

## **Wymogi edytorskie**

### ***a) Objętość i struktura opracowania***

Maksymalna objętość opracowania: 10-15 standardowych stron maszynopisu tj. A4.

Opracowanie powinno zawierać:

- Wstęp, przedstawiający m.in. cel lub tezę opracowania oraz informacje o strukturze artykułu.
- Część zasadniczą z wydzielonymi podrozdziałami
- Podsumowanie oraz słowa kluczowe
- Summary w języku angielskim nie dłuższe niż 500 znaków oraz key words
- Bibliografię
- Informację o afiliacji instytucjonalnej autora (lub autorów).

### ***b) Wymogi techniczne***

Tekst w programie MS Word w formacie doc.

Czcionka Times New Roman 12 pkt.

Odstęp między wierszami 1,5 interlinii.

Wszystkie strony numerowane. Numeracja ciągła w obrębie całego opracowania, na dole po prawej stronie

Wszystkie tabele, wykresy i rysunki powinny być numerowane, zatytułowane a także posiadać określenie źródła oraz odwołanie w tekście.

Tabele, wykresy i rysunki powinny być przygotowane w wersji czarno-białej, edytowalnej w programie MS Word lub Excel

Przypisy powinny być umieszczone na dole strony (czcionka Times New Roman 10 pkt.), numerowane w sposób ciągły w całym tekście.

Ewentualne podziękowania oraz informacje o grantach powinny być umieszczane na pierwszej stronie, w odrębnym, nienumerowanym przypisie.

### ***c) Rysunki i tabele:***

- Uzupełnienia tekstu (rysunki i tabele) powinny zostać przygotowane w wersji czarno-białej, edytowalnej. Zalecane programy: Word lub Excel. - Rysunki i tabele powinny być tytułowane i osobno numerowane.

- Każde z uzupełnień powinno mieć podane źródło. Jeśli autor artykułu jest jednocześnie autorem uzupełnienia, wówczas podaje jako źródło: „opracowanie własne”.

- Każdy rysunek i każda tabela muszą mieć odwołanie w tekście, ponieważ po złamaniu może zmienić się miejsce ich pierwotnego położenia.

- Uzupełnienia przygotowane jako zrzuty z ekranu (np. kopie dokumentów dostępnych na www lub grafiki z programów specjalistycznych) - w przypadku złej ich jakości (niskiej rozdzielczości) i braku możliwości odtworzenia w składzie, mogą nie zostać dopuszczone do druku

### **Informacje dotyczące zasad redakcji przypisów dolnych**

Autor:

a) autor indywidualny - inicjały imion i nazwisko/a; gdy autorów jest kilku, należy zamieszczać nazwiska wszystkich, w kolejności, w jakiej są umieszczone na karcie tytułowej;

b) autor korporatywny - nazwa wydawnictwa zbiorowego, tj. instytucji, organizacji; c) praca zbiorowa (opracowanie wielu autorów) - inicjały imion i nazwisko/a autora/ów rozdziału, tytuł rozdziału.

2. Pełny tytuł książki (z dodatkami, np. z podtytułem).

3. Nazwa edytora naukowego lub redaktora naukowego, gdy praca jest zbiorowa.

4. Oznaczenie wydania (numer, zm. i uzup.).

5. Numer tomu.

6. Nazwa wydawcy.

7. Miejsce wydania.

8. Rok wydania.

9. Liczba tomów, gdy opis dotyczy całości wydawnictwa wielotomowego.

10. Nazwa serii i numer tomu w obrębie serii.

11. Numer strony lub stron, gdy cytowany jest fragment.

### **Informacje dotyczące zasad bibliografii**

1. Bibliografia w przypadku wydawnictw zwartych, artykułów prasowych oraz wydawnictw okolicznościowych powinna być ułożona w porządku alfabetycznym - według nazwiska autora.

2. Bibliografia w przypadku dokumentów prawnych według rangi i daty publikacji - od najstarszej do najnowszej.

3. Bibliografia powinna uwzględniać podział źródeł na: - wydawnictwa zwarte, - artykuły prasowe i okolicznościowe, - dokumenty prawne, - materiały internetowe.

