

Przygotowanie tekstu pracy przeznaczonej do druku

Wytyczne dotyczące przygotowania tekstu pracy przeznaczonej do druku w Wydawnictwie Uczelnianym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

Arkusze autorski: 40 000 znaków graficznych lub 3000 cm² rysunków.

Arkusze wydawniczy: arkusz autorski + wszystkie informacje niebędące twórczością autora.

Arkusze drukarski: 16 stron druku (format A5 lub B5) bez względu na ich zadrukowanie.

Formatka: 1 strona przeznaczona do druku.

Strona obliczeniowa: 1800 znaków graficznych (łącznie ze spacjami).

Skład: tekst należy składać 12-punktową czcionką Arial Narrow (krój czcionki do uzgodnienia z Wydawnictwem), na kartce formatu A4, z zachowaniem 16-punktowego odstępu między wierszami i marginesami 2,5 cm z każdej strony. Przy paginie żywej margines górny – 3 cm, nagłówek – 2 cm. Przy paginie naprzemiennej margines dolny – 3 cm, stopka – 2,2 cm.

PAGINACJA (NUMERACJA STRON)

Wszystkie stroniczki książki są objęte paginacją, choć nie na wszystkich kolumnach numeracja stron jest drukowana.

Rozróżniamy **paginę zwykłą** (bieżącą) zawierającą samą numerację stron oraz **paginę żywą** zawierającą, poza numerem strony, również tekst.

Żywa pagina powinna obejmować następujące elementy:

- w książce zawierającej jedno dzieło: na stronicach parzystych – tytuły partii tekstu wyższego rzędu (część, rozdział), na stronicach nieparzystych – tytuły partii tekstu niższego rzędu (podrozdział, paragraf); nie należy wprowadzać do żywej paginy nazwisk autorów i tytułu dzieła lub tomu;

- w zbiorze dzieł jednego autora: na stronicach parzystych – tytuły dzieł, na nieparzystych – tytuły rozdziałów;

- w zbiorze dzieł wielu autorów: na stronicach parzystych – imiona i nazwiska autorów, na nieparzystych – tytuły dzieł.

Paginację należy oznaczać cyframi arabskimi. Paginację rzymską można stosować jedynie w przypadku materiałów wprowadzających (np. w przypadku wstępu krytycznego, gdy jego formowanie następuje po uformowaniu pozostałych części książki).

Paginację ciągłą należy objąć wszystkie stroniczki wchodzące w skład arkuszy drukarskich. Paginację nie należy umieszczać na kartach tytułowych, stronicach czystych (wakatach), stronicach pokrytych całkowicie ilustracjami lub tablicami. Nie należy dopuszczać, aby – poza kartami tytułowymi i wkładkami – występowały obok siebie więcej niż trzy stroniczki pozbawione pagin.

Paginy powinny być umieszczone na środku strony.

ILUSTRACJE I PODPISY POD ILUSTRACJAMI

W zależności od charakteru publikacji ilustracje są albo integralną częścią treści, konieczną do zrozumienia toku wykładu zawartego w książce, albo stanowią element uzupełniający treść książki.

W pierwszym przypadku ilustracje muszą być umieszczone w tekście, najbliżej pierwszego powołania.

Jeżeli ilustracja jest mała, to obłamuje się ją tą partią tekstu, która dotyczy obłamanej ilustracji.

Drugi rodzaj materiałów ilustracyjnych stanowią zdjęcia i rysunki luźniej związane z treścią. Ten typ ilustracji można zamieszczać w pewnym oddaleniu od treści, np. jako oddzielnie drukowane wkładki.

Wszystkie rysunki występujące w pracy powinny być opatrzone kolejną numeracją i podpisem objaśniającym oznaczenia elementów rysunku. W przypadkach uzasadnionych merytorycznie, jeżeli elementy rysunku są objaśnione w tekście z powołaniem się na odpowiednie oznaczenia, w podpisie można objaśnienia nie powtarzać.

Podpisy należy składać mniejszą czcionką, jednakową w obrębie całego dzieła, w odległości co najmniej 6 pkt od dolnej krawędzi ilustracji/rysunku.

Na końcu podpisu nie stawia się kropki; należy również unikać stawiania kropek w tekście podpisu (w niezbędnych przypadkach stosować średnik).

Ilustracje powinny być opatrzone pełną informacją oraz adnotacją bibliograficzną o źródle.

TABLICE SŁOWNO-LICZBOWE

Nazwę **tablica** można stosować wymiennie, ale jednolicie w obrębie jednej książki, z nazwą **tabela**. Jeżeli w książce występują również zestawy ilustracji, należy je opatrzyć nazwą **tablica**; dla zestawów słowno-liczbowych stosować nazwę **tabela**.

Tablice należy opatrzyć tytułami. Jeżeli autor powołuje się w tekście na tablice, należy je również opatrzyć numerami. Oznaczenia należy podać cyframi arabskimi, stosując numerację ciągłą w obrębie całego dzieła lub większej jego partii (np. tomu). Jeżeli w danym dziele partie tekstu oznaczają się numeracją cyfrową wielorzędową, podobną numeracją można objąć również tablice; w numerze tablicy powtarza się wówczas numer rozdziału, do którego się ona odnosi (np. tablice do rozdziału 4 oznaczają się następująco: Tablica 4.1, Tablica 4.2, Tablica 4.3...).

Krótkie objaśnienia, dotyczące poszczególnych elementów tablic, należy wydzielać w formie przypisów, a nie włączać w tekst dzieła.

Pod każdą tablicą należy umieścić pełną informację o źródle, z którego pochodzi jej treść.

Tabele i tablice składać czcionką o 1 pkt mniejszą od tekstu zasadniczego.

ANEKSY

Aneksy dodane przez autora należy umieszczać przed przypisaniami autorskimi lub po nich, aneksy dodane przez redakcję – przed przypisaniami redakcyjnymi lub po nich.

Aneksy należy opracowywać jak oddzielne teksty, stosując te same zasady ogólne, które obowiązują przy opracowywaniu tekstu głównego.

ELEMENTY TEKSTU

Imiona i nazwiska cytowane w tekście należy podawać w całym dziele według jednolitej zasady; dotyczy to zwłaszcza stosowania oryginalnej lub spolszczonej formy imienia i nazwiska.

Spolszczonej formy imion i nazwisk można używać tylko wówczas, gdy jest przyjęta w tradycji piśmienniczej; obecnie zaleca się nie spolszczać imion i nazwisk.

Imiona i nazwiska pisane w oryginalnej formie alfabetami niełacińskimi zaleca się podawać w transliteracji.

Daty. W cyfrowych zapisach dat należy stosować jednolicie w obrębie książki cyfry arabskie lub rzymskie oraz jednokowe znaki interpunkcyjne (np. 18 V 1994 r. lub 18.05.1994 r.).

Wyliczenia w tekście. Elementy wyliczeń należy oznaczać w całej książce w sposób jednolity (np. za pomocą cyfr arabskich).

Zróznicowane wyliczenia można stosować wyłącznie dla zaznaczenia hierarchii w wyliczeniach lub podkreślenia odmiennego charakteru niektórych wyliczeń.

Zaleca się unikać stosowania wyliczeń więcej niż dwustopniowych.

Wyliczenia należy składać na wcięciu akapitowym, przy czym drugi i kolejne wiersze zaczynają pisać od lewego marginesu, jak niżej:

- *data i miejsce zawarcia umowy;*

- *określenie licencjodawcy – imię i nazwisko bądź nazwa osoby prawnej (jeżeli licencjonodawcą nie jest sam autor) oraz adres, wskazanie ewentualnego pełnomocnika lub pełnomocników działających w imieniu licencjodawcy;*

- *określenie licencjobiorcy – jw.;*

- określenie utworu stanowiącego;
- przedmiot licencji i oświadczenie co do zakresu posiadanych praw do utworu.

Stosowanie skrótów. W przypadku stosowania skrótów należy je podawać w sposób konsekwentny w obrębie całej książki (np. nie należy pisać w jednym miejscu „w r. 1994”, a w innym „w roku 1994”).

Skróty tworzone specjalnie dla danego dzieła nie mogą mieć formy jednakowej ze skrótami ogólnie przyjętymi, odnoszącymi się do innych wyrazów lub wyrażeń. W pracach popularnonaukowych należy stosować jak najmniej tego rodzaju skrótów.

Objaśnianie skrótów. Skróty nieprzyjęte ogólnie, mogące budzić wątpliwości lub ustalone specjalnie dla danego dzieła, należy objaśnić w wykazie skrótów. Jeżeli skróty występują tylko we fragmencie dzieła lub wymagają szerszego omówienia, można je objaśnić w samym tekście lub w przypisach u dołu stronicy, na których występują po raz pierwszy.

Powiązanie tekstu z przypisami. Tekst można łączyć z przypisami za pomocą odnośników (odsylaczy) umieszczonych po wyrazach, wyrażeniach lub zdaniach, do których przypisy się odnoszą.

Wyróżnianie elementów tekstu. W tekstach należy wyróżniać znaki matematyczne i logiczne oraz oznaczenia i terminy specyficzne dla danej dyscypliny naukowej, wyróżniane w książkach z zakresu tej dyscypliny. Ponadto można wyróżniać np. wtrącone wyrażenia obce, nazwiska, tytuły cytowanych dokumentów oraz fragmenty tekstu lub terminy, na które autor chce zwrócić uwagę czytelnika.

Rodzaje wyróżnień. Wymienione elementy tekstu można wyróżniać przez stosowanie pisma pochylego, spacjowania, pisma półgrube, kapitalików.

Spacjowania nie należy stosować do wyróżnienia fragmentów tekstu dłuższych niż jeden wiersz lub występujących pod sobą i stanowiących bloki tekstowe (np. wyrazy objaśniane w słowniku terminów); nie należy też spacjować liczb.

Wyróżnienia należy stosować w sposób jednolity i konsekwentny. Nie należy w ten sam sposób wyróżniać dwóch różnych kategorii elementów tekstu (np. spacjować nazwisk autorów i objaśnianych terminów).

SPIS TREŚCI

Spis treści powinien uwzględniać tytuły wszystkich części książki (przedmowa, wstęp krytyczny, wykaz ilustracji) oraz wszystkich partii tekstu (rozdziały, podrozdziały itp.) wraz z numerem pierwszej stronicy danej części lub partii. W wypadku wielostopniowego podziału tekstu można pominąć tytuły partii najniższego rzędu. Sformułowania użyte w spisie treści muszą być identyczne ze sformułowaniami zawartymi w tekście. W spisie treści dzieł zbiorowych należy również podać nazwiska autorów poszczególnych partii tekstu.

Hierarchię tytułów części składowych książki i partii tekstu zaznacza się układem graficznym oraz zróżnicowaniem odmian i stopni pisma.

Spis treści umieszcza się po kartach tytułowych – powinien być składany czcionką o 1 pkt mniejszą od tekstu zasadniczego.

BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA

Opisy bibliograficzne dokumentów piśmienniczych cytowanych i/lub wykorzystywanych w pracach zaleca się grupować w postaci odrębnego wykazu, tzw. bibliografii załącznikowej.

Pozycje bibliografii załącznikowej szereguje się alfabetycznie (wg nazwisk autorów prac indywidualnych* (tytułów prac zbiorowych) lub według kolejności cytowania w tekście. Wszystkie pozycje numeruje się kolejnymi liczbami arabskimi. Autor – powołując się w tekście na pozycję z wykazu – zamieszcza jej numer w nawiasie kwadratowym. Powołania na kilka pozycji z wykazu szereguje się we wzrastającym porządku przypisanych im numerów.

Opisy bibliograficzne objęte są przypisami; wynikają ze zwyczajów stosowanych w różnych dyscyplinach naukowych. Przygotowując bibliografię załącznikową, trzeba więc stosować konsekwencję zarówno co do kolejności elementów opisu, jak i sposobu ich

* Prace jednego autora szereguje się alfabetycznie według pierwszych liter tytułów

redagowania. Pozycje wykazu należy opisywać w sposób umożliwiający ich jednoznaczne rozpoznanie. Elementy opisu podaje się w języku występującym w dokumentacji. Jedynym elementem opisu podawanym zawsze po polsku jest skrót: s. (stronica). Elementy opisu pisane alfabetami niełacińskimi podaje się w formie oryginalnej lub je transliteruje.

Normy nie nakazują stosowania określonych znaków interpunkcyjnych ani nie zabraniają używania jakichkolwiek z nich, zalecając jedynie ograniczenie ich liczby. Zaleca się również wyróżnianie graficzne elementów opisu. Dotyczy to nazwisk autorów – zalecane jest składanie kapitalikami – i/lub tytułów dokumentów oraz nazwy czasopism – składanych kursywą. Nie wyróżnia się tytułów artykułów.

Opisując książki indywidualnych autorów, trzeba uwzględnić kolejno: nazwiska i imiona ewentualnie inicjały imion autora, tytuł książki, oznaczenie kolejnego wydania, numer tomu (części), miejsce wydania, rok wydania, liczbę tomów (jeśli opisuje się nie jeden tom, lecz całość książki wielotomowej), numer stronicy (w razie cytowania) oraz ISBN. Elementy fakultatywne to głównie współprawnicy, wydawca, objętość, seria, uwagi.

Przykład: Jan Miodek, *Słownik ojczysty polszczyzny*, Wrocław 2002, ISBN 83-87977-92-6.

W opisie prac zbiorowych należy zawrzeć kolejno: tytuł książki, imiona ewentualnie inicjały imion i nazwisko redaktora naukowego, oznaczenie kolejnego wydania, numer tomu (części), miejsce wydania, rok wydania, liczbę tomów (w wypadku opisywania całości książki wielotomowej), numer stronicy (w razie cytowania) oraz ISBN.

Przykład: *Chemia żywności*, red. Z. Sikorski, Warszawa 2002, s. 25, ISBN 53-22468-32-4.

Przygotowując opis referatów i artykułów ze zbiorów prac, trzeba uwzględnić kolejno: nazwisko i imiona ewentualnie inicjały imion autora, tytuł referatu, formułkę „in:” lub „w:”, autora dokumentu macierzystego, tytuł całości zbioru prac, oznaczenie kolejności wydania, numer tomu (części), miejsce wydania, rok wydania, numer stronicy pierwszej i ostatniej. Elementy fakultatywne to wydawca.

Przykład: Michnikowski M., *Systemy wspomagania decyzji*, w: *Informatyka medyczna*, red. R. Rudawski, Warszawa, 2003, s. 97–116.

Opisując artykuły, zamieszczone w czasopismach i innych wydawnictwach ciągłych, uwzględnia się nazwisko i imiona ewentualnie inicjały imion autora, tytuł artykułu, nazwę czasopisma lub innego wydawnictwa ciągłego, rok wydania, numer rocznika, numer zeszytu, numer stronicy pierwszej lub stronicy pierwszej i ostatniej.

Przykład: Kuźniar K., *Korzystny wpływ ozonu*, NTZ 1987, t. 150, nr 15, s. 12–20.

W opisie prac niepublikowanych umieszcza się: nazwisko i imiona ewentualnie inicjały imion autora, tytuł, określenie rodzaju pracy (np. praca doktorska), informację o tłumaczeniu (w opisie przekładu), nazwę instytucji (w której wykonano pracę) i jej siedziby, rok opracowania, informację o technice wykonania, nazwę instytucji lub osoby przechowującej pracę (jeśli jest inna niż instytucja, w której wykonano pracę).

Przykład: Talar J., *Komputerowy model wspomagania operacyjnych decyzji technologicznych*, praca doktorska, Akademia Górniczo-Hutnicza, Wydział Metalurgii, Kraków 2003 [komputeropis].

Bibliografię należy umieszczać po tekście głównym i uzupełniających go materiałach (np. aneksy, przypisy), a przed materiałami informacyjno-pomocniczymi (np. streszczenia, wykazy, indeksy).

OPIS PUBLIKACJI ELEKTRONICZNYCH

Ogólne zasady opisu dokumentów elektronicznych są takie same jak dokumentów tradycyjnych. Dodatkowo należy uwzględnić: typ nośnika, np. [online], [CD-ROM], wersja, rys.wersja 3.5, datę aktualizacji i nowelizacji, jeśli jest dostępna, date dostępu oraz źródło. Datę, umieszczoną w nawiasie kwadratowym, należy poprzedzić określeniem: dostęp, a źródło podać jako równoważnik zdania po wyrażeniu: dostępny w.

Przykład: Bobińska M., *Ryzykowny kurs*, *Gazeta Prawna* [online], 3 czerwca 2002 [dostęp: 7 czerwca 2002]. Dostępny w internecie: tytuł://archiwum.info.pl.jpg/indeks...

WZORY

Symbole matematyczne stosowane we wzorach muszą być jak najprostsze i używane konsekwentnie w całej pracy. Wszelkie oznaczenia literowe (oprócz stałych matematycznych) powinny się objaśniać w pierwszym miejscu ich występowania, chyba że uwzględnia je spis oznaczeń. Wzory i równania matematyczne (oprócz prostych wyrażeń pomocniczych) umieszcza się w osobnym wierszu(ach) i traktuje jako integralną część zdania, pozostającą z nim w związku logicznym. Po wzorach wyodrębnionych z tekstu można stosować interpunkcję, chyba że zmienia to ich sens. Proste wyrażenia ułamkowe, pozostawione w tekście, należy pisać, stosując kreski skośne, a nie kreskę ułamkową.

Wzory otrzymują numerację ciągłą w obrębie całej książki. Można je również numerować w obrębie rozdziału (a nie podrozdziału), nadając im numer dwuczęściowy (pierwsza część to numer rozdziału, a druga – kolejny numer wzoru w rozdziale). Dotyczy to dzieł, w których zastosowano numerację liczbową wielorzędową.

Wzory numeruje się cyframi arabskimi i ujmuje w nawiasy okrągłe. Numer wzoru umieszcza się po jego prawej stronie, przy końcu kolumny. Grupom wzorów jednorodnych i układom równań przypisuje się jeden numer umieszczany na wysokości środkowego wiersza. Wzory wielowierszowe niemające charakteru jednorodnego otrzymują numerację na wysokości ostatniego wiersza.