**INSTRUKCJA WYDAWNICZA**

**Instrukcja wydawnicza dotycząca wymagań edytorskich dla Autorów oraz Redaktorów naukowych prac zbiorowych**

1. **UWAGA:**
Monografie zbiorowe składane w sekretariacie Wydawnictwa muszą być dostarczane z kompletem umów autorskich. Brak kompletu umów autorskich spowoduje nieprzyjęcie publikacji do realizacji wydawniczej.

**Umieszczenie w książce materiałów chronionych prawem autorskim jest możliwe pod warunkiem dostarczenia przez Autora do Wydawnictwa pisemnej zgody właściciela praw autorskich.\***

\*Książki, których autorzy wykorzystują materiały (np. teksty, fotografie, ryciny itd.), do których prawa autorskie ma inne wydawnictwo lub podmiot (np. redakcja TV lub radiowa), załączają potwierdzenia zgody wykorzystania tych materiałów w swojej publikacji. W tym celu pozyskują tę zgodę PRZED zgłoszeniem książki do Oficyny Wydawniczej Uczelni Łazarskiego.

2. Publikacja składana do Oficyny Wydawniczej powinna zawierać następujące elementy:

1. strona tytułowa,
2. spis treści,
3. wykazy skrótów i oznaczeń,
4. wstęp/przedmowa,
5. tekst główny z przypisami,
6. aneksy,
7. bibliografia,
8. słowniki terminów,
9. indeksy,
10. spisy ilustracji, tabel itp.,
11. streszczenia obcojęzyczne lub polska wersja streszczeń, które Wydawnictwo przekaże do tłumaczenia.
12. Szczegóły techniczne jakości materiału przekazywanego do Oficyny:
13. w pracach zbiorowych artykuły o ujednoliconym zapisie tytułów, przypisów, bibliografii, cytatów,
14. wszystkie tabele muszą być edytowalne;
15. w przypadku tekstów w j. angielskim zapis liczb dziesiętnych musi być w tym języku (przykład: PL 0,3 a EN 0.3);
16. równania powinny być edytowalne i sporządzone w edytorze Microsoft Equation;
17. plik tekstowy (w formacie \*rtf lub \*doc , \*docx + fonty specjalne, wprowadzone przez Autora);
18. w pracach zbiorowych artykuły o ujednoliconym zapisie tytułów, przypisów, bibliografii, cytatów;
19. interlinia 1,5 wiersza, lewy margines 3 cm, pozostałe 2,5 cm;
20. w przypadku monografii złożonych z artykułów nie trzeba scalać rozdziałów do jednego pliku, wystarczy ponumerować poszczególne pliki;
21. w plikach scalonych – ujednolicona i ciągła numeracja stron;
22. każda tabela powinna być ponumerowana i mieć tytuł, a wykres, schemat, rysunek i zdjęcie numer i podpis;
23. ilustracje przeznaczone do publikacji muszą mieć dobrą jakość, ujednoliconą formę i opisy. 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 lub \*jpg o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi przy wymaganych wymiarach reprodukcji lub kontrastowe + pliki .pdf, dobrej jakości oryginały do reprodukcji, (dopuszcza się pliki dobrej jakości w formacie \*pdf lub \*jpg);
•    wykresy – wykonane w Adobe Illustrator, Corel Draw lub Microsoft Excel (jeśli muszą być w trakcie prac poddawane edycji);
•    rysunki – w postaci plików \*cdr, \*ai lub kontrastowe, dobrej jakości oryginały do reprodukcji;
24. nie należy zamieszczać ilustracji, schematów, rysunków z Internetu;
25. opisy bibliograficzne należy podawać w jednolitej formie i stosować konsekwentnie wybrany sposób zapisu; preferujemy styl harwardzki
26. 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.
27. prosimy zwrócić szczególną uwagę na stosowane skróty, aby były pisane w jednolitej formie w obrębie całej pracy;
28. zapis przypisów powinien być ujednolicony w obrębie całej pracy (górne lub końcowe, czcionka 10 pkt, interlinia 1,5 wiersza);
29. prosimy nie zostawiać pustych wierszy, nie dzielić wyrazów, nie stosować żadnego specjalnego formatowania.
30. Łamanie, opracowanie redakcyjne i graficzne zleca wyłącznie Wydawnictwo.
31. Jeżeli praca nie będzie spełniać ww. wymagań edytorskich, Oficyna Wydawnicza może zwrócić materiały Autorowi i wyznaczyć termin na przygotowanie ich zgodnie z Instrukcją.