



WYMOGI REDAKCYJNE DLA AUTORÓW ARTYKUŁÓW I MONOGRAFII

A. Objętość artykułu:

nie powinna przekraczać 40 000 znaków ze spacjami; format: wyłącznie *doc/doxc* (MS Word).

B. Czcionka:

Times New Roman, rozmiar: 12 pkt.; interlinia: 1,15; z wyjątkiem:

- TYTUŁ (pisane wielką literą) – 14 pkt., Times New Roman, pogrubiona,
- PODTYTUŁ (pisane wielką literą) – 12 pkt., Times New Roman, pogrubiona,
- ŚRÓD TYTUŁ (pisane wielką literą) – 12 pkt., Times New Roman, pogrubiona.

C. Układ tekstu:

- Tekst powinien być wyjustowany
- W tekście nie stosujemy tzw. twardych spacji i miękkich enterów.
- Tekst powinien zawierać następujące elementy (w podanej kolejności):
 1. **Imię i nazwisko autora** wraz z podaniem stopni/tytułów naukowych oraz w wersach poniżej odpowiednio (czcionka TNR 10 pkt.):
 - nazwa uczelni lub innej organizacji/afiliacja,
 - nr ORCID,
 - adres e-mail.
 2. **Tytuł artykułu:** w języku artykułu i **języku angielskim** (jeżeli język artykułu jest inny); czcionka TNR 14 pkt., pogrubiona.
 3. **Streszczenie/abstrakt:** określa prezentowany w artykule cel badawczy, hipotezy/tezy, metody badawcze oraz wnioski (6-10 zdań); czcionka TNR 10 pkt.:
 - w języku artykułu oraz
 - w języku angielskim (British English).
 4. **JEL Classification** (opcjonalnie, jeśli dotyczy)
 5. **Słowa kluczowe/Keywords:** należy wymienić po dwukropku, oddzielone średnikiem; czcionka 10 pkt. TNR:
 - w języku artykułu oraz
 - w języku angielskim (British English).Limit słów kluczowych: 5 (w każdej wersji językowej).
 6. **Wstęp:** zawiera **cel pracy, hipotezy/tezy, metody badawcze**; czcionka TNR 12 pkt., pogrubiona, bez kursywy. Nie numerujemy wstępu i podsumowania.
 7. **Kolejne podtytuły:** numerujemy cyframi arabskimi (poza Wstępem i Podsumowaniem); czcionka: 12 pkt. TNR, pogrubiona, bez kursywy.
 8. **Podsumowanie:** zawiera **opis wniosków/wyniki badań**; czcionka TNR 12 pkt., pogrubiona, bez kursywy. Nie numerujemy wstępu i podsumowania.
 9. **Bibliografia:** czcionka: 12 pkt. TNR.



D. Opis cytatów, przypisów, bibliografii

Ważne: Należy podawać pełne nazwy instytucji, organizacji, urzędów itp. przy ich pierwszym pojawieniu się w tekście (w nawiasie należy podać skrót nazwy, jeśli będzie przywoływana w dalszej części tekstu). Należy wprowadzać jeden skrót dla jednej nazwy. Skróty należy stosować konsekwentnie – jeśli skrót został wprowadzony, od tego miejsca zastępuje on w tekście daną nazwę za każdym razem, gdy ona się pojawia.

CYTOWANIA

- Cytowania należy umieszczać w cudzysłów, bez kursywy, następnie należy zastosować przypis dolny.
- Słowa obcojęzyczne np. *de facto* zapisujemy kursywą.
- Cytaty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone w przypisie (tłumaczy autor tekstu).
- Opuszczenia w cytacie pochodzące od autora należy zaznaczyć trzema kropkami w nawiasie półokrągłym.
- Opuszczenia, uzupełnienia i komentarze odautorskie w cytacie należy podawać w nawiasie kwadratowym i opatrywać podaną wewnątrz tego nawiasu informacją, od kogo pochodzi uzupełnienie, np. [przyp. aut.], [przyp. tłum.].
- Jeśli w obrębie jednego cudzysłowu występuje drugi cudzysłów, do jego wyodrębnienia należy stosować znak « ».
- Myślnik jest znakiem interpunkcyjnym, który przybiera formę dłuższej, poziomej kreski. W tekstach stosujemy półpauzę (–) i łącznik (-). Należy oddzielać je spacją przed oraz za myślnikiem od pozostałego tekstu. Łącznika używa się jako spoiwa wyrazów dwuczłonowych. Nie stawiamy spacji przed i za łącznikiem.

PRZYPISY

- Przypisy należy umieszczać u dołu strony, a nie na końcu rozdziału.
- Numerujemy przypisy w obrębie rozdziału (w każdym rozdziale od 1 do n) lub w obrębie książki, gdy jest ona jednego autora i gdy przypisów nie jest bardzo dużo.
- W przypisach do nowego rozdziału (numerowanych od 1) należy podawać ponownie pełny opis każdego po raz pierwszy w tym rozdziale cytowanego dzieła, nawet wtedy, gdy opis ten był już podany w poprzednim rozdziale.
- Przypisy w tabelach mają numerację oddzielną od przypisów w tekście głównym.
- Przypis traktujemy jak zdanie – zaczynamy wielką literą, kończymy kropką.
- Czcionka – rozmiar o dwa numery mniejszy od tekstu głównego tj. TNR 10 pkt., interlinia 1.
- Akapit wyrównujemy do lewej.
- **Sporządzając przypisy, przywołane publikacje opisujemy w ten sam sposób, co w bibliografii, ale nazwę autora zaczynamy od inicjału imienia, potem dopiero umieszczamy nazwisko.**



Przykład:

Przypis: M. Bachtin, *Problemy poetyki Dostojewskiego*, Warszawa 1970.

Bibliografia: Bachtin M., *Problemy poetyki Dostojewskiego*, Warszawa 1970.

- Pozycje, które były przywołane już wcześniej w obrębie tej numeracji (w tym rozdziale), oznaczamy następująco:
 - jeśli do tej pory powoływaliśmy się tylko na tę jedną pozycję danego autora – nazwą autora i skrótem dz. cyt. (= dzieło cytowane);

Przykład:

⁷ T. Kotarbiński, *Traktat o dobrej robocie*, Wrocław 1958, s. 29.

⁸ ...

⁹ ...

¹⁰ T. Kotarbiński, dz. cyt., s. 48.

- jeśli wcześniej przywoływaliśmy inne jego prace – po nazwie autora umieszczamy *pierwsze słowa tytułu* (kursywą), wielokropek, przecinek, dz. cyt.;

Przykład:

⁴ D. Martin, *Romancing the Brand*, New York 1989, s. 14.

⁵ ...

⁶ ...

⁷ D. Martin, *Romancing...*, dz. cyt., s. 20.

UWAGA: Jeśli mamy do czynienia z co najmniej dwoma książkami tego samego autora, zmuszeni jesteśmy w kolejnych przypisach powtarzać początkową część tytułu. Gdyby jeden z tytułów zawierał się w drugim, a obie pozycje autora miały to samo miejsce i ten sam rok wydania (brak jakichkolwiek cech odróżniających) musimy za każdym razem powtarzać tytuły w ich pełnym brzmieniu, rezerwując skrót *dz. cyt.* tylko do zastąpienia miejsca i roku wydania.

Przykład:

⁴ J. Kowalski, *Chemia organiczna*, Wrocław 1989, s. 20.

⁵ J. Kowalski, *Chemia organiczna. Ćwiczenia*, Wrocław 1989, s. 25.

⁶ J. Kowalski, *Chemia organiczna*, dz. cyt., s. 21.

⁷ J. Kowalski, *Chemia organiczna. Ćwiczenia*, dz. cyt., s. 27.

- jeśli na tę samą pozycję powoływaliśmy się w przypisie bezpośrednio poprzedzającym obecny, pomijamy nazwę autora i wszelkie inne informacje i piszemy: Tamże.



Przykład:

⁸ J. Sztumski, *Wstęp do metod i technik badań społecznych*, Wyd. 5 zm. i uzup., Katowice 1999, s. 29.

⁹ Tamże, s. 35.

- Opis przypisu kończymy numerem strony/stron, na które się powołujemy.
- Przypis kończymy stawiając kropkę.
- Jeśli przypis dotyczy danych zawartych w tabeli, umieszczamy go bezpośrednio po tabeli. Nie stosuje się odnośników liczbowych, tylko literowe (małe litery w górnym indeksie) lub gwiazdki (gdy przypisów w obrębie tabeli jest niewiele) – w całym tekście należy konsekwentnie stosować jeden rodzaj.
- Przypisy: źródłowe, terminologiczne, rozszerzające, polemiczne – umieszczamy zawsze na dole strony.
- Jeśli cytowany fragment wyjaśnia **hasło encyklopedyczne**:
 - każda informacja powinna zawierać inicjał imienia i nazwisko autora hasła (jeśli znany), hasło (pisane kursywą), informację, z jakiej encyklopedii tekst pochodzi w formie [w:] *Pelen tytuł encyklopedii* (pisany kursywą), red., inicjał imienia i nazwisko redaktora (lub redaktorów) encyklopedii, miejsce i rok wydania, numer strony (lub stron), z której cytujemy.

Przykład:

J. M. Chomiński, *Sonologia*, [w:] *Encyklopedia muzyki*, red. A. Chodkowski, Warszawa 1995, s. 79.

- Jeśli pod hasłem encyklopedycznym nie ma informacji o autorze hasła, informację bibliograficzną rozpoczynamy od razu od hasła (pisane kursywą).

Przykład:

Samuel Barber, [w:] *Encyklopedia muzyczna PWM*, red. E. Dziębowska, Kraków 1979, s. 156.

BIBLIOGRAFIA

- Bibliografia powinna obejmować wszystkie pozycje literatury i innych źródeł tekstowych uwzględnionych w przypisach.
- Bibliografia powinna być przygotowana jednolicie, bez podziału literatury np. na pozycje książkowe i artykuły. Jedynie dokumenty, źródła prawa (akty prawne), netografię można wyodrębnić i umieścić na końcu bibliografii.
- Sporządzamy ją w porządku alfabetycznym, a w przypadku prac zbiorowych – według tytułów prac.
- Poszczególne elementy opisu bibliograficznego oddzielamy przecinkami.
- W bibliografii również zapisujemy numery stron poszczególnych publikacji.
- Tytuł opisywanej pozycji wyróżniamy kursywą.
- Tytuł czasopisma lub innego wydawnictwa ciągłego ujmujemy w cudzysłów.



Opisy powinny zawierać następujące elementy (w podanej kolejności):

Wydawnictwo zwarte (książka)

1. Nazwa autora:

- gdy autor indywidualny – nazwisko(a) i inicjał/y imion (przykł. Ia);
- gdy autorów jest kilku – zamieszczamy nazwiska wszystkich autorów w kolejności w jakiej są umieszczone na karcie tytułowej (przykł. Ib) lub tylko nazwisko pierwszego autora z dodatkiem „i in.” (przykł. Ic);
- gdy autor korporatywny – nazwa ciała zbiorowego – instytucji, organizacji (przykł. Id);
- gdy publikacja jest pracą zbiorową – opis zaczyna się od tytułu, potem nazwiskiem redaktora poprzedzonym inicjałem imienia i skrótem „red.” (przykł. Ie);
- w przypadku tłumaczeń stosujemy skróty:
 - tłum. – przekłady na język polski (przykł. If),
 - trans. – przekłady z języka obcego na język obcy (przykł. Ig).

2. *Tytuł z dodatkami* (np. z podtytułem) zapisany kursywą – podajemy pełny tytuł, bez kropki na końcu, chyba, że tytuł zawiera podtytuł (wtedy tytuł od podtytułu oddzielamy kropką).

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

4. Numer tomu/części.

- Miejsce wydania (jeśli jest kilka miejsc wydania, to między nimi dajemy półpauzę bez spacji, np. Kraków–Warszawa–Poznań). W przypadku publikacji wydanych za granicą miejsce wydania piszemy zgodnie z oryginalną pisownią.

5. Rok wydania.

6. Nazwa serii i numer tomu w obrębie serii (nazwę serii zapisać należy w cudzysłowie i dużymi literami - przykł. Ib).

Przykłady:

(Ia) Bachtin M., *Problemy poetyki Dostojewskiego*, Warszawa 1970.

(Ib) Bieńkowski W., Lis S., *Konkurencyjność gospodarcza USA*, Warszawa–Kraków 1988, seria „Folia Oeconomica Cracoviensia”, vol. XXXI.

(Ic) Troadec L. i in., *Exercises de marketing*, t. 3, Paris 1984.

(Id) Bank of Japan, *Comparative International Statistics 1989*, Tokyo 1990.

(Ie) *Polityka społeczna*, red. A. Kurzynowski, Warszawa 2000.

(If) Heidegger M., *Bycie i czas*, tłum. B. Baran, Warszawa 2004, s. 44.

(Ig) Deleuze G., *Desert Islands and Other Texts 1953-1974*, trans. M. Taormina, Los Angeles–New York 2004, s. 22.



Artykuły w wydawnictwach zwartych (książkach) i ciągłych (czasopismach, seriach wydawniczych itp.)

1. Nazwa autora artykułu (nazwisko i inicjał/y imion).
 2. Tytuł artykułu/rozdziału (pisany kursywą).
 3. Informację, z jakiej książki/czasopisma tekst pochodzi poprzedzoną [w:] w formie:
 - a) jeśli jest to książka – pełen tytuł książki, dopisek „red.” i inicjał imienia oraz nazwisko redaktora (lub redaktorów) pracy zbiorowej, miejsce i rok wydania, numer strony (lub stron), z której pochodzi cytat (przykł. IIa)
 - b) jeśli jest to wydawnictwo ciągłe (np. czasopismo) – opis składa się z następujących elementów (przykł. IIb):
 - tytuł czasopisma ujęty w cudzysłów,
 - nazwa instytucji sprawczej – konieczna, gdy jest to np. biuletyn, przegląd, zeszyty (przykł. IIc),
 - oznaczenie części,
 - miejsce i rok wydania.
- W przypadku, gdy powołujemy się na artykuł lub rozdział, którego autor jest jednocześnie autorem całej książki, stosujemy łacińskie określenia: „taż” (w odniesieniu do kobiet) i „tenże” (w odniesieniu do mężczyzn) (przykł. IID).
 - Jeśli ogólnie odnosimy się do treści artykułu lub rozdziału, w przypisie podajemy zakres stron, na których cały tekst się znajduje tj. pierwszy i ostatni numer strony (przykł. IID).

Przykłady:

(IIa) Kowalski N., *Grupy społeczne*, [w:] *Wprowadzenie do socjologii*, t. 2, red. M. Gniewosz, Kielce 2002.

(IIb) Auerbach R. D., *Corporate Taxation in the US*, „Brookings Papers on Economic Activity” vol. 1983, no. 2, Maryland 1983.

(IIc) Budnikowski A., *Globalizacja a integracja europejska*, „Zeszyty Naukowe” Kolegium Gospodarki Światowej SGH, z. 10, Warszawa 2001.

(IID) Opilska A., *Imperfectum*, [w:] *taż*, Gramatyka języka staro-cerkiewno-słowiańskiego, Kalisz 1950, s. 5-24.

Akty prawne

- Gdy w materiale odwołujemy się do aktów prawnych, należy w przypisie oraz bibliografii wskazać miejsce ich publikacji.
- Miejsce publikacji podajemy po nazwie aktu prawnego po przecinku.
- W przypadku skrótów Dz.U., Dz. Urz. lub M. P. nie stosuje się spacji między członami skrótu.
- Rok wydania Dziennika Ustaw lub Monitora Polskiego zaznacza się tylko wtedy, gdy jest inny niż rok wydania aktu normatywnego.
- Skrótny Nr należy rozpocząć wielką literą.



- W przypadku zmian stosujemy skrót: ze zm., nie: z późn. zm.
- W przypadku tekstu jednolitego: skrót t.j. umieszczony przed nazwą publikatora.

Przykłady:

(IIIa) Ustawa z dnia 27.07.2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.

(IIIb) Ustawa z dnia 25.06.2015 r. o Trybunale Konstytucyjny, Dz.U., poz. 1064 ze zm.

(IIIc) Konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności z 4.11.1950 r., Dz.U. z 1993 r. Nr 61, poz. 284 ze zm.

(III d) Uchwała Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z 30.07.1992 r. Regulamin Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, t. j. M.P. z 2012 r., poz. 32 i 819 ze zm.

(IIIe) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141.

- W przypadku aktów prawnych Unii Europejskiej należy podać typ aktu, jego numer (zgodnie z oryginalnym zapisem w Dz. Urz.), organy wydające, datę wydania, nazwę oraz miejsce publikacji w następującym formacie:

Przykłady:

(III f) Dyrektywa 2003/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z 17.11.2003 r. w sprawie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, Dz. Urz. UE L 345, s. 90.

(III g) Decyzja 2005/370 Rady z 17.02.2005 r. w sprawie zawarcia w imieniu Wspólnoty Europejskiej Konwencji o dostępie do informacji, udziale społeczeństwa w podejmowaniu decyzji oraz dostępie do sprawiedliwości w sprawach dotyczących środowiska, Dz. Urz. UE L 124, s. 1–3.

- W przypadku krajowych orzeczeń sądowych należy wskazać rodzaj orzeczenia (wyrok, postanowienie, uchwała itp.), datę i sygnaturę (bez dodatku „sygn. akt”). Podajemy również miejsce publikacji orzeczenia, stosując powszechnie znane skróty nazw zbiorów orzeczeń: OSP, OSA, OSNC, OSNKW itp. Dopuszcza się podanie – zamiast miejsca publikacji – numeru stosowanego w elektronicznej bazie danych (np. LEX nr 14587). Niedopuszczalne jest odsyłanie do innego rodzaju elektronicznych źródeł, w szczególności do stron internetowych z bazami danych orzeczeń SN, NSA lub TK (np. IPO, CBOSA).
- Cytując orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego, należy zawsze wskazać miejsce publikacji w zbiorze OTK; w przypadku orzeczeń publikowanych w 2002 r. lub później podaje się też serię (A lub B).

Przykłady:

(III h) Wyrok SN z 12.03.2008 r., I CSK 430/07, OSNC 2009, nr 5, poz. 75.

(III i) Postanowienie TK z 27.09.2005 r., U 2/05, OTK-A 2005, nr 8, poz. 96, cz. II, pkt 2.



- W wypadku kolejnego powołania w tekście tego samego orzeczenia należy tylko pominąć miejsce publikacji.

Przykład:

(IIIj) ⁶ Wyrok TK z 12.12.2011 r., P 1/11, OTK-A 2011, nr 10, poz. 115.

⁷

⁸ Wyrok TK z 12.12.2011 r., P 1/11.

- W przypadku orzeczeń Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, powszechnie dostępnych w bazie HUDOC, należy podać: datę wydania orzeczenia, nazwę sprawy ze skrótem v. i nazwą kraju po polsku, numer skargi oraz konkretny fragment (pkt) orzeczenia. Wskazywanie miejsca 4 publikacji jest zbędne.
- Rozstrzygnięcia o dopuszczalności skargi (ang. *decisions*) powinny być oznaczone jako postanowienia (nie: decyzje).

Przykład:

(IIIk) Wyrok ETPC z 25.05.1993 r., Kokkinakis v. Grecja, skarga nr 14307/88, pkt 33.

(IIIl) Zdanie odrębne sędziów A. Sajó, I. Karakaş, P. Lemmens, H. Jäderblom, F. Vehabović, D. Dedov, A. Saiz Arnaiz do wyroku Wielkiej Izby ETPC z 12.06.2014 r., Fernández Martínez v. Hiszpania, skarga nr 56030/07, pkt 12.

- Jeżeli ten sam wyrok jest cytowany kolejny raz w tekście wystarczające jest powołanie jego nazwy i ewentualnie fragmentu, do którego odnosi się przypis.
- W przypadku orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej należy podać: datę wydania orzeczenia, sygnaturę sprawy, jej nazwę ze skrótem v., identyfikator ECLI i punkt uzasadnienia.

Przykład:

(III m) Wyrok TS z 13.05.2015 r., C-516/13, Dimensione Direct Sales Srl, Michaele Labianca v. Knoll International SpA, ECLI:EU:C:2014:76, pkt 39.

(III n) Postanowienie Sądu z 13.03.2015 r., T-673/13, European Coalition to End Animal Experiments (ECEAE) v. Europejska Agencja Chemikaliów, ECLI:EU:T:2015:167, pkt 2.

- W przypadku sądów, które mają powszechnie ustalony sposób powoływania swoich orzeczeń (np. Sąd Najwyższy USA) należy stosować się do zwyczajowego zapisu.

Przykład:

(III o) Wyrok MTS z 27.06.1986 r., Military and Paramilitary Activities in and against Nicaragua (Nicaragua v. United States of America), ICJ Reports 1986, s. 94–97, par. 176–181.



Źródła internetowe

W przypadku powoływania się na informacje ze strony www należy podać możliwie pełny opis bibliograficzny w kolejności:

1. Nazwisko i inicjał imienia autora.
2. Tytuł publikacji (pisany kursywą).
3. Tytuł czasopisma internetowego ujęty w cudzysłowie.
4. Rok i numer publikacji.
5. Pełen adres strony internetowej oraz datę dzienną dostępu do strony w formie: [dostęp: 8.03.2020] (przykł. IIIa).

W przypadku braku autorów (np. gdy informacje pochodzą bezpośrednio z oficjalnych witryn internetowych) w przypisie najpierw podajemy nazwę portalu (kursywą), a następnie pełen adres strony internetowej oraz datę dzienną dostępu do strony w ww. formacie (przykł. IIIb).

Przykłady:

(IIIa) Przybyszewski T., *Wycucie humoru*, „Integracja” 2007, nr 4. http://niepełnosprawni.pl/ledge/x/11716?print_doc_id=19718 [dostęp: 28.11.2019].

(IIIb) *Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego*, <https://www.gov.pl/web/nauka> [dostęp: 17.01.2010].

CD, DVD

Każda pozycja powinna zawierać nazwisko i inicjał imienia autora (lub autorów) / pełen pseudonim artystycznym lub nazwę zespołu, pełny tytuł płyty (pisany kursywą), miejsce i rok wydania, dopisek w nawiasie kwadratowym [CD-ROM].

Przykład:

Kopaliński W., *Wielki multimedialny słownik Władysława Kopalińskiego*, Warszawa 2003 [CD-ROM].

Prace niepublikowane

Adnotacje podajemy w nawiasie kwadratowym.

Przykład:

Sońta-Drażkowska E., *Wpływ zarządzania projektami na tworzenie wartości przedsiębiorstwa*, Warszawa 2007 [Nieopublikowana rozprawa doktorska].

Wywiad prasowy (rozmowa z ekspertem, autorem, znaną osobą itp.)

- Rozmowy tego rodzaju opisuje się pod nazwiskiem osoby, która udzieliła wywiadu, a nie osoby, która go przeprowadziła.
- Zapisujemy w formacie:



Imię i Nazwisko rozmówcy, *Tytuł. Podtytuł*, Inicjał imienia i Nazwisko osoby przeprowadzającej rozmowę, reszta opisu tak jak w przypadku artykułu w czasopiśmie, artykułu w książce lub źródła internetowego.

Przykład:

Dorota Masłowska, *Wycieczka językolotem*, rozm. O. Drenda, „Dwutygodnik.com” 2021, nr 323, <https://www.dwutygodnik.com/artykul/9871-wycieczka-jezykolotem.html> [dostęp 27 grudnia 2021].

Książka elektroniczna (e-book)/książka zdigitalizowana i elektroniczna w formacie „.pdf”

- Książki elektroniczne, zdigitalizowane, książki w formacie pdf cytujemy jak papierowe książki.
- W przypadku innych rodzajów e-książek, które nie mają paginacji, należy podać numer rozdziału, śródrozdziału lub sekcji oraz nazwę formatu wg wzoru:
Imię i Nazwisko autora, *Tytuł. Podtytuł*, lokalizacja cytatu w tekście, Miejsce rok wydania, format.

Przykład:

Zbigniew Osiński, *Nazywał nas bratnim teatrem. Przyjaźń artystyczna Ireny i Tadeusza Byrskich z Jerzym Grotowskim*, rozdział 2, Gdańsk 2018, mobi.

Media społecznościowe:

- Identyfikacja treści udostępnianych za pośrednictwem mediów społecznościowych może ograniczyć się do informacji podanych w tekście głównym. Przypis może zostać dodany, jeśli potrzebne jest bardziej formalne cytowanie. Zazwyczaj nie uwzględnia się takich treści w bibliografii. Zamiast tytułu zalecamy przywołanie maksymalnie 160 pierwszych znaków posta. Wzór:
Nazwa Profilu/Konta, „Do 160 pierwszych znaków posta”, Miejsce publikacji, data publikacji, adres URL, data dostępu.
- Komentarze są traktowane jako element oryginalnego posta.
- W przypadku długich wpisów podajemy do 10 pierwszych słów. Gdy cytujemy komentarze zamieszczone pod wpisem, odsyłamy do oryginalnego posta. Zawsze podajemy adres URL.

Przykłady:

Cytowanie w tekście

Centrum Badań nad Zagładą Żydów przypomniało o tym szczególnym dniu również na Twitterze: „24 marca przypada «Narodowy Dzień Pamięci Polaków ratujących Żydów»” (@Centrum_Badan, 25 marca 2021).



Przypisy

Centrum Badań nad Zagładą Żydów (@Centrum_Badan), „24 marca przypada «Narodowy Dzień Pamięci Polaków ratujących Żydów»”, Twitter, 25 marca 2021, https://twitter.com/Centrum_Badan/status/1374979171005440004 [dostęp 20 lutego 2022].

Wywiad badawczy

- Wywiad przeprowadzony w celach badawczych i użyty jako materiał źródłowy w pisanej pracy. Podobnie jak w przypadku wywiadu prasowego, rozmowy tego rodzaju opisuje się pod nazwiskiem osoby, która udzieliła wywiadu, a nie osoby, która go

przeprowadziła. Opis przygotowujemy w zależności od tego, jakie informacje chcemy lub możemy udostępnić oraz gdzie wywiad jest przechowywany.

- W przypadku rozmówców, którzy pozostają anonimowi, wywiady powinny zostać zanonimizowane i odpowiednio zakodowane (oznaczone np. imionami, pseudonimami, kolejnymi liczbami porządkowymi).
- Jeżeli wywiady pochodzą z zasobów instytucji je gromadzącej, stosujemy przyjęte w niej oznaczenia, sygnatury i opisy.
- Na końcu przygotowywanej pracy zazwyczaj umieszcza się spis wywiadów.

Przykłady:

Przypisy

Imię i Nazwisko rozmówcy, Miejsce przeprowadzenia wywiadu, data przeprowadzenia wywiadu, Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej wywiad, miejsce przechowywania.

Wywiad z Eugeniuszem Białowasem, Zaborówek, 2016, przeprowadzony przez Annę Wylegałę, w archiwum autorki.

Wywiad z mężczyzną ur. w 1926 r., Gdańsk, 1979, autor wywiadu zanonimizowany, Instytut Archiwum Danych Jakościowych, Repozytorium Danych Społecznych, 1_G_R_KZ_char, badania Andrzeja Sicińskiego „Style życia w miastach polskich”, Instytut Filozofii i Socjologii PAN, Warszawa, 1980.

- W przypadku wykorzystania wielu wywiadów pochodzących z jednego źródła przy każdej cytowanej wypowiedzi sygnaturę lub kod podajemy w tekście głównym, w nawiasie, rezygnując z powtarzania tych samych opisów w przypisach, dzięki czemu unikamy też ich nadmiaru. Sygnatura czy kod pozwalają odszukać przywoływany wywiad w spisie wywiadów, gdzie można zbiorczo umieścić informacje bibliograficzne na temat rozmów. Zapisy te można uzupełnić o dane dotyczące np. projektu badawczego, swojego lub cudzego, w ramach którego powstały wywiady (Tytuł projektu, rok realizacji oraz zespół realizujący dany projekt badawczy).



- Jeśli osoba pisząca pracę samodzielnie przeprowadziła rozmowy, warto również dołączyć wykorzystany w nich kwestionariusz.

Przykłady:

Cytowanie

Cytowanie w tekście z odsyłaczem w nawiasie „Było trochę po wojnie, tak później zaczęło się to normować. (Ale tak w pani pokoleniu to miało znaczenie?) To już wtedy nie. Wtedy jak gdzie się kto pozenił, to się żenił” (RR_15_Gierczyce_03, kobieta, ur. w 1946 r.).

Przykłady opisów w spisie wywiadów

Wszystkie cytowane wypowiedzi pochodzą z przeprowadzonych samodzielnie przez autorkę wywiadów. Łącznie zrobiono 15 wywiadów z osobami zamieszkałymi w dzielnicy Żoliborz. Do pracy dołączono również kwestionariusz wywiadu.

Wywiady wykorzystane w pracy pochodzą z projektu Anny Wylegały Wokół reformy rolnej 1944–1948: doświadczenie i pamięć społeczna (2013–2018, Instytut Filozofii i Socjologii PAN). Wywiady przeprowadził zespół w składzie: Anna Wylegała, Małgorzata Łukianow, Dominik Czapigo, Anna Wrona, Piotr Szenajch.

RR_77_Sichow_02 – wywiad z Janem Legawcem, ur. 1929 r., Sichow, 2018, przeprowadzony przez Małgorzatę Łukianow. Rodzice mężczyzny mieli duże gospodarstwo.

RR_15_Gierczyce_03 – wywiad z kobietą ur. w 1946 r. oraz rozmowa z jej mężem, ur. ok. 1945 r., Gierczyce, 2019, przeprowadzony przez Dominika Czapigo i Annę Wylegałę. Rodzice kobiety pracowali we dworze i mieszkali w czworakach do 1952 r.

Materiały archiwalne

- Materiały zgromadzone w archiwach – państwowych, społecznych lub prywatnych. W przypadku archiwów prywatnych – posługujących się często alternatywnymi, wobec powszechnie przyjętych, systemami klasyfikacji materiałów – przyjmujemy system osoby tworzącej archiwum lub stosujemy konsekwentnie własne, zrozumiałe dla innych opisy i oznaczenia.
- Wzór: Nazwa Archiwum (przy pierwszym cytowaniu pełna nazwa, a także jej skrót w nawiasie okrągłym, poprzedzony sformułowaniem „dalej:”; przy następnych cytowaniach sam skrót), Nazwa Zespołu lub Zbioru Archiwalnego (tak jak powyżej, przy pierwszym cytowaniu pełna nazwa, następnie skrót), sygnatura jednostki archiwalnej, opis dokumentu, numer strony lub karty.
- W bibliografii wymieniamy jedynie nazwy archiwów oraz zespoły lub zbiory archiwalne, pomijamy informacje dotyczące konkretnych dokumentów.



Przykłady:

Przypisy

Archiwum Akt Nowych w Warszawie (dalej: AAN), Zespół Delegatura Rządu na Kraj (dalej: DRnK), 202/VIII-4, Sytuacja społeczna w miesiącu kwietniu 1944, k. 52.
Archiwum Zakładu Historii Ruchu Ludowego (dalej: AZHRL), materiały z konkursu „Nowe pamiętniki chłopów”, pamiętnik (177) Marcin Ostasz, s. 45.

Archiwum Wschodnie Ośrodka KARTA (dalej: AW KARTA), II/1092, relacja Mariana Korejwo.

Archiwum Historii Mówionej DSH (dalej: AHM DSH), 2857, relacja Anny Hajduk.

E. Tabele i rysunki

- Wszelkie grafiki, zdjęcia oraz schematy powinny być dołączone w oddzielnych, oryginalnych plikach. Ich wymiary powinny być nie mniejsze, niż te, które mają być uzyskane po wydruku, oraz możliwie jak najlepszej jakości (zalecana rozdzielczość 300 dpi w skali 1:1).
- W przypadku dostarczenia ilustracji złej jakości Wydawnictwo zastrzega sobie prawo do ich niezamieszczenia.
- Autor jest zobowiązany do wskazania źródła, z którego został zaczerpnięty materiał ikonograficzny. Materiały ikonograficzne są chronione prawem autorskim.
- Dla nagłówek tabel i rysunków stosujemy czcionkę 10 pkt, dla źródeł – 9 pkt, – w zależności od ilości danych w tabelach i rysunkach stosujemy czcionkę od 6 do 10 pkt.
- Wyraz „**Tabela**” podaje się wraz z tytułem w lewym rogu nad tabelą. Do oznaczania kolejności tabel używa się liczb arabskich, stosując numerację ciągłą w obrębie całego artykułu. Pod tabelą należy wskazać **źródło**.
- Tabele i rysunki powinny być dostarczone w formacie edytowalnym.
- Wyraz „**Rysunek**”, jego numer i tytuł umieszczamy w lewym rogu pod rysunkiem. Następnie pod numerem i tytułem rysunku należy umieścić **źródło**.