

**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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.). Wykorzystując fragmenty pracy innego autora, zobowiązani są do podania źródeł cytowanych fragmentów pracy oraz, gdy to konieczne, do uzyskania pisemnej zgody właściciela praw autorskich. Należy na to zwrócić uwagę także przy wykorzystywaniu zdjęć, rysunków, wykresów lub innych elementów graficznych pochodzących np. ze stron internetowych.
2. Autorzy, którzy przy pisaniu manuskryptów używają narzędzi sztucznej inteligencji do generowania obrazów lub elementów graficznych publikacji, a także do gromadzenia i analizy danych, muszą zachować przejrzystość w ujawnianiu, w jaki sposób i jakie narzędzie AI zostało użyte. Autorzy są w pełni odpowiedzialni za całą treść swojego manuskryptu, również za jego części stworzone przez narzędzia AI, a zatem ponoszą odpowiedzialność za wszelkie naruszenia etyki publikacji. Treści stworzone z wykorzystaniem narzędzi GenAI muszą być oznaczone w publikacji w sposób przejrzysty i jednoznaczny.
3. Prosimy o następujące przygotowanie wersji elektronicznej materiału według poniższych wytycznych:
 - tekst – w edytorze tekstu Microsoft Word dla Windows, na dowolnym nośniku; plik tekstowy należy dostosować do formatu A4 (21 x 29,7 cm), z marginesem 3 cm z lewej strony i po 2,5 cm z pozostałych stron, z interlinią 1,5 (odstęp między wierszami), napisany czcionką 12-punktową Times New Roman; strony powinny być ponumerowane kolejno;
 - rysunki – najchętniej w formie wektorowej (źródłowe pliki rysunków) w dostępnych programach (np. Word, Excel, CorelDRAW do wersji 2017, Photoshop itp.), pliki *.eps, *.pdf – do druku, *.svg, 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.

4. Praca powinna zawierać kolejno: stronę tytułową, spis treści, wykaz skrótów i oznaczeń, przedmowę, wstęp/wprowadzenie, tekst główny z przypisami, podsumowanie/zakończenie, aneks/załącznik, spis literatury, wykaz tabel i ilustracji, streszczenie w języku polskim i angielskim.
5. Wzory i oznaczenia powinny być wprowadzane zgodnie z obowiązującą normą matematyczną. Prosimy pamiętać o obowiązku stosowania układu jednostek SI.
 - a) 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} .
 - b) 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 dwóch 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).
 - c) Znak różniczkowy ∂ można składać pismem prostym lub pochyłym.
 - d) Pismem prostym pogrubionym wyróżnia się macierze, np. **A**, **I**, **E**, i wektory, np. **a**, **b**, **c**. Należy poprawnie wpisywać indeksy dolne i górne.
 - e) We wzorach nie należy mylić jedynek z literą „l” oraz zera z małą literą „o” i dużą literą „O” (szczególnie w indeksach górnych i dolnych).
 - f) Ważne są znaki przestankowe w zapisie wyrażeń typu: $a_1, a_2, \dots, a_n$ – nie należy pomijać spacji po przecinkach.
 - g) Litera łacińska „v” i grecka „v” powinny być wyraźnie rozróżnione.
 - h) W zapisie ułamków dziesiętnych stosujemy przecinek, nie kropkę (np. 3,25), z wyjątkiem prac w języku angielskim.

- i) 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 zapisywane konsekwentnie, najlepiej za pomocą edytora równań z pakietu Microsoft Word dla Windows.
6. Pożyczany jest dziesiętny podział tekstu, rysunków, wzorów i tablic, np. oznaczenie wzoru powinno składać 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 podane źródło pod spodem, a tabela – tytuł u góry, źródło pod spodem. Informacji o źródle można nie podawać jedynie wtedy, gdy wszystkie tablice (rysunki) pochodzą od Autora dzieła i wynika to wyraźnie z tekstu. Wówczas zaleca się podać Autora wszystkich rysunków na stronie redakcyjnej.
 7. Rysunki i tabele można umieszczać w tekście podstawowym, blisko miejsca powołania na nie lub na osobnych stronach w kolejności numeracji, z zaznaczeniem w tekście miejsca ich występowania.
 8. Prosimy pamiętać o wykonywaniu rysunków zgodnie z obowiązującymi normami. Wielkość rysunku nie może przekraczać powierzchni typowej strony publikacji w formacie B5, tj. 13 x 19,2 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 tabelach nie należy 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 skontra-stowanymi 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 należy stawiać kropek. Rysunki, wykresy i schematy prosimy dołączyć w wersji oryginalnej (plikach źródłowych), nie przegrywać do Worda. Prosimy również nie dostarczać plików graficznych pobranych z internetu ze względu na ich bardzo małą rozdzielczość (72 dpi), uniemożliwiającą ich poprawne wydrukowanie (wymagana 300 dpi).

9. W pracy zbiorowej należy zachować jednolity podział tekstu, jednolitą numerację rysunków, wzorów i tabel oraz jednolitą skalę rysunków.
10. 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 zamieścić 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 w języku angielskim (*abstract*); streszczenie powinno zawierać również tytuł pracy w obcym języku oraz minimum trzy słowa kluczowe (*keywords*).
11. Złożone do wydawnictwa prace wysyłane są do recenzentów, w związku z czym powinny być wcześniej dokładnie przeczytane i sprawdzone przez Autorów. Dostarczona do wydawnictwa ostateczna wersja elektroniczna pracy powinna uwzględniać poprawki po recenzji. Wymagane jest również pisemne ustosunkowanie się do uwag recenzentów.
12. Autorów samodzielnie wykonujących skład swoich książek (po recenzji) informujemy, że kolumna drukarska (obszar zadrukowany strony) w formacie B5 (165 mm x 235 mm) ma rozmiar: 13 cm szerokości i 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.

BIBLIOGRAFIA I PRZYPISY

Istnieje wiele różnych systemów bibliograficznych, a każdego z nich dotyczą odrębne zasady. Jeśli Autor utworzył bibliografię i przypisy w swojej publikacji w ramach dowolnego z systemów, nie ma konieczności jego zmiany – istotne jest, aby zapisy były jednolite w całym tekście i poprawnie sformułowane.

W Oficynie zalecamy jednak wybór jednej z poniżej opisanych form zapisu bibliograficznego, tak aby uprościć proces wydawniczy i zadbać o możliwie jak największą jednolitość naszych wydawnictw.

Uwaga: w przypadku prac zbiorowych należy użyć jednego systemu bibliograficznego do wszystkich tekstów. Podobnie, wariantywne normy edytorskie powinny być jednolicie zastosowane w całej publikacji (np. zapis zakresów stron z łącznikiem lub z myślnikiem).

System oksfordzki (tradycyjny):

1. Pozycje bibliograficzne powinny zawierać:

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

Tatarkiewicz W., *Historia filozofii*, t. 1–3, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1990.

- w przypadku rozdziału w pracy zbiorowej – nazwisko i pierwszą literę imienia autora rozdziału, tytuł rozdziału zapisany kursywą, przymek „w” z dwukropkiem 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, ewentualnie numer DOI, 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, przymek „w” z dwukropkiem umieszczony w nawiasie kwadratowym, „idem” lub „tegoż” bądź „eadem” lub „tejże”, pełny tytuł książki zapisany kursywą, wydawnictwo, miejsce i rok wydania, ewentualnie zakres stron i numer DOI, np.:

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

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

- w przypadku czasopism – nazwisko autora (autorów), pierwsze litery imion, tytuł artykułu zapisany kursywą, nazwę czasopisma podaną w cudzysłowie, rok wydania, numer tomu, numer bieżący, zakres stron, na których znajduje się artykuł oraz ewentualnie numer DOI, np.:

Obata Y., Noda N., *Steady thermal stresses in a hollow circular cylinder and a hollow sphere of a functionally gradient material*, „Journal of Thermal Stresses” 1994, Vol. 17, No. 3, s. 471–487.
<https://doi.org/10.1080/01495739408946273>.

W przypadku artykułów można również pomijać oznaczenia części wydawnictwa ciągłego. Wtedy zapisujemy numer tomu, a po nim, bez spacji, numer zeszytu w nawiasie okrągłym, np.:

Obata Y., Noda N., *Steady thermal stresses in a hollow circular cylinder and a hollow sphere of a functionally gradient material*, „Journal of Thermal Stresses” 1994, 17(3), s. 471–487. <https://doi.org/10.1080/01495739408946273>.

Uwaga: 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; w tytułach wielką literą zapisujemy tylko jego pierwszy element oraz pierwszy element ewentualnego podtytułu, np.:

Reich N., *Legal protection of individual and collective consumer interests* [w:] H.W. Micklitz, N. Reich, *The basics of European consumer law*, Intersentia, Macau 2007, s. 366.

Karayigit M.T., *The Yusuf and Kadi judgments: The scope of the EC competences in respect of restrictive measures*, „Legal Issues of Economic Integration” 2006, No. 33, s. 379.

Godet M., *The third-body approach: A mechanical view of wear*, „Wear” 1984, Vol. 100, No. 1–3, s. 437–452, [https://doi.org/10.1016/0043-1648\(84\)90025-5](https://doi.org/10.1016/0043-1648(84)90025-5).

Uwaga: Powyższe zasady dotyczą publikacji polskojęzycznych. Jeśli **cała publikacja** jest anglojęzyczna, dla wszystkich pozycji należy stosować zapisy typowe dla języka angielskiego, czyli wszystkie słowa w tytułach (oprócz spójników i przyimków) rozpoczynać od wielkich liter, stosować cudzysłowy angielskie (tzw. górne) i wszystkie skróty podawać w jęz. angielskim np.:

Kulchytsky-Zhyhailo R., Bajkowski A.S. (2012). *Analytical and Numerical Methods of Solution of Three-Dimensional Problem of Elasticity for Functionally Graded Coated Half-Space*, „International Journal of Mechanical Sciences”, Vol. 54, No. 1, pp. 105–112, <https://doi.org/10.1016/j.ijmecsci.2011.10.001>.

- w przypadku publikacji internetowych (np. artykułów w formie PDF, tekstów na stronach internetowych) – opis bibliograficzny należy sporządzić tak samo, jednak na końcu dodać także adres www oraz datę dostępu do strony w nawiasie kwadratowym, np.:

Sobielga J., *Kultura organizacyjna biblioteki akademickiej – aspekty prakseologiczne*, „EBIB” 2010, 8(117), <http://www.ebib.info/2010/117/a.php?Sobielga> [dostęp: 19.12.2021].

Główny Urząd Statystyczny, *Rocznik statystyczny Rzeczypospolitej Polskiej 2024*, Warszawa 2024, <https://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/roczniki-statystyczne/roczniki-statystyczne/rocznik-statystyczny-rzeczypospolitej-polskiej-2024,2,24.html> [dostęp: 30.08.2025].

Jeśli tekst nie ma podanego autora, adres bibliograficzny rozpoczyna się od tytułu, np.:

Lista projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020. Stan na 3.05.2023, <https://rpo.podkarpackie.pl> [dostęp: 18.05.2023].

- *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].

Uwaga: adres bibliograficzny nie może być samym linkiem, nie może kierować też do strony głównej. Należy możliwie jak najbardziej dokładnie podać, na jaki konkretnie tekst/wpis/element strony lub podstrony internetowej się powołujemy. Celem jest to, aby czytelnik mógł bezproblemowo odnaleźć odpowiednie źródło.

- *w przypadku aktów prawnych* – należy podać pełną aktu prawnego, a w nawiasie skrót nazwy miejsca, w którym został opublikowany (np. dziennika urzędowego), np.:

Ustawa z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. Nr 116 poz. 1216).

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 15 lutego 2008 r. w sprawie nadawania uprawnień i licencji zawodowych w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami (Dz.U. Nr 31 poz. 189).

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1).

Uwaga: Jeśli rok ogłoszenia jest inny niż uchwalenia danego aktu prawnego, przed rokiem uchwalenia należy dodać przymek „z”. Tak samo, jeśli opublikowano nowy tekst jednolity aktu prawnego – po skrócie „Dz.U.” podaje się rok publikacji najnowszego tekstu jednolitego z przymkiem „z”, np.:

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r. poz. 383).

Uwaga: skróty „Dz.U.”, „Dz.Urz.” itp. zgodnie z ustaloną normą zapisuje się bez spacji.

2. W systemie oksfordzkim standardowo stosuje się przypisy dolne – w tekście umieszcza się odsyłacz numeryczny, zaś na dole strony odpowiedni adres bibliograficzny. Przypisy należy wstawiać za pomocą opcji „wstaw przypis dolny”.
3. Przypisy dolne należy sporządzać według tych samych zasad co opisy bibliograficzne, z tą różnicą, że zamienia się kolejność nazwiska i pierwszej litery imienia, np.:

S.G. Wheeler, *Typografia komputerowa*, Exit, Warszawa 1997, s. 32.

Uwaga: podczas gdy w bibliografii podaje się zakres stron, na których znajduje się np. dany artykuł, w przypisach należy umieścić jedynie konkretny numer strony lub zakres stron, które w danym miejscu tekstu były cytowane lub z których czerpano informacje.

4. W przypisach i opisach bibliograficznych można stosować skróty polskie bądź łacińskie: „op. cit./dz. czyt.”, „idem/tegoż” lub „eadem/tejże” oraz „ibidem/tamże”. Można wybrać je dowolnie, natomiast należy konsekwentnie w całej pracy używać jednej konwencji.
5. Skrótu „op. cit.” bądź „dz. cyt.” używa się w sytuacji, gdy dana pozycja jest cytowana więcej niż raz. Przy każdym kolejnym zacytowaniu należy zastąpić nim tytuł publikacji, nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania. Jeśli w bibliografii znajduje się więcej publikacji jednego autora, w przypisie podaje się 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.

- gdy bezpośrednio po sobie kilka razy cytujemy tę samą pozycję, stosujemy samo słowo „ibidem” bądź „tamże”, ewentualnie dodajemy numer/y stron/y:

Ibidem.

Ibidem, s. 32.

6. W systemie oksfordzkim adresy bibliograficzne i przypisy zawsze kończymy kropką.
7. Pomiędzy inicjałami kolejnych imion jednego autora nie należy stawiać spacji.

System autor–rok:

1. Nie stosuje się przypisów dolnych, ale przy każdym powoływaniu się na daną publikację wymagane jest podanie w tekście zasadniczym, w nawiasie okrągłym, nazwiska autora i, po przecinku, roku wydania tekstu, ewentualnie numeru/ów stron/y, np.:

Różnice mogą dotyczyć również stopnia złożoności – nawet w ramach tego samego procesu technologicznego (Gola, 2021).

Należą one do zjawisk częstych, aczkolwiek trudnych do wyjaśnienia (Pisarkowa, 1984, s. 31).

Jeżeli nazwisko autora pojawiło się w zdaniu, w nawiasie podaje się jedynie rok wydania i ewentualnie numer/y stron/y:

Katirae i in. (2021) zbadali różnice w sile roboczej w projektowaniu i modelowaniu systemów produkcyjnych.

2. Jeżeli jest dwóch autorów publikacji, należy podać oba nazwiska ze spójnikiem „i”, zaś jeżeli jest trzech lub więcej autorów – nazwisko pierwszego i dopisek „i in.”, np.:

(Kowalski i Nowak, 2020)

(Kowalski i in., 2020)

3. Jeśli publikacja nie ma podanego autora, w powołaniu należy zawrzeć tytuł lub jego skrót i rok, np.:

(Raport z badania, 2013)

(Rola i znaczenie innowacji..., 2005)

4. W przypadku aktów prawnych zalecamy zastosować zapis skrócony, np.:

(Ustawa, 2004)

(Rozporządzenie, 2017)

zaś w bibliografii podać pełną nazwę aktu, zapisaną w następującej formie:

Ustawa (2013), Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustaw regulujących wykonywanie niektórych zawodów (Dz.U. poz. 829).

5. Bibliografię należy utworzyć analogicznie jak w systemie oksfordzkim, z tą różnicą, że rok publikacji podać w nawiasie po nazwisku i inicjale autora, a nie na końcu adresu bibliograficznego, np.:

Popper R. (2008), *How are foresight methods selected?*, „Foresight”, Vol. 10, No. 6.

Sneddon I.N. (1972), *The use of integral transforms*, McGraw-Hill.

6. Pozycje cytowanej literatury można również oznaczyć w tekście np. cyframi arabskimi podanymi w nawiasach kwadratowych. Wówczas zamiast nazwiska autora i roku wydania w powołaniu znajduje się tylko odpowiedni numer pozycji z bibliografii i ewentualnie numer strony. Bibliografię można sporządzić w tym przypadku w układzie alfabetycznym lub w kolejności cytowania.

System APA (American Psychological Association):

APA jest systemem, w którym nie stosuje się przypisów dolnych, ale powołania w tekście w formie autor–rok. Zasady są co jakiś czas aktualizowane, zaś obecnie obowiązuje wersja APA 7. Wszystkie zasady tego stylu są szczegółowo opisane na oficjalnej stronie (<https://apastyle.apa.org>), wraz z licznymi przykładami zapisu rozmaitych źródeł (<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>).

Poniżej znajdują się najistotniejsze zasady i przykłady dotyczące tego systemu:

1. Powołania w tekście należy utworzyć tak samo, jak zostało to opisane powyżej w odniesieniu do zapisu autor–rok.
2. Podstawowe reguły zapisu bibliograficznego wyglądają następująco:

- artykuł w czasopiśmie:

Tariq, A., Asif, M. (2015). Experimental investigation of thermal contact conductance for nominally flat metallic contact. *Heat and Mass Transfer*, 52(2), 291–307. <https://doi.org/10.1007/s00231-015-1551-1>

Ueda, S. (2001). Thermoelastic analysis of W-Cu functionally graded materials subjected to a thermal shock using a micromechanical model. *Journal of Thermal Stresses*, 24(1), 19–46.

- książka:

Wong, M. W. (2008). *Complex analysis*. York University. <https://doi.org/10.1142/6807>

- książka pod redakcją:

Zuzuarregui, A., Morant-Miñana, M. C. (Ed.). (2016). *Research perspectives on functional micro- and nanoscale coatings*. IGI Global.

- rozdział w pracy zbiorowej:

Pakseresht, A. H., Rahimipour, M. R., Alizadeh, M., Hadavi, S. M. M., Shahbazkhan, A. (2016). Concept of advanced thermal barrier functional coatings in high temperature engineering components. W: A. Zuzuarregui, M. C. Morant-Miñana (Ed.), *Research perspectives on functional micro- and nanoscale coatings* (s. 396–425). IGI Global.

- tekst na stronie internetowej:

Kaczyńska, M. (2021). *Nielegalne wysypiska pojawiają się niemal co dzień. W Wielkopolsce mogą być ich tysiące. Bomba tyka*. Głos Wielkopolski. <https://gloswielkopolski.pl/nielegalne-wysypiska-pojawiaja-sie-niemal-co-dzien-w-wielkopolsce-moga-byc-ich-tysiace-bomba-tyka/ar/c1-15652628>

W przypadku, gdy nie jest znana data publikacji danego tekstu, w nawiasie należy podać skrót „b.d” bez spacji, czyli „brak daty” (w wersji angielskiej „n.d.”). Po tytule publikacji należy natomiast podać datę dostępu w formie podanej poniżej:

Tripadvisor. (b.d.). *Horseback riding tours in Moravia*. Pobrane 30 czerwca 2025 z: <https://www.tripadvisor.com/Attractions-g274712-Activities-c61-t62-Moravia.html>

3. **Należy** zwrócić szczególną uwagę na detale związane z zapisem bibliograficznym, tj. zapis kursywą odpowiednich elementów, poprawne postawienie kropek i przecinków itp., gdyż w tym systemie są one liczne.
4. W tym stylu **należy** stawiać spację pomiędzy inicjałami kolejnych imion danego autora, zaś nazwisko i inicjał/inicjały imienia/imion rozdziela się przecinkiem.
5. **Nie należy** stosować skrótów do oznaczania tomu, numeru czy stron. W tym systemie poszczególne elementy zapisuje się jedynie liczbowo.

6. **Nie należy** stawiać kropki na końcu adresów bibliograficznych zakończonych linkiem lub adresem DOI. W innych sytuacjach kropka powinna się tam znaleźć (patrz: przykłady powyżej).

ZALECENIA EDYTORSKIE

Zalecenia zostały oparte o publikację językoznawcy Adama Wolańskiego (por. A. Wolański, *Edycja tekstów*, Warszawa 2008). Rekomendujemy tę książkę, jeśli Autorzy chcą sięgnąć po więcej wytycznych lub bardziej szczegółowo zapoznać się z normami edytorskimi.

1. Znaki interpunkcyjne (kropkę, przecinek, dwukropek) umieszcza się po zamknięciu cudzysłowu, a nie przed nim, jak też po numerze przypisu, a nie przed nim.
2. Pojawiające się w tekście tytuły książek należy zapisywać kursywą, zaś czasopism w cudzysłowie. W tytułach książek jedynie ich pierwszy element zapisuje się wielką literą, podczas gdy w przypadku czasopism wielką literą rozpoczyna się każdy wyraz, z wyjątkiem przymków i spójników.
3. Stosowane rodzaje cudzysłowów:
 - cudzysłowy apostrofowe („ ”), które występują najczęściej, używane są m.in. do zapisywania tytułów czasopism czy wprowadzania cytatów;
 - cudzysłowy ostrokątne niemieckie (» «) stosowane są przede wszystkim do oznaczania cytatów drugiego stopnia (cytatu w cytacie);
 - cudzysłowy ostrokątne francuskie (« ») również stosowane są (lecz rzadziej) do oznaczania cytatów drugiego stopnia;

Uwaga: w przypadku cudzysłowów niemieckich i francuskich nie należy stosować podwójnych znaków mniejszości i większości.

- cudzysłowy definicyjne (‘ ’) stosowane są do zapisywania definicji znaczeniowych wyrazów, głównie w publikacjach filologicznych.

Uwaga: nie należy używać cudzysłowów maszynowych (" ") w żadnej z funkcji.

W przypadku pojawienia się cytatu w cytacie: cytat główny, zewnętrzny, ujmujemy w cudzysłowy apostrofowy, zaś cytat wewnętrzny w cudzysłów ostrokątny (zwykle niemiecki), np.:

Mój przyjaciel zacytował słynne zdanie: „Pamiętaj, że »wszystko, co robisz, ma znaczenie«”.

4. Stosowanie łącznika (dywizu) i myślnika (półpauzy).

a) Łącznika (-) należy używać:

- do łączenia przymiotników złożonych z dwóch lub więcej równorzędnych członów, np.:

słownik angielsko-polski, żółto-zielona sukienka, grono niemiecko-francusko-włoskie

Uwaga: przymiotniki złożone z członów nierównorzędnych znaczeniowo zapisuje się łącznie, np. jasnoniebieski, rzymskokatolicki (pierwszy człon jedynie dookreśla drugi).

- w nazwiskach dwuczłonowych, np.:
Pawlikowska-Jasnorzewska
- w nazwach miejscowości i regionów złożonych z dwóch lub więcej członów, np.:
Bielsko-Biała, Austro-Węgry, Warszawa-Śródmieście
- w niektórych zapisach matematycznych, np.:
 n -ty, i -ty
- w nazwach związków chemicznych, np.:
1,3,5-trichlorobenzen, węgiel-14

b) Myślnika (–) należy używać:

- w wyrażeniach liczbowych określających pewien zakres (od... do...) lub oznaczających przybliżoną wielkość, np.:
8–9 procent, w dniach 21–24 marca, temperatura 10–12 stopni
- w wyrażeniach słowno-liczbowych i słownych ukazujących relacje czasowe, np.:
lipiec–sierpień, 3 maja–2 sierpnia
- w wyrażeniach słownych opisujących relacje przestrzenne, np.:
rajd Paryż–Dakar, lot Paryż–Nowy Jork, oś Berlin–Rzym–Tokio
- w wyrażeniach słownych opisujących relacje między osobami, instytucjami czy państwami, np.:
meczek Polska–Anglia, stosunki państwo–kościół
- w nazwach, terminach itp., w których skład wchodzi nazwiska dwóch lub więcej osób, np.:
równanie Lorentza–Lorenza, prawo Dulonga–Petita

Uwaga: podając przedziały liczbowe, zakresy stron itp., można stosować także łącznik bez spacji, jednak konwencja ta musi być zastosowana jednolicie w całej publikacji.

5. Symbole matematyczne, m.in.: +, −, ±, =, ≠, >, <, <<, >>, ≤, ≥, :, ÷, ×, należy zapisywać ze spacjami po obu stronach w przypadku działań arytmetycznych. Jeśli jednak symbol stoi przy pojedynczej cyfrze/liczbie, np. <4, wówczas spacji nie stawiamy.

6. Symbole %, °, °C, °F należy zapisywać bez spacji, np.:

80% **nie:** 80 %

12°C **nie:** 12 °C

7. Zalecamy formatowanie tekstu jedynie w minimalnym stopniu, nieumieszczanie twardych spacji, miękkich enterów itd., gdyż aspektami technicznymi i wizualnymi publikacji zajmuje się Oficyna na etapie składu.