

## INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA MATERIAŁU AUTORSKIEGO POD WZGLĘDEM TECHNICZNYM

### INFORMACJE OGÓLNE

Tekst powinien być zapisany w programie Microsoft Office Word (doc, docx, rtf) i przekazany za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na nośniku typu pendrive/płyta CD, opisanym według schematu: tytuł dzieła, Autor/Redaktor naukowy, nazwa pliku.

Nazwa pliku powinna składać się z nazwiska Autora/Redaktora naukowego i fragmentu tytułu pracy bez polskich znaków diakrytycznych, np. „kowalski\_wytyczne dla autorow.doc”.

Kompletny materiał powinien zawierać wszystkie strony książki, także – jeśli przewidziano – indeksy, streszczenia, wykazy skrótów, spisy tabel i ilustracji. Struktura tekstu w wersji max:

- strona tytułowa
- spis treści wg schematu
- 1.
- 1.1.
- 1.1.1. itd.
  - wykaz skrótów i oznaczeń
  - wstęp/wprowadzenie/przedmowa
  - tekst główny
  - podsumowanie/zakończenie
  - aneksy
  - bibliografia z podziałem na bibliografię i źródła internetowe lub podziałem na: akty prawne, bibliografię i źródła internetowe
  - słownik terminów
  - indeksy (jeśli mają być wykonane przez OW SGH, powinny zostać uwzględnione w kosztorysie książki)
  - wykazy ilustracji, tabel
  - streszczenia.

W pracach zbiorowych streszczenia i słowa kluczowe należy zamieścić pod tytułem artykułów z oznaczeniem „Streszczenie”, „Słowa kluczowe”. Tak samo należy postąpić ze streszczeniami w obcym języku („Abstract”, „Keywords”). W każdym artykule niezbęd-

nie jest podanie afiliacji autorów (wg wzoru: uczelnia, wydział/kolegium, katedra, adres e-mail) w pierwszym przypisie lub pod nazwiskiem autora na początku artykułu w lewym górnym rogu.

Strony maszynopisu powinny być ponumerowane w sposób ciągły, pierwsza strona powinna zawierać tytuł pracy, imiona i nazwisko Autora/ów lub Redaktora/ów naukowego/yh.

Do każdej pracy powinna być dołączona bibliografia (zamieszczona pod tekstem głównym). Wskazówki dotyczące sporządzania przypisów źródłowych i bibliografii (Załącznik 3) są dostępne w OW SGH i na stronie internetowej Wydawnictwa.

Ilustracje, rysunki, wykresy, mapy należy przygotować oddzielnie i ponumerować. Nazwa pliku powinna być taka sama jak numer obiektu w tekście. W tekście należy oznaczyć tym numerem proponowane miejsce umieszczenia danego obiektu (np. rysunek 23, wykres 8). Opisy materiału ilustracyjnego mogą być zamieszczone w tekście lub wszystkie razem oddzielnie. Tytuł należy zamieścić nad obiektem, źródło – pod.

Tabele mogą być zamieszczone w tekście lub oddzielnie, ale również powinny być oznaczone numerami, a w tekście powinny znaleźć się do nich odwołania. Należy unikać określeń poniżej/powyżej/w poniższej tabeli/powyższej/ i podawać numer tabeli, np.: „Zestawienie [istotnych informacji] przedstawiono w tabeli 1”.

## WSKAZÓWKI TECHNICZNE

### – TEKST –

Należy zastosować jak najprostsze formatowanie, ograniczone do niezbędnego minimum, bez ozdobników czy wymyślnego stylu wyróżnianych elementów, oraz wyłączyć hiperlinki – odsyłacze do konkretnych miejsc w dokumencie, takich jak tytuły rozdziałów (łącznie ze spisem treści), nagłówki tabel czy rysunków. Hiperlinki należy usunąć także z cytowanych źródeł internetowych.

#### **Tekst główny**

- czcionka Times New Roman, rozmiar – 12 pkt;
- interlinia – 1,5;
- justowanie obustronne (wyrównanie do prawego i lewego marginesu);
- marginesy: góra – 2,5 cm, dół – 2,5 cm, lewy – 2,5 cm, prawy – 2,5 cm;
- wcięcia pierwszej linii akapitu – 1,25 cm (nie należy używać do tego celu klawisza „Tab”).

**Przypisy**

- źródłowe dolne (system tradycyjny) – 10 pkt, umieszczone u dołu strony, odsyłacze liczbowe w tekście w indeksie górnym (umieszczane w dowolnym miejscu zdania przed znakami interpunkcyjnymi, jeśli znajdują się w jego sąsiedztwie, np. przykład<sup>3</sup>, przykład<sup>5</sup>; wyjątki – cudzysłów, wykrzyknik, pytajnik; tu odnośnik pojawia się po nich).
- źródłowe „autor + data + strona” (system harwardzki) – 12 pkt (tak jak tekst główny, w którym są zamieszczane), w nawiasach kwadratowych.
- rzeczowe, odsyłające, polemiczne, dygresyjne – tak jak przypisy źródłowe w systemie tradycyjnym – 10 pkt, umieszczone u dołu strony, odsyłacze liczbowe w tekście w indeksie górnym (umieszczane w dowolnym miejscu zdania przed znakami interpunkcyjnymi, jeśli znajdują się w jego sąsiedztwie, np. przykład<sup>3</sup>, przykład<sup>5</sup>; wyjątki – cudzysłów, wykrzyknik, pytajnik; tu odnośnik pojawia się po nich).

**Tytuł pracy** – 16 pkt, pogrubiony.

**Imię i nazwisko autora** – 12 pkt, wyróżnione kursywą.

**Podrozdziały** – 14 pkt, pogrubione.

37

W przypadku pracy zbiorowej – wielu autorów – imiona i nazwiska (12 pkt, kursywą) należy umieścić z lewej strony nad tytułem wraz z afiliacją (12 pkt, antykwą), tytuł wycentrowany (14 pkt, pogrubiony).

Jeśli artykuły zawierają abstrakty i słowa kluczowe, należy zamieścić je pod tytułem z oznaczeniem „Streszczenie” oraz „Słowa kluczowe”. Tak samo należy postąpić ze streszczeniami w obcym języku.

**– TABELLE –**

- należy sporządzać bez dodatkowego formatowania (bez ozdobników, kolorów tła i czcionki)
- powinny być ponumerowane cyframi arabskimi i opatrzone tytułem zwięzle opisującym ich zawartość (bez kropki na końcu), całość pogrubiona, zamieszczona nad tabelami według wzoru: Tabela 1. Sposoby przygotowania tabel
- do przypisów w tabelach należy używać małych liter (<sup>a</sup>, <sup>b</sup>, <sup>c</sup>) lub gwiazdek (\*, \*\*, \*\*\*)

- pierwszy wyraz nagłówek kolumn tabel należy zaczynać od wielkiej litery
- pod tabelą należy zamieścić źródło zawartych w niej danych według przykładu: Źródło: opracowanie własne.

### – ILUSTRACJE –

Materiały graficzne – rysunki, schematy, wykresy oraz inne graficzne przedstawienia informacji w tekście – powinny być czytelne, edytowalne, dostarczone w oddzielnym folderze, zapisane jako pliki otwarte, czyli CDR, AI, EPS, XLS. Mogą być też dostarczone w postaci wydruków wysokiej jakości, umożliwiającej ich reprodukcję (nie nadają się materiały kopiowane z internetu lub odbitki kserograficzne).

Fotografie należy zapisywać jako TIF, JPG, RAW, EPS w skali 1:1, w rozdzielczości 300 dpi, bez kompresji lub z minimalną kompresją.

Pod każdym elementem graficznym powinien znaleźć się zapis źródła, z którego pochodzi. Jeśli element graficzny jest chroniony prawem autorskim, wymagana jest pisemna zgoda autora oryginału lub właściciela praw autorskich na bezpłatne wykorzystanie tych materiałów w pracy). Za uzyskanie zgody odpowiada Autor.

Opisywanie rysunków, wykresów, schematów – rysunki należy ponumerować cyframi arabskimi, opatrzyć tytułem (reguły jak dla tabeli), pod rysunkiem zamieścić wyjaśnienia skrótów i symboli na nim prezentowanych (których nie wyjaśnia legenda).

### – WZORY MATEMATYCZNE –

Norma przewiduje ścisłe reguły wyróżniania elementów zapisu matematycznego odmiennym krojem pisma.

• **Kursywą (pismem pochyłym) wyróżnia się:**

- litery oznaczające liczby, wielkości zmienne i stałe oraz punkty geometryczne,
- oznaczenia funkcji,
- oznaczenia literowe i skróty literowe występujące w indeksach dolnych i górnych (z wyjątkiem skrótów dwu- lub trzyliterowych).

• **Antykwą (pismem prostym) oznacza się:**

- liczby arabskie i rzymskie, także w indeksach
- oznaczenia i skróty jednostek miar
- skróty złożone z dwu lub większej liczby liter
- stałe symbole funkcyjne

- liczby specjalne:  $\pi$ ,  $e$  (podstawa logarytmu naturalnego)
- prawdopodobieństwo, np.  $P(A)$ , wartość oczekiwaną  $E(x)$ , wariancję zmiennej losowej  $D^2(X)$ , znak przyrostu  $\Delta$ .

- **Kursywą półgrubą** wyróżnia się wektory.
- **Antykwą półgrubą** (pismem prostym półgrubym) wyróżnia się macierze.

Równania i wzory należy prezentować w oddzielnym akapicie.

Wzory można numerować, umieszczając numer po prawej stronie w nawiasie okrągłym. Chodzi o to, aby można się było powoływać na nie w tekście. Dlatego numeruje się wzory ważne i w ostatecznej postaci. Grupom wzorów jednorodnych i układom równań nadaje się jeden numer, wspólny, ujmując je w klamrę przed numerem.

Do sporządzania wzorów i formuł matematycznych zaleca się stosowanie odpowiednich programów komputerowych (edytorach równań), implementowanych do programu MS Word.