

Pokyny pro autory



Způsob odevzdání rukopisů

Texty posílejte e-mailem redaktorce Tereze Sudzinové (sudzinova@pamatnik-np.cz) v textovém editoru Word.

- **Písmo: Times New Roman**
- **Velikost písma: 12**
- **Řádkování: 1,5**

Zásady pro úpravu textu

- nepoužívat žádnou „grafickou úpravu“, tzn. jiné typy písma, různé druhy zvýrazňování, zalamování, odsazování apod.
- pro zvýraznění textu užívat tučnou sazbu
- nepsat text do bloku, ale použít zarovnání vlevo
- nedělat mezery mezi odstavci
- pro tituly knih a časopisů užívat kurzívu
- citace textu uvádějte v uvozovkách a obyčejným písmem
- české uvozovky vypadají jako 99 dole a 66 nahoře: „text“
- při užívání citací s tečkami (vypuštění části citátu) je třeba dávat tečky do hranatých závorek [...]
- číslovky od jedné do deseti vypisovat slovy, jinak používat zásadně arabské číslice, čtyř- a vícemístná čísla vypisovat číslicemi po trojicích s mezerou (150 000) a bez teček (ne tedy 20.000)
- užívat pokud možno celá křestní jména, při častém opakování je možné po prvním vypsání celého jména křestní jméno zkrátit
- v případě názvů institucí, politických stran apod. psát poprvé celý název, pak je možno použít zkratku
- užívat kulaté závorky bez mezer, ne lomítka, tedy (1940) nikoliv (1940) či /1940/
- po tečce, čárce, středníku, dvojtečce vždy následuje mezera – před nimi mezera není
- pomlčka odděluje větné celky, před ní a po ní je mezera (přijít – vítězit), spojovník je bez mezer (slovník česko-ruský)
- časový rozsah je bez mezer a s pomlčkou (1940–1960)
- způsob citací a zkracování musí být v celém rukopise jednotný

Poznámkový aparát

- číslyte indexem bez tečky či závorky za číslem a vkládejte do dolní části stránky
- čísla poznámek v textu – indexy –, které na poznámky odkazují, píšeme vždy po interpunkčních znaménkách
- poznámka by měla začínat velkým písmenem a končit tečkou

Zásady pro citování odborné literatury a pramenů

Bibliografické údaje týkající se odborné literatury a odkazy na prameny u citovaných ukázek uvádíme pouze v poznámkách pod čarou. Literaturu a prameny za statí neuvádíme.

Názvy děl píšeme současným pravopisem. U citovaných pasáží v textu dáváme také přednost znění upravenému podle současných *Pravidel pravopisu*.

Vzory způsobů citací

Kniha

- Mukařovský, Jan: *Obecné věci básnictví. Kapitoly z české poetiky 1*. Svoboda, Praha 1948, s. 220.
- Tvář. Výbor z časopisu*. Ed. Michael Špirit. Torst, Praha 1995, s. 325.
- Chalupecký, Jindřich: *Obhajoba umění 1934–1948*. Eds. Miroslav Červenka, Vladimír Karfík. Československý spisovatel, Praha 1991, s. 10.
- Poláček, Karel: *Dům na předměstí. Spisy Karla Poláčka 2*. Ed. Zina Trochová. Nakladatelství Franze Kafky, Praha 1994, s. 135.

Článek v časopise

- Med, Jaroslav: Halas – Trakl – Reynek. Pokus o srovnání. *Česká literatura* 17, 1969, č. 3, s. 228–240.
- Červenka, Miroslav – Jankovič, Milan: Dva příspěvky k předmětu individuální stylistiky v literatuře. *Česká literatura* 38, 1990, č. 3, s. 212–234.
- Hostovský, Egon: Jak jsem se (ne)stal dramatikem. *Divadelní noviny* 10, 1966–67, č. 24, s. 6.

Článek v denním tisku

- (-ra) [= Vladimír Macura]: Krásný v smutku, smutný v kráse. *Zemědělské noviny* 35, 1979, č. 152, 30. 6., s. 2.

Článek v knize, sborníku či kolektivním díle

Hodrová, Daniela: Mácha těžkomyslný.
In: *Mácha redivivus 1810–2010*. Eds. Aleš Haman, Radim Kopáč. Academia, Praha 2010, s. 332–352.

Slovníkové heslo

Opelík, Jiří: Vladislav Vančura. In: *Lexikon české literatury 4/II*. Academia, Praha 2008, s. 1211–1218.

Internetový odkaz

Svozil, Bohumil: Vladimír Macura. In: *Slovník české literatury po roce 1945* [on-line].
Dostupné z:
<http://www.slovníkceskeliteratury.cz/showContent.jsp?docId=508> [cit. 3. 12. 2011].

Opakování bezprostředně následujícího odkazu

Tamtéž, s. 172.
Tamtéž, s. 171–178.

Zkrácený odkaz na již citovaný titul**Typ 1:***První odkaz*

Janáčková, Jaroslava: Čtyry doby v prvotní komunikační strategii. K sémantickému ladění textu. In: *Literární archiv* 34, 2002, s. 9–16.

Při dalším výskytu

Janáčková, Jaroslava: Čtyry doby, s. 12.

Typ 2:*První odkaz*

Mukařovský, Jan: *Kapitoly z české poetiky 1*. Svoboda, Praha 1948

Při dalším výskytu

Mukařovský, Jan: *Kapitoly... 1*, s. 223.

Týž: *Kapitoly... 1*, s. 223.

Typ 3:*První odkaz*

Kubka František – Novotný Miloslav: *Božena Němcová*. V. Neubert a synové, Praha – Smíchov 1941.

Při dalším výskytu

Kubka, František – Novotný Miloslav: *Božena Němcová*, c. d. (odkazujeme bez stránky)

Kubka, František – Novotný Miloslav: *Božena Němcová*, s. 12.

Autorská korektura

- lze dělat jen drobné úpravy

Edice korespondence

Uspořádání dopisů, jejich textová příprava a popis, úvod, komentáře a ediční poznámka pro edice korespondence publikované ve sborníku LA

Uspořádání

U jednostranné korespondence řadíme dopisy chronologicky a pouze čísujeme.

Číslice

arabské, tučně.

U oboustranné korespondence v případě dvou pisatelů řadíme dopisy chronologicky bez ohledu na to, kdo komu píše, a čísujeme s dalším údajem, tučně:

1 Karel Čapek – Arne Novákovi – 1. 1. 1930
2 Arne Novák – Karlu Čapkovi – 10. 1. 1930

Další možnosti: místo data, neznáme-li ho, uvedeme: *nedatováno*; pokud datum určíme podle razítka nebo z kontextu, uvedeme datum v hranatých závorkách.

Přepis textů dopisů

Datum (i s uvedením místa), oslovení, podpis zachováváme v podobě, v jaké je autor dopisu napsal. Datum píšeme vpravo nahoře (i když je uvedeno až vzadu za podpisem), oslovení píšeme zkraje bez odsazení. Text dopisu začínáme na novém řádku také bez odsazení, podpis píšeme na konci dopisu vpravo. Zdvořilostní formule na závěr zachováváme graficky i rozčleněny na několik řádků: je-li odsazeno na prvním řádku, odsadíme, na dalším

řádku odsadíme dvakrát. Připsaný text ne ve funkci vsuvky v textu, který se nachází za podpisem nebo na okrajích dopisů, začínáme na novém řádku za podpisem bez mezery a bez odsazení. Záhlaví dopisu nepřepisujeme, uvádíme ho pouze v popisu dopisů (viz dále). Napíše-li autor dopisu i adresu adresáta, uvádíme ji vlevo nahoře (kde většínou i bývá) zkraje řádku za řádkem s datem, bez mezery a zachováme i grafickou podobu adresy a příslušný počet řádků. Mezi údaji: číslem dopisu (nebo číslem dopisu a uvedením kdo, komu a kdy psal), datem, oslovením, textem, podpisem, příписы nejsou vynechané řádky. Jen v jednom případě, a to když autor sám napsal v hlavičce dopisu adresu, píšeme tuto adresu po datu bez řádky, ale před oslovením je vynechaný řádek. Jasně pravopisné chyby opravujeme a nikde neuvádíme. Mezi jednotlivými dopisy vynecháváme 3 řádky.

Příklad:

**1 Arne Novák – Vilému Mathesiovi –
13. 4. 1936**

V Brně dne 13. dubna 1936

Univ. prof. dr. Vilém Mathesius
Smetanovo nám. 2,
Praha V

Vážený pane profesore,
vedoucí katedry bohemistiky a romanistiky na
Filozofické fakultě MU v Brně dovoluji
si Vám zaslat návrh...

Arne Novák

Textová příprava dopisů

Při textovém zpracování dopisů postupujeme v souladu s dnešní ediční a textologickou praxí, vyznačenou příručkou *Editor a text* a prakticky realizovanou v edici Česká knižnice (zde jsou velmi poučené ediční poznámky). Vhodným vzorem pro přípravu edice jsou také sborníky *Literární archiv* č. 24 („čapkovský“) a 34 („Němcová“).

U textů zachováváme všechny jazykové i stylistické zvláštnosti. Postupujeme podle *Pravidel pravopisu* z r. 1993 a co je v *Pravidlech*, to pro nás platí. Tam, kde Pravidla povolují dvě možnosti, volíme progresivnější podobu.

Pozornost a eventuální úpravy se týkají těchto jevů (a podle tohoto pořadí pak budeme také psát ediční poznámku):

hlásková kvalita slov

hlásková kvantita slov

tvoroslovné jevy

psaní předložek a předpon s, z

psaní příslovečných spřežek

psaní přejatých slov

psaní velkých písmen

psaní zkratek

interpunkce.

Hlásková kvalita slov: zásadně ponecháváme, např. *mlčelivý, skříňka, trompeta*.

Hlásková kvantita slov: zásadně ponecháváme, např. *dvěře, dešť*.

Tvaroslovné jevy: zásadně ponecháváme, např. infinitivy na *-ti, umru, spat*; genitiv *bratří, kolen, svěc*, lokativ *v jamách* atd.

Psaní předložek s, z: podle *Pravidel pravopisu*, v genitivu píšeme pouze z (kromě ustrnulých sousloví).

Psaní předpon s, z: podle *Pravidel pravopisu*.

Psaní příslovečných spřežek: podle *Pravidel pravopisu*, v případě dvou možností volíme podobu dohromady.

Psaní přejatých slov: podle *Pravidel pravopisu*; píšeme *filozofie, impulz, diskuse, -ismus*.

Psaní velkých písmen: podle *Pravidel pravopisu*; v případě nábožensky pojatých slov lze podle významových souvislostí zachovávat velká písmena, ale s rozvahou.

Psaní zkratek: nelze stanovit jedním příkazem, u korespondence bývají používány nejrůznější zkratky i šifry. Rozepisujeme do hranatých závorek. V zásadě spíš zachovávat, řešit však jednotně.

Interpunkce: je nejproblematictější, upravujeme podle současné normy s přihlédnutím k autorovu stylu.

Tečky za datem a za podpisem vynecháváme. V případě nejasností je nejlepší problém konzultovat.

Popis dopisů

Uvádíme po vynechaném řádku po podpisu (nebo připsu) zkraje bez odsazení.

List – základní popis

List (dvojlist atd.) formátu šířka × výška v cm, zažloutlý (s hnědými skvrnami atd.), psáno perem (zeleným inkoustem) nebo strojopis nebo podepsaný strojopis na s. 1-3, 1 a 3 nebo 1, 3, 2.

Další možnosti, přidáváme v uvedeném pořadí:

1. Záhloví a razítko: *V levém rohu nahoře na s. 1 vytištěno záhloví... V pravém rohu dole na s. 3 kulaté razítko...*

2. Slovní doplňky, kresby: *V pravém rohu dole pod podpisem nakreslen obrázek... Věta: „...“ připsána tužkou, může být i cizí rukou.*

3. Datum podle *poštovního razítka*... Uvádíme jen, není-li dopis datován a vyčteme-li datum z razítka, datum bude v hranatých závorkách. Ostatní data např. z kontextu budou v hranatých závorkách bez komentáře.

4. *K dopisu připojeno*... (uvedeme, je-li co).

5. Je-li k dopisu přiložena obálka s adresou, uvedeme ji: *Obálka s adresou*...

6. Uvedeme, zda již byl dopis někdy samostatně publikován (nikoli celé edice, ty zmíníme v úvodu): *Publikováno již*...

Pohlednice

Pohlednice formátu šířka × výška v cm, popis obrázku (často podle vytištěného údaje na zadní straně pohlednice), barevná (černobílá), psáno perem (zeleným inkoustem) na s. 2. Adresa... Datum podle *poštovního razítka*... (řešíme stejně jako u dopisu).

Dopisnice

Dopisnice formátu šířka × výška v cm, psáno perem (zeleným inkoustem) na s. 1 a 2.

Adresa... V levém rohu nahoře na s. 1 adresa odesílatele... Datum podle poštovního razítka (řešíme stejně jako u dopisu).

Podobně **vizitka, lístek**.

Příklad:

1 Karel Čapek – Arne Novákovi – 28. 10. 1911

V Praze dne 28. října 1911

Velectěný pane profesore!

Jelikož by mne nemálo mrzelo, kdybyste mé poslední jednání s Přehledem ráčil vésti k důsledkům...

V dokonalé úctě

Váš

Karel Čapek

Nezapomeňte, pěkně prosím, na Havlíčka.

Dvojlist formátu 21 × 28 cm, zažloutlý, psáno perem na s. 1 a 3. V levém rohu nahoře na s. 1 vytištěno záhlaví: Redakce Lidových novin, Praha II, Jindřišská 13. Věta: „Nezapomeňte, pěkně prosím, na Havlíčka.“ připsána tužkou pod podpisem. Obálka s adresou: Velevážený pán, pan dr. A. Novák, Brno, Úvoz 12.

Úvod

Úvod popisuje publikovaný soubor korespondence jednak z hlediska archivního a bibliografického, jednak z hlediska literárněhistorického. Zaznamenává informace archivního charakteru o sbírce v LA, např. jaká část je publikována, co zbývá, co se nachází jinde. Věcně a bibliograficky shrnuje dosud vydanou korespondenci daného autora. Z literárněhistorického hlediska popisuje kdo, komu, v kterých letech psal a za jakých okolností, vystihuje charakter souboru dopisů, zařazuje ho do souvislostí s autorovým dílem i životem, eventuálně podle materiálu i šíře např. do souvislostí s literárním životem. Přináší popis, charakteristiku, širší zařazení a souvislosti, vysvětluje to, co je podstatné a nové.

Komentáře

Vysvětlují a doplňují dopisy. Uvádíme to, co je významné, co v dopisech chybí a my buď nepoznáme, o co jde, nebo je třeba to dovysvětlit či opravit. Zásadně komentujeme: další zmíněné osobnosti, zmíněná díla knižní i časopisecká formou bibliografického odkazu, významné události soukromé a veřejné. Při psaní bibliografických odkazů

postupujeme podle vzorů citací uvedených na webové stránce sborníku Literární archiv.

Komentáře číslujeme a píšeme ve Wordu jako poznámky pod čarou na konec dokumentu. Mezi popisem dopisu a komentáři vynecháváme řádku.

Ediční poznámka

Vzniká souběžně s textovou přípravou korespondence, kdy si zaznamenáváme do rukopisu naše úpravy a z nich potom vybíráme nejtypičtější příklady sledovaných jevů. Standardně je uvádíme v pořadí uvedeném u ediční přípravy dopisů. Na začátku EP uvedeme pouze pramen dopisů (většinou tedy LA a místo uložení dokumentů). Pak charakterizujeme jazyk a styl dopisů, především v případě, kdy je výrazně individuální nebo specifický, takže jsme museli některé jevy ponechat, nebo naopak důsledně upravit. Jde však o jevy, které se opakují, někdy jsou pro text až příznačné. Například: nespisovná čeština, kterou ponecháváme, odborný styl, takže řešíme otázku psaní odborných termínů, velmi nepořádná interpunkce, takže jsme ji museli doplňovat apod.

Na závěr EP uvádíme emendace. Emendace se týkají pouze významových, nikoliv pravopisných nebo stylistických jevů. Pravopisné chyby nepatří do emendací.