

I. Wymagania podstawowe

1. Dokument powinien zostać dostarczony w postaci elektronicznej, w pliku typu .doc, .docx lub .rtf (program Word). Wydawnictwo nie przyjmuje plików .odt, jeśli dokument zawiera tabele i wykresy.
2. Dokument powinien zawierać wszystkie elementy książki, tj. oprócz tekstu głównego również:
 - a) materiały wprowadzające (przedmowy, wstęp krytyczny, posłowie, życiorys autora, dedykacje, motto, itd.),
 - b) materiały uzupełniające (przypisy, tabele, ilustracje, aneksy, bibliografia).
3. Dokument powinien być przygotowany w formacie A4. Szerokość marginesów, rozmiar czcionki i krój pisma dowolne. Jeśli w tekście występują rzadkie symbole (nieobecne w popularnych krojach, takich jak Times New Roman), zaleca się stosowanie kroju Code2000.
4. Przy wykorzystaniu jakichkolwiek materiałów pochodzących z innych publikacji (publikacje książkowe, artykuły z czasopism, Internet) należy stosować się do przepisów wynikających z prawa autorskiego.

UWAGA 1: Autorzy, projektując tabele i wykresy, winni uwzględnić format przyszłej publikacji! Przykładowo, jeśli książka ma się ukazać w formacie B5, tabelę należy tak zaprojektować, aby jej szerokość nie przekraczała 125 mm. Dla formatu A5 maksymalna szerokość tabeli to 115 mm.

UWAGA 2: Stopień pisma w materiałach uzupełniających (tabele, przypisy, podpisy) powinien być 2 punkty mniejszy od stopnia pisma tekstu głównego, jednakże ze względów technicznych Wydawnictwo zaleca dostosowanie wielkości pisma w tabelach do formatu publikacji (por. wyżej). Przykładowo, jeśli stopień pisma w książce zostanie ustalony na 11 punktów, wówczas w tabelach należy zastosować pismo o rozmiarze 9 punktów.

II. Tekst główny

1. Akapity należy rozpoczynać wcięciem ustawionym jednakowo dla całego dokumentu (za pomocą linijki górnej bądź w oknie formatowania akapitu). Nie należy używać do tego celu klawisza spacji bądź tabulacji.
2. Odstępy między wyrazami powinny zawsze wynosić 1 spację.
3. Nie stawia się spacji przed następującymi znakami: kropka, przecinek, dwukropek, średnik, nawias zamykający, cudzysłów zamykający, odsyłacz do przypisu, znak procentu.
4. Nie stawia się spacji po następujących znakach: nawias otwierający, cudzysłów otwierający.
5. Nie stawia się spacji między inicjałami imion (przykład prawidłowej formy: J.I. Kraszewski).
6. Nie stosuje się spacji celem ustawienia wyrazów bądź danych w kolumny. Do tego celu służą tabulatory lub tabele (z niewidocznymi liniami siatki).
7. Nie stosuje się spacji nierozdzielającej, ani też w żaden inny sposób nie formatuje dokumentu, by usunąć tzw. wiszące spójniki lub inicjały.
8. Nie stosuje się ukośników w funkcji nawiasów.
9. W tekstach w języku polskim obowiązuje cudzysłów „drukarski”. W tekstach w innych językach stosuje się cudzysłowy właściwe temu językowi, np. „tekst angielski”, «tekst francuski». Należy unikać znaku ".
10. Dokładne cytaty wprowadza się za pomocą cudzysłówów „drukarskich”. Cytat w cytacie oznacza się cudzysłowem «francuskim». Cudzysłów francuski należy wstawiać z tabeli znaków (polecenie: wstaw symbol), nie należy zastępować go podwójnym znakiem < i >. Dłuższe cytaty wydziela się w osobnym akapicie i formatuje stopniem pisma o 2 p. mniejszym od stopnia pisma tekstu głównego.
11. Nie wstawia się znaku prim (') w miejsce apostrofu (').
12. W przypadku tekstu obcojęzycznego należy używać poprawnych znaków diakrytycznych (np. à, á, â, ã, ä). Nie wolno zastępować takich znaków apostrofem bądź primem dodanym przed lub po literze (np. 'a, a').

13. Odmianą pochyłą (*kursywą*) zapisuje się: tytuły dzieł drukowanych (*Historia filozofii, Ogniem i mieczem*), wtrącenia obcojęzyczne (*a propos, ex lege*), łacińskie terminy medyczne (*variola vera*), łacińskie nazwy systematyczne (*Corvus corvus*), włoskie terminy muzyczne (*staccato*). Nie stosuje się kursywy dla oznaczenia cytatów.
14. Odmianą prostą z zastosowaniem cudzysłowu zapisuje się tytuły czasopism i roczników („Dialog”, „Prace Naukowe”).
15. Partie tekstu można wyróżniać poprzez **pogrubienie**, *pochylenie* lub **r o z s t r z e l e n i e**. Nie stosuje się wyróżnienia poprzez podkreślenie. Należy również unikać łączenia **kilku rodzajów** wyróżnień. Wyróżnienia powinny być stosowane jednolicie i konsekwentnie w obrębie danej pracy.
16. Nie stosuje się skalowania czcionki ani nie zagęszcza/rozrzedza odstępów między znakami (z wyjątkiem rozstrzelenia).
17. Należy zwracać uwagę na logiczną poprawność wewnętrznego podziału tekstu, na zachowanie właściwej hierarchii podtytułów, zwłaszcza przy ich układach wielostopniowych. W przypadku pracy zbiorowej podtytuły tego samego rzędu redaktor naukowy powinien oznaczyć jednakowo we wszystkich artykułach.
18. Należy zwracać uwagę na logiczną poprawność i konsekwencję podczas stosowania list numerowanych bądź wypunktowań, zwłaszcza wielostopniowych. Nie zaleca się stosowania automatycznych wypunktowań. Jako znak punktora dopuszcza się półpauzę i pauzę (zob. p. 24); nie dopuszcza się kropek, kwadratów, gwiazdek i innych znaków graficznych.
19. Liczby dłuższe niż czterocyfrowe (z wyjątkiem numerów katalogowych itp.) grupuje się po trzy, np. 1 234 567.
20. Znaki operatorów matematycznych, występujące w tekście ciągłym, oddziela się spacjami, np. $a = 12$.
21. Nie wolno stosować dywizu (-) ani półpauzy (–) w funkcji minusa (−). W razie wątpliwości co do wstawianego symbolu, warto dopisać znak równości. Znak minusa zawsze wypada pośrodku ($a = -1$), w odróżnieniu od dywizu ($a = -1$) i półpauzy ($a = -1$).
22. Nie stosuje się podwyższania/obniżania tekstu na oznaczenie indeksu górnego lub dolnego (np. obowiązuje zapis a^2 , a nie a^2).

-
23. W zapisie ułamków zwykłych stosuje się indeks górny i dolny oraz ukośnik ($\frac{1}{2}$), nie stosuje się zapisu 1/2, ani nie wstawia gotowego symbolu $\frac{1}{2}$.
24. W Wydawnictwie obowiązują następujące zasady, dotyczące używania dywizu, półpauzy i pauzy:
- dywizu (-) używa się w funkcji łącznika (np. czarno-biały, polsko-rosyjski, Szelburg-Zarembina);
 - półpauzy (–) bez spacji używa się w wyrażeniach typu „od–do” (np. 1939–1945, s. 14–18);
 - półpauzy (–) ze spacją używa się w funkcji myślnika;
 - pauzy (—) używa się w wypunktowaniach (przy wypunktowaniach wielostopniowych, używa się też półpauzy).

III. Teksty pomocnicze

1. Streszczenia obcojęzyczne autor winien przygotować we własnym zakresie. Powinny one stanowić skróconą wersję artykułu lub monografii. Objętość tekstu załączonego streszczenia nie powinna przekraczać 200–250 wyrazów. Nad tekstem streszczenia należy podać jego tytuł w odpowiednim języku.
2. Ewentualne indeksy sporządza autor po uzgodnieniu z Redaktorem Naczelnym Wydawnictwa. Indeksy sporządza się po ostatecznym przygotowaniu tekstu do druku.

IV. Przypisy

1. Obowiązuje automatyczne wstawianie przypisów.
2. W pracy jednego autora można stosować numerację ciągłą w obrębie całości bądź ciągłą w obrębie rozdziału.
3. W pracach zbiorowych obowiązuje numeracja ciągła w obrębie rozdziału.
4. Nie wolno wstawiać znaków niestandardowych jako odsyłaczy. Szczególnie dotyczy to wstawiania cyfr jako znaków niestandardo-

wych. Wyjątkiem od tej reguły jest znak *, który można zastosować w uzasadnionym przypadku (np. informacje o autorze artykułu w pracy zbiorowej).

5. Nie należy tworzyć przypisów do przypisów.
6. W tekście głównym odsyłacz do przypisu stawia się przed wszystkimi znakami interpunkcyjnymi z wyjątkiem cudzysłowu, znaku zapytania i nawiasu (tu odsyłacz stawia się w zależności od kontekstu).

Przykłady:

Obowiązuje automatyczne wstawianie przypisów¹.

„Stoi na stacji lokomotywa”²;

[...] z wyjątkiem cudzysłowu³, znaku zapytania i nawiasu.

7. Przypisów do tabel nie należy wstawiać automatycznie. Przypis do tabeli musi być bowiem umieszczony bezpośrednio pod tabelą i dlatego należy wpisać go ręcznie.

O sposobie sporządzania przypisów bibliograficznych patrz część IX.

V. Tabele

1. Tabele należy projektować z uwzględnieniem formatu publikacji (A5, B5).
2. Numer i tytuł tabeli zapisuje się nad tabelą, stopniem pisma mniejszym o 2 punkty od stopnia pisma tekstu głównego.
3. Przypisy do tabeli umieszcza się bezpośrednio pod tabelą.
4. Pod tabelą (lub pod przypisami do tabeli) umieszcza się zapis „Źródło: ...”.
5. Tekst w tabeli powinien być redagowany w maksymalnie zwięzły sposób.
6. Zestawienie danych w tabeli winno być logiczne i zwięzłe.
7. Nie stosuje się innego formatowania tabeli niż siatka. Wszystkie linie siatki mają mieć jednakową grubość. Dopuszcza się specjalne formatowanie tekstu w główce lub boczkach tabeli, konsekwentnie w obrębie jednej publikacji.

8. Zaleca się środkowanie danych liczbowych względem pozycji o największej ilości cyfr. Obowiązuje wyrównanie danych względem jednostek.
9. Liczby mające więcej niż cztery cyfry należy grupować po trzy. Liczby czterocyfrowe należy grupować w przypadku, gdy znajdują się w kolumnach liczb zawierających więcej niż cztery cyfry.
10. W tabeli nie zostawia się pustych rubryk. Obowiązują następujące znaki umowne:
 - pauza (—) – zjawisko nie występuje;
 - zero (0) – zjawisko istnieje, jednakże w ilościach mniejszych od liczb, które mogą być wyrażone uwidocznionymi w tabeli znakami cyfrowymi;
 - kropka (.) – zupełny brak informacji lub brak informacji wiarygodnych;
 - znak x – wypełnienie rubryki ze względu na układ tabeli jest niemożliwe lub niecelowe;„w tym” – oznacza, że nie podaje się wszystkich składników sumy.

VI. Wykresy

1. Wykresy należy projektować z uwzględnieniem formatu (np. A5, B5) i typu publikacji (kolorowa bądź czarno-biała).
2. Numer i tytuł wykresu zapisuje się pod wykresem, stopniem pisma mniejszym o 2 punkty od stopnia pisma tekstu głównego.
3. Pod wykresem umieszcza się zapis „Źródło: ...”.
4. Zaleca się sporządzanie wykresów za pomocą programów Microsoft Office (Excel, Microsoft Graph), co umożliwi ich późniejsze formatowanie w Wydawnictwie. Autorzy, którzy sporządzają wykresy w innych programach, winni konsultować się z redaktorem naukowym tomu lub redaktorem naczelnym i redaktorem technicznym Wydawnictwa.
5. Wykresy sporządzane innymi programami i wklejane jako rysunki muszą spełniać następujące kryteria:
 - a) minimalna rozdzielczość rysunku to 300 dpi;

- b) rozmiar rysunku musi być dostosowany do formatu publikacji. Wydawnictwo nie przyjmuje zbyt małych rysunków z uwagi na ich późniejszy niezadowalający wygląd w druku;
 - c) dane i opisy zamieszczone na wykresie muszą być zapisane odpowiednim krojem i stopniem pisma (w zależności od publikacji, np. w publikacji, w której tekst główny to Times New Roman, 11 p., opisy na wykresie winny być sporządzone Times New Roman 9 p.);
 - d) przy publikacjach czarno-białych nie należy projektować kolorowych i trójwymiarowych wykresów, które będą nieczytelne; zaleca się wykresy czarno-białe (desenie), jednowymiarowe;
 - e) nie stosuje się obramowań pola wykresu ani obramowań legendy;
 - f) nie stosuje się tła innego niż białe;
 - g) nie powtarza się tytułu wykresu ani zapisu „Źródło: ...” na obszarze kreślenia;
6. Wykresy w pracy zbiorowej winny mieć jednolity wygląd, ustalony przez redaktora naukowego tomu.

VII. Wzory

1. Wzory winny być przygotowywane przez autorów ze szczególną starannością. Należy pamiętać, że na autorach (i redaktorach naukowych) tekstów o tematyce matematycznej, fizycznej, chemicznej itp. ciąży główna odpowiedzialność za techniczne przygotowanie materiałów dostarczonych do wydawcy.
2. Wzory matematyczne najlepiej przygotować w edytorze równań programu Word. Należy wówczas opracować je, biorąc pod uwagę format przyszłej publikacji. Wszystkie elementy wzoru muszą zostać odpowiednio przeskalowane w zależności od stopnia pisma tekstu głównego (przykładowo: przy stopniu pisma 11 p. domyślną wielkość „normalny” zmniejsza się z 12 p. do 11 p., domyślną wielkość „indeks dolny/górny” – z 7 p. do 6 p. itd.).
3. Wzory opracowywane w innych programach należy przeskalować zgodnie z zaleceniami zawartymi w punkcie 2 i dostarczyć w postaci pliku graficznego (.tif, .bmp, .jpg) o rozdzielczości minimum 300 dpi.

VIII. Ilustracje

1. Numer i tytuł ilustracji zapisuje się pod ilustracją, stopniem pisma mniejszym o 2 punkty od stopnia tekstu głównego. Zalecane jest podanie źródła (np. fotografia własna, opis bibliograficzny książki, z której obraz został zeskanowany, adres witryny internetowej).
2. Ilustracje należy dobierać z uwzględnieniem typu publikacji (czarno-biała lub kolorowa).
3. Minimalna rozdzielczość ilustracji/zdjęcia to 300 dpi.
4. Rozmiar ilustracji/zdjęcia musi być dostosowany do formatu publikacji, Wydawnictwo nie przyjmuje zbyt małych ilustracji/zdjęć z uwagi na ich późniejszy niezadawalający wygląd w druku (zła jakość jest częsta w przypadku obrazów pochodzących z Internetu).

IX. Zasady opisu bibliograficznego

W poszczególnych seriach Prac Naukowych Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie stosuje się odmienne zasady sporządzania bibliografii i przypisów (z uwagi na specyfikę danej dyscypliny nauki). Zasady te zamieszczane są w informacjach dla autorów na końcu każdego tomu danego periodyku.

PRZYPISY DOLNE

1. Wydawnictwo zwarte

Opis publikacji zamieszczonej w wydawnictwie zwartym powinien zawierać kolejno następujące elementy:

- inicjał imienia i nazwisko autora lub inicjały imion i nazwiska autorów, oddzielone od siebie przecinkami. W przypadku ponad trzech autorów należy ograniczyć się do podania pierwszych trzech, zastępując nazwiska pozostałych formułą [i in.];

UWAGA: W tekście przypisu najpierw podajemy inicjał imienia, a potem nazwisko (J. Kowalski); natomiast w bibliografii (ze względu na

układ alfabetyczny) najpierw podajemy nazwisko, a potem inicjał (Kowalski J.).

- tytuł dzieła i, jeżeli występuje, podtytuł (oddzielony od tytułu kropką) – z zastosowaniem pochylej odmiany pisma (kursywy);
- w przypadku dzieła zbiorowego inicjał imienia i nazwisko redaktora naukowego, poprzedzone skrótem oprac. lub red. – informacje te umieszcza się zawsze po tytule publikacji (o kolejności w bibliografii decyduje tytuł publikacji, a nie nazwiska redaktorów);

UWAGA: W tym przypadku zawsze najpierw podajemy inicjał imienia, a potem nazwisko redaktora – niezależnie od tego czy sporządzamy przypis, czy bibliografię.

- oznaczenie kolejności wydania podane cyframi arabskimi, np. wyd. 2;
- części wydawnicze podane cyframi arabskimi, np. t. 2, cz. 4;
- nazwa wydawnictwa;
- adres wydawniczy (miejsce i rok wydania), a w razie jego braku – następujące skróty w nawiasach kwadratowych: [b.r.w.] (brak roku wydania), [b.m.w.] (brak miejsca), [b.m.r.w.] (brak miejsca i roku);
- w przypisie do cytatu z pozycji podajemy numer strony; w przypadku odwoływania się do danej pozycji, ale nie cytowania jej, opis poprzedzamy skrótami: zob., por.

Przykłady:

Przypisy

J. Wolff, *Wybrańcy sztuki. Szkice*, Państwowy Instytut Wydawniczy, Warszawa 1982, s. 40.
Zob. J. Wolff, *Wybrańcy sztuki. Szkice*, Państwowy Instytut Wydawniczy, Warszawa 1982, s. 40.

D. Buttler, H. Kurkowska, H. Satkiewicz, *Kultura języka polskiego. Zagadnienia poprawności leksykalnej*, Warszawa 1982, s. 123 i nn.

Literatura polska 1918–1975, t. 1: 1918–1932, red. A. Brodzka, H. Zaworska, S. Żółkiewski, [b.m.r.w.], s. 300–315.

Bibliografia

Wolff J., *Wybrańcy sztuki. Szkice*, Państwowy Instytut Wydawniczy, Warszawa 1982.

2. Publikacja w wydawnictwie zwartym

- inicjał imienia i nazwisko autora lub inicjały imion i nazwiska autorów, oddzielone od siebie przecinkami;
- tytuł publikacji – z zastosowaniem kursywy;
- formuła [w:];
- tytuł wydawnictwa zwartego – z zastosowaniem kursywy;
- inicjał imienia i nazwisko redaktora naukowego, poprzedzone skrótem „oprac.” lub „red.”;
- oznaczenie kolejności wydania podane cyframi arabskimi, np. wyd. 2;
- części wydawnicze podane cyframi arabskimi, np. t. 2, cz. 4;
- nazwę wydawnictwa;
- adres wydawniczy (miejsce i rok wydania); a w razie jego braku następujące skróty w nawiasach kwadratowych: [b.r.w.] (brak roku wydania), [b.m.w.] (brak miejsca), [b.m.r.w.] (brak miejsca i roku);
- w przypisie do cytatu z pozycji podajemy numer strony; w przypadku odwoływania się do danej pozycji, ale nie cytowaniu jej, opis poprzedzamy skrótami: zob., por.

Przykłady:

Przypisy

J. Warońska, *Zbigniew Herbert a kultura masowa*, [w:] *Kicz, tandeta, jarmarczność w kulturze masowej XX w.*, red. L. Rożek, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej, Częstochowa 2000, s. 50.

UWAGA: Jeżeli odwołujemy się do rozdziału w pracy jednego autora, stosujemy następującą formę zapisu:

R. Szwed, *Prezysi Związku Miast Polskich*, [w:] tegoż, *Samorządowa Rzeczpospolita 1918–1939. Wybór rozpraw i artykułów*, Wydawnictwo WSP w Częstochowie, Częstochowa 2000, s. 140.

Bibliografia

Warońska J., *Zbigniew Herbert a kultura masowa*, [w:] *Kicz, tandeta, jarmarczność w kulturze masowej XX w.*, red. L. Rożek, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej, Częstochowa 2000.

3. Praca zamieszczona w czasopiśmie

- inicjał imienia i nazwisko autora;
- tytuł artykułu – z zastosowaniem kursywy;
- tytuł czasopisma ujęty w cudzysłów;
- rok wydania;
- kolejna liczba tomu, numeru lub zeszytu w obrębie rocznika.

Przykłady:

Przypisy

M. Grabałowska, *Jak integruję dzieci poprzez taniec?*, „Edukacja Elementarna w Teorii i Praktyce” 2006, nr 1, s. 10.

Bibliografia

Grabałowska M., *Jak integruję dzieci poprzez taniec?*, „Edukacja Elementarna w Teorii i Praktyce” 2006, nr 1.

4. Praca zamieszczona w roczniku

- inicjał imienia i nazwisko autora;
- tytuł artykułu – z zastosowaniem kursywy;
- tytuł rocznika ujęty w cudzysłów;
- kolejną liczbę tomu, numeru lub zeszytu w obrębie rocznika (numeryacja arabska);
- inicjał i nazwisko redaktora, poprzedzone skrótem „red.”;
- miejsce i rok wydania.

Przykłady:

Przypisy

T. Rygaliak-Weźgowiec, *Dorożki w Częstochowie*, „Ziemia Częstochowska”, t. 30, red. M. Antoniewicz, Częstochowa 2003, s. 50.

U. Nowacka, *Analiza postaw studentów*, „Prace Naukowe AJD w Częstochowie. Seria: Edukacja Techniczna”, z. 1, red. A. Gil, Częstochowa 2003, s. 28.

Bibliografia

Nowacka U., *Analiza postaw studentów*, „Prace Naukowe AJD w Częstochowie. Seria: Edukacja Techniczna”, z. 1, red. A. Gil, Częstochowa 2003.

5. Materiały niepublikowane

Archiwalia:

- nazwa dokumentu;
- twórca;
- miejsce i data powstania;
- nazwa miejsca przechowywania (archiwum);
- sygnatura akt.

Przykład:

Sprawozdanie roczne Muzeum Częstochowskiego, Częstochowa 1.12.2007 r., Archiwum Państwowe w Częstochowie, sygn. 25.

Maszynopisy/rękopisy:

- inicjał imienia, nazwisko autora,
- tytuł pracy – z zastosowaniem kursywy,
- informacja o technice wykonania (maszynopis/rękopis)
- charakter pracy (np. praca magisterska),
- w przypadku pracy magisterskiej i doktorskiej podać inicjał imienia i nazwisko promotora,
- nazwa instytucji, w której pracę wykonano lub gdzie się znajduje,
- miejsce i rok napisania.

Przykład:

A. Stawicka, *Dzieje legendy Józefa Sułkowskiego 1798–1984* (maszynopis pracy magisterskiej pisanej pod kierunkiem J. Ziółka), Katolicki Uniwersytet Lubelski, Lublin 1990.

Wywiad:

- imię i nazwisko osoby, z którą przeprowadzono wywiad,
- miejsce i datę realizacji.

Przykład:

Wywiad z Adamem Kowalskim, Kraków, 15.05.2008 r.

Korespondencja:

- imię i nazwisko autora (nadawcy),
- imię i nazwisko odbiorcy,

— miejsce i data napisania listu.

Przykład:

List Adama Kowalskiego do Jana Nowaka, Kraków 15.05.2008 r.

Strona www:

— adres strony,

UWAGA: W przypisie poprzedzony sformułowaniem „źródło:”,

— data dostępu.

Przykład:

Przypis

Źródło: www.ajd.czyst.pl [stan z 13.05.2009].

6. Skracanie przypisów

— Przy skracaniu przypisów należy stosować konsekwentnie w obrębie jednej pracy zapis polski bądź łaciński: tamże – ibidem; tenże – idem; też – eadem; dz. cyt. – op. cit.

— Pełny opis bibliograficzny podajemy tylko za pierwszym razem. Przy każdym następnym odwołaniu do tej samej pracy wystarcza podanie samego tytułu. Jeśli tytuł jest długi, stosujemy wielokropek.

Przykłady:

¹ A. Artaud, *Teatr i jego sobowtór*, tłum. J. Błoński, Warszawa 1978, s. 78.

[...]

⁵ A. Artaud, *Teatr i jego sobowtór*, s. 79.

¹ A. Swieżawski, *Warsztat naukowy historyka. Wstęp do badań historycznych*, Częstochowa 1999, s. 52.

[...]

⁵ A. Swieżawski, *Warsztat naukowy historyka...*, s. 53.

UWAGA: Jeśli w obrębie danej pracy powołujemy się tylko na jedną pozycję danego autora, zamiast podawania tytułu można zastosować skrót „dz. cyt.” (lub jego łaciński odpowiednik – „op. cit.”)

⁵ A. Artaud, dz. cyt., s. 79.

- Przy powoływaniu się kilkakrotnie pod rząd na tę samą pozycję, stosujemy formułę „tamże” (lub łaciński odpowiednik – „ibidem”).
- Przy powoływaniu się kilkakrotnie pod rząd na pozycje jednego autora, stosujemy formułę „tenże/taż” (lub łacińskie odpowiedniki – „idem”, „eadem”).

Przykłady:

¹ E. Polanowski, *Maria Dąbrowska w Russowie i o Russowie*, Kalisz 1976.

² Tenże, *Maria Dąbrowska. W krainie dzieciństwa i młodości*, Poznań 1989, s. 10.

³ Tamże, s. 12.

PRZYPISY W SYSTEMIE AUTOR – ROK (*tzw. Harvard system*)

W systemie autor – rok w tekście umieszcza się odsyłacze bibliograficzne, a na końcu książki/artykułu – bibliografię w układzie alfabetycznym. Odsyłacz bibliograficzny w tekście składa się z umieszczonego w nawiasie okrągłym nazwiska autora i daty wydania źródła, np. (Lesz-Duk 2011). W przypadku dokładnych cytatów podaje się też numer strony oddzielony od roku wydania przecinkiem, np. (Jaros 2010, 74).

1. Wydawnictwo zwarte

Opis publikacji zamieszczonej w wydawnictwie zwartym powinien zawierać kolejno następujące elementy:

- nazwisko autora i inicjał imienia lub nazwiska i inicjały autorów, oddzielone od siebie przecinkami;
- w przypadku pracy pod redakcją formuła (red.);
- data publikacji ujęta w nawias zwykły;
- dwukropek;
- tytuł dzieła i, jeżeli występuje, podtytuł (oddzielony od tytułu kropką) – z zastosowaniem pochyłej odmiany pisma (kursywy);
- oznaczenie kolejności wydania podane cyframi arabskimi, np. wyd. 2;
- części wydawnicze podane cyframi arabskimi, np. t. 2, cz. 4;
- nazwa wydawnictwa;
- miejsce wydania.

Przykład:

Wolff J. (1982): *Wybrańcy sztuki. Szkice*, Państwowy Instytut Wydawniczy, Warszawa.

2. Publikacja w wydawnictwie zwartym

- nazwisko autora i inicjał imienia lub nazwiska i inicjały autorów, oddzielone od siebie przecinkami;
- data publikacji ujęta w nawias zwykły;
- dwukropek;
- tytuł artykułu/rozdziału i, jeżeli występuje, podtytuł (oddzielony od tytułu kropką) – z zastosowaniem pochyłej odmiany pisma (kursywy);
- formuła [w:];
- nazwisko autora/redaktora i inicjał imienia lub nazwiska i inicjały autorów/redaktorów, oddzielone od siebie przecinkami;
- w przypadku pracy pod redakcją formuła (red.);
- tytuł publikacji;
- oznaczenie kolejności wydania podane cyframi arabskimi, np. wyd. 2;
- części wydawnicze podane cyframi arabskimi, np. t. 2, cz. 4;
- nazwa wydawnictwa;
- miejsce wydania;
- zakres stron całego artykułu/rozdziału.

Przykład:

Warońska J. (2000): *Zbigniew Herbert a kultura masowa*, [w:] Rożek L. (red.), *Kicz, tandeta, jarmarczność w kulturze masowej XX w.*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej, Częstochowa, 50–59.

3. Praca zamieszczona w czasopiśmie lub roczniku

- nazwisko autora i inicjał imienia lub nazwiska i inicjały autorów, oddzielone od siebie przecinkami;
- data publikacji ujęta w nawias zwykły;
- dwukropek;
- tytuł artykułu i, jeżeli występuje, podtytuł (oddzielony od tytułu kropką) – z zastosowaniem pochyłej odmiany pisma (kursywy);
- tytuł czasopisma ujęty w cudzysłów;

- numer tomu/zeszytu podany cyfrą arabską;
- zakres stron całego artykułu.

Przykład:

Grabałowska M. (2006): *Jak integruję dzieci poprzez taniec?*, „Edukacja Elementarna w Teorii i Praktyce”, 1, 10–17.

Spis treści

I. Wymagania podstawowe	3
II. Tekst główny	4
III. Teksty pomocnicze	6
IV. Przypisy	6
V. Tabele	7
VI. Wykresy	8
VII. Wzory	9
VIII. Ilustracje	10
IX. Zasady opisu bibliograficznego	10