
WSKAZÓWKI DLA AUTORÓW

PODZIAŁ TEKSTU

Części, rozdziały i podrozdziały powinny być zatytułowane (tytuły nie mogą się powtarzać) i ponumerowane cyframi arabskimi w systemie dziesiętnym w ramach rozdziału (1, 1.1, 1.1.1; 2, 2.1, 2.1.2 itd.).

Tytuły części zamieszczone na oddzielnych stronach.

Kolejne rozdziały rozpoczynane od nowych stron.

Podrozdziały w ciągu w ramach rozdziału.

Podział tekstu, jego systematyka zależy od danej serii, do której należy książka.

Po tytułach nie umieszcza się kropek.

SPIS TREŚCI

Powinien być jasny i przejrzysty, a tytuły rozdziałów i podrozdziałów precyzyjne i ujednolicone.

Należy wyraźnie zaznaczyć hierarchię tytułów i podtytułów ściśle odpowiadającą tytułom rozdziałów i podrozdziałów zamieszczonym w tekście zasadniczym.

WYRÓŻNIENIA

Powinny być ujednolicone i stosowane konsekwentnie w całej pracy:

pogrubienie – wyróżnienie ważnych kwestii w książce, terminów, pojęć,

kursywa – wyróżnienie zwrotów obcojęzycznych,

inna czcionka, zwężenie kolumny – definicje, wydzielenie przykładów przytaczanych w tekście.

CYTATY

Stosowanie cytatów powinno być ujednolicone w całej pracy:

- pochodzące z ostatniego wydania dzieła - opatrzone cudzysłowami,

- w przypadku tłumaczonych publikacji zagranicznych – zgodne z najnowszym polskim przekładem, zaopatrzone w informacje o źródle – w nawiasie kwadratowym nazwisko autora, data wydania i numer strony, np. [Nowakowski, 2005, s. 128], z opuszczeniami oznaczonymi znakiem: (...),

- obszerniejsze cytaty (powyżej 2-3 zdań) – od nowego akapitu, wyodrębnione z tekstu zasadniczego za pomocą podwójnej interlinii od góry i od dołu, zamieszczone na zawężonej kolumnie,

- oznaczenie cytatu w cytacie: ».....«.

W cytatach nie należy wprowadzać żadnych zmian językowych, stylistycznych czy interpunkcyjnych.

PRZYPISY

Przypisy tekstowe w publikacjach numerujemy w ramach rozdziału i umieszczamy je na dole strony.

Przypisy bibliograficzne umieszczamy w tekście, w nawiasach kwadratowych, podając tylko nazwisko autora, rok wydania i numer strony powoływanej publikacji.

Gdy w pracy powołujemy się na więcej niż jedną pozycję danego autora pochodzącą z tego samego roku, dodajemy do roku wydania litery – kolejno a, b, c..., np.:

[Nowakowski, 1960a, s. 43] lub [Nowakowski, 1960b, s. 54]

– zgodnie z alfabetycznym układem w bibliografii.

MATERIAŁ ILUSTRACYJNY

Tabele i rysunki (wykresy, schematy, fotografie, skany, zrzuty z ekranu – wszystkie w pracy nazywane rysunkami) powinny być numerowane w ciągu w ramach każdego rozdziału (1.1, 1.2, 1.3... w rozdziale pierwszym; 2.1, 2.2, 2.3... w rozdziale drugim itd.) i opatrzone tytułem. Należy je wydrukować osobno i dołączyć na końcu pracy. W wersji elektronicznej powinny być zapisane w osobnych plikach. Nazwy plików muszą odpowiadać numeracji tabel i rysunków w książce.

W odpowiednich miejscach tekstu, w których ma znaleźć się tabela lub rysunek, należy zamieścić numer i tytuł tabeli/rysunku oraz źródło, wydzielając ten tekst z tekstu zasadniczego podwójną interlinią.

Na osobnych wydrukach z tabelami i rysunkami oraz w plikach z ich wersją elektroniczną również powinien znaleźć się numer, tytuł i źródło tabeli/rysunku.

Słowa „Tabela” i „Rysunek” oraz ich numery piszemy **boldem**.

Jeśli tabele/rysunki są opracowane na podstawie danych pochodzących z cudzej pracy lub jeśli Autor wykorzystuje cudze tabele lub rysunki, należy podać pod nimi ich źródło.

WZORY MATEMATYCZNE

Należy umieszczać w odpowiednich miejscach tekstu i numerować cyframi arabskimi w nawiasach okrągłych. Powołując się w tekście na dany wzór, należy podać jego numer w nawiasie okrągłym. We wzorach zmienne zaznaczyć kursywą, a wektory pismem półgrubym.

Zasady zapisu matematycznego

Zmienne (również te w indeksie dolnym) w działaniach, wzorach i w tekście piszemy kursywą, znaki arytmetyczne, nawiasy oraz cyfry – czcionką prostą.

Między liczbami a znakami arytmetycznymi powinna być spacja.

Wzory i działania zawsze zapisujemy w układzie osiowym (wyśrodkowane).

Znak mnożenia między cyframi i oznaczeniami wielkości „•” (chyba że zwyczajowo w ogóle pomijamy znak mnożenia), między słowami „×”.

Ułamki w wydzielonych wzorach zapisujemy z kreską ułamkową, w tekście można stosować znak „/”.

Na końcu wzoru stawiamy przecinek lub kropkę, w zależności od kontekstu.

Przykłady:

$$P = c(a + bc) = ac + bc^2, \quad (1.1)$$

gdzie: P –, c –, a –, b –

Jeśli są to powiązane działania, wówczas zapisujemy je następująco:

$$Q = P \cdot S, \quad (1.1)$$

$$Q = 200 + 3p_1 - (2p_2 + 3), \quad (1.2)$$

$$P \cdot S = 200 + 3p_1 - (2p_2 + 3). \quad (1.3)$$

Układ wzorów (wyśrodkowane, od akapitu itp.) jest uzależnione od serii.

BIBLIOGRAFIA

Bibliografię zamieszczamy na końcu książki lub w wyjątkowych przypadkach po każdym rozdziale.

Podajemy ją w układzie alfabetycznym według nazwisk autorów – inicjały imion po nazwiskach.

Pierwszy wiersz wysunięty, pozostałe wcięte.

Tytuł książki piszemy kursywą zgodnie z oryginałem, uwzględniając duże litery według wymagań ortografii języka, w jakim występują, bez skrótów, uwzględniając wszystkie znaki interpunkcyjne, tzn. kropki, dwukropki, przecinki, myślniki itp.

Nie zamieszczamy numerów stron i nazw wydawnictw.

Nie zamieszczamy numerów stron i nazw wydawnictw.

Przykłady:

Cialdini R.B. [2009], *Wywieranie wpływu na ludzi. Teoria i praktyka*, wyd. 2, Gdańsk.

Kieltyka L. (red.) [2008], *Technologie i systemy komunikacji oraz zarządzania informacją i wiedzą*, Warszawa.

Kisielnicki J. [1982], *Metody badania zapotrzebowania na informacje*, [w:] W. Maciejewski (red.), *Informacyjne problemy planowania*, Warszawa.

Jeżeli autorów jest więcej, wystarczy podać pierwsze nazwisko, a następnie stosujemy skrót: i in., np.:

Darie C. i in. [2006], *AJAX i PHP. Tworzenie interaktywnych aplikacji internetowych*, Gliwice.

W przypadku czasopism:

Miłosz E., Miłosz M. [2001], *E-biznes czy m-biznes?*, „Informatyka Stosowana”, nr S1.

Ustawy, rozporządzenia i zarządzenia piszemy czcionką prostą, np.:

Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 1964, nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

DROBNE UWAGI OGÓLNE

- prosimy zwracać uwagę na właściwe odstępki po znakach interpunkcyjnych.
- stosujemy polskie cudzysłowy (np. „...”),
- między liczbą a znakiem % nie ma spacji (np. **20%**),

- między inicjałami imion nie ma spacji (np. **G.J. Milburn**),
- zapis dat:
z **17.05.2008 r.**;
w **latach 90.** lub w latach **dziewięćdziesiątych**,
- ułamki dziesiętne zapisujemy z przecinkiem, nie z kropką (np. **2,6%**),
- zapis liczb: czterocyfrowe bez spacji, większe – ze spacją (np. **2791, 13 970**),
- w odwołaniach stosujemy formę „**zob.**”, a nie „patrz”,
- wcięcie akapitowe - prosimy stosować **tabulator** zamiast kilku spacji,
- w skróconym zapisie „od do” stosujemy półpauzę „-” bez spacji, a nie dywiz „-” (np.: **10–15%, 2004–2006**),
- myślnik oznaczamy półpauzą ze spacjami „-”.

WSKAZÓWKI TECHNICZNE

Wydruk:

- format A4, wydruk jednostronny,
- całość tekstu, tj. wszystkie rozdziały, części pracy oraz materiały dodatkowe, należy ponumerować zachowując ciągłość w całej pracy,
- marginesy: lewy, dolny i górny po 2,5 cm,
- margines prawy: 3 cm,
- interlinia 1,5 wiersza, jednakowa w całej pracy (dot. także bibliografii i przypisów),
- czcionka 12 pkt, Times New Roman,
- przypisy tekstowe czcionką 12-punktową, Times New Roman, z indeksem górnym, z numeracją ciągłą w ramach każdego rozdziału,
- tekst wyjustowany,
- kolejne rozdziały od nowej strony,
- materiał ilustracyjny jednoznacznie opisany, wydzielony na końcu pracy.

WERSJA ELEKTRONICZNA:

- identyczna z wydrukiem, nazwy plików zgodne ze strukturą publikacji, nagrana na płycie CD zapis w edytorze Word,
- materiał ilustracyjny jednoznacznie opisany, zamieszczony w oddzielnych plikach (otwartych), nazwy plików powinny odpowiadać nazwom (numerom) ilustracji w tekście (numerowanie w systemie dziesiętnym w ramach rozdziału).