

Uputstvo za tehničku pripremu rukopisa knjige B5 formata

1. Osnovni format stranice

- **Format:** B5 (176 mm × 250 mm)
- **Margine:**
 - Gornja: 2,5 cm
 - Donja: 2,5 cm
 - Lijeva: 2,5 cm
 - Desna: 2 cm
- **Poravnanje teksta:** justified (obostrano poravnanje)
- **Razmak između redova:** 1,15 ili 1,5
- **Paginacija:** arabskim brojevima od prvog poglavlja; uvod i predgovor numerisati rimskim brojevima

2. Font i veličina

- **Glavni tekst:**
 - Font: Times New Roman
 - Veličina: 12 pt
- **Fusnote:**
 - Font: Times New Roman
 - Veličina: 10 pt
- **Naslovi poglavlja:**
 - Font: Times New Roman
 - Veličina: 14 pt, bold
 - numeracija poglavlja (npr. 1, 1.1, 1.2 itd.)
- **Podnaslovi:**
 - Font: Times New Roman
 - Veličina: 12 pt, bold

3. Struktura rukopisa

Naslovna strana

1. naziv knjige
 2. ime autora
 3. institucija/organizaciona jedinica
 4. godina izdavanja
- **Predgovor / zahvalnica** (ako postoji)
 - **Sadržaj** (automatski generisan iz stilova naslova)

- **Glavni tekst** — podijeljen u poglavlja i podpoglavlja
- **Literatura / bibliografija** — standardizovano prema izabranom stilu (APA, Chicago...)
- **Prilozi** (ako postoje)
- **Indeks pojmova** (opciono)

4. Tabele, slike i grafikoni

- **Rezolucija:** minimum 300 dpi
- **Format:** TIFF, JPEG ili EPS (posebno dostaviti izvorne fajlove)
- **Oznaka:** svaka slika ili tabela mora imati redni broj i naslov (npr. *Tabela 2.3 – Rezultati ankete*)
- **Pozicioniranje:** označiti u tekstu gdje slika ili tabela treba da se uklopi

5. Fusnote i citiranje

- fusnote numerisane, smještene na dnu stranice
- stil citiranja: prema dogovoru (npr. APA, MLA, Chicago)
- koristiti jedinstven stil dosljedno kroz cijelu knjigu

6. Priprema datoteka

- tekst u Word formatu (.docx)
- slike, grafikoni i ilustracije u odvojenim folderima
- pdf verzija za pregled (nije za štampu, samo za provjeru)

7. Korektura i lektura

obavezna je:

- pravopisna i gramatička provjera
- stil i konzistentnost izraza
- preporučuje se stručna lektura prije predaje izdavaču

8. Završna priprema za štampu

- izdavaču dostaviti **finalnu verziju** bez komentara, bez tragova izmjena
- sve ilustracije numerisane i predane u visokoj rezoluciji
- tekst prilagođen da nema „siročadi“ (pojedinačnih redova na vrhu ili dnu strane)
- provjeriti automatski generisani sadržaj

9. Primjer paginacije

- uvod, sadržaj, predgovor: rimskim brojevima (I, II, III, ...)
- glavni tekst: arapskim brojevima od 1 nadalje
- numeracija se nalazi pri dnu stranice, centrirano ili u uglu (po želji izdavača)

10. Dodatno (ako izdavač traži)

- ISBN broj rezerviše izdavač
- CIP katalogizaciju obavlja nacionalna biblioteka
- autor je obavezan potpisati ugovor o autorskim pravima

Uputstvo za tehničku pripremu rukopisa knjige A4 formata

1. Osnovni format stranice

- **Format:** A4 (210 mm × 297 mm)
- **Margine:**
 - Gornja: 2,5 cm
 - Donja: 2,5 cm
 - Lijeva: 3 cm (radi uveza)
 - Desna: 2 cm
- **Poravnanje teksta:** justified (obostrano poravnanje)
- **Razmak između redova:** 1,5
- **Paginacija:** arabskim brojevima, od uvoda ili prvog poglavlja; predgovor i sadržaj numerisati rimskim brojevima

2. Font i veličina

- **Glavni tekst:**
 - Font: Times New Roman
 - Veličina: 12 pt
- **Fusnote:**
 - Font: Times New Roman
 - Veličina: 10 pt
- **Naslovi poglavlja:**
 - Font: Times New Roman
 - Veličina: 16 pt, bold
 - numeracija poglavlja (npr. 1, 1.1, 1.2 itd.)
- **Podnaslovi:**
 - Font: Times New Roman
 - Veličina: 14 pt, bold

3. Struktura rukopisa

Naslovna strana

- naziv knjige
- ime autora
- institucija/organizaciona jedinica
- godina izdavanja

Predgovor / zahvalnica (ako postoji)

Sadržaj (automatski generisan kroz stilove naslova)

Glavni tekst — podijeljen u poglavlja i podpoglavlja

Literatura / bibliografija — prema izabranom stilu (APA, Chicago...)

Prilozi (ako postoje)

Indeks pojmova (opciono)

4. Tabele, slike i grafikoni

- **Rezolucija:** minimalno 300 dpi
- **Format:** TIFF, JPEG ili EPS (posebno dostaviti izvorne fajlove)
- **Oznaka:** svaka slika/tabela mora imati redni broj i naziv (npr. *Slika 4.2 – Prikaz rezultata*)
- **Pozicioniranje:** jasno označiti u tekstu gdje ulazi slika ili tabela

5. Fusnote i citiranje

- fusnote numerisane, smještene na dnu stranice
- konzistentan stil citiranja kroz cijeli rukopis (preporučuje se unaprijed dogovoriti s izdavačem)

6. Priprema datoteka

- tekst dostaviti u Word formatu (.doc/.docx)
- slike, grafikoni i ilustracije u posebnim folderima
- pdf verzija za pregled i provjeru

7. Korektura i lektura

obavezna:

- pravopisna, gramatička i terminološka provjera
- preporučuje se profesionalna lektura

8. Završna priprema za štampu

- rukopis bez tragova izmjena i komentara
- automatski ažuriran sadržaj
- sve slike i grafikoni u visokoj rezoluciji
- provjeriti da nema „visećih redova“ (siročadi i udovica)

9. Paginacija

- uvod, predgovor, sadržaj: rimskim brojevima (I, II, III, ...)
- glavni tekst: arapskim brojevima od 1 nadalje
- brojevi stranica u podnožju, centrirano ili lijevo/desno prema dogovoru

10. Dodatno

- ISBN obezbjeđuje izdavač
- CIP katalogizaciju radi nacionalna biblioteka
- ugovor o autorskim pravima dogovara se prije početka štampe