

WYMOGI REDAKCYJNE

Do Działu Nauki i Wydawnictw PPWSZ w Nowym Targu należy dostarczyć:

1. Ostateczną wersję pracy (z kompletem zależnych praw autorskich), czyli tekst i materiał ilustracyjny w postaci:
 - a) wydruku komputerowego (całość pracy - tekst i materiał ilustracyjny) w dwóch egzemplarzach;
 - b) zgodnej z wydrukiem wersji elektronicznej pracy (CD, DVD) – jeden plik MS-WORD;
 - c) każda ilustracja powinna być zamieszczona w tekście, w miejscu, w którym ma być wydrukowana, ponadto powinna być dostarczona w postaci odrębnego, odpowiednio oznaczonego pliku (JPG).

2. Prawa autorskie osób trzecich:

Zgodnie z Art. 29.1 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych: *Wolno przytaczać w utworach stanowiących samoistną całość urywki rozpowszechnionych utworów lub drobne utwory w całości, w zakresie uzasadnionym wyjaśnieniem, analizą krytyczną, nauczaniem lub prawami gatunku twórczości.*

Umieszczenie w książce materiałów chronionych prawem autorskim będzie możliwe pod warunkiem uprzedniego dostarczenia przez autora do Działu Nauki i Wydawnictw pisemnej zgody właściciela praw autorskich.

3. Notki informacyjne. Autorzy powinni przygotować i dostarczyć razem z ostateczną wersją pracy:
 - a) **notkę o książce** o objętości ok. 1/2 strony A4 oraz krótką notatkę o sobie. Tekst będzie przeznaczony do wykorzystania na okładce książki lub na stronie internetowej Działu Nauki i Wydawnictw. Tekst powinien podkreślać atrakcyjność książki
 - b) **krótkiej notki o książce w języku angielskim, należy także przetłumaczyć tytuł oraz spis treści**
 - c) **kilku słów/fraz kluczowych w języku polskim i języku angielskim**
 - d) **wypełnione oświadczenie autora dostępne** w Dziale Nauki i Wydawnictw oraz na stronie internetowej Uczelni (w zakładce Dział Nauki i Wydawnictw)
 - e) wypełnioną ankietę autorską **dostępną** w Dziale Nauki i Wydawnictw oraz na stronie internetowej Uczelni (w zakładce Dział Nauki i Wydawnictw)

4. Po otrzymaniu pozytywnych recenzji pracy Dział Nauki i Wydawnictw przekazuje je autorowi/redaktorowi naukowemu w celu ustosunkowania się do ww. recenzji i dokonania ewentualnych poprawek. Autor/redaktor naukowy zobowiązany jest do dostarczenia do Działu Nauki i Wydawnictw poprawionej pracy w postaci dwóch wydruków komputerowych oraz zgodnej z wydrukiem wersji elektronicznej pracy (CD, DVD).

Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania materiałów dla Działu Nauki i Wydawnictw

1. Informacje ogólne:

- a) publikacja powinna być napisana w edytorze tekstu MS Word
- b) strony powinny mieć format A4
- c) marginesy lewy i prawy oraz górny i dolny – 2,5 cm
- d) czcionka Times New Roman 12 pkt
- e) odstępy między wierszami: 1,5 pkt
- f) egzemplarze wydrukowane jednostronnie
- g) **nie należy stosować:** włączonej opcji podziału stron, stopki i nagłówka, wymuszonego dzielenia wyrazów, zwiększonej interlinii przy tytułach, podtytułach, kursywy do cytatów

2. Stosowany zapis:

- a) należy stosować następującą numerację rozdziałów: rozdziały: 1, 2, 3, podrozdziały: 1.1, 1.2, 1.3 oraz 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3; nie numeruje się wstępu i zakończenia, na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów nie stawia się kropki
- b) kursywa – dla tytułów publikacji i wyrażeń obcojęzycznych
- c) tytuły czasopism powinny być podane w cudzysłowie („”)
- d) cytaty:
 - krótkie cytaty można składać w tekście głównym w ciągu, ujmując tekst cytatu w cudzysłowie, nie zmieniając stopnia i odmiany pisma
 - dłuższe, co najmniej kilkuwierszowe cytaty należy wydzielić z tekstu głównego i złożyć mniejszą czcionką (10 pkt.), od tekstu głównego powinien je oddzielać jeden pusty wiersz od góry i od dołu
 - cytat w cytacie należy zaznaczać cudzysłowem drugiego stopnia, tzw. cudzysłowem niemieckim (»«)
 - opustki w cytowanym tekście zaznaczamy nawiasem kwadratowym [...]
- e) liczby od 0 do 9 należy zapisywać słownie, od 10 wzwyż za pomocą cyfr; liczby dwu-, trzy- i czterocyfrowe piszemy w tekście łącznie (np. 1234), natomiast począwszy od liczb pięciocyfrowych stosujemy odstępy co trzy cyfry, licząc od prawej strony (np. 12 345)
- f) daty w tekście głównym (i w przypisach) należy zapisywać w następującej formie, (jednolity zapis dat w obrębie całej pracy):
 - 5 kwietnia 2011 roku, 9 maja 1986 roku, 22 listopada 1984 roku
albo
 - 5 IV 2011 r., 9 V 1986 r., 22 XI 1984 r.
- g) w zapisie ułamków dziesiętnych stosujemy przecinek, nie kropkę (np. 2,53)
- h) indeksy (np. osobowe, nazw geograficznych) muszą być przygotowane za pomocą automatycznej funkcji MS Word.

3. Wymogi dotyczące wykresów, ilustracji (schematów, rysunków, fotografii, itd.) i tabel:

- a) wykresy, ilustracje i tabele zamieszczamy w tekście bądź na końcu pracy jako aneks
- b) wykresy, ilustracje i tabele przeznaczone do publikacji muszą mieć dobrą jakość, ujednoliconą formę i opisy
- c) każda ilustracja powinna być zamieszczona w tekście, w miejscu, w którym ma być wydrukowana, ponadto powinna być dostarczona w postaci odrębnego, odpowiednio oznaczonego pliku (JPG)

- d) fotografie – pliki o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi przy wymaganych wymiarach reprodukcji
- e) tytuł umieszczamy nad wykresem, ilustracją, tabelą (np. Rys. 1. Tytuł, Tab. 1. Tytuł), po tytule nie stawiamy kropki, źródło umieszczamy pod ilustracją
- f) spisy wykresów, ilustracji i tabel (jeśli występują w publikacji) powinny zawierać kolejny numer wykresu, ilustracji lub tabeli oraz ich tytuły.

4. Wymogi związane z przypisami bibliograficznymi:

- a) przypisy należy umieszczać u dołu stron i stosować numerację ciągłą w ramach artykułu bądź rozdziału. Jeśli publikacja zawiera niewiele przypisów, można stosować numerację ciągłą w całej publikacji. Wielkość pisma 10 pkt., czcionka Times New Roman, po przypisie umieszczamy kropkę
- b) przypisy należy wstawiać automatycznie przez funkcję „wstaw przypis” bez dodatkowej spacji
- c) najważniejsza jest **konsekwencja** – w całej publikacji należy stosować jednolity zapis bibliograficzny. Ujednolicenie konieczne jest również w pracach zbiorowych. Należy stosować jednolicie polskie oznaczenia: Tamże, Tenże, Taż, dz. cyt. (dzieło cytowane)
- d) w przypisach stosujemy następujące zapisy:
 - **wydawnictwo zwarte:** inicjał imienia i nazwisko autora (jeżeli liczba autorów nie przekracza trzech, podaje się wszystkie nazwiska, jeśli autorów jest więcej niż trzech, należy zacytować pierwszego z nich i dodać „i in.”), tytuł kursywą, wydawnictwo, miejsce i rok wydania, strona.
(np. R. Schuman, *Dla Europy*, Wydawnictwo Znak, Kraków 2009, s. 11.
np. M. Kuziak i in., *Jak mówić, jak pisać?*, Wydawnictwo Park, Bielsko-Biała 2005, s. 572-577.);
 - **artykuł z wydawnictwa zwartego:** inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł kursywą [w:] tytuł kursywą, redaktor naczelny publikacji – inicjał imienia i nazwisko, wydawnictwo, miejsce i rok wydania, strona.
(np. H. Bereza, *Parodia wobec struktury groteski* [w:] *Styl i kompozycja*, red. J. Trzynaldowski, Ossolineum, Wrocław 1965, s. 120.);
 - **artykuł w czasopiśmie:** inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł kursywą, nazwa czasopisma w cudzysłowie rok, tom (rocznik), nr, strona artykułu.
(np. K. Barańska, *Dom – muzeum. Muzeum – dom*, „Konteksty” 2010, R. LXIV, nr 2-3, s. 214-220.);
 - **publikacja online:** zasady tworzenia przypisów jak wyżej, dodatkowo należy podać datę dostępu oraz źródło.
(np. M. Bobińska, *Ryzykowny kurs*, „Gazeta Prawna” [online], 3 czerwca 2002 [dostęp: 7 czerwca 2002, <<http://edgp.gazetaprawna.pl/index.php?act=archive>>].)
 - **zapis w Dzienniku Ustaw (Rzeczpospolitej Polskiej):** np. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), ale: Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)
- e) ważniejsze skróty stosowane w zapisie bibliograficznym:

cz. – część	t. – tom
nr – numer	vol. – wolumin
r. – rocznik	[w:] – zamieszczono w:
red. – redaktor naukowy	wyd. – wydanie
s. – strona	z. – zeszyt

5. Wymogi dotyczące końcowego spisu literatury.

W końcowym spisie literatury przyjmujemy układ alfabetyczny według nazwisk autorów. 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; nie stosujemy numeracji poszczególnych pozycji literatury, np.:

Bereza H., *Parodia wobec struktury groteski* [w:] *Styl i kompozycja*, red. J. Trzynaldowski, Ossolineum, Wrocław 1965.

Słownik terminów literackich, red. J. Sławiński, wyd. 4, Ossolineum, Wrocław 2008.

6. Układ materiałów w publikacji składanej do Działu Nauki i Wydawnictw:

- strona tytułowa (imię i nazwisko autora/autorów, tytuł pracy)
- spis treści
- wykazy skrótów i oznaczeń
- wstęp/przedmowa
- tekst główny z przypisami
- literatura
- aneksy
- słowniki terminów (opcjonalnie)
- indeksy (opcjonalnie)
- wykazy ilustracji, tabel, itp. (opcjonalnie)
- streszczenie w języku angielskim

7. Ogólne wskazówki dla redaktora naukowego pracy zbiorowej

- a) **każdy autor do swojego artykułu dołącza podpisaną umowę o przekazaniu praw autorskich do publikacji, oraz oświadczenie autora**
- b) redaktor weryfikuje teksty pod względem merytorycznym (m.in. terminologia, pisownia nazwisk, bibliografia). Artykuły powinny zawierać takie same elementy składowe o jednorodnym układzie i nazewnictwie (szczególnie dotyczy to bibliografii, przypisów, aneksów i streszczeń)
- c) redaktor przekazuje do Działu Nauki i Wydawnictw **skompletowany** tom z ostatecznym spisem treści, streszczenia w języku angielskim oraz **słowa/frazy kluczowe** do każdego artykułu; całość w postaci dwóch wydruków i odpowiadającej wydrukowi wersji elektronicznej (CD, DVD)
- d) redaktor przygotowuje notki informacyjne o książce
- e) redaktor podczas procesu wydawniczego współpracuje z Działem Nauki i Wydawnictw, jest pośrednikiem między autorami artykułów a Działem Nauki i Wydawnictw, rozstrzyga wszystkie wątpliwości i udziela odpowiedzi na pytania związane z publikacją
- f) układ materiałów w publikacji zbiorowej składanej do Działu Nauki i Wydawnictw:
 - strona tytułowa (imię i nazwisko redaktora/redaktorów, tytuł pracy)
 - spis treści
 - wstęp/przedmowa
 - artykuły o następującym układzie:
 - imię i nazwisko autora/autorów
 - afiliacja/afiliacje
 - tytuł artykułu w języku polskim
 - tytuł artykułu w języku angielskim
 - słowa kluczowe w języku polskim
 - streszczenie artykułu w języku polskim
 - keywords (słowa kluczowe w języku angielskim)

- streszczenie artykułu w języku angielskim
- tekst główny z przypisami
- piśmiennictwo
- słowniki terminów (opcjonalnie)
- indeksy (opcjonalnie)
- wykazy wykresów, ilustracji, tabel, itp. (opcjonalnie)