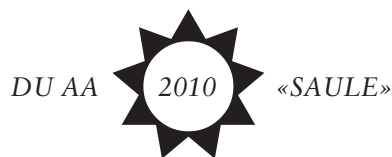


Apstiprinu:

DU rektors

A. Barševskis

2010. g. 3. martā



GRĀMATU/BROŠŪRU UN CITU IESPIEDDARBU

IZDOŠANAS NOTEIKUMI

DAUGAVPILS UNIVERSITĀTES AKADĒMISKAJĀ APGĀDĀ «SAULE»

SATURS

- I. Vispārīgi noteikumi ... 1
- II. Nepieciešamie dokumenti ... 2
- III. Iespieddarbā iekļaujamā informācija ... 2
- IV. Iespieddarba sagatavošana ... 3
- V. Iespieddarba teksta sagatavošana ... 4

I. VISPĀRĪGI NOTEIKUMI

Akadēmiskā apgāda “Saule” **nolikums** nosaka šīs DU struktūrvienības darbības principus, kā arī jautājumu par autortiesībām (http://du.lv/lv/par_mums/struktura/saule).

Pirms tiek veikti jebkādi iespieddarba sagatavošanas darbi, pasūtītājam (autoram, redaktoram, atbildīgajam par izdevumu vai teksta saliecējam utt.) **jākonsultējas ar apgāda vadītāju M. Stočku** (e-pasts: Marina.Stocka@du.lv, tālr. 65440820).

Iesniegtās grāmatas un brošūras tiek maketētas/drukātas **rindas kārtībā** (saraksta izmaiņas varēs aplūkot arī internetā). Izņēmums varētu būt Studiju daļas materiāli un tuvāko (steidzamo) konferenču materiāli.

Visi iespieddarbi apgādā tiek iespiesti uz 80 g/m² ofseta papīra vai 160 g/m² krītpapīra, grāmatu vākiem tiek izmantots 230 g/m² kartons.

Iespieddarba makets tiek veikts *Adobe PageMaker 7.0* programmā.

Apgādā “Saule” ir iespējams sabrošēt 250 lpp. biezu iespieddarbu (roku darbs) vai arī veikt termolīmēšanu par DU struktūrvienības līdzekļiem (maksimālais apjoms 270 lapas jeb aptuveni 500 lpp.). Maksa par iespieddarba termolīmēšanu: A5 formāts – 0,35 LVL, A4 formāts – 0,37 LVL; diplomdarbu iesiešana – 1,90 LVL (cenas ar PVN).

Grāmatas iesiešana cietajos vākos jāveic citās tipogrāfijās.

Apgāds nedrukā krāsainus iespieddarbus. Ja iespieddarbā paredzēts ievietot lapas ar krāsainām shēmām, kartēm utt., tās jāpasūta citā tipogrāfijā par DU struktūrvienības līdzekļiem, iepriekš vienojoties apgādā par iespieddarba apjomu un izmēru.

II. NEPIECIEŠAMIE DOKUMENTI

Lai Akadēmiskais apgāds “Saule” pieņemtu sagatavoto darbu izdošanai, nepieciešami šādi dokumenti:

2.1. Grāmatām un brošūrām

2.1.1. Mācību literatūrai:

- 1) divas recenzijas;
- 2) izraksts no Studiju padomes sēdes protokola.

2.1.2. Zinātniskajai literatūrai:

- 1) divas recenzijas;
 - 2) izraksts no DU Zinātnes padomes sēdes protokola vai izraksts no struktūrvienības zinātniskās padomes sēdes protokola.
- ⊛ Ja darbs ir *zinātnisko rakstu krājums*, kas nav apstiprināts struktūrvienības zinātniskās padomes sēdē, jābūt zinātņu prorektora apstiprinātai redkolēģijai ar galveno redaktoru, kas izskata iesniedzamos rakstus un apstiprina to iekļaušanu rakstu krājumā. Tādā gadījumā nav nepieciešams krājumu iesniegt apstiprināšanai Zinātnes padomē.

2.2. Veidlapām, programmām, bukletiem, citiem dokumentiem

- ⊛ iesniegums ar zinātņu prorektora saskaņojumu uz tā.

2.3. Visiem iespieddarbiem

- ⊛ iesniegums/dokuments ar apstiprinājumu, no kādiem līdzekļiem iespieddarba izdošana/druka tiks apmaksāta.

III. IESPIEDDARBĀ IEKĻAUJAMĀ INFORMĀCIJA

Akadēmiskais apgāds “Saule” iesaka ievērot noformēšanas nianšes, kuras ir kopīgas visiem DU publicētajiem iespieddarbiem.

3.1. Pirmās titullapas informācija

- 1) Daugavpils Universitātes attiecīgās struktūrvienības nosaukums, kurā strādā autors vai kurā tika izstrādāti/apkopoti iespieddarba materiāli;
- 2) autora vārds un uzvārds, iespieddarba nosaukums, darba veids (mācību līdzeklis, zinātnisko rakstu krājums utt.);
- 3) apgāda nosaukums, grāmatas izdošanas gads.

3.2. Otrās titullapas informācija

- 1) informācija par to, kas apstiprinājis iespieddarbu, norādot notikušās sēdes datumu un protokola numuru;
 - 2) dati par grāmatu (Autora uzvārds un vārda iniciālis. *Grāmatas nosaukums*. Daugavpils: Daugavpils Universitātes Akadēmiskais apgāds “Saule”, Gads. lpp.);
 - 3) anotācija;
 - 3) ISBN numurs;
 - 4) atkarībā no iespieddarba veida:
 - a) *monogrāfija, mācību līdzeklis utt.* – recenzenta vārds un uzvārds, zinātniskais grāds un (c) punkts;
 - b) *zinātnisko rakstu krājums, tēžu krājums utt.* – redaktors, redakolēģija un (c) punkts;
 - c) redaktora, korektora, literārā redaktora, tehniskā redaktora (teksta salicēja, noformētāja utt.) vārds un uzvārds; pateicības vārdi kādam par sniegto palīdzību darba veidošanā utt.
- ☼ Atsevišķos gadījumos iespieddarbam var būt cits noformējums, piem., zinātniskajai literatūrai. Ja ir noteikumi par zinātnisko žurnālu noformēšanu, kas obligāti jāievēro utt., tad par šo noteikumu ievērošanu atbild pasūtītājs.

IV. IESPIEDDARBA SAGATAVOŠANA

Lai Akadēmiskais apgāds “Saule” izdotu iespieddarbu, ir iespējami divi tā sagatavošanas varianti:

1. Apgādā iesniedz sagatavotu maketu.
2. Iespieddarba makets pilnībā tiek veikts apgādā “Saule”.

4.1. Apgādā iesniedz sagatavotu maketu

Autors vai tehniskais redaktors var noformēt iespieddarbu, ņemot vērā šo noteikumu III punktu. Pirms darba uzsākšanas **obligāti** jākonsultējas ar apgāda vadītāju.

Apgādā iespieddarbs jāiesniedz lāzera izdrukā uz A5 (21x14,8 cm) vai A4 (29,7x21 cm) lapām – tādā formātā, kādā būs grāmata.

Jāpārbauda, vai teksts uz lapām ir izdrukāts taisni!

4.2. Iespieddarba makets pilnībā tiek veikts apgādā “Saule”

Lai apgāds veiksmīgi uzsāktu iespieddarba maketēšanu, nepieciešams ievērot šādus noteikumus:

- 1) jāiesniedz iespieddarba teksts, kas sagatavots/ievadīts *Windows* vidē **Word** programmā;
- 2) ieteicams **apvienot vienā failā!** iespieddarba materiālu (autoru raksti zinātniskajos u. c. rakstu krājumos, grāmatas nodaļas un apakšnodaļas utt.), ievērojot dotā iespieddarba satura secību;
- 3) ja iespieddarba materiāls ir apjomīgs, tad tas jāsadala vairākos failos, ne vairāk par **200 Word teksta lapām**;
- 4) iespieddarba tekstu (skat. V punktu) var sūtīt uz e-pasta adresi saule@du.lv vai iesniegt to, ierakstītu *flash* atmiņas kartē vai kompaktdiskā;
- 5) ja iespieddarbā izmantoti skanēti vai citā programmā veidoti materiāli (attēli, fotogrāfijas, dokumenti, grafiki, shēmas utt.), tad jānosūta/jāiesniedz arī atsevišķi **elektroniski faili tif vai jpg formātā**;

- 6) jāiesniedz arī nosūtītā iespieddarba izdrukas eksemplārs;
- 7) iespieddarba materiālam jābūt izrediģētam un ar veiktu korektūru!, lai apgāds varētu uzreiz veidot tīrraksta maketu, bet korektors tīrrakstā labotu tikai teksta apstrādes laikā radušās kļūdas;
- 8) **kļūdas obligāti jālabo ar sarkanu tinti un salasāmā rokrakstā!** Pēc kļūdu labošanas korektors, redaktors vai atbildīgais par izdevumu **uz melnraksta titullapas parakstās!**, ka visas kļūdas melnrakstā ir izlabotas (skat. 4.3. punktu).

4.3. Iespieddarba sagatavošanas un izdošanas laiks

- 1) iespieddarba maketēšana (A5 formāts, apjoms līdz 200 lpp.) – viena nedēļa; papildus laiks nepieciešams fotogrāfiju apstrādei, grafiku/shēmu/tabulu u. c. veidošanai utt.;
- 2) ja pasūtītājs pats veic grāmatas maketēšanu, pirms darbu uzsākšanas jāsažinās ar apgādu. Sagatavotā maketa pārbaude apgādā – 2–3 dienas;
- 3) maketa pārskatīšana un kļūdu labošana atkarīga no pasūtītāja
 - a) lai iespieddarbs tiktu izdots rindas kārtībā, pasūtītājs sagatavoto maketu pārskata un veic kļūdu labojumus izdrukātajās lapās tikai vienu reizi. Apgādā izlabo maketa tekstu, un pasūtītājs saņem elektroniski sagatavotu tīrraksta failu pārskatīšanai,
 - b) ja kļūdu labojumu skaits tīrrakstā pārsniedz 5 kļūdas uz lpp., vai arī pasūtītājs nolemj veikt būtiskas izmaiņas iespieddarba tekstā (teksta pārvietošana, dzēšana, papildināšana utt.), pēc kurām jāveic atkārtota maketēšana, iespieddarbs atkal nonāk rindas galā, un darbs pie tā tiks turpināts pēc citu iespieddarbu sagatavošanas;
- 4) kļūdu labošana un tīrraksta sagatavošana apgādā – 2–3 dienas.
- 5) iespieddarba druka un pēcapstrāde – viena nedēļa; papildus laiks būs nepieciešams citu tipogrāfiju pakalpojumiem (vāku izgatavošana utt.).

V. IESPIEDDARBA TEKSTA SAGATAVOŠANA

Lai paātrinātu iesniegto tekstu sagatavošanu un apstrādi, apgāds lūdz ievērot vairākus norādījumus, ievadot tekstu datorā. To ievērošana samazinās nelietderīgo darbu un ievērojami samazinās iespieddarba sagatavošanas laiku.

5.1. Pamatteksts

- 1) **teksts nav jānoformē** (pasūtītājs izsaka savas vēlmes par grāmatas noformējumu, kuras apgādā centīsies realizēt maketēšanas darbā – teksta centrēšana, burtu izmērs, atkāpes, rindkopu nobīde no malas utt.);
- 2) **nelikt vārdu pārneseumus tekstā** (noformēšanas procesā teksta rindu garums mainās, tāpēc maketā pārneseumi var neatbilst);
- 3) starp vārdiem **nelikt vairākas atstarpes** (neizmantojot tās arī tabulās, rindkopu nobīdei utt.);
- 4) **neveidot automātisko!** atsauču sarakstu vai numerāciju;
- 5) **nedrukāt tekstu** (virsraksti, apakšvirsraksti u.c.), **izmantojot Caps Lock taustiņu** (ja gadījumā pasūtītājs vēlēšies mainīt iespieddarba stilu, lai virsrakstu u. c. teksta daļu noformējumā nebūtu vienīgi lielle burti, tad apgādā vajadzēs šo tekstu pārdrūkat; apgādā vieglāk pārveidot ‘parastus burtus’ lielajos burtos);
- 6) **drīkst izcelt vārdus slīpā vai treknā šriftā** – *italic’ā* vai **bold’ā**.

5.2. Tabula

Jebkuru *Word* programmā izveidoto tabulu apgāds pārveido maketēšanas programmā, tāpēc *Word* tabula jā sagatavo tā, lai katra tās aile būtu atdalīta viena no otras. Neapvienot vienā ailē vairākus punktus, atdalot tos tikai ar *Enter* taustiņu!

Apgādā var iesniegt arī tabulas melnrakstu, bet tās tekstu nodrukāt, liekot vienu atstarpi ar *Tab* taustiņu starp vārdiem vai cipariem, kuri atrodas tabulas kolonnās. Ja kādā ailē nav datu, tad attiecīgi jāspiež *Tab* taustiņš divas reizes utt. *Enter* taustiņš jāspiež tikai pašās ailes beigās. Piemēram,

Piemērs

Tabulas oriģināls:

Nr.	Grāmatas nosaukums	Izdevniecība	Valoda	Lpp.	Eks.
1.	Valoda – 2004. Valoda dažādu kultūru kontekstā. XIII. Zinātnisko rakstu krājums	“Saule”	Latviešu, angļu, krievu, vācu, zviedru, lietuviešu	406	120
2.	Valoda – 2005. utt.				

Jādrukā:

Nr. Grāmatas nosaukums Izdevniecība Valoda Lpp. Eks.

1. Valoda – 2004. Valoda dažādu kultūru kontekstā. XIII. Zinātnisko rakstu krājums “Saule”
Latviešu, angļu, krievu, vācu, zviedru, lietuviešu 406 120
2. Valoda – 2005. utt.

5.3. Numerācija

Nelietot automātisko numerāciju! Numerācija jādrukā tāpat kā tabulas teksts – aiz cipara vai simbola liek vienu atstarpi ar *Tab* taustiņu, piemēram,

1. pirmā grāmata;
10. desmitā grāmata.

5.4. Izcelts teksts

Iepriekšējā punkta nosacījumi attiecas arī uz tekstu, kuru vēlas īpaši noformēt.

Piemērs

Teksta oriģināls:

Darba uzdevums: Drukāt tekstu grāmatai. Ievadīt tekstu *Word* programmā un nedomāt par tā noformējumu, jo teksts pats ‘pārleks’ uz nākamo rindu. *Enter* taustiņš jāspiež dotās tēmas beigās.

Jādrukā:

Darba uzdevums: Drukāt tekstu grāmatai. Ievadīt tekstu *Word* programmā un nedomāt par tā noformējumu, jo teksts pats ‘pārleks’ uz nākamo rindu. *Enter* taustiņš jāspiež dotās tēmas beigās.

5.5. Papildu teksts (prozas citāti, dzejoļi, dokumentu fragmenti u. c.)

Pasūtītājs izdrukās norāda papildu teksta noformējumu, vai arī iesniedz papildu teksta melnrakstu. Apgādā pēc parauga veic noformējumu (rindu izvietojums, attālumi starp fragmentiem utt.).

5.6. Atsauces

Neveidot automātisko atsauču sarakstu!

Pēc vārda vai pieturzīmes bez atstarpes liek simbolu vai ciparu, bet visu atsauču paskaidrojumus drukā raksta vai nodaļas beigās.

Pasūtītājs norāda, kādu vēlas atsauču noformējumu tekstā: 1) atsauces paskaidrojums tiek izvietots noteiktā grāmatas lappusē, kurā dotā atsauce ir minēta; 2) atsauču paskaidrojumi tiek izvietoti teksta (raksts, nodaļa vai viss iespieddarbs) beigās, noteiktā veidā atdalot tos no pamatteksta.

5.7. Papildu materiāli (attēli, fotogrāfijas, dokumenti, grafiki, shēmas u. c.)

Pasūtītājs iesniedz elektroniskus failus *tif* vai *jpg* formātā ar papildu materiāliem. Ja iesniedz šo materiālu oriģinālus, tad apgādā tos noskanē un ievieto tekstā tiem paredzētajās vietās, kuras pasūtītājs ir norādījis teksta izdrukā.

Apgāds drukā melnbaltus darbus, tāpēc pasūtītājam papildu materiāli arī jāveido melnbalti. Grafiku vai shēmu detaļu ietonēšanai var izmantot melnu, baltu, pelēku krāsu, vai arī var aizpildīt ar fona rakstu (punktojums, svītrojums utt.).

5.8. Pieturzīmes

Sagatavojot iespieddarba tekstu, iesakām ievērot šādus noteikumus:

1) nelikt atstarpi pirms, bet pēc pieturzīmes likt:

. , ! ? : ; %)

2) starp divām vai vairākām pieturzīmēm nelikt atstarpi:

., .! .? .: .; ... <.> [..] ?”.

3) iekavu, kvadrātiekavu, pēdiņu, vienpēdiņu utt. ‘iekšpusē’ nelikt atstarpi, bet pirms un pēc tām likt:

() ‘ ’ [] < > “ ” « »

4) nelikt atstarpi pirms un pēc slīpsvītras (ja slīpsvītra atdala vārdus, no kuriem kāds jāizvēlas vai ar nozīmi *vai*; adreses, gadu skaitļu, koda, numerācijas, daļskaitļa, mērvienību u. c. pierakstā):

<i>Saules iela 1/3</i>	<i>Nr. 45/2</i>	<i>1/4</i>	<i>redaktora/korektora darbs</i>
<i>2009./2010.</i>	<i>km/h</i>	<i>a/s</i>	<i>papildu informācija/piebildums</i>
<i>lēmums 10/120/K</i>	<i>un/vai</i>	<i>g/m²</i>	<i>priekšmetu/dzīvu būtni</i>

5) pirms un pēc domuzīmes likt atstarpi. Izņēmums ir vienotājdomezīme, ko raksta bez atstarpēm:

<i>1991.–2001. gada plāns</i>	<i>sistēma Saule–Zeme</i>	<i>9.00–17.00</i>
<i>no 5.–10. oktobrim</i>	<i>vilciens Rīga–Daugavpils</i>	<i>15.–32. lpp.</i>

☼ *latviešu–krievu–angļu vārdnīca*, “Projekts–2009” – šajos piemēros var lietot arī defisi.

6) nelikt atstarpi pirms un pēc defises kā savienojuma zīmes (dubultzvārdi, ķīmisku savienojumu nosaukumi, standartu, marku apzīmējumi, daži saīsinājumi utt.):

<i>Anna Bērza-Bērziņa</i>	<i>e-pasts</i>	<i>pr-jis</i>
<i>well-known</i>	<i>Audi-80</i>	<i>кого-нибудь</i>

7) nelikt atstarpi starp burtu/ciparu un augšrakstā rakstītu zīmi:

x^2 2³ atmiņās.⁷

8) likt atstarpi saīsinājumos:

u. c. t. i. u. tml. š. g. t. sk. m. e. u m. n. u m. d.

9) likt atstarpi gadu un datumu pierakstos:

2010. gada 15. februāris

10) vārda iniciāli atdalīt no uzvārda:

J. Bērziņš J. M. Bērziņš A. C. Пушкин

5.9. Literatūras saraksts/bibliogrāfija

Pasūtītāja pienākums ir noskaidrot un ievērot visus literatūras saraksta/bibliogrāfijas utt. drukāšanas noteikumus, jo dažādās valodās vai zinātnes nozarēs to noformējums ir atšķirīgs.

DU Akadēmiskā apgāda “Saule” vad.

M. Stočka

Saskaņots:

DU zinātņu prorektore

E. Jermolajeva

2010. g. 1. martā