



Wskazówki dla Autorów

Tytuł i podtytuł

Tytuł – zwięzły i jednoznaczny – powinien precyzyjnie oddawać zawartość tekstu. W tytule nie stosujemy skrótów ani żargonu zawodowego. Mile widziany jest podtytuł, który objaśnia i dookreśla tytuł. Ostateczną wersję tytułu ustala redakcja w porozumieniu z autorem.

Układ tekstu

Tekst nie powinien być podzielony na zbyt wiele części. Części, rozdziały i podrozdziały powinny mieć tytuły (tytuły nie mogą się powtarzać). Rozdziały następujące po słowie wstępnym (Wprowadzeniu, Wstępie itp.) mogą być ponumerowane. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów proponujemy numerować cyframi arabskimi, stosując system dziesiętny (1, 1.1, 1.1.1; 2, 2.1 itd.). Jeśli rozdziały i podrozdziały nie są numerowane, to autor powinien zaznaczyć gradację tytułów. Należy unikać nadmiaru akapitów oraz zbyt długich zdań.

Wyróżnienia tekstu

Wyróżnienia należy ograniczyć do niezbędnego minimum. Jeżeli konieczne jest wyróżnienie jakiegoś dłuższego fragmentu (np. całego akapitu), to można w nim zmienić czcionkę albo umieścić go w ramce. Można też wyróżniać uwagi poboczne, komentarze itp., na przykład zmniejszając czcionkę. Wyrazy i zwroty obcojęzyczne oznaczamy kursywą (np. reklama *pop-up*, *sui generis*). Nie wyróżniamy tekstu przez rozstrzelenie ani przez podkreślenia. O ostatecznej formie wyróżnień decyduje redakcja.

Cytaty

Cytaty zapisujemy tekstem prostym w cudzysłowie. Dopuszcza się stosowanie kursywy, poprzedzając je dwukropkiem. Cytat w cytacie zaznaczamy: »...« w tekście prostym lub „...”, kiedy stosujemy kursywę. Skrót w cytacie pochodzący od autora oznaczamy nawiasami kwadratowymi [...]. Uzupełnienia lub wyjaśnienia odautorskie umieszczamy pismem prostym także w nawiasach kwadratowych z dopiskiem inicjałów autora, np. [czyli wspólnoty mieszkańców – A.M.]. Każdy cytat musi być opatrzony przypisem bibliograficznym i numerem strony, z której pochodzi cytat. W cytatach nie powinno się wprowadzać żadnych zmian językowych, stylistycznych ani interpunkcyjnych.

Tabele

Tabele są numerowane w obrębie rozdziału (jeśli numerujemy rozdziały, to 1.1, 1.2, 1.3 itd. w rozdziale pierwszym, 2.1, 2.2, 2.3 itd. w rozdziale drugim). Pozycje wymagające objaśnień w tekście tabeli należy zaznaczyć kolejną małą literą alfabetu lub gwiazdką w indeksie górnym. Przypisy i objaśnienia do tabel zamieszcza się bezpośrednio pod tabelami. Jeśli tabela zawiera dane pochodzące z cudzej pracy, to należy podać pod nią ich źródło z dopiskiem „na podstawie”. Jeśli tabela jest skopiowana z cudzej pracy, to podajemy źródło z numerem strony, na której była ona umieszczona. Należy unikać powtarzania w tekście danych liczbowych zamieszczonych w tabeli, jak również przedstawiania tych samych danych graficznie.

Ilustracje (rysunki, wykresy, fotografie, skany)

Ilustracje powinny być przekazane w formie umożliwiającej opracowanie techniczne i przygotowanie do druku. W tekście powinny być zaproponowane miejsca zamieszczenia ilustracji. Jeśli ilustracje mają być numerowane, to w obrębie rozdziału. Jeśli ilustracja została opracowana na podstawie danych pochodzących z cudzej pracy, to oprócz podania źródła umieszczamy dopisek „na podstawie”, a jeśli autor wykorzystuje cudze rysunki, to pod ilustracją podajemy źródło z numerem strony, na której była ona umieszczona. Nie podajemy informacji „opracowanie własne” (zakładamy, że wszystko, co nie jest opisane jak cytat, jest pracą własną autora).

Bibliografia (literatura)

Bibliografię podajemy w układzie alfabetycznym według nazwisk autorów. Jeśli podajemy nazwę wydawcy, to konsekwentnie we wszystkich pozycjach umieszczonych w bibliografii. Adres publikacji obcojęzycznych podajemy w oryginalnej postaci. Tytuł utworu podajemy kursywą. Nie podajemy więcej niż trzech autorów. Jeśli na okładce figuruje więcej nazwisk, to umieszczamy nazwisko pierwszego i piszemy „i in.”. Nazwisko redaktora naukowego umieszczamy po tytule z dopiskiem „red.”. Bibliografię można podzielić na działy, np. źródła, druki zwarte, czasopisma, akty prawne, źródła internetowe.

Przykłady

Buchała K., *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989.



Wskazówki dla Autorów

Brodecki Z., *Status prawny izb morskich*, „Państwo i Prawo” 1972, z. 1.
Brzeziński B., *Podatek zwany liniowym*, „Przegląd Podatkowy” 1998, nr 9.
Kodeks cywilny. Komentarz, t. 1, red. K. Pietrzykowski, Warszawa 1997.
Nowak A., Sikora E., *Działalność związków zawodowych w kopalniach soli – rys historyczny*, [w:] *Encyklopedia prawa*, red. W. Pomykało, Warszawa 1995.
Piasecki K., *Organizacja wymiaru sprawiedliwości* (maszynopis).
Raport o pomocy publicznej w Polsce udzielonej przedsiębiorcom w 2006 roku, UOKiK, Warszawa 2007, http://www.uoiki.gov.pl/pl/pomoc-publiczna/raporty_i_analazy/.
Schwander A., *Die Celdschuldtahre*, Frankfurt am Main 1938.
Zuber M., *Ważne są wszystkie obciążenia*, „Rzeczpospolita” z 27 września 2005 r.

W bibliografii nie podajemy daty dostępu do źródła internetowego ani numerów stron, poszczególnych artykułów czy rozdziałów.

Przypisy

Przypisy numerujemy w obrębie rozdziału. Przypisy umieszczamy na dole strony.
Odsyłacze do przypisów (numery przypisów) zawsze przed znakiem przestankowym, np. ^{1,2}.
W przypisach stosujemy taki sam zapis jak w bibliografii, najpierw jednak podajemy inicjał imienia autora, potem jego nazwisko.
Przy pierwszym przywołaniu danej pozycji w każdym rozdziale podajemy pełny adres bibliograficzny.
Konsekwentnie stosujemy odsyłacze w języku łacińskim lub polskim: op. cit., lub dz. cyt., ibidem lub tamże.

¹ J. Naworski, *Kilka uwag na temat zasady walutowości w świetle nowego Prawa dewizowego*, „Palestra” 1999, nr 9-10, s. 41.

² K. Korzan, *Głosa do orzeczenia SN z 22 kwietnia 1968 r.*, III CZP 37/68, „Nowe Prawo” 1969, nr 9, s. 135.

Przy kolejnych przywołaniach stosujemy zapis:

¹ J. Naworski, *Kilka uwag*, op. cit., s. 41.

lub J. Naworski, *Kilka uwag...*, s. 41.

Jeśli kolejne przypisy dotyczą tej samej publikacji, wówczas piszemy:

¹ Ibidem lub tamże.

Dla źródeł znajdujących się w Internecie podajemy datę, kiedy korzystaliśmy z tego źródła:

¹ *Raport o pomocy publicznej w Polsce udzielonej przedsiębiorcom w 2006 roku*, UOKiK, Warszawa 2007, http://www.uoiki.gov.pl/pl/pomoc-publiczna/raporty_i_analazy/ [dostęp: 24 lipca 2008 r.].

Należy unikać tworzenia przypisów jedynie w celu podania identyfikatora aktu, wskazane jest podawanie takich informacji bezpośrednio w tekście w nawiasach (Dz.U. 2002, nr 7, poz. 58, ze zm.) lub (Dz.Ur. UE L 298 z 26 października 2012 r., s. 1, ze zm.).

Inne uwagi

Jeśli wymieniamy osoby w tekście pierwszy raz, to zawsze z pełnym imieniem. Później stosujemy inicjał imienia.

Nie zaczynamy zdania od skrótu.

Przy oznaczeniach dat stosujemy słowny zapis nazw miesięcy.

Każde pierwsze użycie skrótu (oprócz wymienionych w wykazie skrótów, o ile taki jest zamieszczony w publikacji) musi być poprzedzone podaniem pełnej nazwy, np. Organizacja Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie (OBWE) lub (dalej: OBWE).

Nie odmieniamy skrótowców, np. PSL a nie PSL-u.

Stosujemy polskie cudzysłowy, np. „...”.

Między liczbą a znakiem % nie ma spacji, np. 10%.

Zapis dat: z 17 czerwca 2002 r.; w latach 80.; XX wiek.

Zapis ułamków dziesiętnych: z przecinkiem, nie z kropką, np. 18,7%.

Nazwy jednostek monetarnych w języku polskim, np. złoty lub zł, funt, euro, a nie PLN, £, €.

Zapis liczb w książkach ekonomicznych: czterocyfrowe bez spacji, większe (powyżej 9999) – ze spacją (np. 4509, 12 789).

Nie stosujemy kropek w liczbach.

W odwołaniach stosujemy formę „zob.” lub „por.”.

Podwójne inicjały przed nazwiskiem zapisujemy bez spacji, np. W.J. Katner.

Półpauzę bez spacji stosujemy: między latami 1970–1980, wielkościami: 20–30 ton, 10–20%.

Duże i małe litery w nazwach instytucji, urzędów, programów działania, traktatów, umów, idei itp. według wytycznych dla tłumaczy przygotowanych przez Departament Języka Polskiego Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń pisemnych Komisji Europejskiej Vademecum tłumacza z roku 2016, http://ec.europa.eu/translation/polish/guidelines/documents/styleguide_polish_dgt_pl.pdf.