

PRZEWODNIK DLA AUTORÓW

Przygotowanie maszynopisu
Przebieg procesu wydawniczego



I. PRZEBIEG PROCESU WYDAWNICZEGO

Z CZEGO POWINNA SIĘ SKŁADAĆ PRACA PRZESŁANA DO WYDAWNICTWA?

Zasadnicze elementy publikacji naukowych i popularnonaukowych (elementy obligatoryjne zostały pogrubione):

Publikacja NAUKOWA:

- **Tytuł publikacji**
- **Autor/Autorzy**
- Teza rozdziału (abstrakt przed tekstem głównym)
- Słowa kluczowe do rozdziału
- Spis treści do rozdziału uwzględniający gradację tytułów
- Struktura rozdziałów
- **Tekst główny**
- **Przypisy** (dolne lub końcowe)
- Tabele z podpisami
- Materiał ilustracyjny: ryciny, schematy, ilustracje, zdjęcia
- Wzory
- Podpisy pod ryciny, schematy, zdjęcia, ilustracje
- Wykaz skrótów
- **Bibliografia**
- Indeks

Publikacja

POPULARNONAUKOWA:

- **Autor/Autorzy**
- **Spis treści**
- Struktura rozdziałów
- **Tekst główny**
- Przypisy (dolne lub końcowe)
- Tabele z podpisami
- Materiał ilustracyjny: ryciny, schematy, ilustracje, zdjęcia
- Podpisy pod ryciny, schematy, ilustracje, zdjęcia
- Bibliografia
- Indeks

PRZYGOTOWANIE MASZYNOPISU

- Maszynopis należy dostarczyć w postaci pliku elektronicznego w formacie doc. Tekst powinien być złożony fontem Times New Roman, stopień pisma: 12 pkt oraz interlinia 1,5.
- Należy pamiętać, że jeden arkusz autorski to 40 000 znaków ze spacjami, a znormalizowana strona maszynopisu – 1800 znaków ze spacjami.
- Maszynopis powinien być wyczyszczony i nie powinien zawierać poprawek w trybie śledzenia zmian.
- Nazwa pliku nie powinna zawierać polskich znaków. Jeśli plik jest wysyłany w częściach, każda z nich powinna być odpowiednio ponumerowana.
- Maszynopis powinien zawierać wszelkie planowane przez autora wyróżnienia: kursywy, pogrubienia, cudzysłowy.

Uwaga: Jeżeli autor w swojej pracy przytacza w celach naukowych fragmenty zaczerpnięte z innych publikacji, należy ująć je w cudzysłów (początkowy i końcowy) lub oznaczyć kursywą – jednolicie w całej książce oraz w przypisie wskazać jego źródło. Dotyczy to zarówno cytowania publikacji innych autorów, jak i własnych. Zaleca się, by cytowane były jedynie niezbyt długie fragmenty.

- Strony maszynopisu powinny być ponumerowane.
- Jeśli w publikacji planowane są ilustracje lub zdjęcia, należy je dostarczyć w osobnych plikach, zgodnie z zasadami przedstawionymi w części drugiej dotyczącej opracowania materiału ilustracyjnego.
- Jeśli książka ma zawierać indeks zalecane jest, by autor do składanego maszynopisu dołączył roboczy indeks bez numerów stron. Stanowi on podstawę do sporządzenia przez Wydawnictwo indeksu w takiej postaci, w jakiej ukaże się drukiem. Roboczy indeks przygotowany przez autora pozwala także wykryć oraz wyeliminować niejednolitości terminologiczne lub w oznaczeniach.

PRZEKAZANIE MASZYNOPISU

- Maszynopis przekazany do wydawnictwa powinien być kompletny, w ostatecznej wersji.
- Maszynopis powinien być przekazany na adres e-mail konkretnego wydawcy.
- Po przekazaniu maszynopisu do opracowania redakcyjnego nie jest dopuszczalne przesyłanie przez autora do wydawcy kolejnej, zmienionej wersji. Wprowadzenie drobnych poprawek i uzupełnień będzie możliwe na etapie akceptacji zmian w tekście po opracowaniu przez redaktora.
- W przypadku książek przygotowywanych przez kilku autorów niezbędne jest wskazanie jednej osoby, która będzie pełniła rolę koordynatora. Należy do niego ustalenie m.in. zasad opracowania maszynopisu w taki sposób, by poszczególne jego części były przygotowywane i opracowywane na podobnych zasadach, w szczególności pod kątem oznaczania materiału ilustracyjnego, zamieszczania przypisów czy bibliografii, stosowania określonych wyróżnień czy skrótów. Maszynopis składany przez wielu autorów powinien być przygotowany w jednym formacie.

OPRACOWANIE REDAKCYJNE

- Po zaakceptowaniu maszynopisu przez wydawcę i uzyskaniu pozytywnej recenzji (w przypadku publikacji recenzowanych) jest on przekazywany do redaktora prowadzącego/koordynatora ds. redakcji w celu prowadzenia dalszych prac.
- Maszynopis trafia następnie do redaktora, który zajmie się jego opracowaniem. Głównym zadaniem redaktora jest sprawdzenie poprawności językowej oraz spójności maszynopisu.

- Redaktor pracuje w trybie REJESTRUJ ZMIANY, dzięki czemu autor ma możliwość zweryfikowania wszystkich zmian, jakie nastąpiły w tekście.
- Po opracowaniu redakcyjnym tekst trafia do autora z prośbą o weryfikację i akceptację wprowadzonych zmian.

Uwaga: Etap opracowania redakcyjnego to ostatni moment na wprowadzanie w tekście istotnych zmian. Warto zatem na tym etapie ponownie przeczytać maszynopis i sprawdzić jego poprawność. Na dalszym etapie prac możliwe będą jedynie poprawienie wyłącznie drobnych błędów i wprowadzenie absolutnie niezbędnych poprawek (patrz: Korekta autorska).

- Po przeczytaniu maszynopisu i zaakceptowaniu zmian wprowadzonych przez redaktora, należy wystać drogą mailową informację o zaakceptowaniu poprawek i zgodę na skład książki. Wiadomość należy kierować, zgodnie z ustaleniami, do redaktora, redaktora prowadzącego/koordynatora ds. redakcji lub wydawcy.

KOREKTA AUTORSKA

- Po składzie i złamaniu tekstu, czyli nadaniu książce formy graficznej według określonego layoutu, trafia ona do autora do korekty autorskiej. Jednocześnie przekazana jest do korekty redaktorowi językowemu.
- Na tym etapie autor sprawdza w szczególności poprawność i kompletność tekstu w kolumnach, poprawność złożenia wzorów, rysunków, grafik itp.
- Wszelkie uwagi oraz poprawki należy nanieść w formie elektronicznej na pdf lub długopisem na wydruku. Każda poprawka musi być wyraźna, jednoznaczna i konkretna (np.: usunąć przecinek, zamienić X na Y). Poprawki powinny zostać zamieszczone na marginesie książki.
- Autor na tym etapie nie powinien dopisywać lub usuwać fragmentów tekstu, co prowadziłoby do ponownego przełamania publikacji.

- Poprawki autora mogą zostać nieuwzględnione, jeżeli pozostają w sprzeczności z zasadami redakcyjnymi PWN lub zasadami języka polskiego. Korekta autorska jest to ostatni etap ingerencji autora w treść książki.
- Poprawki dokonane przez redakcję zostaną przesłane autorowi do wglądu.
- Autor może zgłosić zastrzeżenia (przede wszystkim do poprawek mających wpływ na merytorykę przekazu) w terminie ustalonym z redaktorem, redaktorem prowadzącym/koordynatorem ds. redakcji lub wydawcą. Brak uwag oznacza akceptację poprawek naniesionych przez korektę.
- Co do zasady, po naniesieniu poprawek z I korekty dokonywana jest również II korekta tekstu (korekta redakcyjna).
- Ostatnim etapem jest rewizja dokonywana przez redakcję PWN. Po tym etapie książka przekazywana jest do druku.

II. OPRACOWANIE MATERIAŁU ILUSTRACYJNEGO

INFORMACJE OGÓLNE

- Ilustracje (zdjęcia, rysunki itp.) powinny zostać utworzone w odpowiednim programie graficznym i być zgodne z poniższymi wytycznymi Wydawnictwa.
- Ilustracje mają odrębną numerację (w obrębie rozdziału, np. Rysunek 2.4. – oznacza czwarty rysunek w drugim rozdziale). Opisy należy umieszczać pod ilustracjami.
- Miejsca, w których mają się znajdować ilustracje (rysunki, tabele itp.), należy zaznaczyć w tekście w osobnym wierszu, np.:

Rys. 1.2.

Tab. 2.2

Można również pogładowo wstawić do pliku z tekstem materiał ilustracyjny, ale każda ilustracja powinna być dodatkowo dostarczona w odrębnym pliku graficznym.

- Pliki graficzne muszą mieć nazwy pozwalające w sposób jednoznaczny powiązać je z odpowiednim miejscem w tekście. Nazwy plików graficznych powinny być możliwie krótkie i precyzyjne oraz odpowiadać nazwom (numerom) ilustracji w tekście., np.: R3.8.pdf, 3.8.pdf, Rys_3.8.pdf (źle: Rozdz.3.pdf, zadanie2.pdf, Rysunek8.pdf, urządzenie_do_produkcji_tego_i_owego.pdf). W nazwach plików nie

należy używać polskich znaków ani znaków specjalnych (oprócz kreski/myślnika, podkreślnika).

- Jeśli ilustracje w książce nie są numerowane, to należy dostarczyć dodatkowy plik (najlepiej pdf), w którym będą wpisane numery/nazwy ilustracji w miejscach, w których mają być one umieszczone (nie wystarczy, że same ilustracje będą włączone do pliku).
- Materiał ilustracyjny należy dostarczyć w osobnych plikach przygotowanych następująco:
 - mapy bitowe – najlepiej w formatach: eps, tif, psd (dopuszczalne są PNG i JPG, najlepiej bez kompresji – choć wiąże się to z możliwym pogorszeniem jakości),
 - rysunki wektorowe – najlepiej w eps lub ai, cdr (pliki otwarte), dodatkowo można poglądowo załączyć pdf.
- Do prac przygotowanych w LaTeX (dotyczy to niektórych publikacji z zakresu nauk ścisłych i technicznych) rysunki powinny być dołączone w formacie eps.
- Wszystkie użyte w rysunkach fonty powinny być aktywne i załączone – pliki z fontami zamienionymi na krzywe nie pozwalają na wprowadzanie poprawek.
- Ilustracje powinny być zapisane w modelu barwnym CMYK.
- Szarości w ilustracjach muszą zawierać się w przedziale od 15% K do 60% K.
- Jeśli praca zawiera ilustracje (schematy, diagramy, wykresy) utworzone w programach z pakietu Office, to należy upewnić się, że został w niej faktycznie osadzony obiekt (a nie tylko link do niego); dodatkowo należy dostarczyć:
 - dla ilustracji utworzonej z wykorzystaniem narzędzi graficznych Worda – plik pdf + plik Word zawierające tylko daną ilustrację (1 strona); to bardzo ważne, bo takie „ilustracje” podczas importu do InDesigna „znikają” w całości, albo znikają niektóre ich części (np. strzałki i opisy, dodawane do zdjęcia w postaci ramek tekstowych Wordzie),

- dla wykresu utworzonego w Excelu – pdf z wykresem i/lub plik źródłowy Excela,
- dla ilustracji utworzonej w programie Visio – plik pdf (eksport z Visio do pdf).

Uwaga: Po przygotowaniu kilku rysunków różnego rodzaju (schemat, wykres, itp.) prosimy o przesłanie ich w celu weryfikacji. Redaktor techniczny prześle swoje wskazówki i uwagi, które należy uwzględnić przy opracowaniu kolejnych grafik.

- Jeżeli w publikacji będą wykorzystane ilustracje zapożyczone od innych autorów czy z innych dzieł, należy dołączyć do maszynopisu wykaz ich źródeł (sporządzony w sposób bibliograficzny) wraz z piśmenną zgodą autora ilustracji i/lub wydawcy (właściciela praw autorskich) na ich wykorzystanie. Źródło powinno być także wskazane w podpisie pod rysunkiem, fotografią, tabelą itp.

Uwaga: Nie można dowolnie zamieszczać ilustracji pochodzących z internetu.

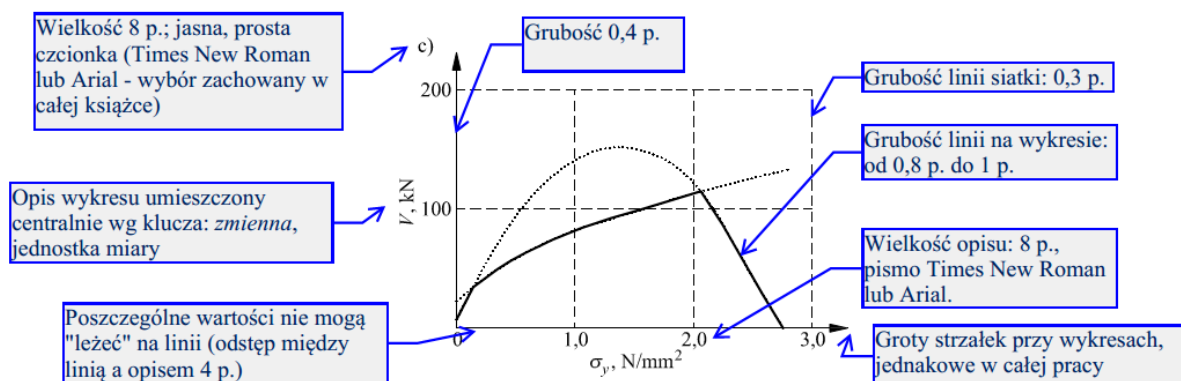
- Zamieszczenie zdjęcia w sieci nie oznacza, że stało się „publiczne” i może być dowolnie wykorzystane – jego wykorzystanie wymaga zgody autora. Samo opatrzenie ilustracji imieniem i nazwiskiem autora lub podanie źródła może być niewystarczające.
- Zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz.U.z 2006 r. Nr 90, poz. 631 ze zm.), *wolno przytaczać w utworach stanowiących samoistną całość urywki rozpowszechnionych utworów oraz rozpowszechnione utwory plastyczne, utwory fotograficzne lub drobne utwory w całości, w zakresie uzasadnionym celami cytatu, takimi jak wyjaśnianie, polemika, analiza krytyczna lub naukowa, nauczanie lub prawami gatunku twórczości.*

ZDJĘCIA

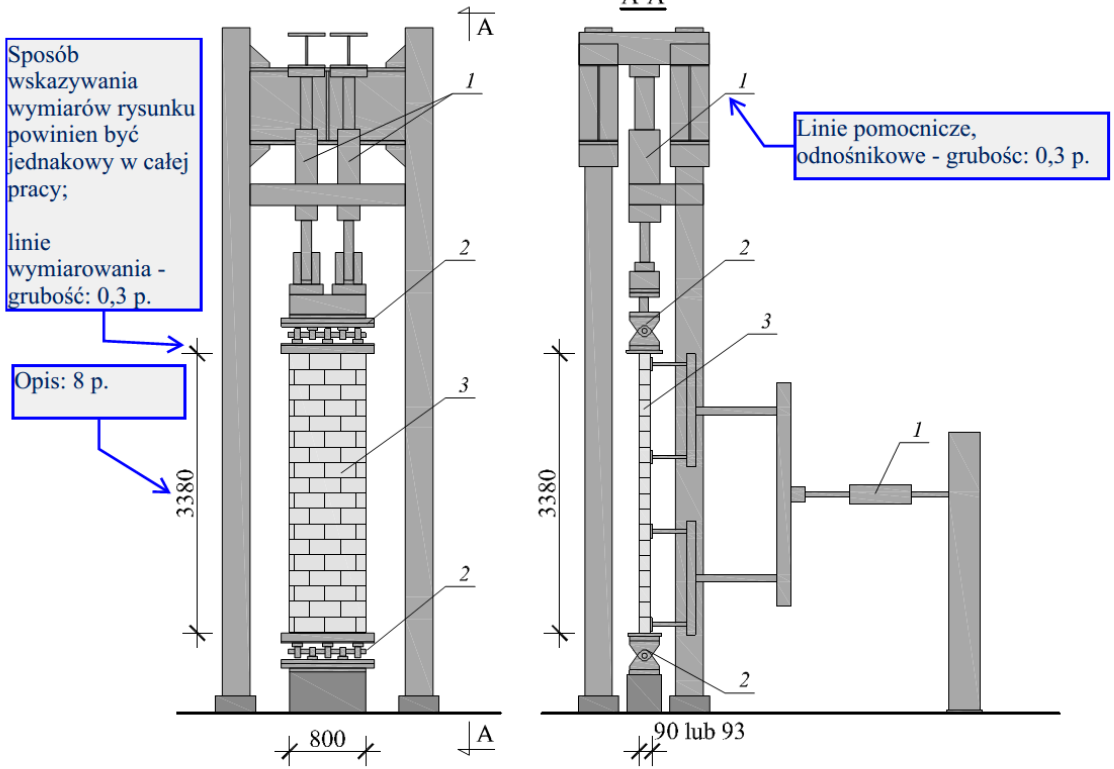
- Rozdzielczość ilustracji wielotonalnych (fotografii) w skali 1:1 nie może być mniejsza niż 300 dpi.
- Jeśli zdjęcia prezentują wizerunki twarzy, konieczne jest dołączenie zgody przedstawionych na nich osób (lub ich prawnych opiekunów) na publikację.

RYSUNKI

- Preferujemy oryginały rysunków, a te skanowane lub wycięte (z zachowaniem praw autorskich) z innych publikacji mogą jedynie stanowić podstawę do przygotowania oryginalnej ryciny.
- Rozdzielczość ilustracji jednotonalnych (rysunków) nie może być mniejsza niż 600 dpi.
- Zalecana grubość linii rysunków:
 - linie podstawowe, kontury rysunków, osie rysunków – 0,5 p.;
 - wektory – 1 p.;
 - linie pomocnicze, kreskowane – 0,3 p.
- Groty strzałek jednolite pod względem kształtu i wymiarów.



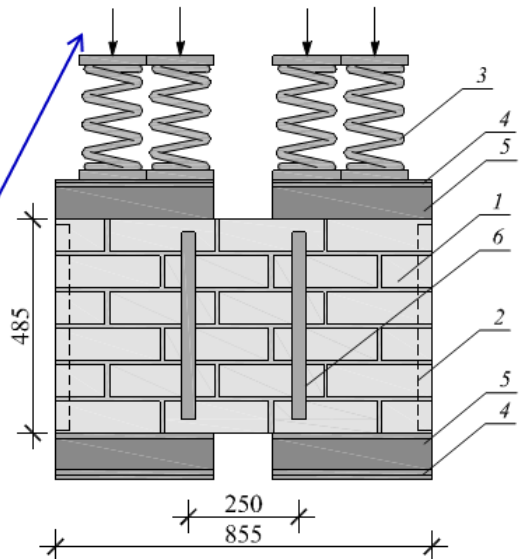
Rys. 2.55. Wykres zależności V_R - σ_c uzyskanych z zależności (2.52) i (2.54) ścian o różnych stosunkach h/l : a) ściana smukła $h/l > 1,0$ przy $f_t = 0,14 N/mm^2$, b) ściana kwadratowa $h/l=1,0$ przy $f_t = 0,14 N/mm^2$, c) ściana smukła $h/l > 1,0$ przy $f_t = 0,09 N/mm^2$



Rys. 5.2. Stanowisko wykorzystywane w badaniach Beana Popehna, Schultza i Stolarskiego [2, 5, 31]: 1 – siłowniki, 2 – przeguby, 3 – badany mur

Rys. 5.5. Stanowisko do badań Willisa [36, 37]: 1 – badany model, 2 – podpory, 3 – sprężyny, 4 – blachy z przekładką teflonową, 5 – betonowe bloki, 6 – miejsce przyłożenia obciążenia poziomego

Wekrotły siły - nieco grubsze niż przy wykresach



TABELE/TABLICE

- Tytuły tabel powinny być sformułowane tak, aby wyraźnie określały ich treść, podobnie jak tytuły poszczególnych kolumn.
- Tabele mają odrębną numerację (w obrębie rozdziału, np. Tabela 1.3. – oznacza trzecią tabelę w pierwszym rozdziale). Opisy tabel umieszcza się nad tabelami.
- Jeżeli jakaś pozycja z tabeli wymaga objaśnienia, należy oznaczyć ją gwiazdką. Wyjaśnienie zamieszcza się bezpośrednio pod tabelę. Jeżeli tabela zawiera dane opracowane przez innego autora, pod tabelą należy podać źródło, np.

Tabela 5.2. Typologia kultur według Richarda Gestelanda

Składowe wymiary kultury	
Wyszczególnienie	Wybrane cechy
Kultury protransakcyjne	<ul style="list-style-type: none"> • ludzie są otwarci na współpracę z obcymi • od rozmów na tematy ogólne szybko przechodzi do interesów • dużo spraw można uzgodnić za pośrednictwem telefonu, faksu, maila
Kultury propartnerskie	<ul style="list-style-type: none"> • ludzie nie są skłonni do współpracy z obcymi • dużo czasu wymaga stworzenie wzajemnego zaufania • skuteczne porozumiewanie się i rozwiązywanie problemów wymaga częstych kontaktów osobistych
Kultury nieceremonialne	<ul style="list-style-type: none"> • zachowanie nieceremonialne nie jest traktowane jako przejaw lekceważenia • ludzie są skrępowani dużymi różnicami w statusie społecznym i zawodowym

Składowe wymiary kultury	
Wyszczególnienie	Wybrane cechy
Kultury ceremonialne	<ul style="list-style-type: none"> ceremonialność jest ważnym sposobem okazywania respektu ceni się różnice w statusie społecznym i zawodowym liczne i rozbudowane rytuały protokolarne

Źródło: K. Kostro, *Zagadnienia kulturowe w ekonomii*, „Gospodarka Narodowa” 2009, nr 3, s. 39.

- W przypadku tabel opracowanych przez autora piszemy: Źródło: opracowanie własne.
- Preferujemy tabele w formie edytowalnej. Tabele wstawione do pliku jako grafika zostaną umieszczone w finalnym składzie również jako grafiki (mogą być przepisane za dodatkową opłatą).

WZORY

- Wzory mogą być umieszczone w tekście w ciągu lub w osobnym wierszu.
- Stanowią integralną część zdania, dlatego należy stosować po nich (w razie potrzeby) interpunkcję i sprawdzać, czy zdanie wraz ze wzorem, który jest jego elementem, tworzy logicznie zbudowaną całość i jest pełne.
- Wszystkie użyte we wzorach oznaczenia literowe powinny być objaśnione po pierwszym miejscu ich występowania.
- Numeracja wzorów – należy numerować tylko wzory ostateczne, a nie wszystkie przekształcenia, co pozwala powołać się na wzór bez konieczności jego przytaczania. Wzory numerowane są z reguły w obrębie rozdziału numerem dwuczęściowym (część pierwsza to numer rozdziału, a druga to kolejny numer wzoru w tym rozdziale). Numer zapisuje się przy brzegu kolumny po prawej stronie wzoru.

$$F_1 = 1 + \frac{N_{h/2}}{N_{cr} - N_{h/2}}, \quad (5.3)$$

Przy dużej ilości wzorów, są one kolejno numerowane (w obrębie rozdziału). Jeżeli wzór składa się z kilku wierszy, numerację umieszcza się na wysokości środkowego wiersza.

$$F_2 = 1 + \frac{N_{h/2}}{4N_{cr} - N_{h/2}}, \quad (5.4)$$

gdzie: $N_{h/2}$ – siła pionowa w połowie wysokości ściany, a N_{cr} – siła krytyczna Eulera przy przyjęciu współczynnika wyboczeniowego równego jedności.

Analogiczny sposób wyróżniania - jeśli kursywa we wzorze, to kursywa również w treści

(5.5)

Przyspieszenie a jest stałe, dlatego możemy je wynieść przed znak całki. Otrzymujemy więc

$$\int dv = a \int dt,$$

a stąd

$$v = at + C. \quad (2.25)$$

Wyznaczając stałą całkowania C , zauważ, że dla $t = 0$ mamy $v = v_0$. Podstawiając te wartości do równania (2.25) (które obowiązuje w każdej chwili, a więc i w chwili $t = 0$), otrzymujemy

$$v_0 = (a)(0) + C = C.$$

- Preferowanym edytorem do tworzenia wzorów matematycznych osadzonych w pliku jest **MathType**.
- Autor nie musi zabiegać o zgodność czcionki wzoru (krój, wielkość) z czcionką tekstu – zgodność ta zostanie osiągnięta na etapie składu.

- W matematyce, fizyce i technice należy zapisywać kursywą:
 - litery, które oznaczają liczby, wielkości zmienne, oznaczenia punktów geometrycznych, prostych i płaszczyzn, także w indeksach górnych i dolnych zapisuje się pismem pochyłym, np. $\sin x$, a_n , Σ_i , punkt A , trójkąt XOY ,
 - oznaczenia jednoliterowe funkcji, np. $f(x)$,
 - oznaczenia literowe oraz skróty jednoliterowe w indeksach.
- W przypadku wzorów matematycznych/fizycznych tekstem prostym należy zapisywać:
 - liczby arabskie i rzymskie,
 - stałe fizyczne,
 - oznaczenia i skróty jednostek miar,
 - skróty złożone z kilku liter,
 - skróty wieloliterowe w indeksach,
 - stałe symbole funkcji, np. \sin , \cos , \lim , \log , const ,
 - oznaczenia liczb specjalnych (π , e itp.).
- W przypadku wzorów chemicznych użyte w nich symbole pierwiastków chemicznych muszą być zgodne z układem okresowym Mendelejewa i zapisujemy je tekstem prostym, np. O (= tlen), Ag (= srebro).
- Przedrostki *cis*, *trans*, które oznaczają konfigurację przestrzenną, oraz położenie pierwiastków (*orto*, *meta*, *para*) zapisujemy tekstem pochyłym.

III. BIBLIOGRAFIA, PRZYPISY, INDEKSY I WYKAZY

BIBLIOGRAFIA

- Bibliografię (piśmiennictwo) należy zamieścić na końcu każdego rozdziału lub na końcu książki.
- **Układ i sposób cytowania piśmiennictwa może się różnić w zależności od tego, czy jest to praca z zakresu nauk humanistycznych, matematyki, fizyki, chemii, psychologii ([system APA7](#)) itd., jednak powinien być jednolity w całej publikacji.**
- Dane dotyczące bibliografii powinny zawierać następujące elementy (**Uwaga:** wybór sposobu zapisu bibliograficznego należy ustalić z wydawcą):

Praca autora indywidualnego:

Nazwa autora, *Tytuł*, Nazwa wydawcy, Miejsce i rok wydania.

Jarmuż S., *Czy mądrości można się nauczyć?*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2023.

Przekład:

Nazwa autora, *Tytuł*, tłum./tł., Nazwa tłumacza, Nazwa wydawcy, Miejsce i rok wydania.

Carnap R., *Logiczne podstawy prawdopodobieństwa*, tłum. P. Kawalec, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2023.

Praca zbiorowa (z redaktorem):

Tytuł pracy zbiorowej, tłum./tł., red. Nazwa redaktora, Nazwa wydawcy, Miejsce i rok wydania.

Mikrobiologia, red. J. Baj, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2018.

Artykuł (rozdział itp.) w pracy zbiorowej:

Nazwa autora artykułu, *Tytuł artykułu*, w: *Tytuł pracy zbiorowej*, red. Nazwa redaktora, Nazwa wydawcy, Miejsce i rok wydania, s. numer pierwszej i ostatniej strony artykułu.

Davidson P., *Keynes and Money*, w: *Keynes, Money and Monetarism*, red. R. Hill, Macmillan, London 1989, s. 45–53.

Artykuł w czasopiśmie:

Nazwa autora, *Tytuł*, „*Tytuł Czasopisma*” rok, określenie części (R./t./nr/z.), s. strona/strony artykułu.

Herling-Grudziński G., *Spółeczeństwo*, „*Tygodnik Powszechny*” 1992, nr 10, s. 4.

Internet:

Nazwa autora, *Tytuł*, Nazwa serwisu udostępniającego wersję internetową, Ścieżka dostępu Data dostępu [dostęp: dzień miesiąc rok].

Johnson B., *Fashion*, www.Fashiontext.com/file/article/2.html [dostęp: 10.03.2007].

Uwaga: W opisie źródła internetowego mogą również wystąpić inne elementy, takie jak np. nazwa tłumacza, miejsce i rok publikacji, nazwa wydawcy itp.

PRZYPISY

- Stosujemy, w miarę potrzeby, przypisy rzeczowe lub bibliograficzne.
- Układ przypisów może się różnić w zależności od tego, czy jest to praca z humanistyki, matematyki, fizyki, chemii, psychologii (system APA7) itd., jednak powinien być jednolity w całej publikacji (**Uwaga: wybór zapisu przypisów należy ustalić z wydawcą**).

Przypisy tradycyjne (oksfordzkie)

- numerujemy je w obrębie rozdziału lub całości pracy – zgodna z przyjętą koncepcją książki,

- przypisy te umieszczamy na dole strony lub na końcu rozdziału albo na końcu książki (tekstu głównego),
- notka bibliograficzna wg schematu (**wybór sposobu zapisu należy ustalić z wydawcą**):

Nazwa autora (inicjał imienia + nazwisko), *Tytuł*, Nazwa wydawcy, Miejsce i rok wydania, nr/nry stron, np.:

J. Kowalski, *Matematyka*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2022, s. xx (ew. xx–xx, xx i nast.).

J. Kowalski, *Tytuł*, w: *Tytuł pracy zbiorowej*, red. A. Nowak, Ossolineum, Warszawa–Wrocław–Łódź–Kraków 2009, s. xx–xx.

P. Davidson, *Keynes and Money*, w: *Keynes, Money and Monetarism*, red. R. Hill, Macmillan, London 1989, s. 40–53.

J. Kowalski, *Fale grawitacyjne*, „Świat Nauki” 1999, nr 3, s. 40 (ew. 40–43, 54 i nast.).

Uwaga: w pracach mat., fiz., chem. oraz psych. i socjol. dopuszczalna jest pisownia nazwy periodyku kursywą bez cudzysłowu.

System harwardzki

- system harwardzki dotyczy przypisów bibliograficznych
- odwołania w tekście w systemie autor rok
- notka bibliograficzna w tekście wg przykładów:

Nazwisko autora rok, np.:

(Kowalski 2000)

(Kowalski 2000, Nowak 2000)

Nazwisko autora rok: strona, np.:

(Kowalski 2000: 115, Nowak 2000: 115–117)

(Kozłowski 2000: 115, 128, 342)

Nazwisko autora inicjał imienia rok: strona (jeśli więcej autorów o tym samym nazwisku w obrębie całej książki), np.:

(Nowakowska A. 2000: 112)

Jeśli nazwisko autora pojawia się w zdaniu, to w odwołaniu można podać tylko rok i strony (jednocześnie w całej pracy), np.:

Kowalski pisze, (2000: 112)

Nazwisko redaktora, red. rok: strona, np.:

(Kowalski, red. 1964: 201)

- Jeśli w jednym miejscu występuje odwołanie do kilku prac danego autora, należy je przytaczać w porządku chronologicznym, np.:

(Kowalski 2000, 2010)

(Kowalski 2000: 112, 2013: 115–117)

- Jeśli w jednym roku zostało wydanych kilka prac tego samego autora, należy to zaznaczyć, dodając literki a, b, ... po roku wydania publikacji, np.:

(Kowalski 2000a, Kowalski 2000b, Kowalski 2000c)

Bibliografia przy przypisach harwardzkich wg przykładów:

Praca autora indywidualnego:

Jarmuż S. 2023. *Czy mądrości można się nauczyć?*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.

Przekład:

Carnap R. 2023. *Logiczne podstawy prawdopodobieństwa*, tłum. P. Kawalec, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.

Praca zbiorowa (z redaktorem):

Baj J., red. 2018. *Mikrobiologia*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa.

Artykuł (rozdział itp.) w pracy zbiorowej:

Davidson P. 1989. *Keynes and Money*, w: *Keynes, Money and Monetarism*, red. R. Hill, Macmillan, London, s. 40–53.

Artykuł w czasopiśmie:

Herling-Grudziński G. 1992. *Spoleczeństwo*, „Tygodnik Powszechny”, nr 10, s. 4.

Internet:

Johnson B. 2006. *Fashion*, www.Fashiontext.com/file/article/2.html [dostęp: 10.03.2007].

INDEKSY

- Indeks to wykaz nazwisk, nazw lub pojęć ważnych dla danej publikacji wraz z numerami stron, na których są omawiane, należy uszeregować alfabetycznie.
- **Autor dostarcza wraz z maszynopisem wykaz istotnych nazw i pojęć bez numerów stron – dodawanie numerów stron odbywa się po złożeniu tekstu, na ostatecznej wersji.**
- Podstawą tworzenia indeksu powinien być przede wszystkim tekst główny oraz przypisy rzeczowe i słownikowe. Jeśli treści zawarte w materiałach wprowadzających (wstęp, przedmowa) czy materiałach uzupełniających (tabele, podpisy pod ilustracjami) są ważne dla danej publikacji, można je również objąć zapisami indeksowymi.
- W indeksie zaleca się podawać numery wszystkich stron, na których dana nazwa jest wymieniona, bez względu na to, czy określone hasło jest tam tylko wspomniane, czy też szerzej omawiane.
- Numery stron odnoszące się do jednego hasła należy szeregować w porządku wzrastającym, oddzielając je przecinkami. Nie wstawia się żadnego znaku interpunkcyjnego między hasłem a numerami stron, np.
Słowacki Juliusz 17, 23, 31-35, 77, 96
- W przypadku publikacji wielotomowych wskaźniki cyfrowe należy podawać w kolejności tomów, oznaczając kolejne tomy cyframi rzymskimi (numer tomu pierwszego można pominąć). Wskaźniki cyfrowe dotyczące poszczególnych tomów oddziela się średnikami, np.:
Mickiewicz Adam 23, 32-28, 56, 112; II 34, 87, 101; V 12, 68-77

WYKAZY

Wykaz skrótów

- Wykaz skrótów na leży zamieszczać, gdy w tekście występują skrótowe zapisy, które nie są ogólnie przyjęte, mogą budzić wątpliwości czytelnika lub zostały ustalone specjalnie dla danej publikacji. W wykazie skrótów należy stosować układ alfabetyczny.
- Jeżeli skróty odnoszą się do całej publikacji, to ich wykaz należy umieścić przed tekstem głównym, a gdy dotyczą tylko jakiegoś elementu, np. bibliografii, to wtedy wykaz należy umieścić przed tym elementem tekstu (np. bibliografią).
- Skróót można złożyć kursywą, a objaśnienie pismem prostym, np.:
gen. generalny
- W przypadku wykazów zawierających niewielką liczbę skrótów z długimi objaśnieniami można oddzielić skrót od objaśnienia myślnikiem, np.:
BPTJ – „Biuletyn Polskiego Towarzystwa Językoznawczego”

Wykaz tabel i ilustracji

- Wykaz tabel powinien być sporządzony wtedy, gdy stanowią one istotny element publikacji. Z reguły zamieszcza się go na końcu książki. Pozycja wykazu tabel powinna zawierać: numer i tytuł tabeli, jej źródło oraz numer strony, na której jest umieszczona.
- Wykaz ilustracji powinien obejmować zamieszczone w tekście fotografie, rysunki, mapy, plany itp. Pozycja tego wykazu powinna zawierać przede wszystkim: numer ilustracji, temat ilustracji (na podstawie podpisu pod ilustracją), nazwę jej autora oraz numer strony, na której ilustracja znajduje się w książce. W przypadku gdy tematem ilustracji jest dokument piśmienniczy, określeniem tematu będzie opis bibliograficzny.

W opracowaniu instrukcji korzystano m.in. z następujących źródeł:

- Wolański A., Edycja tekstów. *Edycja tekstów. Praktyczny poradnik*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.
- *Poradnia językowa PWN*, <https://sjp.pwn.pl/poradnia> (dostęp: 24.11.2023).

