

## Instrukcja wydawnicza

### 1. Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania materiału głównego

#### Tekst główny

- plik tekstowy powinien być zapisany w formacie \*.rtf lub \*.doc (Word 95 lub wyższy, fonty specjalne, wprowadzone przez Autora, powinny być załączone w pliku)
- w pliku tekstowym o formacie \*.rtf lub \*.doc nie dzielimy wyrazów i nie przenosimy do następnego wiersza pojedynczych cyfr i liter, prosimy nie stosować żadnego specjalnego formatowania (formatowanie tekstu będzie wprowadzone na poziomie składu)
- czcionka: 12 punktów Times New Roman
- sposób wyróżnienia: kapitaliki, pogrubienie, kursywa
- interlinia: 1,5 wiersza
- marginesy: 2,5 cm
- wyróżnienie graficzne cytatu: krótkie cytaty można składać w tekście głównym w ciągu, ujmując tekst cytatu w cudzysłowy, nie zmieniając stopnia i odmiany pisma. Jeżeli w fragmencie cytowanego tekstu występują wyrazy lub wyrażenia mające swój własny cudzysłów, należy go zamienić na cudzysłów drugiego stopnia, tzw. cudzysłów niemiecki » «, np.: Wybitny archeolog Konrad Jażdżewski stwierdza, że „w wielu wypadkach dane archeologiczne »zrehabilitowałyby« niejako wiarygodność tradycji ustnej”.
- dłuższe, co najmniej kilkunastowierszowe cytaty powinny być wydzielone z tekstu głównego i złożone mniejszą czcionką (stopień: 10 punktów), od tekstu głównego powinien je oddzielać jeden pusty wiersz od góry i dołu
- opustki w cytowanym tekście zaznaczamy nawiasem kwadratowym [...]
- w tekście głównym prosimy o podawanie pełnych imion przy nazwiskach, np. Jan Matejko, a nie J. Matejko
- daty w tekście głównym (i w przypisach) prosimy zapisywać w formie: 1 marca 2010 roku, 18 sierpnia 1999 roku, 28 lipca 1876 roku lub 1 III 2010 r., 18 VIII 1999 r., 28 VII 1876 r. (jednolity zapis dat w obrębie całej pracy)
- prosimy o ujednoczenie sposobu zapisywania liczb: zapis słowny liczb od 0 do 9, od 10 wzwyż zapis cyfrowy

- w liczbach więcej niż czterocyfrowych oddzielamy spacją tysiące, miliony, miliardy itp., np. 104 388, 676 999
- w wyrażeniach liczbowych określających pewien zakres lub oznaczających wartość przybliżoną (w znaczeniu „od ... do”, np. strony 17–30, lata 1888–1900) prosimy stosować półpauzę – , a nie dywiz -
- odsyłacze do przypisów (w formie frakcji górnej) odnoszących się do równoważników zdań, całych zdań lub dłuższych fragmentów tekstu kończących się kropką składa się **przed** znakiem interpunkcyjnym, a nie po nim, np.: Brak formalnego planowania strategicznego może okazać się dla nas ogromną **szansą**<sup>3</sup>.

### Ilustracje

- ryciny przeznaczone do publikacji muszą mieć dobrą jakość, ujednoliconą formę i opisy
- każda ilustracja powinna być dostarczona w postaci odrębnego pliku z podaniem jego nazwy
- fotografie powinny być zapisane w plikach \*.tif lub \*.jpg o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi (chodzi o obiekt skanowany, plik z aparatu cyfrowego powinien być dostarczony w postaci niezmienionej), pliki gorszej jakości możemy reprodukować wyłącznie w niewielkich rozmiarach
- wykresy i rysunki powinny być zapisane w formacie \*.pdf, \*.eps lub \*.ps i powinny być zamienione na czarno-białe (uwzględniamy również skalę szarości)
- każda tabela powinna być ponumerowana i mieć tytuł, a wykres, schemat, rysunek i zdjęcie numer i podpis
- nie należy zamieszczać ilustracji, schematów, rysunków z Internetu

**Wszystkie teksty, ilustracje, ryciny, schematy, tabele itp. pochodzące z innych dzieł są chronione prawem autorskim. Umieszczenie w książce materiałów chronionych prawem autorskim będzie możliwe pod warunkiem dostarczenia przez Autora pisemnej zgody właściciela praw autorskich lub podania źródła przedruku.**

## 2. Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania przypisów bibliograficznych i bibliografii załącznikowej

Przypisy bibliograficzne należy podawać w jednolitej formie i stosować konsekwentnie wybrany system przypisowy (tradycyjny lub oksfordzki).

### System tradycyjny

- umiejscowienie przypisów: dół strony, na której występują odpowiednie odnośniki
- każdy rozdział pracy (w tym wstęp i zakończenie) powinien rozpoczynać się nową numeracją przypisów
- czcionka: Times New Roman 10 punktów
- interlinia: wysokość jednego wiersza
- w całej pracy należy konsekwentnie stosować oznaczenia **łacińskie**, typu: ibidem, idem, eadem, op. cit., itp. (prosto, a nie kursywą)
- elementy przypisu bibliograficznego książki (oddzielone przecinkami): imię i nazwisko autora, tytuł publikacji, miejsce i rok wydania, numer strony (stron), np.: W. Doroszewski, *Kryteria poprawności językowej*, Warszawa 1950, s. 66.
- elementy przypisu bibliograficznego artykułu w czasopiśmie (oddzielone przecinkami): imię i nazwisko autora, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, rok wydania, numer zeszytu, numer strony (stron), np.: E. Wolańska, *Renarracja jako gatunek potocznego języka mówionego*, „Poradnik Językowy” 1999, z. 4, s. 11–17.
- pozycja w bibliografii załącznikowej powinna zawierać opis jednego dokumentu, pierwszym elementem opisu książki autorskiej jest nazwisko, potem inicjał imienia, np.: Kowalski J., *Cukrzyca*, Warszawa 2002.
- pierwszym elementem opisu bibliograficznego pracy zbiorowej jest tytuł dokumentu
- pozycje bibliografii załącznikowej należy szeregować alfabetycznie według polskiego alfabetu
- przy bardzo obszernej bibliografii wskazane jest podzielenie literatury przedmiotu na mniejsze działy według kryterium treściowego (tematyki) lub formalnego (rodzaju dokumentów)

### System oksfordzki (system „autor – rok”, tzw. *Harvard System*)

- w tekście głównym w nawiasie okrągłym powinno zamieszczać się nazwisko autora i rok wydania pracy, np.: Należą one do zjawisk częstych, aczkolwiek trudnych do wyjaśnienia (Pisarkowa 1984), po nazwisku nie stawiamy żadnego znaku interpunkcyjnego
- jeżeli powołujemy się na konkretny fragment książki, po dwukropku podajemy numer strony (lub stron), np. Należą one do zjawisk częstych, aczkolwiek trudnych do wyjaśnienia (Pisarkowa 1984: 31).

- dane bibliograficzne kilku omawianych publikacji oddzielamy średnikami, np.: (Nowak 1984; Malinowski 1985; Kowalski 1986), wewnątrz nawiasu stosujemy układ chronologiczny, a nie alfabetyczny
  - w bibliografii załącznikowej pierwszym elementem opisu jest nazwisko i inicjał imienia autora, rok wydania publikacji umieszcza się na drugim miejscu w nawiasie okrągłym, np.: Kowalski Z. (1992), *Poetyka...*
  - w bibliografii opisy książek należy szeregować alfabetycznie według nazwisk autorów, a prace jednego autora – według lat wydania, od najstarszych do najnowszych
3. Po zakwalifikowaniu książki do wydania w serii prosimy o dostarczenie do Wydawnictwa następujących materiałów:
- strona tytułowa
  - spis treści
  - wykazy skrótów i oznaczeń
  - wstęp/przedmowa
  - tekst główny z przypisami
  - aneksy
  - bibliografia
  - słowniki terminów
  - indeksy
  - wykazy ilustracji, tabel itp., wraz z podpisami

Ponadto prosimy o przygotowanie i dostarczenie:

- notki o książce (do 1800 znaków)
- krótkiego biogramu (tekst będzie wykorzystany na okładce publikacji oraz stronie internetowej Wydawnictwa)
- fotografii Autora
- streszczenia książki, które będzie przetłumaczone na język obcy (do 5 stron)

Wszystkie wskazane materiały zostaną poddane redakcji.

#### 4. Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania indeksów

- podstawa tworzenia indeksów: tekst główny, przypisy bibliograficzne, rzeczowe i słownikowe, nie indeksujemy: stron tytułowych, strony redakcyjnej, spisu treści, bibliografii załącznikowej i streszczeń obcojęzycznych
- wskaźniki w postaci numerów stron odnoszące się do jednego hasła należy szeregować w porządku wzrastającym, oddzielając je przecinkami, pomiędzy tematem a wskaźnikami cyfrowymi nie wstawia się żadnego znaku interpunkcyjnego, np.:

Słowacki Juliusz 33, 56, 78, 234, 567

- po ostatnim numerze strony nie stawia się kropki
- jeśli dane nazwisko, pojęcie itp. występuje więcej niż na dwóch kolejnych stronach, podaje się tylko numer pierwszej i ostatniej strony, łącząc je półpauzą bez spacji, np.:

Mickiewicz Adam 150–155, 177–190

- w indeksie osobowym nazwiska i imiona obcokrajowców zapisuje się w formie oryginalnej
- jeżeli w tradycji piśmienniczej funkcjonuje spolszczona forma nazwiska lub imienia, należy uwzględnić ją w indeksie i odesłać do oryginalnego zapisu, np.:

Szekspir William zob. Shakespeare William

Shakespeare William (William Szekspir) 24, 60

- jeśli forma spolszczona danego nazwiska jest bardziej upowszechniona w literaturze przedmiotu, należy przyjąć ją za hasło główne i do niej odesłać formę oryginalną, np.:

Michał Anioł (właśc. Michelangelo Buonarroti) 117

Michelangelo Buonarroti zob. Michał Anioł

- nazwy osobowe pisane w oryginalnej formie alfabetem niełacińskim podajemy w transkrypcji
- w indeksie geograficznym nazwy własne należy zapisywać w formie zgodnej z polską ortografią
- nazwy geograficzne, niemające tradycyjnych polskich odpowiedników, podaje się w pisowni oryginalnej
- w przypadku polskich lub spolszczonych nazw geograficznych zawierających określnik fizjograficzny, tj. rzeczowniki typu: góra, morze, jezioro, cieśnina, wyspa, w zapisie indeksowym należy podać go po przecinku na drugim miejscu, np.:

Panamski, Kanał 44

a nie: Kanał Panamski 44

- w indeksie rzeczowym pojęcia należy rozpoczynać małymi literami (z wyjątkiem nazw własnych) i podawać w formie podstawowej, tj. w pierwszym przypadku liczby pojedynczej lub mnogiej, np.:

skolopendry 33, 78

- w przypadku pojęć wielowyrazowych na pierwsze miejsce należy wysuwać wyraz mający najwyższą wartość informacyjną, np.:

druku typy 88

a nie: typy druku 88

- w przypadku większej liczby wielowyrazowych tematów tworzy się złożone pozycje indeksowe, np.:

antybiotyki

dawkowanie 55, 89

działanie 77, 234

działanie niepożądane 45