



INSTRUCȚIUNI PENTRU AUTORI

CUPRINS

1. Introducere	2
2. Norme de redactare	2
2.1. Titlul, primele pagini	2
2.2. Cuprinsul	2
2.3. Lista abrevierilor	3
2.4. Materialele auxiliare	3
2.5. Glosarul	3
2.6. Bibliografia/Referințele bibliografice	3
2.7. Notele	4
2.8. Indexul	4
2.9. Punctuația și ortografia	5
a) Virgula	5
b) Linia de dialog (—)	6
c) Linia de pauză (–)	6
f) Ghilimelele (semnele citării)	6
g) Parantezele	6
h) Abrevierile	6
i) Scrierea cu majuscule	7
j) Cuvintele în limbi străine	8
3. Drepturi și permisiuni privind reproducerea unor materiale	8
4. Reguli și cerințe tehnice minimale pentru realizarea manuscriselor electronice	8
4.1. Cum pregătim textul	9
4.2. Predarea materialului la editură	9



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.).

Manuscrisul electronic înlocuiește clasicul manuscris dactilografiat, predat pe hârtie editurii.

Pentru manuscrisele 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 întâzieri și erori dintre cele mai regretabile.

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

Ne rezervăm dreptul de a înapoia autorilor manuscrisele care nu corespund normelor noastre; la fel, dacă structura specificată inițial în oferta de editare nu corespunde 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.

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.

Exemple:

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

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 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, exceptând cazurile când 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): autorul (prenume și nume), titlul, editura, orașul (sau orașul, editura), anul, pagina sau paginile.

2.7. Notele

Trimiterile se vor face prin cifre sau asteriscuri plasate ca exponent (superscript), în dreapta cuvântului (pasajului) vizat. Notele pot fi plasate în subsolul paginilor sau la finalul fiecărui capitol. Obligatoriu este ca sistemul trimiterilor, odată stabilit, să fie aplicat consecvent în întreaga lucrare.

Verificați:

- corespondența dintre indice și conținutul notei;
- corectitudinea trimiterilor la alte pasaje din carte;
- existența și corectitudinea precizărilor: (n.a.) = nota autorului; (n.tr.) = 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;

– în cazul lucrărilor cu un aparat critic amplu și trimiteri multiple la aceeași operă situate la distanță mai mare de 2-3 pagini una de alta, este recomandabil ca trimiterea la o operă citată să se facă nu prin *op. cit.*, ci sub o formă abreviată, urmată de indicarea paginii/paginilor (ex.: prima citare: Ion Mihai Cantacuzino, *O viață în România. De la „Belle Époque” la Republica Populară 1899-1960*, Editura Fides, Iași, 2012, p. 113; citările următoare în cadrul aceluiași capitol: Ion Mihai Cantacuzino, *O viață în România...*, p. 115);

- cele mai frecvente prescurtări în note sunt:

- *art. cit.* = articolul citat;
- *cf.* = *confer*, compară cu;
- *ed.* = ediția;
- *ed. cit.* = ediția citată (neitalic!);
- *et al.* = și alții; și altele;
- *ibidem* („în același loc”) = se folosește când trimiterea se face la aceeași lucrare;
- *idem* = se folosește, de regulă, pentru a indica faptul că este vorba despre același autor;
- *loc. cit.* = locul citat;
- *ms.* = manuscrisul; *mss.* = manuscrisele;
- *op. cit.* = opera citată (italic!);
- *p.* = pagina; *pp.* = paginile;
- *passim* = în mai multe locuri;
- *s.v.* = sub voce (pentru trimiteri la articole de dicționare, glosare etc., unde nu sunt folosite indicațiile de pagini);
- *ș.a.* = și alții; și altele;
- *și urm.* = și următorul/următorii/următoarele;
- *t.* = tomul;
- *v.* = vezi;
- *vol.* = volumul;

- precizările: „n.a.”, „n.tr.”, „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.

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.



b) Linia de dialog (—)

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

c) Linia de pauză (—)

Nu se confundă cu cratima. Delimitează cuvintele sau construcțiile incidente, apozitiile 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).

d) 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”.

e) 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.

f) 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.

g) 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: „_____” (_____).

h) 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.tr. = nota traducătorului;
- N.B. = *nota bene*;
- *op. cit.* = opera citată;
- p. = pagina
- pp. = paginile;
- *passim* = în mai multe locuri;
- p.m. = postmeridian;
- r. = rândul;
- Sf. = Sfântul, Sfânta;
- *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.

i) 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 românică consacrată. Formele hibride vor fi eliminate (Vergilius sau Virgiliu, nu Vergiliu).

Se scrie Topârceanu, Viața Românească (pentru edițiile revistei de până în 1946 inclusiv) (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).

j) 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*, *gatekeeper*; *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”.

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. 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 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;
- să conțină graficele, tabelele, anexele etc.;
- să conțină ilustrații cu rezoluție 300 dpi.

În plus, manuscrisul pe suport electronic trebuie să îndeplinească o serie de condiții tehnice, având 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.

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



4.1. Cum pregătim textul

- 4.1.1.** Folosiți numai sistemele de operare Windows 7 – Windows 11. Fișierele realizate pe alte platforme sunt foarte dificil de preluat.
- 4.1.2.** Pentru culegerea materialului utilizați de preferință editorul de texte Microsoft Word, versiunea 2007-2010.
- 4.1.3.** Fișierele trimise trebuie să conțină doar varianta finală a lucrării.
- 4.1.4.** Manuscrisul trebuie să cuprindă tabla de materii extinsă, care să precizeze structura lucrării. Evidențiați clar titlurile, subtitlurile.
- 4.1.5.** Culegeți textul în mod obligatoriu cu diacritice. 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.
- 4.1.6.** Dacă ați folosit în text fonturi/caractere speciale, specificați acest lucru la predarea materialului și trimiteți editurii fonturile respective.
- 4.1.7.** Dacă sunt necesare ecuații, fracții, sume, integrale sau alte formule matematice complexe folosiți editorul de ecuații al MSWord. Nu desenați formulele!
- 4.1.8.** În vederea structurării clare a materialului, pentru diversele niveluri de titluri utilizați, de preferință, stilurile HEADINGS predefinite existente în MSWord.
- 4.1.9.** 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.
- 4.1.10.** 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.

4.2. Predarea materialului la editură

- 4.2.1.** Predarea se face printr-un **canal unic**, și anume prin intermediul adresei de e-mail a Editurii UAIC, editura@uaic.ro.

Pentru autorii care doresc să publice, se reiterează necesitatea completării **formularului exclusiv online** de depunere a propunerii de editare, formular disponibil la accesarea următorului link: <https://www.editura.uaic.ro/pentru-autori/cerere-de-editare>, ca o condiție obligatorie pentru ca respectiva propunere de editare să fie luată în considerare de către Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași. **Formularul online** poate fi găsit cu ușurință și în bara de meniu de pe homepage www.editura.uaic.ro, accesând secțiunea **Pentru autori**.

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.

Alte informații utile legate de ISBN, ISSN și CIP (catalogarea înaintea publicării) sunt disponibile pe pagina web a Bibliotecii Naționale a României, în secțiunea dedicată editorilor: <https://www.bibnat.ro/Pentru-editori-s20-ro.htm>.

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