

Tuchów, 10 października 2023 r.

**Szanowni Państwo,
Autorzy artykułów
nadsyłanych do redakcji
„Kuriera Tuchowskiego”**

„Kurier Tuchowski” to miesięcznik, tworzony wspólnie z Państwem, miesięcznik, który stanowi trwały zapis naszej gminnej rzeczywistości i działań, które ją kreują.

Każdego miesiąca trafia on w 2000 egzemplarzy do społeczności lokalnej, informując ją o wydarzeniach i zmieniającej się rzeczywistości.

Aby to się stało, co miesiąc nasza redakcja wkłada ogrom pracy w przygotowanie gazety, by pojawiła się w odpowiednim czasie.

W związku z koniecznością usprawnienia pracy redaktorskiej związanej z publikacją „Kuriera Tuchowskiego” przesyłamy do Państwa uaktualniony regulamin przesyłania materiałów.

Liczymy na zrozumienie, dalszą współpracę i z góry dziękujemy za stosowanie się do wymogów.

W imieniu Redakcji „Kuriera Tuchowskiego”

DYREKTOR
Domu Kultury w Tuchowie
Janusz Kowalski

kultura
DOM KULTURY W TUCHOWIE

Dom Kultury w Tuchowie
ul. Chopina 10, 33-170 Tuchów
tel./fax 14 6525 436
kuriertuchowski@dktuchow.pl
dktuchow.pl

NIP: 873 21 58 118
REGON: 850341148



REGULAMIN PRZESYŁANIA MATERIAŁÓW DO PUBLIKACJI W „KURIERZE TUCHOWSKIM”

- I. Materiał przesłany do redakcji „Kuriera Tuchowskiego” w celu jego publikacji **musi być kompletny**, tzn. musi obejmować artykuł oraz zdjęcia.
- II. Kompletny materiał musi być przesłany **przez jednego nadawcę w jednym e-mailu**. Nie dopuszcza się wysyłania tekstu i zdjęć osobno.
W przypadku braku zdjęć artykuł zostanie opublikowany bez nich.
- III. **Wymogi dotyczące artykułu:**
1. Artykuł musi być opatrzony tytułem oraz imieniem i nazwiskiem autora.
 2. Artykuł musi dotyczyć wydarzeń bieżącego miesiąca.
 3. Artykuł nie może przekraczać **11 tys. znaków (ze spacjami)**.
 4. Artykuł musi być nadesłany jako „surowy tekst”, tzn. nie wolno go formatować w celu uniknięcia pozostawiania na końcu wierszy pojedynczych liter, np. spójników. Nie należy również stawiać dodatkowych spacji, zaś niepotrzebne usuwać; do następnego akapitu należy przechodzić enterem; nie wolno stosować tzw. twardych spacji.
 5. Artykuł musi być **dokładnie przeczytany i sprawdzony**; tekst raz nadesłany nie będzie podmieniony na poprawiony.
Redakcja nie bierze odpowiedzialności za błędy merytoryczne w treści artykułu.
 6. Artykuł musi być przesłany jako **załącznik w pliku tekstowym**, nie jako tekst w treści e-maila.
 7. Artykuł musi obejmować podstawowe zasady tworzenia tekstu, tj.:
 - w cudzysłów należy ujmować tytuły czasopism, np. „Kurier Tuchowski”, nazwy wystaw, wydarzeń kulturalnych, konkursów
 - kursywą (bez cudzysłowu) należy pisać tytuły filmów, utworów literackich, muzycznych, innych tekstów kultury
 - ze względu na popularność zapisu godzinę należy zapisywać z kropką, np. 10.00
 - przywołane w tekście cytaty powinny być sprawdzone z oryginałem, opatrzone cudzysłowem polskim „” (wówczas bez kursywy), powinno być też wskazane źródło ich pochodzenia
 - jeśli w cytowanym fragmencie oznaczonym cudzysłowem polskim „” pojawi się cytat, należy oznaczyć go cudzysłowem wewnętrznym «...», opuszczając fragmenty tekstu w cytowaniu, należy zastosować znak (...)
 - w miejscu pauzy należy stosować znak – , nie znak dywizu, łącznika
 - nie należy robić spacji przed znakami interpunkcyjnymi oraz po wewnętrznej stronie nawiasów i cudzysłowów



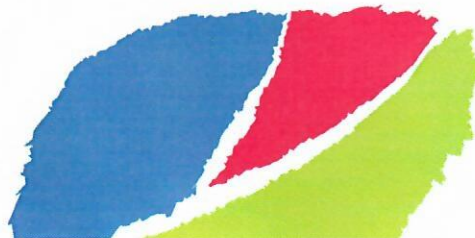
8. Redakcja zastrzega sobie **prawo do skracania tekstów, niepublikowania przesłanych tekstów i/lub zdjęć oraz w przypadku braku tytułów opatrywania ich własnymi tytułami.**
9. Redakcja zastrzega sobie **prawo do niepublikowania** tekstów naruszających dobra osobiste, z różnych względów obraźliwych, ośmieszających, naruszających podstawowe normy życia społecznego, obyczajowego, kulturalnego oraz polskie prawo.
10. **Redakcja zastrzega sobie prawo niepublikowania artykułów, które ukazały się bądź się ukażą w innych wydawnictwach.**

IV. Wymogi dotyczące przesyłania zdjęć:

1. Nadsyłane **zdjęcia mają stanowić osobny załącznik**; nie mogą być wklejane w treść artykułu ani w treść e-maila.
2. Maksymalnie można wysłać **10 zdjęć**; należy załączać je jako odrębne pliki w formacie jpg lub tiff w odpowiedniej rozdzielczości (w przypadku skanu min. 300 dpi).
3. O liczbie umieszczonych zdjęć decyduje redakcja, kierując się charakterem artykułu i opisywanego wydarzenia.
4. Zdjęcia należy **ponumerować w kolejności ich ważności**, co jest istotne, gdy z uwagi na brak miejsca w gazecie ukaże się tylko jedno lub kilka zdjęć.
5. W przypadku dołączania do artykułu zdjęć należy na końcu tekstu dopisać ich **autora oraz ewentualnie podpisy**, które mają zostać umieszczone pod zdjęciami.
6. Autor artykułu, do którego załączone są zdjęcia, **bierze odpowiedzialność** za przekazanie zdjęć i zgodę na ich publikację.

V. Redakcja i korekta artykułów:

1. Zasady redakcji i korekty tekstów regulowane są wewnętrznymi ustaleniami redakcji i dokonywane zgodnie z obowiązującymi regułami poprawności językowej.
2. Nanoszone poprawki obejmują poprawę błędów graficznych, ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych, leksykalnych, stylistycznych, literówek, bez ingerencji w zawartość merytoryczną tekstu.
3. Redakcja zastrzega sobie **prawo do dokonywania korekty bez konieczności uzgadniania ich z autorami tekstów**. Uzgodnienia zostaną dokonywane jedynie w przypadku poważnej ingerencji w tekst, powodującej zmianę jego zawartości merytorycznej.
4. Artykuły po korekcie **nie będą wysyłane do autoryzacji**, z wyjątkiem wywiadów.
5. W przypadku autoryzacji autor tekstu dokonuje korekty na przesłanym przez redakcję pliku poprzez wprowadzenie poprawek czerwoną czcionką. Niedopuszczalne jest robienie korekty na pierwotnym tekście.



VI. Nadsyłanie materiału do publikacji:

1. Materiał do bieżącego wydania musi być przesłany **w nieprzekraczalnym terminie do ostatniego dnia bieżącego miesiąca**. W przypadku nadesłania materiałów po wyznaczonym terminie, a dotyczących wydarzeń danego miesiąca, nie zostanie on opublikowany.
2. Materiał musi zostać przesłany na adres: **kuriertuchowski@dktuchow.pl**
Wysłanie materiału na inny adres e-mailowy nie daje gwarancji jego publikacji.

VII. Nadesłanie materiałów do publikacji jest jednoczesnym wyrażeniem zgody na powyższe zasady ich publikacji.

DYREKTOR
Domu Kultury w Tuchowie

Janusz Kowalski

