

WYTYCZNE DLA AUTORÓW PUBLIKACJI WYDAWANYCH PRZEZ OFICYNĘ WYDAWNICZĄ POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

Arkusz autorski: 40 000 znaków graficznych lub 3 000 cm² rysunków.

Arkusz wydawniczy: arkusz autorski + wszystkie informacje niebędące twórczością autora.

Arkusz drukarski: 16 stron druku bez względu na ich zadrukowanie.

W celu ułatwienia współpracy pomiędzy autorami a wydawcą prosimy uwzględnić podane wskazówki.

1. Autorzy wszystkich publikacji zobowiązani są do przestrzegania ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wykorzystując fragmenty pracy innego autora, zobowiązani są do podania źródeł cytowanych fragmentów pracy oraz, gdy to konieczne, do uzyskania pisemnej zgody właściciela praw autorskich.
2. Prosimy o następujące przygotowanie wersji elektronicznej materiału:
 - tekst – w edytorze tekstu Microsoft Office Word dla Windows i na dowolnym nośniku,
 - rysunki – najchętniej w formie wektorowej (źródłowe pliki rysunków) w dostępnych programach (np. Word, Excel, Corel 11, Photoshop itp.), ewentualnie wydruki czy rysunki oryginalne dobrej jakości, nadające się do skanowania,
 - zdjęcia – najchętniej oryginalne lub zapis z aparatu cyfrowego w możliwie najwyższej rozdzielczości (tif, jpg), ewentualnie skany z rozdzielczością minimum 300 dpi.
3. Dostarczona do wydawnictwa wersja elektroniczna pracy powinna być wiernym odzwierciedleniem wydruku, uwzględniającego poprawki po recenzji.
4. Wydruk komputerowy (maszynopis) powinien być wykonany jednostronnie na papierze formatu A4 (21 x 29,7 cm), z marginesem 3 cm z lewej strony i po 2,5 cm z pozostałych stron, z 1,5 interlinią (odstępem między wierszami), czcionką 12-punktową Times New Roman. Strony powinny być ponumerowane kolejno.
5. Zawartość pracy: strona tytułowa, spis treści, wykaz skrótów i oznaczeń, przedmowa, wstęp/wprowadzenie, tekst główny z przypisami, podsumowanie/zakończenie, aneks/załącznik, literatura, wykaz tabel i ilustracji, streszczenie w języku polskim i angielskim.
6. Wzory i oznaczenia powinny być pisane zgodnie z obowiązującą normą matematyczną. Prosimy pamiętać o obowiązku stosowania układu jednostek SI. Pismem pochyłym (kursywą) zapisujemy m.in.: litery oznaczające liczby, wielkości zmienne i stałe oraz punkty geometryczne; oznaczenia funkcji, np. $f(x)$; oznaczenia literowe i skróty literowe występujące w indeksach górnych i dolnych, np. x^{n+1} . Pismem prostym zapisujemy: liczby arabskie i rzymskie, także w indeksach, np. x_1 ; litery greckie, także w zapisie matematycznym, np. α ; skróty jednostek miar, np. m, g, $\text{g} \cdot \text{dm}^{-3}$; skróty złożone z dwu lub większej liczby liter, np. Re (liczba Reynoldsa), I_{kr} , X_{we} , X_{wy} ; stałe symbole funkcyjne: np. cos, lg, lim, sin, tg, arc, max; liczby specjalne: π i e (podstawa logarytmu naturalnego); prawdopodobieństwo, np. P(a), wartość oczekiwaną E(x), wariancję zmiennej losowej $D_2(X)$, znak przyrostu Δ (delta). Znak różniczkowy ∂ można składać pismem prostym lub pochyłym. Pismem prostym pogrubionym wyróżnia się macierze, np. A, I, E, i wektory, np. a, b, c. Należy poprawnie wpisywać indeksy dolne i górne. We wzorach nie mylić jedynki z literą l oraz zera z małą literą o i dużą literą O (szczególnie w indeksach górnych i dolnych). Ważne znaki przestankowe w zapisie wyrażeń typu $a_1, a_2, \dots, a_n$ (nie pomijać spacji po przecinkach). Litera łacińska "v" i grecka "v" powinny być wyraźnie rozróżnio-

ne na wydruku. W zapisie ułamków dziesiętnych stosujemy przecinek, nie kropkę (np. 3,25), z wyjątkiem prac w języku angielskim. Znaki przestankowe po wzorach (oczywiście konsekwentnie w całej pracy) można opuszczać wówczas, gdy wzory są numerowane, a ich numer podano na prawo od wzoru, przy prawym brzegu kolumny. W całym tekście wzory i oznaczenia powinny być konsekwentnie pisane, najlepiej za pomocą edytora równań z pakietu Microsoft Word dla Windows.

7. Pożyczany jest dziesiętny podział tekstu, rysunków, wzorów i tablic (np. oznaczenie wzoru składa się z numeru rozdziału pierwszego stopnia i kolejnego numeru wzoru w rozdziale (1.10)). Numery wzorów należy wpisywać po prawej stronie w nawiasach okrągłych. Wskazane jest, aby każdy rysunek miał podpis i źródło pod rysunkiem, a tablica – tytuł przed tablicą, źródło pod tablicą. Informacji o źródle można nie podawać jedynie wtedy, gdy wszystkie tablice (rysunki) pochodzą od autora dzieła i wynika to wyraźnie z tekstu.
8. Rysunki i tablice można umieszczać w tekście podstawowym, blisko miejsca powołania na nie lub na osobnych stronach w kolejności numeracji, z zaznaczeniem w tekście miejsca ich występowania. Prosimy pamiętać o wykonywaniu rysunków zgodnie z obowiązującymi normami. Wielkość rysunku nie może przekraczać powierzchni typowej strony publikacji w formacie B5, tj. 13x19,2 cm (z podpisem bez paginy). W wyjątkowych sytuacjach materiały ilustracyjne w większym formacie publikujemy na wklejkach. Rysunki muszą być czytelne i wyraźne. Czytelność rysunków powinna być uzyskana poprzez zróżnicowanie grubości linii. Opisy rysunków należy ujednolicić i dostosować do wielkości rysunków. W rysunkach i tablicach nie stosować kolorów ani szarych poddruków. Rysunki nie powinny mieć obramowania i cieniowanego szarego tła. Krzywe czy słupki na wykresach nie mogą być kolorowe, gdyż zamienione na odcienie szarości będą nieczytelne. Słupki można wypełniać skonstrastowanymi tłami lub różnymi efektami wypełnienia, np. deseniami, a kolorowe krzywe zamieniać na linie różnego typu i kształtu (ciągła, przerywana, cienka, gruba). Istnieje możliwość publikowania prac z kolorowymi rysunkami i fotografiami, wpływa to jednak na koszt publikacji i czas druku. Na wykresach, rysunkach i schematach opis tekstowy należy upraszczać do niezbędnego minimum. Można go zastępować oznaczeniami (np. 1, 2, 3... lub a, b, c...). Wszelkie objaśnienia należy umieszczać w podpisie, ewentualnie w legendzie pod rysunkiem. Prosimy nie stosować pogrubień. Na końcu podpisów do rysunków i tabel nie stawiać kropek. Rysunki, wykresy i schematy prosimy dołączyć w wersji oryginalnej (plikach źródłowych). Nie przegrywać do Worda. Prosimy nie dostarczać plików graficznych ściągniętych z Internetu ze względu na ich bardzo małą rozdzielczość (72 dpi), uniemożliwiającą poprawne ich wydrukowanie (wymagana 300 dpi).
9. W tekście przypisy należy wstawiać za pomocą opcji: wstaw przypis dolny.
10. W pracy zbiorowej należy zachować jednolity podział tekstu, jednolitą numerację rysunków, wzorów i tablic oraz jednolitą skalę rysunków.
11. W przypadku prac zbiorowych:
 - nagłówek każdego artykułu powinien zawierać tytuł, imię i nazwisko autora oraz afiliację: nazwę reprezentowanej przez niego uczelni/instytucji, wydział/kolegium, katedrę; po tytule prosimy zamieszczać krótkie streszczenie (do 15 wierszy maszynopisu) oraz minimum trzy słowa kluczowe określające poruszaną tematykę;
 - artykuł, poprzedzony wstępem i zakończony wnioskami (lub podsumowaniem), powinien być podzielony na logiczne, kolejno ponumerowane rozdziały (zaopatrzone w tytuły); we wstępie prosimy o zwięzłe wprowadzenie w zagadnienie, a w podsumowaniu o zasadnicze wnioski wynikające z pracy;
 - do pracy należy dodatkowo dołączyć nieprzekraczające 30 wierszy streszczenie pracy w języku angielskim (Abstract); streszczenie powinno zawierać również tytuł pracy w obcym języku oraz minimum trzy słowa kluczowe (Keywords).

12. Pozycje cytowanej literatury, oznaczone w tekście np. cyframi arabskimi podanymi w nawiasach kwadratowych, prosimy sporządzić na osobnej stronie w układzie alfabetycznym lub w kolejności cytowania.

13. Pozycje bibliograficzne powinny zawierać:

- *w przypadku książek* – nazwisko autora (autorów), pierwsze litery imion, pełny tytuł pracy zapisany kursywą, ewentualnie numer tomu lub części, nazwę wydawnictwa, miejsce wydania i rok wydania, np.

Tatarkiewicz W., *Historia filozofii*, t. 1-3, WN PWN, Warszawa 1990;

- *w przypadku rozdziału w pracy zbiorowej* – nazwisko i pierwszą literę imienia autora rozdziału, tytuł rozdziału zapisany kursywą, przyimek „w” umieszczony w nawiasie kwadratowym, pierwszą literę imienia i nazwisko redaktora książki z dopiskiem (red.) w nawiasie, pełny tytuł książki zapisany kursywą, wydawnictwo, miejsce i rok wydania, np.

Kowalski T., *Wprowadzenie do ekonomiki mediów* [w:] B. Jung (red.), *Media, komunikacja, biznes elektroniczny*, Difin, Warszawa 2001;

- *w przypadku rozdziału z książki w pracy jednego autora* – nazwisko i pierwsze litery imienia autora, tytuł rozdziału zapisany kursywą, przyimek „w” umieszczony w nawiasie kwadratowym, „idem” lub „tegoż” bądź „eadem” lub „teje”, pełny tytuł książki zapisany kursywą, wydawnictwo, miejsce i rok wydania, np.

Głowiński M., *O intertekstualności* [w:] idem, *Poetyka i okolice*, Warszawa 1992;

- *w przypadku czasopism* – nazwisko autora (autorów), pierwsze litery imion, tytuł artykułu zapisany kursywą, nazwę czasopisma podaną w cudzysłowie, numer tomu, rok wydania, numer bieżący, ewentualnie numery stron, np.

Wandycz S., *Słuchanie ze zrozumieniem*, „Anglofan” 2004, nr 2 (4);

wszystkie człony tytułu czasopisma (z wyjątkiem spójników i przyimków) zapisujemy wielką literą,

- *w przypadku publikacji obcojęzycznych obowiązują te same zasady tworzenia opisów bibliograficznych*, z tym, że należy stosować w nich skróty właściwe dla danego języka. W języku polskim zapisujemy jedynie przyimek „w” poprzedzający tytuł książki, a także skrót „s.” oznaczający strony, np.

Reich N., *Legal Protection of Individual and Collective Consumer Interests* [w:] Micklitz H.W., Reich N., *The Basics of European Consumer Law*, Intersentia, Macau 2007, s. 366; M.T. Karayigit, *The Yusuf and Kadi Judgments: The Scope of the EC Competences in Respect of Restrictive Measures*, „Legal Issues of Economic Integration” 33, 2006, s. 379;

- *w przypadku publikacji internetowych (np. artykułów w formie PDF)* – opis bibliograficzny sporządzamy tak samo, jednak na końcu należy podać także adres www oraz datę dostępu do strony, np.

Sobielga J., *Kultura organizacyjna biblioteki akademickiej – aspekty prakseologiczne*, EBIB 2010 nr 8 (117), <http://www.ebib.info/2010/117/a.php?Sobielga> [dostęp: 19 XII 2010].

- *w przypadku stron internetowych* – należy podać nazwę strony, sformułowanie „strona internetowa”, adres www strony oraz datę dostępu do niej, np.

Filmowo, strona internetowa, www.filmowo.net/cytaty [dostęp: 14.03.2016];

14. Przypisy dolne należy sporządzać według tych samych zasad co opisy bibliograficzne, z tą różnicą, że zamieniamy kolejność nazwiska i pierwszej litery imienia oraz na końcu przypisu podajemy zakres stron, np.

Wheeler S.G., *Typografia komputerowa*, Exit, Warszawa 1997, s. 20-35.

15. W przypisach i opisach bibliograficznych można stosować łacińskie bądź polskie skróty: „op. cit./dz. cyt.”, „idem/tegoż” lub „eadem/teje” oraz „ibidem/tamże”, jednak należy konsekwentnie w całej pracy używać jednej konwencji.
16. Skrót „op. cit.” bądź „dz. cyt.” używamy w sytuacji, gdy dana pozycja jest cytowana więcej niż raz. Przy każdym kolejnym zacytowaniu, zastępujemy nim tytuł publikacji, nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania. Jeśli w bibliografii znajduje się więcej publikacji jednego autora, w przypisie podajemy początek tytułu zakończony wielokropkiem, następnie skrót „op. cit./dz. cyt.”, a potem zakres stron. Przykłady:
- gdy cytujemy po raz pierwszy:
N. Piercy, *Marketing. Strategiczna reorientacja firmy*, Felberg SJA, Warszawa 2003, s. 20-21
 - gdy cytujemy po raz kolejny i jest to jedyna pozycja danego autora w bibliografii:
N. Piercy, op. cit., s. 35
 - gdy cytujemy po raz kolejny, jednak w bibliografii mamy więcej publikacji danego autora:
N. Piercy, *Marketing...*, op. cit., s. 40-42
17. Znaki interpunkcyjne (kropkę, przecinek, dwukropek) umieszcza się po zamknięciu cudzysłowu, a nie przed nim, jak też po numerze przypisu, a nie przed nim.
18. Ponieważ złożone do wydawnictwa prace wysyłane są do recenzentów, powinny być wcześniej dokładnie czytane i sprawdzone przez autorów.
19. Autorów samodzielnie wykonujących skład swoich książek (po recenzji) informujemy, że kolumna drukarska (obszar zadrukowany strony) w formacie B5 ma rozmiary 13 cm szerokości, 19,8 cm wysokości (wraz z paginą). Umieszczenie kolumny B5 na kartce formatu A4 nie ma znaczenia – może ona znajdować się pośrodku kartki lub być dosunięta do lewego brzegu. Prace wykonane słabo jakościowo nie będą przyjmowane.