



INSTRUCȚIUNI PENTRU AUTORI

CUPRINS

1. Introducere.....	2
2. Norme de redactare.....	2
3. Drepturi și permisiuni privind reproducerea unor materiale.....	11
4. Reguli și cerințe tehnice minimale pentru realizarea manuscriselor electronice.....	11
5. Reguli de tehnoredactare a documentelor ce au ca destinație tiparul offset/digital.....	16
6. Alte informații utile (ISBN, ISSN, CIP).....	18



1. Introducere

Acest capitol vă prezintă o serie de norme și instrucțiuni de care, în calitate de autor ce va publica la Editura UAIC, trebuie să țineți cont pe parcursul pregătirii manuscrisului dvs. Scopul nostru este acela de a vă pune la dispoziție informațiile necesare pentru ca manuscrisul pe care îl veți preda editurii să poată parcurge cu succes diversele faze de pregătire editorială.

Prin manuscris înțelegem forma în care autorul predă lucrarea ce urmează a fi editată. După tipul de suport, manuscrisele pot fi clasificate în: manuscrise dactilografiate (pe suport de hârtie); manuscrise electronice (CD-uri, fișiere trimise prin e-mail etc.).

Dacă urmează să predați manuscrisul sub formă de fișier electronic, vă rugăm să acordați maximum de atenție indicațiilor referitoare la culegerea textului pe calculator (vezi secțiunea „Reguli și cerințe tehnice minimale pentru realizarea manuscriselor electronice”). Nerespectarea acestora este de natură a conduce la întârzieri și erori dintre cele mai regretabile.

Majoritatea problemelor apar din cauza culegerii deficitare, greșelilor de copiere a fișierelor pe dischetă, lipsurilor (cuprins/tablă de materii, note, trimiteri bibliografice, referințe, anexe, ilustrații, tabele etc. incomplete), încălcării legii dreptului de autor.

Ne rezervăm dreptul de a înapoia autorilor manuscrisele care nu corespund normelor noastre; la fel, dacă numărul de pagini și/sau structura specificate inițial în oferta de editare nu corespund manuscrisului predat ca definitiv.

Un manuscris bine organizat și complet contribuie în mod semnificativ la publicarea unei cărți care să reflecte în mod pozitiv atât imaginea dvs., ca autor, cât și pe cea a editurii.

2. Norme de redactare

2.1. *Titlul, primele pagini*

Pagina de titlu trebuie să cuprindă numele dvs., ca autor sau coordonator, și titlul complet (inclusiv subtitlul) lucrării, exact așa cum doriți să apară în cartea tipărită. Dacă există o prefață/postfață/cuvânt înainte, scris(ă) de o altă persoană, precizați numele acesteia.

În cazul **traducerilor** se specifică numele traducătorului/traducătorilor.



După caz, în pagina de titlu trebuie menționat numele **îngrijitorului de ediție** sau al persoanei care a întocmit **notele** (dacă este cazul). De asemenea, trebuie menționat dacă este vorba de o **ediție nouă** (a câta) sau dacă este o **ediție revăzută**.

Lucrări finanțate (sponsorizări): în cazul în care editarea (scrierea, traducerea, cercetarea etc.) a fost finanțată, acest fapt trebuie menționat în primele pagini ale cărții conform solicitărilor finanțatorului.

Contributori. Pentru lucrările colective, se va include o listă a autorilor, din care trebuie să rezulte clar contribuția fiecăruia. În cazul în care există mai mulți traducători, trebuie menționată contribuția fiecăruia.

Motto-uri; dedicații; mulțumiri. Toate acestea trebuie să figureze de la început în manuscrisul dvs.; introducerea lor ulterioară „dă peste cap” întregul material și poate antrena greșeli de culegere și poziționare.

2.2. Cuprinsul

Trebuie să reflecte întocmai conținutul lucrării, cu evidențierea clară a nivelurilor de titlu (părți, capitole, subcapitole etc.). Pentru lucrările științifice se va alcătui un cuprins extins (tablă de materii).

2.3. Lista abrevierilor

Se poziționează înaintea textului propriu-zis și se ordonează alfabetic, conform uzanțelor

Exemplu (1)

ac. = acuzativ, adj. = adjectiv, adv. = adverb, aux. = auxiliar, conj. = conjunctiv, conjec. = conjuncție, ind. = indicativ, m. = masculin, pl. = plural, sg. = singular, vb. = verb, voc. = vocativ.

Exemplu (2)

Ac. Rom. = Academia Română

ALR = Atlasul lingvistic român, 1938

SCIV = Studii și cercetări de istorie veche, 1950 și urm.

2.4. Materialele auxiliare

Indicarea în cuprins și poziționarea lor, precizarea autorului lor când este cazul trebuie să semnaleze cititorului faptul că nu fac corp comun cu lucrarea, fiind tratate ca atare. Iată ordinea firească: cuvânt înainte/prefață/studiu introductiv/notă asupra ediției/TEXTUL PROPRIU-ZIS al cărții/note/glosar/bibliografie/index (addenda, anexe).



Prefețele, notele, anexele bibliografice se vor verifica și unifica din toate punctele de vedere în conformitate cu normele din prezentul material. Manuscrisul predat editurii trebuie să fie complet, adică să includă toate materialele auxiliare: note, referințe bibliografice, prefețe/postfețe, studiu introductiv, anexe, addenda, notă asupra ediției, glosar, indice (listă de intrări), grafice, tabele, ilustrații etc.

2.5. *Glosarul*

Conține lista termenilor tehnici, noțiuni ori concepte-cheie care apar pe parcursul lucrării, dar cu care cititorul nu este numaidecît familiarizat.

2.6. *Bibliografia/Referințele bibliografice*

Bibliografia unei lucrări este, de cele mai multe ori, oglinda conținutului. Lipsa unor titluri de referință sau de actualitate într-o lucrare circumscrisă unui anumit domeniu „trădează” inconsistența informației oferite cititorilor. Atenție! Și mai gravă este „nemărturisirea” surselor. Titlurile de întreguri bibliografice (titluri de cărți, titluri de poeme, piese de teatru, nuvele etc.) se dau în limba originală și se culeg în italice (cursive). La fel, periodicele (reviste, ziare, almanahuri, buletine, colecții de legi).

Articolele dintr-un periodic, capitolele dintr-o carte, poeziile, nuvelele dintr-un volum citat se dau între ghilimele („”).

În cadrul aceleiași trimiteri bibliografice se vor folosi virgule, nu puncte.

În cazul referințelor la lucrări cu mai mult de doi autori se poate folosi, după primul nume, prescurtarea „*et al.*”, „ș.a.” („și alții”). În bibliografii se vor consemna obligatoriu toate numele.

„*Apud*” (<lat. *apud*, la) se folosește pentru a indica trimiterea la textul ce servește drept sursă de informare.

Atenție! nu confundați citarea prin „*apud*” cu aceea prin „*in*” (în)! „*In*” sau „în” se folosește pentru a indica întregul din care face parte capitolul, articolul, studiul etc. citat.

Rețineți că, exceptînd cazurile cînd accesul la un anumit text nu este posibil decât prin „intermediar” (lipsa traducerii românești, necunoașterea limbii originalului), citarea prin „*apud*” marchează lipsa de rigoare științifică, mai mult chiar, lacune de informare.

Referințele din text se dau între paranteze.

Trimiterile din text (autorul, anul lucrării, pagina) trebuie să se regăsească complete în referințele bibliografice, unde se precizează autorul, titlul lucrării, editura, locul și anul apariției. Dacă în bibliografie există mai mulți autori cu același nume, în text se adaugă obligatoriu inițiala prenumelui. Dacă un autor



este citat cu mai multe lucrări apărute în același an, distincția se face astfel: 1999a, 1999b etc.

Dacă urmează să dați referințele bibliografice în note, atunci trebuie să precizați (în această ordine): indicele de notă, autorul (nume și prenume), titlul, editura, orașul, anul, pagina sau paginile.

2.7. Notele

Trimiterile se vor face prin cifre sau asteriscuri plasate ca exponent (superscript), în dreapta cuvântului (pasajului) vizat. În notele de subsol sau în cele finale cifrele se vor relua (fără superscript), ca început de paragraf, urmate de punct. După asterisc nu se pune punct. Obligatoriu este ca sistemul trimiterilor, o dată stabilit, să fie aplicat consecvent în întreaga lucrare.

Verificați:

- existența tuturor indicilor;
- corespondența dintre indice și corpul notei dacă acesta din urmă se află, în cazul notelor de pagină, pe pagina unde apare indicele);
- corespondența dintre indice și conținutul notei;
- corectitudinea trimiterilor la alte pasaje din carte;
- existența și corectitudinea precizărilor:

(n.a.) = nota autorului;

(n.t.) = nota traducătorului

Referințe în cadrul notelor:

- toate detaliile bibliografice se vor preciza la prima citare în cadrul aceluiași capitol;
- prescurtările obișnuite (*op. cit.*; *art. cit.*; *idem*, *ibidem*) nu se vor folosi decât în cadrul aceluiași capitol, altfel reidentificarea sursei riscă să devină dificilă;
- dacă se citează din mai multe opere ale aceluiași autor, trimiterea la titlu se poate face sub o formă abreviată, urmată de indicarea paginii/paginilor;
- *Idem* se folosește, de regulă, pentru a indica faptul că este vorba despre același autor; *ibidem* („în același loc”) se folosește când trimiterea se face la aceeași lucrare;
- prescurtările termenilor din altă limbă se dau în italic;

Cele mai frecvente prescurtări în note sunt:

cf. = confer, compară;

v. = vezi;



p. = pagina;

pp. = paginile;

t. = tomul;

și urm. = și următorul/următorii/următoarele; (sg.)

vol. = volumul;

ed. = ediția;

ed. cit. = ediția citată (neitalic!)

loc. cit. = locul citat;

op. cit. = opera citată (italic!);

art. cit. = articolul citat;

ms. = manuscrisul;

mss. = manuscrisele;

passim = în mai multe locuri;

ș.a. = și alții; și altele;

et al. = și alții; și altele;

s.v. = sub voce (pentru trimiteri la articole de dicționare, glosare etc., unde nu sunt folosite indicațiile de pagini);

– precizările: „n.a.”, „n.t.”, „n.r.” se plasează la sfârșitul notei, în paranteze, urmate de punct;

2.8. Indexul

Indexul este atât semnul seriozității unei lucrări, cât și al respectului față de cititor, care, în absența acestui instrument de căutare, dar în fața unei lucrări care cuprinde multe informații, se va simți dezorientat. Ajutați-l să identifice zonele de interes. Nu de puține ori, cititorii renunță la lectura unei cărți pentru că, neavând un index la dispoziție, nu au timp să parcurgă întreaga lucrare.

Indexul poate fi de nume proprii și/sau tematic. Atenție la ordonarea alfabetică a tuturor intrărilor și subintrărilor. Un index „stufos” nu ajută pe nimeni, dimpotrivă. Prin urmare, se precizează numai intrările semnificative, paginile care transmit o informație reală. Un index care trimite la simple menționări enervează cititorul și descalifică lucrarea.

Intrările care trimit la note se precizează.



2.9. Punctuația și ortografia

Se vor respecta normele oficiale, așa cum au fost ele precizate în ultimele ediții ale lucrărilor normative de specialitate (*DOOM*, *DEX*, *Dicționarul de neologisme*, *Gramatica Academiei*).

Normele de ortografie și de punctuație nu formează un cod „personal”, fie acesta al autorului, traducătorului, corectorului sau redactorului. Codul scris al limbii presupune folosirea unor mijloace grafice (semnele de punctuație) cu ajutorul cărora să fie subliniate, pe de o parte, raporturile sintactico-semantice dintre unitățile componente ale unui enunț și, pe de altă parte, pauzele, intonația, întreruperea șirului comunicării. Corect aplicate, regulile de punctuație dau relief ideilor, ajută lectura și înțelegerea mesajului unei cărți, asigurând disciplina discursului și exprimarea ordonată a gândirii.

2.10. Virgula

Reguli imperative:

- este obligatorie între părți de propoziție de același fel (juxtapunere);
- când legătura se realizează prin conjuncții se aplică alte reguli (joncțiune);
- se folosește virgula pe lângă următoarele elemente joncționale: [,] *nici*; corelativele: *nu numai ...* [,] *ci și*; *atât ...* [,] *cât și*; [,] *precum și*; [,] *ca și*; adversativele: [,] *ci*; [,] *dar*; [,] *iar*; [,] *însă* ; *fie ...* [,] *fie*; *sau* [,] *sau*; *ba* [,] *ba*.

În coordonarea concluzivă se despart prin virgulă: *așadar*, *deci*, *prin urmare*. În interiorul propoziției, *deci* și *totuși* nu se pun între virgule.

Reguli prohibitive:

- nu se despart prin virgulă părțile de propoziție coordonate prin următoarele conjuncții:
 - copulativă *și*;
 - locuțiunea conjuncțională *și cu*;
 - prepoziția *cu* sau locuțiunea prepozițională *împreună cu*.
- virgula nu apare în fața conjuncțiilor coordonatoare disjunctive *ori*, *sau* când nu sunt folosite în construcții corelative și nu apar la primul termen al coordonării respective.

2.11. Linia de dialog (—)

Indică dialogul. Este incorectă folosirea semnelor citării împreună cu linia de dialog.



2.12. *Linia de pauză* (–)

Nu se confundă cu cratima. Delimitează cuvintele sau construcțiile incidente, opozițiile explicative sau atributele izolate, lipsa predicatului sau a verbului copulativ (în acest caz se poate utiliza și virgula, obligatorie fiind semnalarea grafică a construcției eliptice).

2.13. *Cratima* (-)

Se folosește în repetiții, în cuvinte compuse, între două numerale. Atragem atenția asupra faptului că formula: „între orele 9-22” este greșită, corect este: „între orele 9 și 22”.

2.14. *Apostroful* (’)

Marchează:

– absența unor sunete, care nu au drept imediată consecință o joncțiune, o rostire împreună, așa cum se întâmplă în cazul căderilor de sunete marcate prin cratimă;

– lipsa cifrelor care indică ani.

2.15. *Ghilimelele (semnele citării)*

Semnaleză reproducerea unui enunț spus sau scris de cineva. Deși punctuația românească folosește atât [„ ”], cât și [« »], se vor folosi ca ghilimele de introducere a citatelor ghilimelele rotunde.

Pentru citatele din interiorul unui alt citat se vor folosi ghilimelele unghiulare.

2.16. *Parantezele*

În mod obișnuit se folosesc paranteze rotunde: (...). În interiorul acestora, dacă apare necesitatea altor paranteze, se recurge la cele drepte: [...]. Dacă o frază este complet redată între paranteze, semnul de punctuație va fi pus înainte de închiderea parantezei.

Precizăm că parantezele drepte se utilizează pentru a marca pasajele omise dintr-un text, pasajele introduse sau lecțiunile nesigure. Indicațiile bibliografice date în paranteză după un citat autonom nu sunt urmate de punct: „_____ [.] [!] [?] [...]” (_____)

Altfel:

text: „_____” (_____).

2.17. *Abrevierile*

Se vor folosi următoarele abrevieri:

– î.Hr.; d.Hr. = înainte, după Hristos;



- a.c. = anul curent;
- a.m. = antemeridian;
- bd. = bulevardul;
- cca = circa (fără punct!);
- cf. = compară;
- dl = domnul (fără punct!);
- D-lor = Domniile lor;
- dlor = domnilor;
- d-lor = dumnealor;
- d-lui = dumnealui;
- dna = doamna;
- dnei = doamnei;
- dra = domnișoarei;
- D-sa = Domnia sa;
- D-ta = Domnia ta;
- d-ta = dumneata;
- Dvs. = Domnia voastră;
- dvs. = dumneavoastră;
- ed. = ediție;
- ed. cit. = ediția citată (nu în italice!)
- *ibid.* = *ibidem*;
- *id.* = *idem*;
- loc. cit. = locul citat;
- ms. = manuscris;
- mss. = manuscrisele;
- n. = nota;
- n.a. = nota autorului;
- n.t. = nota traducătorului;
- N.B. = *nota bene*;
- *op. cit.* = opera citată;



- p. = pagina
- pp. = paginile;
- *passim* = în mai multe locuri;
- p.m. = postmeridian;
- r. = rîndul;
- Sf. = Sfîntul, Sfînta;
- *s.v.* = *sub voce*;
- ș.a. = și alții
- și urm. = și următoarele
- v. = versul;
- vol. = volumul;

Prescurtările de genul cap. (capitolul); sec. (secolul) sunt indezirabile.

2.18. Scrierea cu majuscule

Numele proprii se scriu potrivit formei decise de purtătorul lor sau potrivit ortografiei din limba de origine. Excepție fac numele (antroponime sau toponime) intrate în uz, cu o formă românizată consacrată. Formele hibride vor fi eliminate (Vergilius sau Virgiliu, nu Vergiliu).

Se scrie Topîrceanu, Viața Romînească (inclusiv în textele redactate cu „â”, „sunt”).

Dintre grafiile: Iisus Hristos, Isus Cristos, Isus Hristos, Isus Christos o preferăm pe prima, fără a nega autorilor dreptul de a opta pentru o alta.

Aveți obligația de a verifica în lucrările consacrate (dicționare, tratate, traduceri de referință) corectitudinea transliterării numelor proprii.

Se scrie: – Antichitate, Ev Mediu, Renaștere, Iluminism, Clasicism etc.

– Europa Centrală, Europa de Est; America Latină; Imperiul Otoman, Imperiul Habsburgic, Imperiul Austro-Ungar.

Denumirile de instituții se scriu cu majuscule (de exemplu: Facultatea de Litere; Centrul de Dezvoltare și Pregătire Profesională; Biserica Catolică; Biserica Ortodoxă; Institutul de Cercetare și Proiectare).

Atenție! În cazul traducerilor, nu sunt acceptate abrevierile după original, de tipul: Uniunea Europeană (EU).



2.19. Cuvintele în limbi străine

Cuvintele, conceptele, expresiile care apar în lucrare transcrise conform limbii de origine, nefiind asimilate în limba română (nu există în *DE* sau *DEX*), se dau în italic.

Exemple: *biais, gate keeper; coup de foudre; a priori; a posteriori; de facto; de jure, Zeitgeist, Sein, Weltanschauung.*

Nu se scriu în italic denumirile de instituții (École Normale Supérieure, Centre National de Recherche Scientifique, Presses Universitaires de France, New Europe College).

În cazul traducerilor, pentru un cuvânt care în original apare în altă limbă, se face la subsol, în nota traducătorului, precizarea „În limba germană/franceză/engleză/rusă în original”

2.20. Alte evidențieri în text

Un regim aparte din punctul de vedere al tehnoredactării și redactării au cărțile școlare, cursurile universitare, în general, cele care transmit un set de informații circumscris unui anumit domeniu de cunoaștere. Pentru ca aspectul lucrării să fie cât mai atrăgător, pentru ca potențialul cititor să se simtă „ajutat” în reținerea informațiilor, se vor folosi metode mnemotehnice de tipul: bold, italic, simboluri, scheme recapitulative, chenare, tabele, rezumate.

Paginile calup de text, paragrafele sau frazele foarte lungi (care cuprind prea multe idei) sunt incomode la lectură.

3. Drepturi și permisiuni privind reproducerea unor materiale

Trebuie să aveți dreptul de a reproduce următoarele tipuri de materiale: citate (care depășesc 400 de cuvinte); poezii; imagini (ilustrații, fotografii, desene, caricaturi) – dacă acestea sunt protejate prin copyright . Legea copyright-ului permite autorilor, compozitorilor, fotografilor, pictorilor etc. să controleze modul de reproducere a operei lor. Perioada de protecție a dreptului de autor prevăzută de legislația europeană este: durata vieții autorului + 70 de ani de la moarte. Pentru detalii, vezi *Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe*, în special capitolele II, „Subiectul dreptului de autor”; V, „Durata protecției drepturilor de autor”; VI, „Limitele exercitării dreptului de autor” (*Monitorul Oficial*, partea I, nr. 60).

Dacă lucrarea dvs. conține astfel de materiale, odată cu predarea manuscrisului va trebui să prezentați editurii și dovada că dețineți drepturile respective.



4. Reguli și cerințe tehnice minimale pentru realizarea manuscriselor electronice

Manuscrisul electronic înlocuiește clasicul manuscris dactilografiat, predat pe hârtie Editurii. Mulți autori preferă să prezinte manuscrisul pe suport electronic, fișierul fiind realizat de ei înșiși sau cu sprijinul unor specialiști externi.

Principial, manuscrisul electronic trebuie să îndeplinească aceleași condiții ca și manuscrisul clasic:

- să fie complet;
- să includă toate notele, studiul introductiv (prefața), postfața etc.;
- să aibă inclusă tabla de materii extinsă;
- graficele, ilustrațiile, tabelele etc. trebuie predate odată cu manuscrisul.

În plus, manuscrisul pe suport electronic trebuie să îndeplinească o serie de condiții tehnice, avînd drept scop:

- posibilitatea de a fi „preluat” de către editură (să fie compatibil cu programele și echipamentul utilizat în editură);
- să poată fi prelucrat cu ușurință ulterior (folosind programele tipice de paginare) în vederea realizării cărții.

Important : regula generală este aceea de a se prezenta documentul cât mai „simplu”, doar cu text. Acesta poate fi prelucrat în continuare cu ușurință și nu îngreunează desfășurarea procesului tehnologic de realizare a cărții. Cu cât forma exterioară a unui manuscris se apropie de produsul final, cu atât mai costisitoare este producerea lui pentru autor și cu atât mai dificilă este prelucrarea lui de către editură.

Fără pretenția de a fi exhaustivi, iată cîteva reguli și sfaturi de urmat:

4.1. *Ce suport folosim*

1. Trimiteți lucrarea folosind, de preferință, dischete sau CD-uri de bună calitate. Nu utilizați alte suporturi (discuri optice etc.) deoarece există riscul să nu poată fi accesate în cadrul editurii.

2. Folosiți numai sistemele de operare , Windows 7 – Windows 10. Fișierele realizate pe alte platforme sunt foarte dificil de preluat.

3. Toate fișierele trebuie să poată fi citite și să nu conțină viruși.

4. Fișierele aduse trebuie să conțină varianta finală a lucrării.

5. Trimiteți doar fișierele cărții. Ștergeți orice alte materiale.



6. Păstrați întotdeauna o copie. Nu trimiteți editurii unica dischetă existentă.

7. Însoțiți întotdeauna discheta sau CD-ul cu o listă care să indice conținutul fiecărui fișier. Este bine să salvați fiecare capitol în fișiere separate.

4.2. Cum pregătim textul

4.2.1. Pentru culegerea materialului utilizați de preferință editorul de texte Microsoft Word, versiunea 2007. Toate precizările tehnice care urmează se vor referi (și vor fi exemplificate) la versiunea MSWord 2007.

4.2.2. Manuscrisul trebuie să cuprindă tabla de materii extinsă, care să precizeze structura lucrării. Evidențiați clar titlurile, subtitlurile, notele, dacă există, și poziția acestora în text.

4.2.3. Culegeți textul în mod obligatoriu cu diacritice. Utilizați un format A4, folosind, de preferință, fontul TIMES NEW ROMAN sau TIMES NEW ROMAN CE de dimensiune 11, cu rândurile spațiate la 1,5 linii.

Aceste fonturi au semne diacritice. La culegere utilizați tastatura „Romanian” sau pe cea implicită, „English”. Pentru a identifica tastele pe care sunt dispuse literele diacritice, folosiți utilitarul „Character Map”, inclus în sistemul de operare Windows, indiferent de versiune.

4.2.4. Folosiți aceiași parametri pentru text și paragraf (font, dimensiune, spațiere) în tot textul. Nu lăsați rânduri albe între paragrafe decât dacă doriți în mod expres evidențierea unei anumite secțiuni.

4.2.5. Evitați folosirea opțiunii „Insert Symbol” pe care v-o pune la dispoziție MSWord pentru a introduce caractere cu diacritice sau caractere speciale (α , β , γ). Pentru caracterele speciale folosiți, de preferință, fontul SYMBOL (care se regăsește, de asemenea, în toate versiunile Windows; dispunerea semnelor pe tastatură o aflați folosind „Character Map”) și anunțați editura cu privire la utilizarea unor asemenea caractere.

Dacă ați folosit un alt font, el trebuie copiat pe dischetă împreună cu textul și adus la editură, specificând acest lucru la predarea materialului.

4.2.6. În momentul culegerii, dezactivați toate opțiunile prezente în TOOLS → AUTOCORECT

4.2.7. Dacă sunt necesare ecuații, fracții, sume, integrale sau alte formule matematice complexe folosiți editorul de ecuații al MSWord. Nu desenați formulele!

4.2.8. Când culegeți textul, nu apăsați tasta ENTER la sfârșitul rândului. Ea se folosește numai pentru a marca un paragraf nou. Nu folosiți ENTER sau SHIFT+ENTER pentru a trece la un rând nou în cadrul aceluiași paragraf.



4.2.9. Pentru alinierea mai în interior a primului rând din paragraf, nu folosiți tasta TAB. Lăsați această sarcină în grija editurii sau, dacă doriți neapărat să o faceți dvs., folosiți opțiunea FIRST LINE din meniul FORMAT → PARAGRAF

4.2.10. Dacă lucrarea are note (de subsol sau de final), acestea vor fi introduse numai cu INSERT → FOOTNOTE → AUTO NUMBER. Folosiți întotdeauna opțiunea AUTO NUMBER deoarece este singura care permite numerotarea automată și transferul corect al acesteia în programele specializate de paginare, generând în text numărul notei la SUPERSRIPT.

4.2.11. Nu numerotați notele manual, folosind opțiunea RISED din meniul FORMAT → FONT. La preluarea textului, numărul notei nu va mai fi evidențiat în nici un fel.

4.2.12. Dacă lucrarea are în componență tabele, acestea trebuie create folosind exclusiv opțiunea TABLE → INSERT TABLE. Dacă vă este dificil să folosiți INSERT TABLE, atunci notați doar în text locul tabelului și desenați tabelul pe hârtie. El va fi creat la editură pe baza schiței dvs.

4.2.13. Este complet interzis să spațiați coloanele folosind tasta TAB (sau SPACE) sau să desenați liniile verticale și orizontale utilizând opțiunea DRAWING. Produsul muncii dvs. va fi complet inutilizabil.

4.2.14. Când inserați un tabel, gândiți-vă la dimensiunile finite ale cărți. Nu introduceți mai multe coloane decât încap pe pagină, deoarece va fi necesară micșorarea exagerată a caracterului.

4.2.15. Dacă sunt necesare ilustrații, se recomandă să marcați doar locul acestora în text (de exemplu *Figura nr. X*) și să aduceți fotografiile sau desenele realizate manual (sau doar schițate) la editură. Ele vor fi transpuse în format electronic de către personal specializat și introduse ulterior în fișier.

4.2.16. Notați pe spatele fotografiei sau ilustrației numărul alocat acesteia. Folosiți un creion moale și evitați scrierea cu pixul. Prin apăsare, fotografiile se pot deteriora.

4.2.17. Dacă este posibil, păstrați o copie a ilustrațiilor. La editură aduceți întotdeauna originalele.

4.2.18. Alcătuiți o listă cu ilustrațiile și numărul alocat acestora.

4.2.19. În cazul în care totuși aveți deja realizată grafica în format electronic și o introduceți dvs. în text, respectați următoarele prescripții:

- împreună cu fișierul cuprinzând textul cărții, în care sunt incluse imaginile, se vor aduce obligatoriu, și separat, fișierele ilustrațiilor (desene, fotografii);



- desenele să fie realizate într-un program dedicat (de preferință CorelDraw, FreeHand, AdobeIllustrator) și în nici un caz în MSWord folosind opțiunea DRAWING;

- imaginile scanate trebuie aduse în format *.tif, la rezoluție 300 DPI; pentru cele color scanarea să fie făcută cu opțiunea MILLIONS OF COLOURS. Dacă imaginile se aduc în format *.jpg, atunci transformarea trebuie realizată cu un factor de compresie (calitate) minim 8 (de preferință 10);

- în momentul inserării imaginii în fișier, trebuie dezactivată opțiunea FLOAT OVER TEXT, pentru a se putea identifica în mod corect poziția acesteia față de text. Pentru mai mare siguranță, dacă ilustrațiile nu sunt însoțite de legende, este utilă inserarea unei indicații în text de tipul *Figura nr. X, reprezentând...* (la paginare, aceasta va fi ștersă).

- când predați materialul editurii, menționați întotdeauna dacă ați introdus figuri în text și cum.

4.2.20. Dacă doriți ca textul să aibă o anumită dispunere în pagină, realizați de preferință o schiță/machetă pe hârtie. Lăsați textul simplu, neformatat, în fișier. O schiță clară desenată pe hârtie este mult mai utilă pentru tehnoredactare.

4.2.21. Dacă este absolut necesară evidențierea în text a unor anumite alinieri, realizați-le folosind opțiunea BULLETS sau, în cel mai rău caz, folosind tasta TAB. În nici un caz nu aliniați textul folosind un număr variabil de spații.

4.2.22. În vederea structurării clare a materialului, pentru diversele niveluri de titluri utilizați, de preferință, stilurile HEADINGS predefinite existente în MSWord.

4.2.23. Dacă acest lucru vă este incomod urmați regula generală că un titlu este, de obicei, cu 2 puncte mai mare decât textul sau decât titlul de nivel imediat inferior.

4.2.24. Dacă lucrarea se pretează, nivelurile de subtitlu pot fi numerotate (de exemplu 1., 1.1., 1.1.1.). Evitați totuși un număr prea mare de subniveluri deoarece devine greu de urmărit.

4.3. Predarea materialului la editură

4.3.1. Pentru transportul lucrării la editură utilizați dispozitive optice de stocare a informației digitale CD sau dispozitive magnetice de stocare date tip memory stick.

4.3.2. Dacă fișierul este mai mare decât capacitatea dispozitivului de stocare a datelor, fișierul trebuie comprimat. Utilizați programele de arhivare WinRar, WinZip sau Arj sau creați o arhivă de tip „Self extract



4.3.3. De preferință, însoțiți CD-ul cu o listare pe hârtie a textului. Listarea și manuscrisul electronic trebuie să fie identice.

Regulile și instrucțiunile prezentate, fără pretenția de exhaustivitate, au drept scop asigurarea compatibilității între materialul adus de autor și prelucrarea ulterioară a acestuia în editură. Respectarea lor înseamnă o paginare ușoară și rapidă, precum și economisirea unei însemnate cantități de muncă și timp, implicit și a unor resurse financiare.

5. Reguli de tehnoredactare a documentelor ce au ca destinație tiparul offset/digital

Aceste reguli vizează toate materialele care au ca destinație tiparul offset/digital și care sunt realizate de departamente/compartimente ale Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, altele decât Editura/Tipografia Universității.

Aceste reguli au fost elaborate în vederea optimizării fluxului de producție, Tipografia Universității nedispunând de un compartiment specializat de tehnoredactare.

5.1. Formatul materialelor care au ca destinație tiparul.

Menționăm trei aspecte foarte importante, ce trebuie urmărite la realizarea unui astfel de document: **oglinnda paginii**, **formatul finit** al paginii și **formatul brut** al paginii:

a) **oglinnda paginii** este perimetrul în care se regăsesc textul și imaginile, inclusiv antetul (headerul), notele de subsol și numărul de pagină;

b) **formatul finit** cuprinde oglinda paginii și spațiul gol (marginile) din jurul acesteia;

c) **formatul brut** este spațiul adăugat în jurul formatului finit și este necesar pentru operația de finisare a materialului tipărit.

Cele mai uzuale **formate finite** sunt:

A5: 147x205 mm / oglinda paginii: 112x167 mm;

A4: 210x297 mm / oglinda paginii: 170x257 mm;

A3: 420x297 mm (folosit pentru afișe);

B5: (format Academic): 170x240 mm / oglinda paginii: 126x190 mm.



Pentru obținerea **formatului brut** se adaugă la formatul finit 5 mm pentru fiecare latură. Ex: **format finit A5; format brut A5:** 147 mm+ 5 mm+ 5 mm/205 mm+ 5 mm+ 5 mm.

Dacă fundalul paginii este colorat sau este format dintr-o imagine sau dacă există imagini aliniate la marginile formatului finit atunci aceste elemente vor fi dimensionate astfel încât să acopere corespunzător și formatul brut.

La realizarea pliantelor, afișelor sau a altor materiale de acest gen se va ține cont de următorul aspect: textul va fi plasat la minim 5 mm de marginile formatului finit sau/și de marginile liniilor de pliere.

În cazul în care materialul dvs. nu se încadrează în aceste formate standard, vă recomandăm să luați legătura cu conducerea tipografiei pentru a stabili de comun acord dimensiunile oglinzii paginii, formatului finit și formatului brut.

5.2. Formatul electronic al documentelor aduse la tipar.

Tipografia Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași folosește următoarele formate electronice (tipuri de fișiere): **pdf** (Adobe Acrobat ver. 6.0) sau **cdr** (CorelDraw maxim ver. 17).

5.3. Reguli generale de tehnoredactare

Documentul electronic prezentat spre tipărire va avea în tot cuprinsul lui un format unitar, adică paginile vor avea aceeași dimensiune și orientare.

Numerotarea paginilor începe de la prima pagină de gardă (întotdeauna impară, pe partea dreaptă). Precizăm că toate paginile se includ în numerotare, dar aceasta nu trebuie să apară pe paginile de gardă (primele 2 sau 4 pagini) și pe paginile ce nu conțin text sau imagini. De asemenea, antetul (headerul) nu trebuie să apară pe pagina de început de capitol sau pe paginile fără text sau imagini.

5.4. Paleta de de culori, textul și calitatea imaginilor

Precizare: regulile prezentate la acest punct se referă la materialele care au ca destinație tiparul offset. Materialele care au ca destinație tiparul digital se pot conforma acestor reguli, dar nu în mod expres.

Pentru realizarea documentelor care au ca destinație tiparul offset se va folosi doar paleta de culori **CMYK!**

Avertizăm că programele din suita Microsoft Office folosesc exclusiv paleta de culori RGB, inadecvată tiparului de tip offset!

5.5. Precizări:



- atât textul, cât și imaginile trebuie să se conformeze standardului **CMYK**;
- textul negru va avea valoarea **BLACK 100%**;
- pentru textul scris cu font mai mic de 14 puncte și fără atributul **BOLD** (îngroșat) se vor folosi doar culorile primare, adică C (CYAN – Albastru), M (**MAGENTA**), Y (**YELLOW** – Galben) sau K (**BLACK** – Negru);
- documentul prezentat la tipografie în format CorelDraw va avea **textul convertit la curbe**;
- în cazul formatului pdf. (Adobe Acrobat) vor fi aduse și **fonturile** cu care s-a cules textul;
- **rezoluția recomandată a imaginilor folosite este de 300 dpi.**

Regulile prezentate mai sus au un caracter obligatoriu!

Orice material care nu respectă aceste condiții minimale va fi returnat autorului!

Vă mulțumim pentru înțelegere și sperăm într-o bună colaborare!

6. Alte informații utile legate de ISBN, ISSN și CATALOGAREA ÎNAINTEA PUBLICĂRII (CIP) sunt disponibile pe pagina web a Bibliotecii Naționale a României, în secțiunea dedicată editorilor:

<https://www.bibnat.ro/Pentru-editori-s20-ro.htm>