

Instrukcja przygotowania prac przeznaczonych do dalszego opracowania w Wydawnictwie Uniwersytetu Morskiego w Gdyni (monografie, podręczniki, skrypty)

Uprzejmie prosimy o przygotowanie pracy zgodnie z niżej podanymi wytycznymi:

1. Wydawnictwo przyjmuje wydruk komputerowy pracy składający się z luźnych, jednostronnie zadrukowanych i kolejno ponumerowanych kartek A-4, **z tekstem w formacie B-5 (24 cm x 17 cm)** oraz zapis cyfrowy pracy (programy: Word, Exel, Corel; inne programy wymagają konsultacji z Wydawnictwem).

2. Przy przygotowywaniu pracy do wydania prosimy o korzystanie z szablonu (plik do pobrania na stronie internetowej Wydawnictwa).

3. Tekst główny

- czcionka Times New Roman, wielkość czcionki – 11 punktów, interlinia – 1,5,
- marginesy: lewy – 2 cm, prawy – 2 cm, górny – 3 cm, dolny – 2 cm, tekst wyjustowany, wcięcia akapitowe w całym tekście ujednolicone (przy użyciu tabulatora – 0,75 cm, a nie spacji),
- wyłączone dzielenie wyrazów,
- do formatowania tekstu nie używa się twardych ani zwykłych spacji.

4. Układ pracy

- strona tytułowa,
- strona redakcyjna,
- spis treści,
- wstęp (strona nieparzysta),
- tekst zasadniczy (strona nieparzysta, następne rozdziały – od nowych kolejnych stron),
- bibliografia,
- załączniki.

5. Strona tytułowa powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko autora (autorów) oraz tytuł pracy. Jeśli praca ma redaktora naukowego, jego imię i nazwisko umieszcza się pod tytułem. Strona tytułowa i redakcyjna podlega opracowaniu w Wydawnictwie.

Spis treści umieszcza się przed tekstem zasadniczym. Może obejmować tytuły rozdziałów maksymalnie do trzeciego stopnia, np. rozdziały: 1, 2, 3, podrozdziały: 1.1, 1.2, 1.3 oraz 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3. Nie numeruje się wstępu i zakończenia.

6. Tytuły rozdziałów, podrozdziałów i rozdziałów 3. stopnia

- wyboldowane,
- wyrównanie do lewej,
- odpowiednio czcionka Arial 14, 12, 11 pkt,
- oddzielone od tekstu dodatkowym odstępem,
- na końcu tytułów rozdziałów i podrozdziałów nie stawia się kropki,
- w tytułach nie pozostawia się wyrazów jednoliterowych na końcu wiersza.

7. Przypisy

Do wyboru:

- a) dolne – numeracja liczbowa, czcionka 9 pkt, interlinia pojedyncza. Należy stosować numerację ciągłą w ramach artykułu bądź rozdziału. Jeśli przypisy w pracy jednego autora są nieliczne, można stosować numerację ciągłą w całym maszynopisie;

- b) w tekście – pozycje literatury (liczby) w nawiasach kwadratowych.

Uwaga: w jednej pracy stosuje się jeden rodzaj przypisów (albo dolne, albo w tekście).

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

J. Kowalski, *ABC jeździectwa*, Wydawnictwo Zielone, Warszawa 1990, s. 7–8.

Powołując się kolejny raz na to samo dzieło, należy zapisać:

- jeśli jest to przypis następny po tym, w którym przytoczone jest dzieło:
Ibidem, s. 10–11;
- jeśli przypis, w którym powołujemy się na dane dzieło, oddziela kilka następnych przypisów, a potem znowu przytaczamy powyższe dzieło:
J. Kowalski, *op. cit.*, s. 15.
- jeśli powołujemy się na kilka dzieł danego autora, to cytując jego kolejne dzieła, nie wystarczy napisać *op. cit.*, ale trzeba zapisać przynajmniej początek tytułu danego dzieła.

Przykład:

1. J. Kowalski, *ABC jeździectwa*, Wydawnictwo Zielone, Warszawa 1990, s. 5–7.
2. *Ibidem*, s. 10–11.
3. A. Nowak, *XYZ*, Wydawnictwo TECH, Gdańsk 1999, s. 68.
4. J. Kowalski, *op. cit.*, s. 15.
5. J. Kowalski, *O dobrym wychowaniu*, Latinum, Toruń 2002, s. 72.
6. Na każde ciało zanurzone w cieczy/gazie działa siła wyporu.
7. J. Kowalski, *O dobrym...*, s. 10.

8. Tabele

- wyraz „tabela” (9 pkt, bold, Arial) podaje się zawsze w pełnym brzmieniu w prawym górnym rogu nad tabelą wraz z jej numerem,
- tytuł tabeli – Arial, 9 pkt,
- numeracja (liczby arabskie) w podręcznikach: do każdego rozdziału oddzielna (nie do podrozdziału!): 1.1, 1.2, 5.1, 5.2,
- numeracja oddzielna dla tabel i dla rysunków,
- każde zestawienie powinno mieć tytuł – nad tabelą, wycentrowany, czcionka 9 pkt (tytuł bez kropki na końcu)
- nagłówki tabeli (8 pkt, bold),
- linie tabeli pojedyncze, niepogrubione,
- czcionka tabeli 8 pkt,
- mieszczące się w formacie (nie poza marginesami),
- każda tabela musi mieć swoje źródło, z którego pochodzi jej treść, umieszczone pod tabelą (wyrównanie do lewej, czcionka Times New Roman, 8 pkt, kursywa), np. *Źródło: J. Kowalski, Technologie XXI wieku, PWN, Warszawa 1999.*
- Informacji o źródle można nie podawać jedynie w wypadku, gdy tabele są autorskie i wynika to wyraźnie z tekstu,
- tabele niekolorowe.

9. Rysunki i zdjęcia

- w skali 1:1, mieszczące się w zasadniczym formacie pracy (nie poza marginesami),
- umieszczone w tekście w miejscu bezpośrednio związanym z poruszonym zagadnieniem, do którego odnosi się dany rysunek czy zdjęcie,
- opatrzone wycentrowanym podpisem z numerem – wyraz „rysunek” zawsze skracamy do „Rys.”, czcionka Arial 9 pkt (np. **Rys. 1.** Model statku),
- bez kropki na końcu podpisu,
- numeracja (liczby arabskie) w podręcznikach w obrębie rozdziału (ale nie podrozdziału),

dwuczęściowa: pierwsza część to numer rozdziału, a druga – kolejny numer rysunku w rozdziale: 1.1, 1.2, 5.1, 5.2,

- większe mapy, fotografie (takie na całą stronę lub większe) mogą być nienumerowane – jako wstawka nienumerowana na końcu lub w środku pracy,
- wyraźne,
- czarno-białe, bez szarych poddruków,
- oddzielone jednowierszowym odstępem od tekstu,
- objaśnienia do rysunku należy zapisywać za pomocą półpauzy, np. 1 – kadłub, 2 – silnik, czcionką mniejszą niż zasadniczy tekst (9 pkt)
- każdy rysunek czy zdjęcie musi mieć swoje źródło – chyba że jest to opracowanie własne. Źródło podajemy pod podpisem rysunku – wyrównanie do lewej, czcionka 7 pkt, kursywa, z kropką na końcu, np. Źródło: J. Kowalski, *ABC składu komputerowego, Galaktyka, Warszawa 1999.*

10. Listy wyliczeniowe w tekście

Sposób oznaczania list wyliczeniowych w tekście musi być ujednolicony.

W tekstach technicznych stosuje się:

- kropki – wyliczenia pierwszego stopnia,
- myślniki – drugiego stopnia,
- kolejne stopnie – do uzgodnienia.

11. Wzory

Wzory matematyczne powinny być składane zgodnie z polską normą BN-65/7440-05:

- umieszczone w osobnym wierszu(ach) i traktowane jako integralna część zdania. Po wzorach wyodrębnionych z tekstu można stosować interpunkcję, chyba że zmienia to ich sens,
- kolejno numerowane (liczby arabskie), numeracja w podręcznikach w obrębie rozdziału (ale nie podrozdziału), dwuczęściowa: pierwsza część to numer rozdziału, a druga – kolejny numer wzoru w rozdziale: 1.1, 1.2, 5.1, 5.2,
- wyśrodkowane, numeracja w nawiasach okrągłych po prawej stronie obok wzoru,
- oznaczenia we wzorach pisane są kursywą, a wskaźniki cyfrowe pismem prostym; wskaźniki takie jak skróty matematyczne: max, min, sin, cos itd., skróty jednostek miar lub oznaczenia chemiczne składamy pismem prostym.

12. Bibliografia powinna być umieszczona na końcu dzieła w porządku alfabetycznym:

- według nazwisk autorów (nie redaktorów!), a w ramach jednego autora alfabetycznie według tytułów,
- w wypadku prac zbiorowych – według tytułów dzieł,

powinna zawierać następujące elementy:

• Książki

a) indywidualnych autorów

nazwisko autora

inicjał imienia

tytuł dzieła (kursywą)

wydawnictwo

miejsce wydania (miasto)

rok wydania

Przykład:

Kowalski J., *ABC jeździectwa*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999.

b) prace zbiorowe

tytuł dzieła (kursywą)
skrót „red.”, inicjał imienia i nazwisko redaktora
wydawnictwo
miejsce wydania (miasto)
rok wydania

Przykład:

Kognitywne podstawy języka i językoznawstwa, red. E. Tabakowska, Wydawnictwo Książkowe, Kraków 2001.

• **Artykuły w wydawnictwie zwartym**

nazwisko autora i inicjał imienia
tytuł artykułu (kursywą)
[w:] tytuł dokumentu macierzystego (kursywą)
numer tomu
inicjał imienia i nazwisko redaktora
wydawnictwo
miejsce wydania
rok wydania

Przykład:

Jarecki M., *Dwa aspekty języka i dwa typy zaburzeń afatycznych*, [w:] *W poszukiwaniu istoty języka*, t. I, red. H. Mruk, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 1989.

• **Artykuły w wydawnictwie ciągłym**

nazwisko autora i inicjał imienia
tytuł artykułu (kursywą)
nazwa dokumentu macierzystego
rok wydania
oznaczenie zeszytu

Przykład:

Jankowski F., *Telefon bezprzewodowy typu CD-2091*, *Przegląd Elektrotechniczny*, 2007, 83, no. 12.
Kowalski M., *ABC*, *Zeszyty Naukowe Akademii Technicznej nr 122*, Poznań 2009.

• **Dokumenty elektroniczne**

elementy jak wymienione wyżej oraz
typ nośnika (online, CD-ROM, dyskietka) w nawiasach kwadratowych
data dostępu (dla dokumentów dostępnych online) w nawiasach kwadratowych
adres w World Wide Web (dla dokumentów dostępnych online)

Przykład:

Nowak D., Jankowski Z., *Układy mechaniczne* [online], *Current Research in Social Psychology* 2001, 6(9), s. 124–133, <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.9.htm> [3.07.2001].
Wright F., *Constitutional History*, [w:] *The Canadian Encyclopedia* [CD-ROM], Macintosh version 1.1., McClelland & Stewart, Toronto 1993.

Ważniejsze skróty stosowane w zapisie bibliograficznym:

cz. – część
no. – numer czasopisma anglojęzycznego
Nr. – numer czasopisma niemieckojęzycznego
nr – numer czasopisma polskiego
R. – rocznik

red. – redaktor

s. – strona (nawet w pozycjach anglojęzycznych proszę nie używać skrótu p [page], tylko s.)

t. – tom

vol. – wolumin

[w:] – zamieszczono w:

wyd. – wydanie

z. – zeszyt

Ogólnie jest taka zasada, że zapis literatury ma pomóc czytelnikowi, tzn. jeśli na stronie tytułowej czasopisma podany jest wolumin i numer (vol., no.), to podajemy je oba, jeśli rok – też, w wypadku Zeszytów Naukowych podajemy też miasto.