytelnym pismem (najlepiej Times New Roman).

### **KILKA RZECZY, KTÓRYCH ROBIĆ NIE NALEŻY**

Końcowy układ tekstu oraz liczba stron po składzie zawsze są inne niż w dostarczonym przez autora pliku. Nie należy zatem:

- rozpoczynać nowej strony poprzez wielokrotne naciśnięcie klawisza „enter”,
- wypisywać ręcznie pozycje i numerów stron w spisie treści oraz w indeksach,
- dzielić wyrazów poprzez ręczne wstawianie łącznika,
- w jakikolwiek sposób próbować usuwać „wiszące” na końcach wersów pojedyncze litery (typu spójniki „i”, „a”), np. przez naciśnięcie entera w środku zdania.

Kropkę składa się bez odstępów od litery lub cyfry. Kropki nie daje się po tytułach, śródtytułach, podpisach do ilustracji, tekstach żywej paginy, nagłówkach tabel oraz po liczbach porządkowych pisanych cyframi rzymskimi.

Wszystko to nie ułatwia redakcji przygotowania do druku – wręcz przeciwnie, stanowi błędy, które musimy usunąć przed przystąpieniem do jakiegokolwiek pracy nad tekstem.

## Środek książki

### USTAWIENIA STRONY I FORMATOWANIE TEKSTU

Marginesy – wymiary w mm:

Marginesy	A4 (210 x 297)
górny i dolny	20
zewnątrzny	20
wewnętrzny	20

Czcionka: Times New Roman 12 punktów – tekst podstawowy, odstęp między wierszami 1,5 wiersza.

– Łącznik jest najkrótszą kreską o pojedynczej długości „-”. Stosuje się go w połączeniach typu czarno-biały, Rydz-Śmigły. Po obu stronach przylega do liter łączących wyrazy, nie jest oddzielany spacją.

– Myślnik jest kreską o podwójnej długości „-”. Jest używany jako przerywnik w zdaniu i jako element interpunkcyjny dialogu, zawsze jest po obu stronach oddzielany od liter spacjami.

– Akapity powinny zaczynać się od wcięcia 1 cm.

– Rysunki, zdjęcia, wykresy, loga itp. elementy brane z internetu nie nadają się do druku, są w małej rozdzielczości (72 dpi), a do drukarni potrzebne w rozdzielczości 300 dpi.

**Uwaga!** Nie należy mylić myślnika z łącznikiem.

Przypisy należy wpisać także fontem Times New Roman mniejszym o 2 punkty od tekstu podstawowego. Nie należy używać kilku rodzajów czcionek w artykule oraz przypisach, a pisać wszystko TIMES NEW ROMAN. Kopiuje i wklej, np. adres strony internetowej – należy wykasować jego łącze z internetem. Jeżeli w tekście występuje inny krój czcionki dla uwydatnienia jakiegoś wyrażenia, to do pliku proszę dołączyć użyty font.

**Tabele** najlepiej jest przygotować w Wordzie lub Excelu, a czcionka Times New Roman winna mieć 9 pkt. Linie tabeli powinny mieć 0,5 pkt.

Kolejne rozdziały powinny rozpoczynać się od nowych stron

## ILUSTRACJE

W artykule można zamieścić: czarno-białą grafikę, wektorową bądź bitmapową lub ilustracje kolorowe, które należy przygotować jako plik jpg lub tiff w rozdzielczości 300 dpi. Obrazki należy przesłać oddzielnie, niewstawione do Worda.

W tekście, w miejscach ich wystąpienia, prosimy podać jedynie nazwy plików w nawiasach klamrowych – np. {obrazek1.jpg}, taki sam opis powinien posiadać również JPG lub TIFF.

**Podpisy pod ilustracje** należy składać mniejszą czcionką Times New Roman, wielkością przypisów 9 pkt.

Składacz po zapoznaniu się z materiałem otrzymanym z wydawnictwa, wczytuje go do komputera, do programu graficznego, ustala parametry strony, wprowadza wyróżnienia, nanosi poprawki i uwagi korekty zgodnie ze wstępnym wydrukiem.

Ponadto korespondencja powinna zawierać:

– dane adresowe (miejsce pracy, adres do korespondencji, telefon kontaktowy, adres mailowy),

– streszczenie w języku polskim i angielskim,

– słowa kluczowe w języku polskim i angielskim.

Teksty wysłane drogą tradycyjną powinny mieć załączoną płytę CD.

Uprzejmie prosimy wszystkich Autorów o przestrzeganie następujących zasad przy przygotowywaniu maszynopisu:

1. Tytuły czasopism oraz cytaty ujęte w cudzysłów.

2. Wszystkie omawiane wyrazy, zwroty i zdania, ponadto tytuły książek i części prac, np. rozdziałów, oraz zwroty obcojęzyczne wplecione w tekst polski wyodrębnione kursywą.

3. Podkreślenia tekstowe oznaczone drukiem rozstrzelonym.

4. Znaczenie wyrazów omawianych ujęte „w łapkach”: ‘ ’.

5. Przypisy harwardzkie w tekście, pisane w nawiasach okrągłych. Na dole strony w przypisach uzupełnienia, dopowiedzenia. Poniżej podajemy przykładowy zapis bibliografii:

Grabias S., 1981, *O ekspresywności języka. Ekspresja a słowotwórstwo*, Lublin

Grabias S., 1982, *Paronimia jako proces leksykalny*, „Socjolingwistyka”, 4, 75–88.

Grabias, S., 1991, *Logopedia – jej przedmiot i stopień zaawansowania refleksji metanaukowej*, [w:] *Przedmiot logopedii*, seria: Komunikacja językowa i jej zaburzenia, t. 1, red. S. Grabias, Lublin, s. 26–48.

Sekretarz Redakcji  
dr Urszula Jęczeń