

Wydawnictwo
Ośrodka Badań Europy Środkowo-Wschodniej

**Specyfikacja techniczna składanych
materiałów
i przygotowanie aparatu naukowego**

Białystok, 2015

1. Formatowanie

- plik formatu A4 jednostronny, MS Word lub rtf

UWAGA! Nie może być Open Office.

- skład Times New Roman, tekst zasadniczy 12 pkt, przypisy 10 pkt, odnośniki do przypisów w indeksie głównym

- jeśli Autor korzysta z innych czcionek niż standardowe MS Word, powinien je dostarczyć (przyjmujemy tylko czcionki z oprogramowania Windows)

- przy niestandardowych czcionkach (np. greka) konieczne ujednoczenie fontu w całej pracy

- nie należy stosować stylów

- interlinia 1,5

- ciągła numeracja stron w całym tekście pracy

- marginesy: nie mniejsze niż 2,5 cm

- bez wcięć akapitowych

- ujednoczony system gradacji rozdziałów i podrozdziałów zgodny ze spisem treści (przy każdym tytule określić jego stopień w nawiasie); nie należy wykonywać go automatycznie

- należy usunąć hiperłącza

- zlikwidować podwójne spacje

- po znakach interpunkcyjnych (kropkach, przecinkach, średnikach, dwukropkach itp.) stawiamy spację

- poprawne są następujące zapisy: 85% (bez spacji przed %); datowanie? (bez spacji przed ?)

- między zakresami (od–do) stron, lat, danych liczbowych, tabel, rysunków, wykresów, zdjęć itp. powinny być półpauzy (zamiast dywizów), np. 1995–1999

- w dwuczłonowych nazwiskach (np. Pawlikowska-Jasnorzewska), określeniach (np. społeczno-kulturowy) zawsze bez spacji przed i po dywizie

- skrót stron – s. (przy podawaniu zakresu kilku stron nie podwajamy litery „s” w skrócie, np. s. 10–16 (zamiast ss. 10–16)

- po skrótach s. (strona) zawsze następuje spacja

- między dwoma inicjałami imion należy ujednolicić zapis ze spacją w środku lub bez niej

- skrót m.in. – bez spacji w środku

- cudzysłowy zawsze polskie, np. „strona”

- adresy stron internetowych antykwą, bez hiperłączy; do każdego adresu powinna być podana data dostępu do strony w nawiasie okrągłym, np. [www. uke.gov.pl/aktualnosci-800](http://www.uke.gov.pl/aktualnosci-800) (dostęp: 10.04.2016)

- w publikacjach z powołaniami na ustawy prawidłowy zapis jest następujący:

Dz.U. Nr 253, poz. 2; Dz.Urz. / Dz.U. z 1953 r. Nr 1, poz. 100 (między skrótami Dz.U. i Dz.Urz. – bez spacji)

2. Bibliografia

- bez numeracji pozycji bibliograficznych
- kolejność zapisu pozycji – alfabetyczna
- pozycje zapisujemy od nazwisk, potem inicjały imion
- między poszczególnymi danymi bibliograficznymi w ramach pozycji powinny być przecinki, a na końcu każdej pozycji bibliograficznej – kropka
- w pozycjach pod redakcją dopuszczalne są dwa zapisy (w całej pracy zapis trzeba ujednolicić do jednego z nich), np.

H. Markiewicz (red.), *Literaturoznawstwo i jego sąsiedztwa*, Warszawa 1989.

Literaturoznawstwo i jego sąsiedztwa, red. H. Markiewicz, Warszawa 1989.

lub w przypadku zastosowania bibliografii odwołaniowej:

H. Markiewicz (red.), (1989), *Literaturoznawstwo i jego sąsiedztwa*, Warszawa.

Literaturoznawstwo i jego sąsiedztwa (1989), red. H. Markiewicz, Warszawa.

3. Przypisy dolne

Cytowanie po raz pierwszy:

Druki zwarte: I. (inicjał imienia) nazwisko autora (autorów), pełny tytuł pracy, tom (o ile jest), miejsce i rok wydania, numer strony (stron), np.: T. Kikta, *Przemysł farmaceutyczny w Polsce (1823–1939)*, Warszawa 1972, s. 35.

Części prac zbiorowych: I (inicjał imienia) nazwisko autora (autorów), pełny tytuł pracy, [w:] tytuł pracy zbiorowej, I. (inicjał imienia) nazwisko redaktora (redaktorów), tom (o ile jest), miejsce i rok wydania, numer strony (stron), np.: A. Motycka, *O roli intuicji w rozwoju nauk przyrodniczych*, [w:] *Pod patronatem Hygiei. Udział kobiet w rozwoju nauk przyrodniczych*, red. I. Arabas, Warszawa 2000, s. 12-32.

Artykuły w czasopiśmie: I. (inicjał imienia) nazwisko autora (autorów), pełny tytuł pracy, „Tytuł Czasopisma” (wszystkie jego elementy prócz spójników i przyimków wielką literą), tom: rok wydania, numer lub zeszyt, strona (strony), np.: A. Hulanicki, *Chemia analityczna w pracach Marii Skłodowskiej-Curie*, „Kwartalnik Historii Nauki i Techniki” t. 57: 2012, nr 1, s. 9-22.

Archiwalia: pełna nazwę archiwum i jej skrót w nawiasie kwadratowym, numer i tytuł zespołu, numer i tytuł jednostki archiwalnej, tytuł dokumentu, numer (numery) kart.

Ponowne cytowanie:

Druki zwarte, części prac zbiorowych, artykuły w czasopismach: Jeżeli cytowane jest więcej niż jedno dzieło autora: I. (inicjał imienia) nazwisko, skrót (początek) tytułu zakończony wielokropkiem, strona (strony), np.: A. Motycka, O roli..., s. 20. Jeżeli cytowana jest tylko jedna praca danego autora: I. (inicjał imienia) nazwisko, dz. cyt., strona (strony), np.: A. Motycka, dz. cyt., s. 201.

Archiwalia: skrót nazwy archiwum, numer zespołu, numer jednostki, numer (numery) kart.

W przypisach i wszelkiego rodzaju opisach bibliograficznych należy stosować polską konwencję bibliograficzną: dz. cyt. – dzieło cytowane oraz wyrażenia: tamże (kiedy przypis następujący odnosi się do tej samej pozycji, co poprzedzający); tenże, też. Należy stosować także następujące skróty: wyd.; oprac.; red. (nie pod red.); por.; zob.; cyt. za; tłum.; r.; t.; nr; z.; cz. Lata i wieki należy zapisywać według wzoru: 1898 r.; XIX w.

Przypisy odwołaniowe (harwardzkie)

- w tekście głównym w nawiasach okrągłych lub kwadratowych ujednoczyć zapis – (nazwisko, rok wydania: strona/-y) (Welfe, 1998: 43–49) lub (nazwisko, rok wydania, s.) (Welfe, 2001, s. 43–49); można pominąć przecinek po nazwisku, ale zapis ten trzeba ujednoczyć w całej pracy
- do każdego odwołania w tekście głównym należy podać pełny opis bibliograficzny w bibliografii

4. Cytaty

- krótkie – w tekście głównym kursywą bez cudzysłowu
- dłuższe (powyżej 3 linii tekstu) – wydzielić z tekstu głównego i kursywą bez cudzysłowów, z odstępami przed i po wydzielonym cytacie; można dodatkowo zastosować podcięcie z lewej i prawej strony wydzielonego cytatu, zachowując wcięcie akapitowe pierwszego wiersza, jeśli występuje ono w źródle, z którego pochodzi cytat
- pominięte fragmenty cytatów zaznaczamy wielokropkiem w nawiasie kwadratowym [...]

5. Grafika

Tabele, schematy, wykresy, rysunki powinny być sporządzone w programie Word, Excel, Corel (otwarty) i dostarczone w edytowalnej wersji, opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem

Ilustracje/zdjęcia

- powinny być dostarczone w postaci plików TIF, BMP, jpg w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi przy wymaganych wymiarach reprodukcji
- nawet jeśli fotografie umieszczone są w tekście w programie do edycji tekstu Word, powinny być również dostarczone jako osobne pliki w formacie TIF, BMP, jpg w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi
- ilustracje/zdjęcia muszą być opatrzone tytułem, numerem oraz źródłem
- tytuł pod zdjęciem/obrazem – wysrodkowany, mniejszą czcionką, z interlinią pojedynczą, niepogrubiony
- w tekście należy zamieścić powołanie na numer konkretnej ilustracji/fotografii w nawiasach okrągłych

Prawa autorskie elementów graficznych

- pod każdym elementem graficznym niewykonanym przez autora powinien znaleźć się zapis źródła, z którego pochodzi. Jeśli cytowane elementy graficzne są chronione prawem autorskim (dotyczy to również plików pochodzących z internetu), wymagana jest pisemna zgoda autora oryginału lub właściciela praw autorskich na bezpłatne wykorzystanie tych materiałów w pracy lub płatna umowa licencyjna