

INSTRUKCJA WYDAWNICZA WYDAWNICTWA PWSZ W ELBLĄGU

(monografie, podręczniki, skrypty)

DOSTARCZENIE MATERIAŁÓW DO WYDAWNICTWA

Do wydawnictwa należy dostarczyć 1 egzemplarz wydruku pracy składający się z luźnych, jednostronnie zadrukowanych i kolejno ponumerowanych kartek formatu A-4 oraz zapis cyfrowy pracy w formacie *.doc. (Microsoft Word 97 lub wyższy).

Autor powinien dostarczyć skierowanie do Wydawnictwa PWSZ podpisane przez redaktora instytutowego i przez dyrektora Instytutu. Skierowanie powinno zawierać propozycję kandydatur recenzentów (samodzielnych pracowników naukowych) wraz z afiliacją (2 recenzentów w przypadku pracy naukowej, 1 recenzent w przypadku pracy dydaktycznej).

Autor podpisuje umowę wydawniczą zapewniając Wydawcę, że utwór jest wynikiem jego twórczości i nie narusza w żaden sposób praw autorskich osób trzecich. Autor zobowiązany jest uzyskać wszelkie konieczne zgody na wykorzystanie w publikacji wykresów, rysunków, zdjęć autorstwa osób trzecich.

PROCEDURA WYDAWNICZA

Procedura wydawnicza obejmuje:

- rejestrację zgłoszenia,
- kalkulację kosztów wydania pracy,
- przesłanie do recenzji,
- redakcję tekstu (redakcja techniczna i stylistyczna, skład komputerowy),
- korektę redakcyjną i autorską,
- druk,
- rozliczenie publikacji,
- dystrybucję.

PRZYGOTOWANIE TEKSTU

Elektroniczna wersja pracy składana w Wydawnictwie PWSZ w Elblągu nie powinna zawierać automatycznego formatowania (w odniesieniu do spisu treści, odwołań do literatury, wzorów, rysunków i tablic).

Układ pracy powinien być następujący:

- strona tytułowa,
- strona redakcyjna,
- spis treści,
- wstęp,
- tekst zasadniczy,
- spis literatury (bibliografia),
- załączniki.

Strona tytułowa powinna zawierać imię i nazwisko autora (autorów) oraz tytuł pracy. Strona tytułowa i redakcyjna podlega opracowaniu w Wydawnictwie.

Spis treści może obejmować tytuły rozdziałów maksymalnie do trzeciego stopnia. Nie numeruje się wstępu i zakończenia.

Tekst główny

- czcionka Times New Roman, wielkość czcionki – 12 punktów,
- interlinia – 1,5,
- marginesy: wszystkie – 2,5 cm,
- tekst wyjustowany,
- wcięcia akapitowe w całym tekście ujednolicone (przy użyciu tabulatora – 0,75 cm),
- wyłączone dzielenie wyrazów.

Tytuły rozdziałów, podrozdziałów i rozdziałów III stopnia – czcionka typu bold, wielkość odpowiednio 16, 14, 12 pkt. – oddzielone od tekstu dodatkowym odstępem. Tytuły i podtytuły należy numerować cyfrową numeracją wielorzędową z użyciem cyfr arabskich.

Tabele, rysunki, i wzory

Materiał graficzny (wykresy, rysunki, zdjęcia) powinien być ponumerowany i dostarczony w osobnych plikach elektronicznych w najczęściej stosowanych formatach (PDF, TIFF, JPEG, PNG). Zdjęcia muszą być dobrej jakości (rozdzielczość co najmniej 300 dpi).

Rysunki, tabele i wzory powinny być ponumerowane w ramach kolejnych rozdziałów głównych (np. 1.1, 1.2, 5.1, 8.3).

Tabele:

- opis nad tabelą, wyrównanie do lewej, „**Tabela**” (11 pkt, bold, Times New Roman), jej numer a następnie tytuł tabeli (11 pkt, Times New Roman) np. **Tabela 5.1.** Zestawienie...,
- nagłówki tabeli (10 pkt., bold),
- linie tabeli pojedyncze, niepogrubione,
- czcionka tabeli Times New Roman 10 pkt.,
- przy każdej tabeli należy podać źródło, z którego pochodzi jej treść, opis umieszczony pod tabelą (wyrównanie do lewej, czcionka Times New Roman, 8 pkt., kursywa), np. *Źródło: T. Wiśniewski, Konstrukcje XXI wieku, WNT, Warszawa 1990.* Informacji o źródle można nie podawać jedynie w wypadku, gdy tabele są autorskie.

Rysunki:

- opis pod rysunkiem, wycelowany, „**Rys.**” (11 pkt., bold, Times New Roman), jego numer a następnie opis (11 pkt., Times New Roman) np. **Rys. 8.1.** Schemat...,
- rysunki należy umieszczać w tekście w miejscu bezpośrednio związanym z zagadnieniem, do którego odnosi się dany rysunek czy zdjęcie,
- nie umieszczamy kropki na końcu podpisu,

- przy każdym rysunku należy podać źródło, opis umieszczony pod rysunkiem (wyrównanie do lewej, czcionka Times New Roman, 8 pkt., kursywa), np. *Źródło: T. Wiśniewski, Współczesne komputery, BNC, Kraków 2001.*

Wzory:

- umieszczone w osobnym wierszu i traktowane jako integralna część zdania,
- wyśrodkowane, numeracja w nawiasach okrągłych po prawej stronie obok wzoru.

Przypisy i literatura

Przypisy w tekście powinny być umieszczane w sposób konsekwentny i ujednolicony. Decyzji autora pozostawiona zostaje kwestia wyboru sposobu umieszczania przypisów:

- a) przypisy dolne – obowiązuje numeracja liczbowa, czcionka 10 pkt, interlinia pojedyncza; należy stosować numerację ciągłą;
- b) przypisy umieszczone w tekście – pozycje literatury są podawane w nawiasach kwadratowych.

W przypisach dolnych, powołując się po raz pierwszy na dane dzieło, stosuje się pełny zapis bibliograficzny z numerem stron, np.

Szyłak J., *Druga strona komiksu*, Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, Elbląg 2011, s. 10–11.

Ponowne przywołanie tej samej pozycji można zaznaczyć w sposób następujący:

Ibidem, s. 33–40. Łaciński odnośnik stosuje się wówczas gdy jest to drugi i kolejny zapis tej samej pozycji.

W przypadku gdy dana publikacja (i związany z nią przypis) jest przywoływana znów po kilku kolejnych innych cytatach i nawiązaniach (i odpowiadających im przypisach), stosujemy następujący skrót:

J. Szylak, *op. cit.*, s. 115.

Jeśli jednak przywołane dzieło nie jest jedynym cytowanym tekstem danego autora, to odwołując się do jego kolejnych tekstów, nie wystarczy napisać *op. cit.*, ale należy podać także początek danego tytułu, np.

1. Szylak J., *Druga strona komiksu*, Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, Elbląg 2011, s. 26–30.
2. *Ibidem*, s. 33–40.
3. M. Jędrzejko, *Rodzina w „wektorze przesuniętego czasu”*, [w:] *Rodzina. Przeobrażenia – problemy – pomoc*, pod red. I. M. Kijowskiej i M. Przybysz-Zaremby, Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, Elbląg 2013, s. 99-117.
4. J. Szylak, *op. cit.*, s. 115.
5. P. Kallas, *The Pilgrim of eternity: the figure of the Wandering Jew in the romantic literature of Britain and America*, Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, Elbląg 2011, s. 26–30.
6. J. Szylak, *Bojaźń, drzenie i mistyczna ułuda (o filmie Terre`go Gilliana Las Vegas Parano)*, [w:] „Rozprawy Naukowe i Zawodowe PWSZ w Elblągu” 2010, z. 11, s. 55-56.
7. J. Szylak, *Druga strona...*, s. 10.

Spis literatury powinien być umieszczony na końcu tekstu zgodnie z porządkiem alfabetycznym wg klucza nazwisk autorów, zaś w przypadku prac jednego autora – alfabetycznie według tytułów. W sytuacji przywoływania prac zbiorowych – spis powinien być porządkowany alfabetycznie według tytułów dzieł.

Pozycje bibliograficzne powinny zawierać:

a) w przypadku książek – nazwisko i inicjał autora (autorów), tytuł rozdziału, tytuł książki, nazwisko redaktora, nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania, ew. przedział stron, np.

Krzysztofek K., Nowa PlaNETa. Trendy i dyskursy (ogólnie) [W] Oblicza Internetu. Sieciowe dyskursy – (roz)poznawanie cyfrowego świata, Sokołowski M. (red.). Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, Elbląg 2014, s. 90-101.

b) w przypadku artykułów z czasopism – nazwisko i inicjał autora (autorów), tytuł artykułu, nazwę czasopisma, rok, rocznik i numer czasopisma oraz przedział stron artykułu, np.

Łuczyński E., *W jakim stopniu narzędnik jest narzędziem czynności?*, [w:] „Rozprawy Naukowe i Zawodowe PWSZ w Elblągu” 2010, z. 11, s. 41-47.

c) w przypadku artykułów ze stron internetowych – nazwisko i inicjał imienia autora, tytuł artykułu, pełny adres źródła elektronicznego oraz datę dostępu do tego artykułu, np.

Sorokosz I., Nauczyciel wobec agresji uczniowskiej w ocenie studentów kierunków pedagogicznych i nauczycieli, „Przegląd Naukowo-Metodyczny. Edukacja dla Bezpieczeństwa” 2008, nr 1, 40-47

(http://bazhum.muzhp.pl/media//files/Przegląd_Naukowo_Metodyczny_Edukacja_dla_Bezpieczeństwa/Przegląd_Naukowo_Metodyczny_Edukacja_dla_Bezpieczeństwa-r2008-t-n1/Przegląd_Naukowo_Metodyczny_Edukacja_dla_Bezpieczeństwa-r2008-t-n1-s40-47/Przegląd_Naukowo_Metodyczny_Edukacja_dla_Bezpieczeństwa-r2008-t-n1-s40-47.pdf)

[dostęp: sierpień 2015]