



ZASADY
przygotowania publikacji do druku
w Wydawnictwie Naukowym Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Zasady ogólne

§ 1.

Zasady oddawania do druku artykułu pokonferencyjnego:

- 1) do 16 s.,
- 2) tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko autora, afirmacja,
- 3) czcionka Times New Roman, rozmiar czcionki 13,
- 4) interlinia 1,5,
- 5) przypisy na dole strony, rozmiar czcionki 10; justowane prawa/lewa,
- 6) streszczenie i tytuł artykułu w języku polskim i angielskim (maks. 12 linijek, tj. około 1000 znaków),
- 7) słowa-klucze w języku polskim i angielskim,
- 8) bibliografia.

§ 2.

1. Format prac:

- 1) prosimy o przestrzeganie i ustawienie w edytorze tekstu następujących wymiarów:
 - a) margines górny – 2,5 cm,
 - b) margines dolny – 2,5 cm,
 - c) marginesy zewnętrzny i wewnętrzny – 2,5 cm,
 - d) margines na oprawę – 1 cm,
- 2) margines na oprawę należy ustawić w zakładce ustawienia strony,
- 3) niedopuszczalne jest ręczne ustawienie marginesu lewego: 3,5 cm,
- 4) interlinia – co najmniej 16 pt.

2. Wielkość pisma:

Lp.	Rodzaj pisma	Czcionka	Wielkość
1	Tekst podstawowy	Times New Roman	13
2	Tytuł rozdziału	Times New Roman	15
3	Tytuł podrozdziału	Times New Roman	13

3. Punktowanie i numerowanie: należy stosować jednolite wypunktowania w całej pracy.

Rozdział II.

Przypisy

§ 3.

1. Przypisy bibliograficzne:

- 1) zapis bibliograficzny w przypisie powinien składać się z następujących elementów:
 - a) praca jednego autora: inicjał imienia, nazwisko, tytuł (zapisany kursywą), nr kolejnego wydania, miejsce i rok wydania, strona, np.:
 - J. Piątek, *Wojny państw w XX wieku. Wprowadzenie do bezpieczeństwa militarne*, Gorzów wielkopolski 2010, ss. 83.
 - b) artykuł w czasopiśmie: inicjał imienia, nazwisko, tytuł artykułu (kursywa), nazwa czasopisma, tom lub rocznik, rok i numer lub zeszyt, strona, np.:
 - Radomska-Zalas, *Przegląd metod zarządzania ryzykiem projektów*, „Studia i materiały Polskiego Stowarzyszenia Zarządzania Wiedzą” 2011, nr 41, s. 187.
 - c) praca zbiorowa: tytuł, redaktor pracy itd., np.:
 - *Słownik poprawnej polszczyzny*, red. W. Doroszewski, Warszawa 1992.
 - d) rozdział w pracy zbiorowej: inicjał imienia, nazwisko, tytuł rozdziału, w: tytuł pracy zbiorowej, redaktor pracy zb. itd., np.:
 - M. Witkowski, *Analiza współzależności*, [w:] *Statystyka w przykładach i zadaniach*, red. J. Paradysz, Poznań 2001, s. 41.
- 2) pozycje, które były przywołane już wcześniej w obrębie tej numeracji (w tym rozdziale), oznaczamy następująco:
 - a) jeśli wcześniej przywołyaliśmy inne jego prace, po nazwie autora umieszczam pierwsze słowa tytułu, trzykropek i op. cit. jeśli na tę samą pozycję powołyaliśmy się w przypisie bezpośrednio poprzedzającym obecny, pomijamy nazwę autora i wszelkie inne informacje i piszemy ibidem,
 - b) w całej pracy stosujemy jednolite nazwy łacińskie: op. cit., ibidem,
- 3) opis kończymy numerami stron, na które się powołujemy. Na końcu stawiamy kropkę.

2. Umieszczenie przypisów:

- 1) przypisy należy umieszczać automatycznie u dołu strony, do której się odnoszą, poprzez (wstaw PRZYPIS DOLNY),
- 2) przypisy powinny znajdować się zatem na dole strony, justowanie prawa/lewa, czcionka Times New Roman, rozmiar 10, każdy przypis zakończony kropką,
- 3) dopuszcza się stosowanie przypisów systemie „autor – rok” (tzw. Harvard system).

Rozdział III.

Rysunki

§ 4.

1. Uwagi ogólne:

- 1) w rysunkach nie stosujemy szarych poddruków,
 - 2) linie pomocnicze w wykresach i innych obiektach mogą być kreskowane lub kropkowane. Efekt ten należy osiągnąć przez nadanie odpowiednich opcji linii ciągłej,
 - 3) rozdzielczość materiału ilustracyjnego zarówno skanowanego, jak i importowanego z grafiki wektorowej, powinna być wysokiej rozdzielczości (minimum 300 dpi.).
2. Położenie rysunków – rysunki ściśle związane z tekstem umieszcza jak najbliżej miejsca, w którym jest o nich mowa.

3. Podpisy i numeracja:

- 1) podpis rysunku umieszczamy pod rysunkiem,
- 2) po podpisie nie stawia się kropki,
- 3) do podpisów pod rysunkami stosuje się pismo o dwa stopnie mniejsze od tekstu głównego,
- 4) rysunki numeruje się – numeracja rysunków w obrębie danej publikacji bądź jej części może być ciągła,
- 5) informacje o autorstwie rysunków podaje się, gdy jej autorem nie jest autor pracy. Informacja taka obejmuje inicjał imienia i nazwisko autora rysunku poprzedzone skrótem Fot lub Wyk. W przypadku reprodukowaniu rysunku z obcych źródeł, wymienia się je w podpisach,
- 6) numer i podpis rysunku oraz ewentualne źródło należy wprowadzić w Wordzie pod rysunkiem (nie w trybie graficznym, lecz jako odrębny akapit).

Rozdział IV.

Tabele

§ 5.

1. Uwagi ogólne:
 - 1) tabele powinny być wyraźne, czarno-białe, bez szarych poddruków,
 - 2) wymiary tabeli wraz z nagłówkiem nie mogą być większe od wymiarów kolumny,
 - 3) tabele mogą być umieszczane na kolumnie w układzie pionowym lub poziomym.
2. Krój i stopień pisma w tabelach:
 - 1) jednakowy krój pisma stosuje się w całej tabeli i we wszystkich tabelach pojawiających się w danym dziele,
 - 2) tekst w tabeli powinien być złożony pismem mniejszym: Times New Roman 11 pkt.
3. Rozmieszczenie tabel:
 - 1) tabele zamieszczamy w tekście,
 - 2) numer i tytuł tabeli należy umieścić nad tabelą, natomiast pod tabelą umieszczamy w pierwszej kolejności wszelkie do niej objaśnienia, a następnie źródło. Ta partia tekstu również stanowi oddzielne akapity (poza obszarem tabeli).
4. Tytuły i numeracja tabel:
 - 1) tabele opatruje się tytułami – po tytule tabeli nie stawia się kropki,
 - 2) tytuł tabeli składa się z napisu Tabela i jej numeru (11 pkt. pismem pogrubionym) oraz tekstu nagłówka (11 pkt. pismem zwykłym),
 - 3) w tytułach tabel nie używa się określeń ilości liczba,
 - 4) tabele numeruje się za pomocą liczb arabskich.
5. Przypisy do tabel umieszcza się u dołu kolumny razem z innymi przypisami.

Rozdział V.

Literatura / Bibliografia

§ 6.

1. W literaturze przyjmujemy układ alfabetyczny według nazwisk autorów.
2. Poszczególne pozycje literatury zaczynają się od nazwiska autora i inicjału imienia. Prace zbiorowe umieszczamy zgodnie z układem alfabetycznym, biorąc za punkt wyjścia pierwszą literę tytułu, np.:
 - Piątek J., *Wojny państw w XX wieku. Wprowadzenie do bezpieczeństwa militarnego*, Gorzów Wielkopolski 2010.

- *Słownik poprawnej polszczyzny*, red. W. Doroszewski, Warszawa 1992.
3. Ważniejsze skróty stosowane w zapisie bibliograficznym:
- t. – tom vol.– wolumin r. – rocznik z. – zeszyt nr – numer s. – strona cz. – część red. – redaktor naukowy wyd. – wydanie [w:] – zamieszczono w:
4. Do oznaczenia numeru wydania, tomu, części itd. stosuje się liczby arabskie.

Rozdział VI. **Elementy opisu bibliograficznego**

§ 7.

1. Wydawnictwo zwarte (książka):
- a) nazwa autora:
 - gdy jest to autor indywidualny – nazwisko(a) i inicjały imion (przykł. Ia),
gdy autorów jest kilku, wówczas zamieszczamy nazwiska wszystkich,
w kolejności, w jakiej są umieszczone na karcie tytułowej (przykł. Ib),
 - gdy autor korporatywny – nazwa ciała zbiorowego – instytucji, organizacji
(przykł. Ic),
 - gdy publikacja jest pracą zbiorową (artykuły wielu autorów), opis zaczyna
się od tytułu, a nazwę redaktora całości podaje się po tytule, poprzedzoną
skrótami red.(przykł. Id).
 - b) tytuł z dodatkami (np. z podtytułem),
 - c) nazwa edytora naukowego lub redaktora naukowego, gdy praca zbiorowa,
 - d) oznaczenie wydania (numer, zm. i uzup.),
 - e) numer tomu,
 - f) miejsce wydania,
 - g) rok wydania,
 - h) liczba tomów, gdy opis dotyczy całości wydawnictwa wielotomowego,
 - i) numer strony, gdy cytowany jest fragment,
 - j) nazwa serii i numer tomu w obrębie serii,
 - k) przykłady:
 - (Ia) Bachtin M., *Problemy poetyki Dostojewskiego*, Warszawa 1970.
 - (Ib) Bieńkowski W., Lis S., *Konkurencyjność gospodarcza USA*, Warszawa –
Kraków 1988, seria „Folia Oeconomica Cracoviensia” vol. XXXI.
 - (Ic) Bank Narodowy, *Bilans za rok 1999*, Warszawa 2000.
 - (Id) *Polityka społeczna*, red. A. Kurzynowski, Warszawa 2000.
2. Artykuły w wydawnictwach zwartych (książkach) i ciągłych (czasopisma, serie wydawnicze itp.):
- a) nazwa autora artykułu (nazwisko i inicjały imion),
 - b) tytuł artykułu,
 - c) opis wydawnictwa, w którym zamieszczony jest artykuł:
 - jeśli jest to książka (wydawnictwo zwarte) opis poprzedzamy zwrotem [w:]
(przykł. IIa),
 - jeśli jest to wydawnictwo ciągłe, np. czasopismo, jego opis składa się
z następujących elementów (przykł. IIb),
 - d) tytuł czasopisma ujęty w cudzysłów,
 - e) nazwa instytucji sprawczej – konieczna, gdy jest to np. biuletyn, przegląd, zeszyty
(przykł. IIc),

- f) miejsce wydania,
- g) data i oznaczenie części,
- h) numer strony lub stron,
- i) przykłady:
 - (IIa) Kowalski N., *Grupy społeczne*, [w:] *Wprowadzenie do socjologii*, t. 2, red. M. Gniewosz, Kielce 2002, s. 170-201.
 - (IIb) Auerbach R.D., *Bilans za rok 1999*, „Zeszyty ekonomiczne” 2000, Nr 2, s. 25-37.
 - (IIc) Budnikowski A., *Globalizacja a integracja europejska*, „Zeszyty Naukowe” Kolegium Gospodarki Światowej SGH, z. 10, Warszawa 2001, s. 6-17.

Rozdział VII.
Prawo autorskie
§ 8.

1. Wydawnictwo Naukowe Akademii im. Jakuba z Paradyża zwraca uwagę, że w przypadku umieszczenia w dziele rysunków, fotografii, tabel lub fragmentów tekstu będących cudzą twórczością wymagane jest wyraźne wskazanie źródła nie tylko w wykazie literatury, lecz także w podpisie pod rysunkiem, fotografią, tabelą itp. uzyskanie zezwolenia należy do obowiązków autora.
2. Brak zgody autora oraz podania źródła jest naruszeniem praw autorskich i pociąga za sobą wszelkie skutki prawne. Te postanowienia prawa autorskiego dotyczą zarówno zaczerpnięć z dzieł polskich, jak i zagranicznych (podstawa prawna – ustawa z dnia 4 lutego 1994 r., o prawie autorskim i prawach pokrewnych (*t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 ze zm.*)).
3. Autor musi posiadać zgodę właściciela praw autorskich na wykorzystanie tekstu, ilustracji lub tablic dosłownie zaczerpniętych z innych publikacji.