



Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, s.r.o.  
Mgr. Jitka Kaimová, redakce.kaimova@alescenek.cz  
Prvního pluku 17, 180 00 Praha 8 - Karlín  
www.alescenek.cz



## INFORMACE A POKYNY PRO AUTORY

### 1. ROZHODNUTÍ O VYDÁNÍ, REDAKČNÍ RADA

- **Rozhodnutí o vydání**

1. o vydání/nevydání publikace rozhodují kompetentní osoby Vydavatelství ve spolupráci s redakční radou Vydavatelství,
2. autor/editor předloží nabízený rukopis k posouzení s následně stanovenými základními informacemi (zašle na e-mail [redakce.kaimova@alescenek.cz](mailto:redakce.kaimova@alescenek.cz)) – požadované informace shrnuje formulář „**Dotazník pro autory**“, viz **Příloha 1**:
  - název publikace, jméno a příjmení autora/autorů/editorů včetně celého autorského kolektivu,
  - stručná anotace knihy a stručný životopis autora/rů (max. 1 strana A4),
  - obsah knihy (strukturovaný přehled kapitol),
  - specifikace zpracování: čistý text/tabulky/schéματα/grafy/obrázky, v případě obrázků, grafů a schémat specifikovat jejich nutnou barevnost (zásady pro dodání obrazových podkladů viz dále),
  - specifikace cílové skupiny publikace,
  - minimálně dva recenzní posudky,
  - možnosti financování vydání knihy;
3. zástupce redakce vyrozumí autora/editora o rozhodnutí redakční rady bez odkladu.

- **Vědecká redakce vydavatelství, členové:**

- doc. PhDr. Ladislav Cabada, Ph.D. (politologie a mezinárodní vztahy)
- doc. Ing. Hana Mikovcová, Ph.D. (ekonomie)
- prof. PhDr. Evžen Neustupný, CSc. (archeologie)
- doc. JUDr. Jan Ondřej, CSc., DSc. (právo)
- prof. PhDr. Jiří Straus, DrSc. (kriminalistika a policejní témata)
- doc. PhDr. Martina Urbanová, Ph.D. (sociologie)

### 2. PROCES VYDÁNÍ KNIHY

- **Standardní proces vydání knihy**

1. dodání rukopisu – dodá autor/editor na elektronickém nosiči: CD, flash, popř. DVD, nebo po dohodě na e-mail redakce,
2. technická redakce (redakce připraví rukopis do zlomu/sazby) – následuje vlastní sazba – vzhled grafické sazby včetně obálky se odvíjí od ediční řady Vydavatelství, do níž je rukopis zařazen (není-li dohodnuto jinak),
3. první autorské/editorské korektury – redakce předá *vytištěný* rukopis autorovi/editorovi (k označování korektur v textu se využívají **korektorské značky** – viz **Příloha 3**); autor/editor zaznamená korektury do tištěné verze a bez odkladu předá zpět do redakce,

4. druhé autorské/editorské korektury, resp. imprimatur – redakce zajistí zpracování autorských/jazykových korektur a předá autorovi/editorovi tištěnou verzi knihy k *odsouhlasení do tisku*,
  5. redakce připraví knihu do tisku, vč. zajištění všech potřebných technických aj. náležitostí,
  6. po expedici knihy redakce zajistí vyplacení autorského honoráře (není-li v licenční smlouvě dohodnuto jinak) a předání autorských/editorských výtisků,
  7. redakce zajistí základní propagaci a distribuci knihy.
- **Orientační termíny vydavatelského procesu**
    1. rukopis musí být odevzdán min. 10–12 týdnů před požadovaným vydáním publikace,
    2. náhled (předání do autorských korektur) bude autorovi dodán cca do 3 týdnů od odevzdání rukopisu (v závislosti na dodržení termínu odevzdání, na náročnosti celkového zpracování),
    3. autorské korektury – autor je oprávněn před vydáním díla v přiměřené lhůtě poskytnuté vydavatelem provést drobné tvůrčí změny díla, pokud nevyvolají na straně vydavatele potřebu vynaložení nepřiměřených nákladů nebo nezmění-li se jimi povaha díla,
    4. autor má na korekturu cca 2 týdny, po zpracování těchto korektur je rukopis předán znovu autorovi k imprimatuře (finální náhled a odsouhlasení do tisku),
    5. publikace bude vydána cca 3 týdny od odsouhlasení finálních korektur (dle typu vazby, počtu kusů a náročnosti provedení).

### 3. ZÁSADY PRO POŘIZOVÁNÍ RUKOPISU

#### Obecné:

- Autor dodá **rukopis** v elektronické podobě (nejlépe na elektronickém nosiči, příp. po domluvě e-mailem, a to ve Wordu).
- Podklady musí **obsahovat následující**:
  1. název díla,
  2. autor díla, příp. autorský kolektiv, tzn. jména a příjmení vč. titulů a čísel kapitol, kterými jednotliví autoři přispěli,
  3. obsah díla,
  4. předmluva (úvodem),
  5. vlastní text,
  6. resumé ve světovém jazyce,
  7. seznam (doporučené, použité) literatury (úprava **bibliografických citací** se řídí citační normou ISO 690 – **viz Příloha 2**),
  8. hesla rejstříku (bez určení stran),
  9. anotace na zadní stranu obalu (cca 800 znaků vč. mezer, tedy přibližně 8–12 stručných vět shrnujících základní informace o knize) – vydavatel si vyhrazuje právo na redakční úpravu anotace,
  10. stručné informace o autorovi či o jednotlivých členech autorského kolektivu (stručné CV – datum narození, studium, současná působiště autora, publikační a pedagogická činnost apod.),
  11. informace o recenzentech díla (jméno, příjmení a tituly, působiště),
  12. konkrétní informace o základní cílové skupině (komu je publikace určena).

### Praktické:

Prosíme, abyste při psaní svého textu dodržovali následující pokyny, které zásadním způsobem usnadní redakční práci.

- Normostrana = **30 řádků po 60 znacích, velikost písma 10–12 bodů (1 800 znaků na stránce)**; lze zjistit ve Wordu použitím: Nástroje – Počet slov – Znaků včetně mezer) – rukopis nemusí být dodán v normostranách.
- **Enter** – užívat jen na konci odstavce, nevkládat prázdné řádky mezi odstavce.
- **Odstavce, titulky, podtitulky apod.** psát od levého okraje (graficky neupravovat, necentrovat, neodsazovat).
- **Nepoužívat pro odsazení odstavců mezerník, ani tabulátor.**
- **Tabulky:** vkládat pomocí automatické funkce, nikoli pomocí mezerníků, tabulátorů
- **Kapitoly a jejich číslování:** připouští se čtyři úrovně textu
  - 1.
  - 1.1.
  - 1.1.1.
  - 1.1.1.1. (užívat spíše výjimečně)

Uvedené omezení vychází ze snahy o co největší přehlednost textu. Doporučujeme proto autorům, aby případně kapitoly přeskupily tak, aby odpovídaly max. 4 úrovním členění, ostatní úrovně lze řešit nečíslovanými podnadpisy.

- **Konec stránky:** vložit použitím: Vložit – Konec – Konec stránky, nikoli „enterováním“
- **Poznámky pod čarou: vždy** vkládat pomocí funkce: Vložit – Poznámku pod čarou (nevkládat ručně číslo ve formátu horní index + text poznámky umístěný např. na konci kapitoly).
- **Umístění odkazu na poznámku pod čarou:** vždy až za interpunkčním znaménkem, příp. až za uvozovkami ...<sup>1</sup> nebo ...<sup>1</sup> nebo ...).<sup>1</sup>
- Slova na koncích řádků se **nerozdělují**.
- **Interpunkční znaménka ( . , ; ? ! )** se píší těsně za slovo, mezera je až za nimi.
- **Závorky a uvozovky** se také píší bez mezer: „text (slovo) text“.
- **Uvozovky: v případě českého textu** dle českého pravopisu, tj. začínají dole a končí nahoře „správně“, "nesprávně", **v případě anglického textu** "right", "wrong".
- **Spojovník** se píše bez mezer před i za: „Mahlerová-Werfelová“ (ovšem pomlčka je s mezerami: „Mahlerová-Werfelová – autorka knihy...“).
- **Procenta:** s mezerou: 10 % (deset procent), bez mezery 10% (desetiprocentní).
- **Rozměry:** kolem znaménka x nejsou mezery: 25x25 cm.
- **N e p r o s t r k á v a t !**
- **Čísla čtyř- a vícemístná** vždy s mezerou po trojčiferných skupinách (1 000, 10 000, 100 000, 1 000 000 atd.)
- **Letopočty a jakýkoli číselný rozsah** vždy s pomlčkou (nikoli se spojovníkem) a bez mezer: mezi lety 1994–2000; ve výši 10–20 metrů; v rozsahu 30–40 stran apod.
- **Rejstřík:** autoři dodají hesla, rejstřík je vyhotoven v rámci redakční činnosti.
- **Bibliografické citace:** upřednostňujeme odkazy na literaturu v poznámkách pod čarou (nikoli umístěných v textu) (úprava **bibliografických citací** se řídí citační normou ISO 690 – **viz Příloha 2**).

### Zásady pro dodání obrazových podkladů:

- Grafy a schémata vyexportovat ze zdrojového programu, pokud možno ve formě vektorových souborů, nikoli bitmapových obrázků. Pak je ideální PDF, TIF, EPS (nebo SVG). Tyto se k rukopisu připojí zvlášť.

- Pokud je nutno, tak do zdrojového textu vložit jejich bitmapový náhled (zamezuje problémům při importu do grafického programu). Grafik při zlomu potom jen vymění linky za externí vyexportované vektorové soubory.
- U grafů, pokud možno, dodržet měřítko, tzn. i stejnou velikost popisného textu v grafech/schématech.
- V případě černobílé sazby je též nutné neodlišovat položky v grafech sytými základními barvami (červená, modrá, zelená, fialová atd.), tyto všechny se převedou do stupňů šedi jako identický odstín šedé. Proto již na začátku zvolit odstíny šedi, nebo lépe zvolit jinou formu rozlišení (šrafování apod.)
- Rozlišení obrázků, fotografií min. **300 dpi** (vyšší rozlišení je vždy lepší), u rastrových obrázků je třeba alespoň **600 dpi**.
- Obrázky stažené z internetu jsou pro tisk zpravidla nepoužitelné (nehledě na problematičnost autorských práv).
- Požadavky na **předlohy pro skenování**:
  - velikost max. do formátu A3,
  - zvětšení obrázku je možné max. do 200 %,
  - na lesklém papíře,
  - skenovat z již jednou tištěné předlohy je problematické z hlediska následné tiskové kvality.

## 4. PŘÍLOHY

### Příloha 1

#### Dotazník pro autory

#### 1. Údaje o autorovi/ vedoucím kolektivu/ editorovi (s nímž bude Vydavatelství v kontaktu)

Jméno a příjmení:

Pracoviště:

Spojení (telefon, e-mail, adresa):

#### 2. Údaje o knize

Název:

Rozsah rukopisu (počet normostran):

Předpokládaný termín odevzdání rukopisu:

Termín nutný k vydání (vážíci se k datu události – zač. semestru, konference apod.):

Popis knihy

Anotace (cca 10-12 vět):

Obsah:

Specifikace (čistý text/tabulky/schéματα/grafy/obrázky: v jaké barevnosti – černobílé, dvoubarevné, plnobarevné):

Spoluautoři:

Recenzenti:

*Byla některá část Vaší knihy již publikována? Jestliže ano, kde a kdy:*

***Konkurence.** Uveďte (pokud je Vám to známo), zda k tématu, o němž pojednává Vaše kniha (nebo tématu blízkému), u nás připravují publikaci jiní autoři (uveďte event. kdo). Má-li Vaše kniha na trhu „konkurenci“, uveďte:*

#### 3. Předpokládání čtenáři-kupující knihy – knižní trh

**Pokuste se KONKRÉTNĚ určit okruh čtenářů/studentů Vaší knihy** (konkrétní školy, předměty, pro které by publikace byla doporučenou literaturou, konkrétní počty studentů za semestr či rok, vyučující těchto předmětů, popř. další okruhy cílové skupiny):

Stejným způsobem (viz výše), prosím, určete okruh čtenářů **pro slovenský trh:**

Domníváte se, že Vaše kniha najde své čtenáře mezi **lidmi v praxi**? Kdo to podle Vašeho názoru bude?

*Uveďte Vámi předpokládaný náklad knihy a zdůvodněte jeho výši:*

**4. Uveďte možnosti finanční podpory vydání knihy (částku, zdroje, potenciál inzerentů, řešení autorského honoráře apod.):**

## Příloha 2

### Bibliografické citace

#### Monografie

*Prvky popisu:* Autor. Název. Podřízená odpovědnost (např. překladatel, ilustrátor apod.). Vydání. Nakladatelské údaje (místo a nakladatel), Rok. Rozsah. ISBN.

Pokud je autorů více, než tři, uvádí se jeden, dva, nebo tři první (jména se oddělují středníky) a přidá se **et al.** (tj. a jiní) nebo **a kol./ a kolektiv**. První vydání se nemusí uvádět. Počet stran publikace ani ISBN nejsou povinné údaje.

KINDL, Milan; ŠÍMA, Alexander; DAVID, Ondřej. *Občanské právo procesní*. 2. vyd. Plzeň : Aleš Čeněk, 2008. 407 s. ISBN 978-80-7380-098-7.

KINDL, M.; ŠÍMA, A.; DAVID, O. *Občanské právo procesní*. 2. vyd. Plzeň : Aleš Čeněk, 2008. 407 s. ISBN 978-80-7380-098-7.

MACHALOVÁ, Tatiana (ed.). *K odkazu Jaroslava Kallaba. Právně-filozofická východiska trestní politiky v procesu evropské integrace*. Plzeň : Aleš Čeněk, 2007. 280 s. ISBN 978-80-7380-070-3.

#### Článek v časopisu

*Prvky popisu:* Autor. Název. Název zdrojového dokumentu (noviny, časopis). Lokace ve zdrojovém dokumentu: Rok, Číslo svazku, Rozsah (strana od do). ISSN není povinné.

VLACH, Josef. JE Temelín a zásobování teplem. *Energetika*, 2001, roč. 51, č. 3, s. 84–85. ISSN 0375-8842.

#### Článek ve sborníku

*Prvky popisu:* Autor. Název. (článku). Autor. Název. (zdrojového dokumentu=sborníku). Vydání. Nakladatelské údaje (místo, nakladatel). Rok. Rozsah (strana od do). ISBN (ISSN) není povinné. První vydání se nemusí uvádět.

MACÍK, Karel. Marketing vysokých škol – představy a skutečnost. In *Marketing vysokých škol : sborník příspěvků mezinárodní konference Projekt Tempus Phare CME 97-3026, Praha 16.-17. března 2000*. Ed. František FREIBERG et al. Praha : Fakulta strojní ČVUT, 2000, s. 117-126. ISBN 80-01-02163-7.

FAZEKAS, Francis. Matrix algorithms and methods (MAM) to analyse stochastic chains and processes. In *Proceedings of the 6<sup>th</sup> Mini Conference on Vehicle System Dynamics, Identification and Anomalies. Budapest, 9-11 November, 1998*. Edit. by I. Zobory. Budapest : Technical University, c1998, p. 477-483. ISBN 963-420-635-2.

#### Druhé a následující odkazy v poznámkách pod čarou

Druhý a každý následující odkaz dané popisné jednotky lze zkrátit tak, že se uvede pouze příjmení autora (autorů) a stručná forma názvu spolu s odpovídajícím číslem (číslly) stran atd.

U kolektivních monografií nechť autoři volí jednotnou formu druhých a následujících odkazů.

## **Příloha 3**


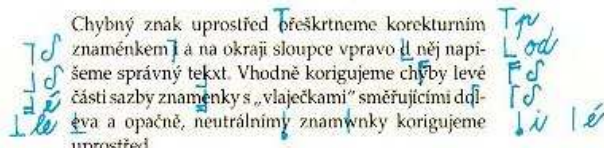
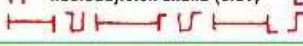
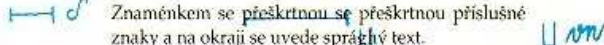

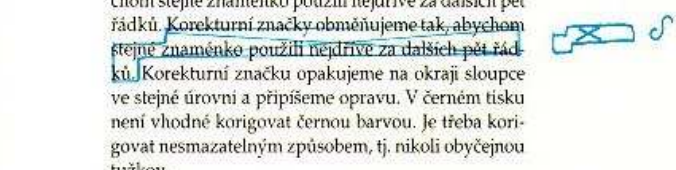
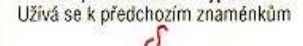
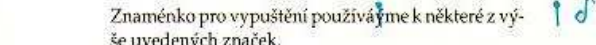
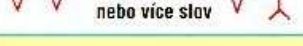

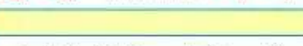
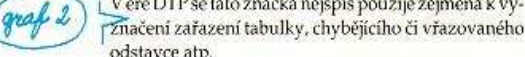
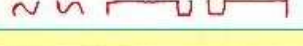
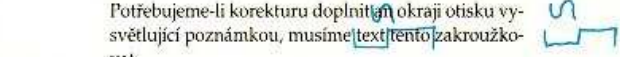
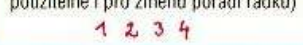
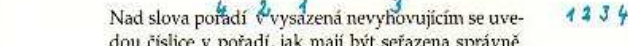
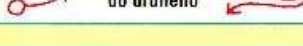
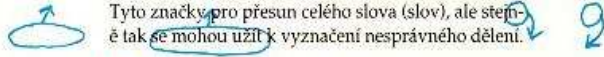

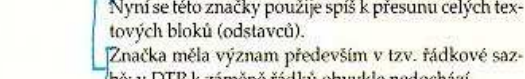
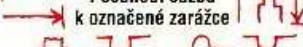
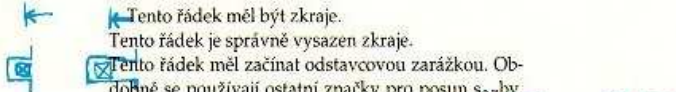

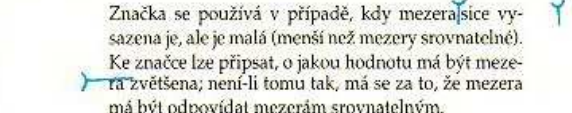

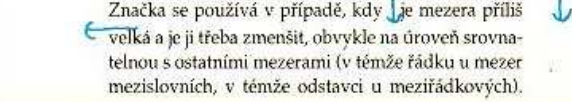
### **Korektorské značky**

Vydavatel nevyžaduje dodržování níže uvedeného způsobu označování korektur, přehled korekturních značek slouží pro získání základní orientace a představy ve způsobech označování oprav v textu. Přesto je nutné dodržovat určitá pravidla.


#### **Pravidla označování korektur:**


1. Korektury se vyznačují přímo v textu rukopisu – souběžně se uvádějí na pravém okraji textu, je-li korektur v jednom řádku více, uvádějí se i na levém okraji.
2. Korektury se neoznačují obyčejnou tužkou.
3. Přehlednost, čitelnost a srozumitelnost značených úprav.


## KOREKTURNÍ ZNAMÉNKA A JEJICH POUŽÍVÁNÍ PŘI OPRAVĚ SAZBY [A]


<p>Jeden znak vypustit, vyměnit či vsunout k němu text</p> 	<p>Chybný znak uprostřed přeškrtneme korekturním znaménkem <math>\int</math> a na okraji sloupce vpravo <math>\llcorner</math> něj napíšeme správný text. Vhodně korigujeme chyby levé části sazby znaménky s „vlaječkami“ směřujícími doleva a opačně, neutrálními znaménky korigujeme uprostřed.</p> 
<p>Vyměnit či vypustit více za sebou následujících znaků (slov)</p> 	<p>Znaménkem se přeškrtnou se přeškrtnou příslušné znaky a na okraji se uvede správný text.</p> 
<p>Vyměnit či vypustit text v rozsahu několika řádků</p> 	<p>Korekturní znaménka používáme promyšleně a hospodárně. Korekturní značky obměňujeme tak, abychom stejné znaménko použili nejdříve za dalších pět řádků. Korekturní značky obměňujeme tak, abychom stejné znaménko použili nejdříve za dalších pět řádků. Korekturní značku opakujeme na okraji sloupce ve stejné úrovni a připišeme opravu. V černém tisku není vhodné korigovat černou barvou. Je třeba korigovat nesmazatelným způsobem, tj. nikoli obyčejnou tužkou.</p> 
<p>Znak pro označení »vypustit« Užívá se k předchozím znaménkům</p> 	<p>Znaménko pro vypuštění používáme k některé z výše uvedených značek.</p> 
<p>Vsunout slovo nebo více slov</p> 	<p>Korekturu vždy zřetelně a čitelně.</p> 
<p>Vsunout řádek, více řádků, tabulku atp.</p> 	<p>V éře DTP se tato značka nejspíš použije zejména k vyznačení zařazení tabulky, chybějícího či vřazovaného odstavce atp.</p> 
<p>Změnit pořadí sousedních znaků, slov nebo skupiny slov</p> 	<p>Potřebujeme-li korekturu doplnit na okraji otisku vysvětlující poznámkou, musíme text tento zakroužkovat.</p> 
<p>Změnit pořadí slov (adekvátně použitelné i pro změnu pořadí řádků)</p> 	<p>Nad slova pořadí vysázená nevyhovujícím se uvedou číslice v pořadí, jak mají být seřazena správně.</p> 
<p>Přesunout z jednoho řádku do druhého</p> 	<p>Tyto značky pro přesun celého slova (slov), ale stejně tak se mohou užit k vyznačení nesprávného dělení.</p> 
<p>Přesunout řádek nebo blok textu</p> 	<p>Nyní se této značky použije spíš k přesunu celých textových bloků (odstavců). Značka měla význam především v tzv. řádkové sazbě; v DTP k záměně řádků obvykle nedochází.</p> 
<p>Posunout sazbu k označené zarážce</p> 	<p>Tento řádek měl být zkraje. Tento řádek je správně vysazen zkraje. Tento řádek měl začínat odstavcovou zarážkou. Obdobně se používají ostatní značky pro posun sazby.</p> 
<p>Zvětšit mezeru mezi znaky mezi řádky</p> 	<p>Značka se používá v případě, kdy mezerá sice vysazena je, ale je malá (menší než mezery srovnatelné). Ke značce lze připsat, o jakou hodnotu má být mezerá zvětšena; není-li tomu tak, má se za to, že mezerá má být odpovídat mezerám srovnatelným.</p> 
<p>Zmenšit mezeru mezi znaky mezi řádky</p> 	<p>Značka se používá v případě, kdy je mezerá příliš velká a je ji třeba zmenšit, obvykle na úroveň srovnatelnou s ostatními mezerami (v témže řádku u mezer mezislovních, v témže odstavci u mezirádkových).</p> 


## KOREKTURNÍ ZNAMENKA A JEJICH POUŽÍVÁNÍ PŘI OPRAVĚ SAZBY [B]

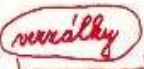
 Tato značka se používá v případě, kdy mezera zcela schází. Často bývá zaměňována se značkou pro zvětšení mezery.

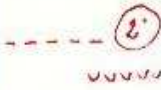






 Tato značka se používá v případě, kdy je vysazena mezera nadbytečná. Často bývá zaměňována za značku pro zmenšení mezery.


 Znaménko se vyznačí v místě, kde má začít nový odstavec. Podle potřeby (viz tato ukázka) se vyznačí velikost zářázky, v tomto případě čtverčík.


 Konce znaménka spojují ukončení předcházejícího a začátek následujícího odstavce: Korektury obvykle vyznačujeme na pravý okraj sazby, avšak lze používat i oběma okraji tak, že chyby v levé části sazby vyznačíme doleva a chyby z pravé části sazby doprava.


 Znaménko se uvede na začátku a na konci řádku, který se má posunout: Sazba & typografie


*verálky*  Pro změnu písma se používá podtrhávání stejného typu jako k vyznačování změny řezu písma v rukopisu.













*obvyč.*  Vysadit prostrkaně.  
 Zrušit prostrkaně.  
 Vysadit polotučně.  
 Vysadit tučně.  
 Vysadit kurzívou.  
 Vysadit polotučnou kurzívou.  
 Vysadit tučnou kurzívou.


 Používá se pro srovnání okraje textu, anebo i k zarovnání okraje bloku textu a okraje obrázku na stejnou úroveň.

 Značka se používá pro vyrovnání účaří řádku. V DTP nepříliš aktuální.

 Značka se v DTP-sazbě používá nejspíš k označení nepřesného sesazení linek. Rozhodně takto neznačíme slabá místa na xerokopii sazby.

 Pro změnu síly linky je vhodné ke korekturní značce doplnit požadovanou sílu linky.

*podtržené*  Uvědomíme-li-li nesprávně vyznačenou chybu dřív, než ji napíšeme i na okraj sazby, podtrhujeme ji uvnitř sazebního sloupce. Pokud již korekturu vyznačili i na okraj sazby, korekturu zde škrtneme.

**Udělat mezery**

mezi znaky      mezi řádky

**Zrušit mezery**

mezi znaky      mezi řádky

**Udělat odstavec**

**Zrušit odstavec**

**➤ Vysadit řádek na střed ◀**

**Vysadit jiným druhem písma**

**Vysadit prostrkaně**

**Zrušit prostrkaně**

**Vysadit polotučně**

**Vysadit tučně**

**Vysadit kurzívou**

**Vysadit polotučnou kurzívou**

**Vysadit tučnou kurzívou**

**|| Vyrovnat okraje sazby**

**≡ Vyrovnat účaří řádku**

**Opravit nezřetelný tisk, spojení linek**

**Změnit sílu linky**

x

**Prodloužit linku      Zkrátit (zrušit) linku**

↔      ↓      ⌘      ⌘

**Zrušit nesprávně vyznačenou korekturu**

Korekturní značka v textu se podtrhuje, na okraji se přeškrtně včetně připsaných změn

.....