

## WYMAGANIA REDAKCYJNE

**a/ akapit** – wcięcie pierwszego wiersza akapitu: 1.25

**b/ rodzaj czcionki** – Times New Roman CE, 12 pkt.

**c/ odstępy między wierszami** – 1,5 wiersza,

**d/ tabele** – oznaczenie powinno zawierać numer tabeli i tytuł, nagłówki wycentrowane, źródło pochodzenia pod tabelą, położenie pod tabelą wycentrowane,

**e/ wykresy i inne obiekty graficzne** – oznaczenie powinno zawierać określenie obiektu (rycina), numer i tytuł, źródło pochodzenia pod tabelą, położenie pod obiektami wycentrowane,

**f/ przypisy** – przypisy dolne, wielkość czcionki 10 pkt; skróty: ibidem, op. cit. (zapisywane czcionką prostą)

- przywołanie pozycji książkowej:

J. Auleytner, *Polska polityka społeczna: Ciągłość i zmiany*, Warszawa 2004, s. 34.

M. Bąkiewicz, M. Grewiński (red.), *Praca socjalna w środowisku lokalnym*, Warszawa 2009, s. 540.

- przywołanie artykułów w książkach lub materiałach konferencyjnych:

M. Bąkiewicz, *Prawo do informacji w jednostkach samorządu terytorialnego*, [w:] T. Gardocka (red.), *Obywatelskie prawo do informacji*, Warszawa 2008, s. 25.

- przywołanie artykułów z czasopism:

J. Auleytner, *Niepełnosprawni w polityce społecznej*, „Niepełnosprawność i Rehabilitacja” 2001, nr 2, s. 57.

- przywołanie artykułów prasowych

M. Wojciechowski, *Gra o Rosję*, „Gazeta Wyborcza” z 16 września 2012.

- przywołanie zasobów internetowych:

**UWAGA: należy podać autora (może być nim instytucja) i tytuł materiału z dopiskiem [online], datę i miejsce publikacji materiału, nazwę witryny internetowej, adres internetowy, datę dostępu w kwadratowym nawiasie**

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, *Handel zagraniczny* [online], Warszawa 12.10.2012, witryna internet. MPiPS, <http://www.mpips.gov.pl> [data dostępu: 9.08.2009].

**g)** Jeśli w kolejnym przypisie odwołujemy się do tego samego materiału, piszemy op. cit. (np. J. Sagatyński, op. cit., s. 15). Jeśli odwołujemy się np. do kolejnego dzieła cytowanego już autora, wtedy skracamy tytuł (np. J. Sagatyński, *Pamiętnik...*, s. 15).

**UWAGA: Gdy w przypisie stosujemy fragment tytułu, to po nim nie używamy skrótu op. cit.**

**ŹLE:** J. Sagatyński, *Pamiętnik...*, op. cit., s. 15.

**POWINNO BYĆ:** J. Sagatyński, *Pamiętnik...*, s. 15.

**h) INICJAŁY:**

Konsekwentny zapis inicjałów przy nazwisku autora publikacji: bez spacji np. J.S. Mill

**i) Zapis USTAW**

*Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym*, Dz.U. 2007, nr 89, poz. 590, w wersji online: <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20070890590> [dostęp: 6.10.2014].

**j) Zapis dokumentów UE**

Decyzja Komisji z dnia 29 grudnia 2003 r. ustanawiająca zasady wdrażania decyzji Rady 2001/792/WE, Euratom ustanawiającej mechanizm wspólnotowy ułatwiający wzmocnioną współpracę w interwencjach wspierających ochronę ludności (notyfikowana jako dokument nr C(2003) 5185) (2004/277/WE, Euratom), „Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej” [online] z 25.03.2004 r., nr L87/20, <http://www.eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=DD:15:08:32004D0277:PL:PDF> [dostęp: 19.01.2014].

Komisja Wspólnot Europejskich, *Komunikat Komisji do Parlamentu Europejskiego, Rady, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i Komitetu Regionów w sprawie ochrony krytycznej infrastruktury informatycznej „Ochrona Europy przed zakrojonymi na szeroką skalę atakami i zakłóceniami cybernetycznymi: zwiększenie gotowości, bezpieczeństwa i odporności”*, KOM(2009) 149 wersja ostateczna [online], Bruksela 30.03.2009, witryna internet. Eur-Lex, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2009:0149:FIN:PL:PDF> [dostęp: 27.01.2014].

### Inne uwagi

1. Proszę stosować w cytatach zapis: „TEKST” przypis. kropka. „Byliśmy w Holandii”<sup>1</sup>.
2. Kolejne pozycje w przypisach oddzielamy średnikiem.
3. Przecinek po tytule (zapisywanym kursywą) zapisany czcionką prostą.
4. Skrótów łacińskich (op. cit., idem, eadem, ibidem) NIE PISZEMY kursywą.
5. Kursywą tytuły książek, opracowań, katalogów, albumów, artykułów, obrazów etc., nazwy obcojęzyczne.
6. UWAGA! Należy pamiętać o konsekwentnym zapisie liczb: albo arabskie, albo rzymskie, albo słownie.
7. Forma: lat 90-tych niepoprawna! Powinno być: lat 90. (z kropką), np. W latach 90. XX w. zdecydowano się opublikować.... (uwaga: trzeba dodać wiek)
8. Różnica między „mieć” a „posiadać” (organizacja nie może posiadać; posiada tylko człowiek, i to coś wartościowego lub wiedzę czy umiejętności).
9. Imiesłowy przymiotnikowe piszemy w myśl zasady z 1998 r. łącznie, czyli np. niemający, niebędący, nieznany, niewybudowany
10. LICZBY:  
Liczebniki czterocyfrowe lub krótsze zapisujemy bez odstępów, a dłuższe od czterocyfrowych – z oddzieleniem spacją rzędów wielkości, np.: 1234, 12 345, 123 456; stosujemy zapis ze skrótami: tys., mln, mld, np.: 2 tys., 5 mln, 10 mld  
Jednostki miary piszemy z odstępem, np. 24 m, 4 °C.  
Oznaczenie % piszemy bez odstępów, np. 12%.  
UWAGA! Nie stosujemy zapisu liczb z kropkami czy z przecinkami!

---

<sup>1</sup> TA SAMA ZASADA OBOWIĄZUJE, GDY TEKST NIE JEST CYTATEM: NAJPIERW PRZYPIS, POTEM KROPKA.

11. Należy zachowywać tylko jedną spację między wyrazami. Przed zamknięciem dokumentu należy automatycznie opcja: Edycja → Znajdź – Zamień, zlikwidować podwójne spacje.
12. Skrótów powinny pojawić się w nawiasie przy użyciu po raz pierwszy pełnej nazwie.
13. Przy pierwszym użyciu podajemy pełne imię i nazwisko, a dalej tylko inicjał z nazwiskiem.
14. W zapisie dokumentów UE pomocne mogą być wytyczne RJP – w załączeniu.