

ZASADY EDYTORSKIE

Upzejmie prosimy Autorów o zapoznanie się z poniższymi wskazówkami edytorskimi.

Ich stosowanie pozwoli usprawnić proces wydawniczy.

1. Dokument należy zapisać do pliku w formacie Microsoft Word (*.doc lub *.docx).
2. Objętość tekstu powinna wynosić od 10.000 do 80.000 znaków ze spacjami
3. Imię i nazwisko autora wraz z afiliacją (ew. wraz z pełnią funkcją – dotyczy osób nie afiliowanych przy uczelni wyższej) należy podać na początku pracy.
4. Tytuł pracy, w językach polskim i angielskim, należy zapisywać czcionką pogrubioną, stosując wyrównanie do środka.
5. Pod tytułem (w dwóch wersjach językowych) należy zamieścić abstrakt (5–10 zdań, do 500 znaków) w językach polskim i angielskim oraz podać 2–5 słów kluczowych, w językach polskim i angielskim, charakteryzujących tematykę pracy.
6. Treść pracy powinna zostać podzielona na wyraźnie wyodrębnione fragmenty, którym nadaje się śródtytuły. Dla zachowania przejrzystości struktury tekstu można stosować maksymalnie dwa stopnie podziału, tj. punkty i podpunkty, np.

2. Tytuł

- 2.1. Podtytuł 1
- 2.2. Podtytuł 2
- 2.3. Podtytuł 3

Śródtytuły należy zapisywać czcionką pogrubioną.

7. Na końcu pracy należy załączyć bibliografię. W przypadku książek wymagane jest podanie nazwy wydawnictwa, zaś w przypadku artykułów – pełnego zakresu stron (w przypisie tylko strony cytowanej).
8. Marginesy: 2,5 cm każdy.
9. Czcionka
 - a. tekst główny: Times New Roman, 12 pkt
 - b. przypisy: Times New Roman, 10 pkt.

10. Zwroty obcojęzyczne należy zapisywać kursywą. W treści pracy nie należy stosować podkreśleń, ani żadnego specjalnego formatowania tekstu.
11. Interlinia
 - a. tekst główny: 1,5
 - b. przypisy: 1,0.
12. Wcięcie akapitu: 0,5 cm. Wcięcia należy ustawiać za pomocą tabulatora
13. Odstępy przed akapitem i po akapicie: 0 pkt.
14. Wyrównanie tekstu: do lewej i prawej strony (tekst wyjustowany obustronnie).
15. Nie stosować dzielenia wyrazów, ręcznego ani automatycznego. Nie stosować też tzw. ręcznego podziału wiersza (↔).
16. W tekście stosuje się nawiasy półokrągłe () oraz cudzysłowy polskie („dotacja”).
17. Nie należy umieszczać spacji między wyrazem a znakiem interpunkcyjnym. Wyjątkiem jest myślnik (np. *Metoda – w nawiązaniu do ustaleń metodologicznych – stanowi...*); w przypadku złożzeń wyrazów stosujemy łącznik (np. *społeczno-kulturowe*). Przed złożeniem tekstu prosimy sprawdzić go pod kątem użycia podwójnych spacji (i większej ich liczby) między wyrazami.
18. W tekście można stosować listy numerowane lub wypunktowane. Obowiązuje zasada jednolitości – taki sam rodzaj list numerowanych i wypunktowanych w całym artykule.
19. Cytaty:
 - a. tekst cytowany dosłownie należy wyróżnić cudzysłowem i opatrzyć przypisem,
 - b. w przypadku, gdy długość cytatu przekracza 4 wiersze, można wyróżnić go w postaci bloku tekstu, zwiększając wcięcie z prawej i z lewej strony o 1 cm w stosunku do tekstu głównego oraz zmniejszyć czcionkę do 10 pkt,
20. Wskazywanie miejsca publikacji aktów prawnych (Dziennik Ustaw, Monitor Polski, resortowe dzienniki urzędowe etc.) odbywa się według zasad powszechnie przyjętych.
21. Przypisy dolne – przykłady:

G. Kuszek, *Aspekty ludzkie w edukacji integracyjnej*, „Nowa Szkoła” 1996, nr 3, s. 17.
K. Frysztacki, *Między socjologią i pracą socjalną*, [w:] K. Frysztacki, K. Piątek (red.), *Wielowymiarowość pracy socjalnej*, Toruń 2002, s. 44.
Por.: W. Bednarski, *Oblicza ubóstwa*, Warszawa 1996; J. Koziński, *Koncepcje psychologiczne człowieka*, Warszawa 1998.
Mała Encyklopedia Powszechna PWN, Warszawa 1995, s. 345.

G. Kuszek, *Aspekty ludzkie...*, op. cit., s. 18. (w sytuacji przywołania źródła cytowanego wcześniej w artykule)

Ibidem, s. 19. (w sytuacji przywołania ponownego tego samego źródła)

Polacy o Światowych Dniach Młodzieży w Krakowie, CBOS – Komunikat z badań Nr 110/2016, http://www.cbos.pl/SPISKOM.POL/2016/K_110_16.PDF (dostęp: 15.09.2016 r.).

23. Zapis bibliograficzny – bibliografia w porządku alfabetycznym, z uwzględnieniem nazwy wydawnictw (w przypadku prac zwartych) w następującym formacie – przykład:

Aronson E., Wilson T. D., Akert R. M., *Psychologia społeczna. Serce i umysł*, Wyd. „Zysk i S-ka”, Poznań 2012.

Badura-Madej W. (red.), *Wybrane zagadnienia interwencji kryzysowej*, Wyd. Interart, Warszawa 1996.

Balcerowicz L., *Raport*, „Gazeta Wyborcza” z dn. 21.01.99 r.

Bauman Z., *Ciało i przemoc w obliczu ponowoczesności*, Wyd. UMK, Toruń 1995.

Kuszek G., *Aspekty ludzkie w edukacji integracyjnej*, „Nowa Szkoła” 1996, nr 3.

24. Tabele i wykresy

- tabele lub wykresy należy umieszczać w tekście pracy, w miejscu, w którym mają znajdować się w publikacji
- numer i tytuł tabeli należy umieścić nad tabelą, zaś źródło – pod, zapisane czcionką Times New Roman, 10 pkt; ta sama zasada obowiązuje w przypadku opisywania wykresów
- dane umieszczone w tabeli – czcionka Times New Roman, 10 pkt

Przykłady:

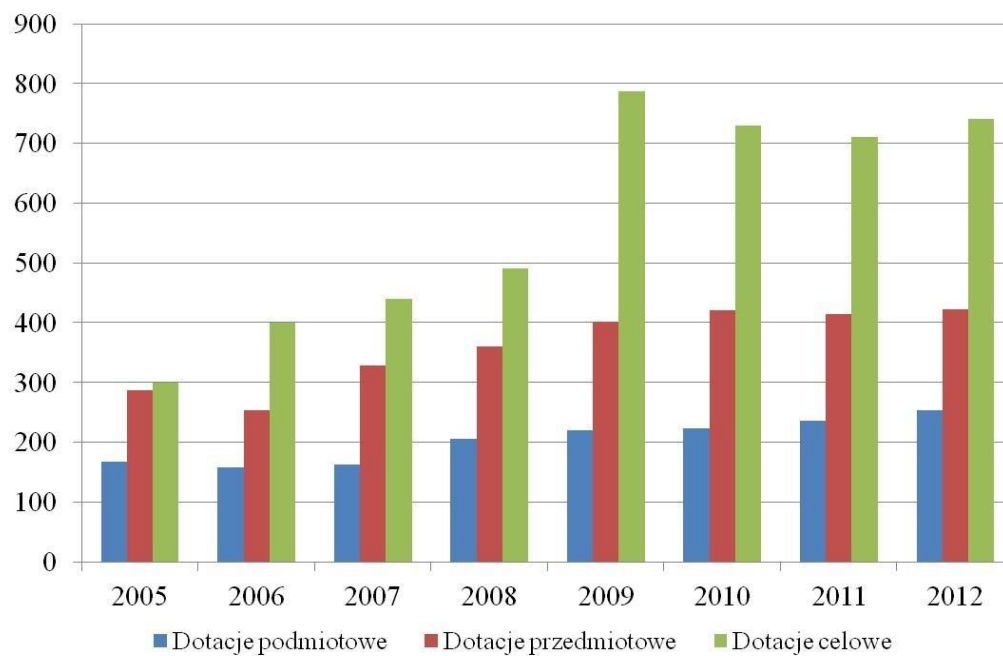
Tabela 1. Przeznaczenie dotacji celowych w świetle klasyfikacji budżetowej (w tys. zł)

Dział	Rok					
	2007	2008	2009	2010	2011	2012
010 rolnictwo i leśnictwo	9	11	17	13	13	17
700 gospodarka mieszkaniowa	492	174	239	148	1 325	1 261
710 działalność usługowa	559	902	935	915	917	923
750 administracja publiczna	2 545	3 096	2 971	3 355	3 566	3 338

Źródło: Opracowanie własne na podstawie uchwał budżetowych z lat 2007–2012

Wykres 1.

Dotacje udzielone z budżetu gminy w latach 2005–2012 (w tys. zł)



Źródło: Opracowanie własne na podstawie uchwał budżetowych z lat 2007–2012