

Ghid pentru autori în vederea pregătirii/predării unui manuscris

Manuscrisul trebuie predat atât în format electronic (într-un program compatibil cu cele folosite de editură – editorul de texte Microsoft Word), cât și pe suport de hârtie, cu observația ca ambele variante de text să fie identice.

Instrucțiuni privind structura manuscrisului

- **Manuscrisul** trebuie să fie predat în formă finală și completă, cu o structură clară și corect alcătuită (diviziunile de diferite tipuri trebuie să curgă în ordine și să fie marcate în mod uniform).

- **Textul propriu-zis** al lucrării trebuie să fie precedat de o pagină de titlu, de un sumar (atunci când nu se dorește așezarea acestuia la sfârșit), de o listă de abrevieri (dacă este cazul) și, eventual, de o prefață și/sau de un cuvânt-înainte. În funcție de tipul lucrării, la sfârșit poate apărea sau nu o bibliografie, respectiv un index.

- **Pagina de titlu** trebuie să conțină numele autorului și titlul complet (inclusiv subtitlul, dacă este cazul), exact așa cum se dorește să apară în cartea tipărită; dacă există o prefață/postfață sau un cuvânt-înainte scris(ă) de către o altă persoană, trebuie precizat numele acesteia, iar în cazul traducerilor se specifică numele traducătorului/traducătorilor; de asemenea, trebuie menționat dacă este vorba de o ediție nouă (a câta?) sau dacă este o ediție revăzută. Mottourile, dedicațiile sau mulțumirile trebuie să figureze de la început în manuscris, în vederea unei paginări corespunzătoare.

- **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.

Contribuitori: pentru lucrările colective, se va include o listă a autorilor, din care trebuie să rezulte clar contribuția fiecăruia.

- **Sumarul** trebuie să reflecte întocmai conținutul lucrării, cu evidențierea clară a nivelurilor de titlu (părți, capitole, subcapitole etc.). În cazul unei structuri bogat ramificate, pentru a nu ocupa un spațiu prea mare, sumarul trebuie să conțină subdiviziunile detaliate până la un anumit nivel (de exemplu, titlurile, capitolele, secțiunile, nu și paragrafele etc.), după cum consideră autorul relevant pentru subiectul cărții.

- **Lista de abrevieri** se poziționează înaintea textului propriu-zis și se ordonează alfabetic. Este important ca același cuvânt să fie prescurtat în același fel de-a lungul întregii lucrări, iar prescurtarea respectivă să se regăsească alături de forma desfășurată în lista de abrevieri.

- **Bibliografia:** trimiterile din text sau din notele de subsol, respectiv din notele finale trebuie să se regăsească în totalitate în referințele bibliografice, unde, pentru fiecare lucrare, se precizează autorul/autorii, titlul, volumul/tomul (dacă este cazul), ediția (dacă nu este o ediție nouă), editura, locul și anul apariției (în cazul articolelor, se precizează titlul, numărul și anul publicației în care au apărut). Este important ca toate aceste date să fie corecte și redade uniform pe parcursul lucrării, avându-se permanent în vedere corespondența text/note/bibliografie. Ordinea de redare a informațiilor în cadrul unei referințe bibliografice (nume, prenume, titlu... sau prenume nume, titlu...) trebuie să fie aceeași în întreaga listă, iar ordinea referințelor în

cadrul bibliografiei trebuie să fie cea alfabetică. În cazul în care se folosește forma prescurtată a prenumelor, este important ca același prenume să fie prescurtat în același fel (de exemplu, T. sau(!) Tr. pentru Traian, niciodată amândouă în paralel).

• **Notele de subsol/notele finale** trebuie să conțină, în această ordine, următoarele informații: indicele de notă, autorul/autorii (prenume nume), titlul, volumul/tomul (dacă este cazul), ediția (dacă nu este o ediție nouă), editura, locul și anul apariției, pagina sau paginile, cu modificările corespunzătoare în cazul periodicelor. 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, asteriscurile sau cifrele se vor relua, la început de paragraf, tot ca exponent, în stânga primului cuvânt din enunțul notei respective. Obligatoriu este ca sistemul trimiterilor, odată stabilit, să fie aplicat consecvent în întreaga lucrare. În același timp, trebuie stabilit de la bun început dacă, atunci când se folosește sistemul de notare cu cifre, numerotarea se reia cu fiecare pagină, cu fiecare secțiune mai importantă ori se face continuu, până la sfârșitul lucrării.

De verificat:

- existența tuturor indicilor;
 - corespondența dintre indice și conținutul notei;
 - corectitudinea trimiterilor la alte pasaje din carte sau la alte note.
- **Indexul** reprezintă un instrument de căutare pus la dispoziția cititorului și este necesar mai ales în cazul lucrărilor bogate în informații. Poate fi de nume proprii și/sau tematic, în funcție de zonele de interes pe care le prezintă cartea. Intrările și „subintrările” trebuie ordonate alfabetic, evitându-se ramificarea exagerată a listei de cuvinte. Se precizează numai intrările semnificative, paginile care transmit o informație reală, astfel încât acest instrument de lucru să fie accesibil și eficient.
- În cazul în care manuscrisul cuprinde și o serie de **ilustrații**, acestea trebuie transmise separat, în format electronic, la o rezoluție de cel puțin 300 DPI, astfel încât să poată fi prelucrate și tipărite în mod corespunzător. Diapozitivele, fotografiile sau desenele realizate manual pot fi aduse în original, spre a fi transpuse în cadrul editurii în format electronic. În vederea unei așezări corecte în interiorul lucrării, este necesar să fie marcat locul acestora în text prin cifre, denumiri sau alte modalități de marcare, regăsite în denumirea fișierului respectiv/pe spatele fotografiei, desenului. În general, este indicată întocmirea unei liste cu toate ilustrațiile.
- Manuscrisul trebuie să fie însoțit de o **propunere de text pentru coperta a IV-a**, însemnând câteva rânduri considerate relevante pentru subiectul lucrării. Acest text poate fi redactat special sau selectat din prefață, postfață sau cuvânt-înainte.

Instrucțiuni privind forma manuscrisului

- În cazul în care se dorește o anumită dispunere în pagină, trebuie realizată o **schită/machetă pe hârtie/electronic**. De asemenea, trebuie comunicate de la început eventualele preferințe legate de font, corp de literă, formătări etc.
- Pentru a putea fi prelucrat mai ușor de către tehnoredactori, e bine ca textul să fie redactat cât mai simplu în WORD, folosindu-se cât mai puține dintre facilitățile acestui program. Sunt de

preferat formatul A4 și fontul TIMES NEW ROMAN de dimensiune 12, cu rândurile spațiate la 1,5 linii.

- Este important să fie folosiți aceiași parametri pentru text și paragraf (font, dimensiune, spațiere) în toată lucrarea.
- Textul trebuie cules în mod obligatoriu cu diacritice și redactat conform normelor limbii române (impuse prin noul DOOM și Gramatica Academiei, reeditată).

Sugestii referitoare la conținutul propriu-zis al lucrării

- În cazul în care există anumite *pasaje în limbi străine*, este recomandată o traducere a lor, fie în continuare, fie în notele de subsol sau în notele finale.
- **Datele, numele proprii** trebuie să fie corecte și să nu sufere modificări de la o apariție la alta de-a lungul lucrării (de exemplu, să nu apară I. Cătunescu, apoi I.C. Cătunescu etc.).
- **Denumirile instituțiilor** trebuie să fie cele oficiale și, când este cazul, trebuie actualizate.

Recomandările juriștilor

Din punct de vedere juridic, trebuie avute în vedere următoarele indicații, în ceea ce privește:

- **temeiurile legale (articolele din acte normative)** – verificarea exactității indicării acestora, în vederea evitării posibilelor erori materiale care ar putea apărea în procesul de redactare/culegere a textului (spre exemplu, în locul art. 29, în text ar putea figura art. 19 sau art. 92 etc.);
- **referințele legislative** (actele adoptate de Parlamentul României – legi, hotărâri, regulamente; ordonanțele și hotărârile Guvernului României; actele organelor de specialitate ale administrației publice centrale – ordine, decizii etc.; hotărârile și deciziile Curții Constituționale etc.) – indicarea exactă și completă a coordonatelor actului [tip act, emitent, număr, dată, titlu – astfel cum apare în Monitorul Oficial –, mențiunea „publicat(ă) în Monitorul Oficial al României, Partea __, nr. __ din __”]; indicarea formei actualizate a actului la momentul predării manuscrisului [dacă actul a suferit modificări și/sau completări de la publicare sau de la (ultima) republicare, dacă fost republicat, se va face mențiunea corespunzătoare – „cu modificările/completările/modificările și completările ulterioare”, „republicat(ă)”, „republicat(ă), cu modificările/completările/modificările și completările ulterioare” – după indicarea coordonatelor de bază]. Prima referire la un act normativ se va face în mod obligatoriu cu indicarea tuturor elementelor precizate anterior. În condițiile în care un anumit act normativ prezintă o importanță aparte pentru domeniul analizat, fiind mai des referit, se va putea opta pentru o formă prescurtată sub care să fie identificat ulterior (spre exemplu, Legea nr. ... – urmează toate coordonatele –, denumită în continuare Legea);
- **repererele jurisprudențiale** – indicarea exactă și completă a coordonatelor în cauză (instanță, secție, tip – sentință/decizie/hotărâre etc.–, număr, dată, mențiunea „publicată în __” – dacă este cazul);
- **citatele din acte normative**, decizii/hotărâri ale Curții Constituționale, doctrină, jurisprudență – reproducerea cu exactitate a textului selectat din sursa citată (sau traducere în limba română,

după caz), prin încadrarea acestuia între ghilimele, și indicarea sursei citate în mod complet, în funcție de natura acesteia, la prima referință, după modelele prezentate la punctele anterioare, cu menționarea suplimentară a paginii/paginilor, acolo unde este cazul. Sursa citată va fi indicată în notă de subsol sau în corpul textului, imediat după încheierea citatului;

• **bibliografia** – lucrări de specialitate juridică (tratate, cursuri, monografii etc.), articole și studii cu subiect juridic publicate în periodice, alte lucrări de specialitate (dacă este cazul), referințe legislative din categoria celor precizate mai sus – actele normative inserate în bibliografie vor avea obligatoriu structura menționată mai sus. Este recomandat ca o bibliografie să fie concepută respectându-se criteriul delimitării categoriilor – lucrări de specialitate / articole și studii publicate în periodice / referințe legislative – și criteriul alfabetizării autorilor – persoane fizice, autorități, instituții etc.– în cadrul fiecărei categorii. În ceea ce privește categoria referințelor legislative, acestea ar trebui indicate grupat, cronologic, pe tipuri de acte, în ordine descrescătoare a forței juridice.

Mențiunile prevăzute la primul și al treilea punct vor fi avute în vedere și în cazul referințelor aparținând unor sisteme de drept străine (spre exemplu, la indicarea unui articol din constituția unui alt stat sau atunci când se invocă o hotărâre judecătorească pronunțată de o instanță străină etc.). În situația în care se recurge la abrevieri – de preferat, cu titlu de excepție –, recomandăm utilizarea unui sistem unitar bazat pe abrevierile uzuale, consacrate în limbajul juridic.