



**Politechnika Łódzka**

**Biblioteka**

Wydawnictwo Politechniki Łódzkiej

# WYTYCZNE EDYTORSKIE

OBOWIĄZUJĄCE

W WYDAWNICTWIE POLITECHNIKI ŁÓDZKIEJ

**WYTYCZNE EDYTORSKIE – OPRACOWANIE PUBLIKACJI**

**GATUNKI TEKSTÓW NAUKOWYCH – TYPY PUBLIKACJI**

**SKRÓTY I SYMBOLE**

<b>WYTYCZNE EDYTORSKIE – OPRACOWANIE PUBLIKACJI</b>	<b>3</b>
1.1. Przygotowanie publikacji – wymogi ogólne	3
1.2. Język i kompozycja	3
1.3. Prace zbiorowe, czasopisma, zeszyty naukowe	4
1.4. Formatowanie – wymogi techniczne	4
1.5. Przypisy i bibliografia	6
1.6. Zasady cytowania i opis źródeł	6
1.7. Dywizy, półpauzy i pauzy dialogowe	7
1.8. Krój pochyły (kursywa)	7
1.9. System skrótów	8
1.10. Indeksy (rzeczowe, osobowe)	9
1.11. Obiekty graficzne	9
a) tabele, schematy, wykresy, rysunki, ilustracje	9
b) zasady zapisu wzorów:	11
c) przygotowanie okładki	11
1.12. Na co jeszcze zwrócić uwagę?	12
a) zapis dat	12
b) spacje w oznaczeniach miar	13
c) liczebniki porządkowe	13
d) używanie łacińskich wyrażień	14
e) symbole walut	15
f) transliteracja	15
g) cudzośćłów	16
h) ukośnik prawy	16
<b>GATUNKI TEKSTÓW NAUKOWYCH – TYPY PUBLIKACJI</b>	<b>17</b>
2.1. Monografia	17
2.2. Praca zbiorowa po redakcją	18
2.3. Artykuł naukowy	18
2.4. Rozdział w monografii wieloautorskiej	19
2.5. Skrypt	19
2.6. Podręcznik naukowy/akademicki	19
2.7. Materiały pokonferencyjne	20
<b>SKRÓTY I SYMBOLE</b>	<b>21</b>

# WYTYCZNE EDYTORSKIE – OPRACOWANIE PUBLIKACJI

## 1.1. Przygotowanie publikacji – wymogi ogólne

Do produkcji wydawniczej przyjmowane są wyłącznie prace:

- po pozytywnych recenzjach wydawniczych;
- po poprawkach uwzględniających ewentualne uwagi recenzentów;

**Wydawnictwo nie przyjmuje prac z gotowymi recenzjami.**  
Procedura recenzowania odbywa się za pośrednictwem Wydawnictwa PŁ

- w wersji ostatecznej, nie roboczej;
- w wersji elektronicznej, zapisanej w Wordzie w formacie DOC lub DOCX, (można wzorować się na szablonie w zakładce 'Dla Autorów' na stronie Wydawnictwa PŁ).

Autorzy proszeni są także o przygotowanie i nadesłanie do Wydawnictwa:

- 2-3 zdań opisujących przedmiot i zakres pracy (mogą być to pierwsze zdania streszczenia) i/lub kilku zdań z biogramu autora (charakterystyka zawodowa autora/autorów).
- W monografiach – streszczenia w języku angielskim na końcu książki. Opcjonalnie może pojawić się też streszczenie w języku polskim.

## 1.2. Język i kompozycja

- Praca powinna być zredagowana zgodnie z **wytycznymi stylu naukowego** (uporządkowana i logiczna kompozycja tekstu, brak środków ekspresji słownej i wyrażen potocznych, precyzyjne użycie terminologii naukowej, przestrzeganie zasady jasności i ścisłości wypowiedzi oraz stosowanie poprawnej interpunkcji w zdaniach rozbudowanych i wieloczłonowych).
- Język i układ pracy powinny być dostosowane do przeznaczenia publikacji i jej struktury formalno-gatunkowej (monografia, podręcznik, skrypt i in.).
- Praca musi zawierać opis aparatu naukowego – precyzyjnie opracowane przypisy oraz bibliografię.
- Każdy element graficzny (wzór, schemat, wykres, tabela, zdjęcie i in.) musi być podpisany i wyposażony w opis źródeł.
- W tekście nie należy używać narracji pierwszoosobowej, tylko pisać bezosobowo („można zauważyć”, „proponuje się”, „zostanie przeanalizowane” itd.). Często stosuje się formę bezosobową i stronę bierną (np. „Stwierdzono, że...”, „Zostały przeprowadzone liczne badania, które...”). Pierwsza osoba liczby pojedynczej jest dopuszczalna tylko w odautorskich przypisach dolnych. W podręcznikach często używany jest tryb oznajmujący czasu teraźniejszego (prawa ogólne i treści uniwersalne). W pracach

oryginalnych (monografiach, artykułach naukowych) stosowany jest przeważnie czas przeszły.

- Należy odmieniać wszystkie zapożyczenia obcojęzyczne i wykorzystywać apostrof w przypadku konieczności odmiany słowa zakończonego w wygłosie samogłoską (np. fanpage'a, software'u, Kennedy'emu, ale już gameplaya, Kaya), z wyjątkami regulowanymi polską normą ortograficzną.
- Każda praca winna zachowywać zasadniczo trójdzielny podział na części:
  - wprowadzającą (*Wstęp, Wprowadzenie, Od Autora* i in.),
  - część główną, analityczno-badawczą (z rozdziałami), a w niej treści, w których ujęte będą:
    - 1) materiał i metody,
    - 2) badania i wyniki,
    - 3) dyskusja, oraz
  - część podsumowującą, czyli wnioski.
- Osobnymi częściami są: bibliografia oraz opis źródeł i rysunków, spis tabel i inne. Układ treści, tytuły poszczególnych części oraz dodatkowe elementy zależą od specyfiki publikacji i koncepcji autorskiej.
- Spis treści od strony 3 (jeśli jest dedykacja i następująca po niej pusta strona, wtedy od strony 5) powinien zawierać tylko informacje o zasadniczych częściach pracy (rozdziałach i podrozdziałach). Nie należy umieszczać tu na przykład punktu z podziękowaniami czy dedykacji. Jeśli książka zawiera takie elementy, jak np. ilustracje, tabele, schematy, w spisie treści powinny być umieszczone opisy lub wykazy konkretnych elementów graficznych.

### 1.3. Prace zbiorowe, czasopisma, zeszyty naukowe

Redaktorzy naukowcy poszczególnych tomów odpowiadają w całości za:

- spójność i układ treści publikacji oraz **ujednolicenie zapisów bibliograficznych we wszystkich rozdziałach (artykułach)**;
- jednolite sformatowanie tekstów w pracach poszczególnych autorów;
- ułożenie w odpowiedniej kolejności znormalizowanych części poszczególnych rozdziałów (dane o autorze(ach), afiliacja, tytuł, abstrakt, słowa kluczowe, tekst główny, bibliografia, biogram);
- przygotowanie tekstu wprowadzenia do danego numeru lub tomu;
- ewentualne opracowanie indeksu(ów).

### 1.4. Formatowanie – wymogi techniczne

- Dokumenty należy formatować standardowo, bez jakichkolwiek ozdóbek lub znaków specjalnych (twarda spacja, miękki enter i in.)
- Żaden z elementów tekstu nie może być pisany wersalikami (z użyciem CapsLocka), a inskrypcji tytułowych nie kończy się kropką.
- W tekście nie wolno stosować pogrubień, czcionki rozstrzelonej ani kolorowej.

## TEKST GŁÓWNY:

- Times New Roman lub inna szeryfowa czcionka systemowa (czcionki bezszeryfowe mogą być stosowane w przypadku książek elektronicznych),
- 11 punktów,
- interlinia pojedyncza,
- wcięcie pierwszej linii 0,7 cm (należy ustalić wcięcie pierwszego wersu w akapicie o wartości 0,7 cm, nie używając w tym celu tabulatorów),
- tekst wyjustowany.

## BLOKI CYTATÓW I PRZYPISY DOLNE:

- Times New Roman,
- 10 punktów,
- interlinia pojedyncza,
- wcięcia akapitowe po numerze przypisu wyrównane na tekście.

## BIBLIOGRAFIA:

- Times New Roman,
- 10 punktów,
- interlinia pojedyncza,
- tekst wyjustowany.

## TYTUŁY I ŚRÓD TYTUŁY ROZDZIAŁÓW:

- Tytuły i śródtytuły rozdziałów należy zapisywać czcionką stopniowaną różnej wielkości, według hierarchii poszczególnych części (dopuszczalna jest numeracja).
  - pierwszego stopnia – 16 pkt,
  - drugiego stopnia – 14 pkt,
  - trzeciego stopnia – 12 pkt,
  - czwartego stopnia – 11 pkt.
- Każdy rozdział powinien zaczynać się od strony nieparzystej.
- Tytuły powinny być wyśrodkowane lub zaczynać się od lewego brzegu tekstu.
- W tytułach nie używa się skrótów i nawiasów
- Nie robi się przypisów do tytułów.

Tekst można złożyć w programach Microsoft Word lub InDesign.

## Wymogi techniczne:

- szerokość składu kolumny: 12,6 cm,
- wysokość składu kolumny: 20,5 cm (z numerem strony),
- papier – ustawienie strony: szer. 17,6 cm / wys. 25 cm (Letter B5),
- marginesy: górny 2 cm, dolny 2,5 cm, lewy 2,5 cm, prawy 2,5 cm,
- układ: nagłówek 0 cm / stopka 1,25 cm

## 1.5. Przypisy i bibliografia

- Należy konsekwentnie stosować jeden z wybranych stylów cytowań, np. Oxford, Vancouver lub Harvard, i na jego podstawie tworzyć przypisy oraz bibliografię
- Dopuszczane są inne style cytowań, alfabetyczne lub numeryczne, np. APA lub MLA, o ile ich stosowanie jest konsekwentne w obrębie całej pracy.
- Każdy przypis czy też zapis w bibliografii musi być oryginalny. Nie wolno kopiować ani przypisów, ani adresów bibliograficznych zamieszczonych w innej publikacji, na stronach internetowych, w elektronicznej wersji innej książki lub artykułu.
- W pracy zbiorowej (zbiór artykułów różnych autorów) należy stosować numerowanie przypisów (od 1) w obrębie każdego artykułu.
- W pracy jednego autora należy stosować numerowanie przypisów w obrębie całej książki (nie w obrębie każdego rozdziału).
- Bibliografia umieszczana jest zawsze na końcu pracy (książki lub rozdziału w pracy zbiorowej). Należy opracować ją zgodnie z przyjętym w przypisach systemem bibliograficznym.

## 1.6. Zasady cytowania i opis źródeł

- Każda wypowiedź (myśl, koncepcja, zdanie, schemat, rysunek, tabela etc.) nie pochodząca od autora publikacji musi mieć status cytatu i być opatrzone przypisem, w którym podany jest pełny opis źródła wraz z numerem (numerami stron).
- Nie wolno kopiować przypisów ani opisu źródeł. Należy stanowczo unikać tzw. odsyłaczy zapośredniczonych, czyli cytowania przypisu z innej publikacji jako własnego lub opatrzonego informacją typu: za:... lub cyt. za:...
- Krótki cytat dosłowny w tekście (do 40 słów) należy wziąć w cudzysłów „...”. Cytat pośredni (parafraza) zapisywany jest bez cudzysłowu. Oba rodzaje cytatów wymagają odsyłaczy (przypis klasyczny dolny, klamrowy lub numeryczny).
- Opuszczenie fragmentu cytowanego tekstu należy zaznaczyć trzema kropkami w nawiasie kwadratowym [...], uważając na zachowanie odpowiednich znaków interpunkcyjnych przed i po nawiasach, np. tekst [...]. Tekst lub tekst [...], tekst.
- W przypadku konieczności zacytowania fragmentów dłuższych niż 40 wierszy (więcej niż 3 wersy), należy wydzielić **cytat blokowy** o następujących parametrach: odstęp przed blokiem: 10 pt. Times New Roman lub inna, 10 pt., interlinia 1.0 pt., odstęp po bloku: 10 pt. Można zastosować podcięcia z lewej i prawej strony wydzielonego cytatu, zachowując wcięcie akapitowe pierwszego wiersza, jeśli występuje ono w źródle, z którego pochodzi cytat. W cytatach blokowych nie należy używać:

- znaczników cytatu („ ”) na początku i na końcu bloku cytatu;
  - kroju pochyłego (kursywy) dla całości bloku;
  - wcięcia pierwszej linijki (zwłaszcza za pomocą tabulatora);
  - wewnętrznego cytatu blokowego (tj. cytatu blokowego w obrębie cytatu blokowego).
- Tytuły aktów prawnych w tekście należy zapisywać bez cudzysłowu i bez kursywy, małymi literami (z wyjątkiem słów Ordynacja, Prawo, Kodeks, które zapisywane są wielką literą).

## 1.7. Dywizy, półpauzy i pauzy dialogowe

Dywiz (-) bez spacji okalających używany jest:

- w złożeniach wyrazowych (np. czarno-niebieski), zakresach dat (1454-1466), między zakresami (od-do) stron, lat, danych liczbowych, tabel, rysunków, wykresów, zdjęć (np. 10-dniowy, 00-930, trzecio- i drugorzędni) oraz do dodawania końcówki liczby mnogiej do wyrazu w liczbie pojedynczej: dokument(-y), państwo(-a) członkowskie;
- w dwuczłonowych nazwiskach (np. Lévi-Strauss, Skłodowska-Curie, Pawlikowska-Jasnorzewska), określeniach (np. Polish-Swedish) zawsze bez spacji przed i po dywizie;
- w przypadku przeniesień wyrazów dwuczłonowych na granicy dywizu nie powtarza się dywizu na początku następnego wiersza – do przenoszenia należy zastosować kombinację klawiszy Ctrl + -;

Półpauza ( – ) używana jest w charakterze myślnika lub separatora dłuższych wtrąceń (na początku i na końcu wtrącenia), ze spacjami okalającymi.

Pauza dialogowa ( — ) używana jest do oznaczenia dialogów w prozie, ze spacjami okalającymi.

## 1.8. Krój pochyły (kursywa)

- Kursywy należy używać wyłącznie do oznaczania tytułów cytowanych książek, artykułów naukowych etc., z wyłączeniem tytułów czasopism i serii wydawniczych, które zapisuje się w polszczyźnie w cudzysłowie podwójnym („ ”).
- Tytuły aktów prawnych w tekście należy zapisywać bez cudzysłowu i bez kursywy, małymi literami (z wyjątkiem słów Ordynacja, Prawo, Kodeks, które zapisujemy wielką literą).
- W przypadku zapisu kursywą tytułu zawierającego inny tytuł, ten drugi zapisywać należy w cudzysłowie podwójnym.
- Kursywą wyróżnia się również krótkie (jedno, dwu-, najwyżej trzywyrazowe) zapożyczenia z języków obcych, w tym także te bardziej znane, jak *consensus*, *tête-à-tête*, *sensu stricto*, *par excellence*, *ad hoc*, *a priori*, *in situ*, *in vitro*, *in vivo* itp. Dopuszczalne jest również użycie kursywy do oznaczenia

dłuższych fraz obcojęzycznych w sytuacji, gdy stanowią one część cytatu mniejszego niż 40 słów.

- Pismem pochyłym pisane jest też przytoczenie angielskiego odpowiednika skrótu, np. Terapia fotodynamiczna PDT (ang. *Photodynamic Therapy*), technologie ICT (ang. *information and communication technologies*), czyli podając w skrócie język oryginału (np. ang./fr./hiszp./łac./niem./wł.) oraz stosując kursywę na tekście w języku obcym. Kursywy nie stosuje się, jeżeli podawana jest nazwa własna w języku obcym – np. Instrument Wspierania Systemu Rządów (ang. *Governance Facility*).
- Pismo pochyła stosowane jest w opisie źródeł, z których pochodzą załączone w publikacji ilustracje, grafiki, rysunki, schematy (o ile kursywa nie stanowi elementu stylu cytowań, np. gdy stosowana jest do oznaczenia tytułu).

Rys. 34. Pasaż Luxenburga w Warszawie, fasada na pocztówce z ok. 1910 r.

Źródło: Omilanowska M., *Świątynie handlu. Warszawska architektura komercyjna doby wielkomięskiej*, Instytut Sztuki PAN, Warszawa 2004, s. 231.

## 1.9. System skrótów

- Należy unikać nadmiernego, niepotrzebnego używania skrótów i skrótowców.
- Należy unikać skrótów, z wyjątkiem itd., itp. etc., p.n.e. i pokrewnych, a także skrótu „i in.” wykorzystywanego w zapisie bibliograficznym monografii zbiorowej zredagowanej przez więcej niż trzech autorów.
- Skróty itp. lub itd. nie są poprzedzane przecinkiem, ponieważ zaczynają się od spójnika „i”.
- Nie stosować skrótów „jw.”, „np.” czy „m.in.”.
- Należy zastępować symbole (% , & , \$ itd.) ich ekwiwalentami słownymi.
- W całej pracy należy stosować jednolity system skrótów (np. rys. – rysunek, il. – ilustracja).
- Dopuszcza się stosowanie skrótów w tekście głównym i w przypisach (przy pierwszym przywołaniu należy użyć w tekście pełnej nazwy); skróty mogą dotyczyć np. aktów prawnych – małymi literami i z kropkami (np. k.c., k.p.a., u.o.d.o., u.o.k.k. itd.), konwencji i traktatów (np. TFUE, EKPCz, TWE), nazw instytucji (np. MSWiA, ETPCz, KE).
- Skróty aktów prawnych należy zapisywać w następujący sposób: Dz. U. z 2005 r., Nr 8, poz. 60 ze zm. tekst jednolity.
- Przy pierwszym przywołaniu w tekście powinno zostać podane pełne imię (imiona) i nazwisko; każde kolejne przywołanie może być użyciem inicjału imienia (imion) i pełnego nazwiska.
- W przypisach i bibliografii nie stosuje się skrótów tytułów dzieł, tytułów czasopism i nazw wydawnictw.
- W przypisach i bibliografii obowiązuje konsekwentne użycie skrótów polskich lub łacińskich, np. Ibidem lub Tamże; op. cit. lub dz. cyt.



## 1.10. Indeksy (rzeczowe, osobowe)

- Indeksy należy sporządzać w wersji zamarkowanej (bez numerów stron, tzw. „ślepe” indeksy).
- Rodzaje indeksów:
  - 1) rzeczowe – zestawienia wybranych przez autora haseł, terminów, definicji czy opisów z odwołaniem do stron, na których zostały poruszone w opracowaniu.
  - 2) osobowe – alfabetyczny spis nazwisk opatrzony numerem strony, ułatwiającym odnalezienie w publikacji konkretnego nazwiska. Obejmuje występujące w dziele nazwiska z wyjątkiem tych, które mieszczą się w tytułach lub nazwach.
- Zakresy indeksów:
  - pełny – obejmuje nazwy (hasła, terminy, pojęcia) lub nazwiska występujące w całej pracy (również w bibliografii, przypisach, tabelach, rysunkach, podpisach pod zdjęciami itp.).
  - skrócony – obejmuje nazwy (hasła, terminy, pojęcia) lub nazwiska występujące w zasadniczym tekście pracy (informację o tym, że jest to indeks skrócony, należy umieścić w przypisie do indeksu lub na początku indeksu, przed wykazem nazw/nazwisk).

## 1.11. Obiekty graficzne

Wszelkie obiekty graficzne w pracy muszą być numerowane i opatrzone informacją o źródłach, np.:

*Źródło: opracowanie własne.*

*Źródło: fot. A. Kowalski.*

*Źródło: Wujek J., Mity i utopie architektury XX wieku, Arkady, Warszawa 1986, s. 112-114.*

Zamieszczenie elementów graficznych objętych ochroną prawnoutorską będzie możliwe po dostarczeniu przez Autora do Wydawnictwa pisemnej zgody autora oryginału lub właściciela praw autorskich na nieodpłatne ich wykorzystanie w publikacji

### a) tabele, schematy, wykresy, rysunki, ilustracje

Materiały graficzne przyjmowane są wyłącznie w wersji edytowalnej.

- Każdy element graficzny należy wyśrodkować w szerokości kolumny.
- Każdy element graficzny powinien być opatrzony tytułem, numerem oraz opisem źródła.
- Jeśli cytowane elementy graficzne są chronione prawem autorskim (dotyczy to również plików pochodzących z Internetu), wymagana jest pisemna zgoda

autora oryginału lub właściciela praw autorskich na bezpłatne wykorzystanie tych materiałów w pracy.

- **Ilustracje** należy opracować w formatach: JPG, PMG, TIFF w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi.
- **Tabele** powinny być przygotowane w programie Word lub Excel. Najlepiej wstawiane automatycznie w edytorze tekstu według wzorca: Tabela 1., Tabela 2., Tabela 3.... + opis;
- **Rysunki, schematy, wykresy** w programach Excel, Corel, Photoshop mogą być przekazane do wydawnictwa w postaci plików jpg;
- **Tekst w tabeli** oraz tytuły tabel powinny być pisane czcionką mniejszą o 1 stopień od czcionki stosowanej dla tekstu podstawowego, z interlinią pojedynczą;
- Tytuł tabeli powinien zostać wyjustowany do lewej i umieszczony przed tabelą. Opis źródeł powinien być umieszczony pod tabelą, czcionką o 1 stopień mniejszą od tekstu wewnątrz tabeli.
- Wszystkie rubryki wyrównuje się w pionie do góry. Rubryki jednowierszowe powinny być wyrównane w poziomie do środka, a wielowierszowe można wyrównać w poziomie bądź do lewej strony, bądź do lewej i prawej jednocześnie (wyjustować). Gdy w jednej tabeli występują rubryki jednowierszowe oraz wielowierszowe, wszystkie należy wyrównywać w poziomie w jednokowy sposób.
- Dane liczbowe należy równać według separatorów dziesiętnych (kropka lub przecinek) lub tak, aby jednostki występowały pod jednostkami, dziesiątki pod dziesiątkami itd.
- Jeśli w jednej kolumnie występują liczby mianowane różnymi jednostkami miary, należy zignorować powyższą zasadę i wszystkie z nich wyrównać w poziomie do środka.
- Należy usuwać tła w tabelach (dla wyróżnienia istotnych danych można zastosować pogrubienie lub kolory);
- W zasadniczym tekście należy zamieścić powołanie na numer konkretnej tabeli, rysunku lub schematu – w nawiasach okrągłych; ujednoczyć do zapisów skróconych, np. (tab. 5), (rys. 12) lub rozwiniętych, np. (tabela 5), (rysunek 12) – konsekwentnie w całej pracy.
- Rozpoczynając tekst od odwołania do rysunku czy tabeli albo powołując się na nie w tekście należy napisać pełnym słowem np. „Rysunek 2 przedstawia” lub „przedstawiono na rysunku 6”.
- Rysunki sporządzone w wewnętrznym programie MS Word powinny stanowić całość – elementy powinny być zgrupowane.
- Wszystkie tabele, schematy, wykresy, rysunki, ilustracje muszą mieścić się w polu zadruku strony, z uwzględnieniem podpisu.

- We wszystkich grafikach z wyjątkiem tabel opisy/podpisy proszę umieszczać u dołu (pod grafiką); opis źródeł poniżej podpisu, jednolitym krojem czcionki i tą samą wielkością (podpis czcionką 10, źródła – całość pisana kursywą, czcionka 9).

Rys. 1.4. Elementy strategii ekologicznej przedsiębiorstwa

*Źródło: opracowanie własne na podstawie: K. Obłój, Strategia organizacji, PWE, Warszawa 2002, s. 384-38.*

#### **b) zasady zapisu wzorów:**

- Wzory powinny być wyśrodkowane w szerokości kolumny.
- Rozbudowane wzory matematyczne należy wykonać w edytorze równań w MS Word, Math Typy 6.0.
- Proste wzory matematyczne można wykonać podstawową czcionką sprawdzając, czy zamiast liczb i zmiennych nie podstawiają się obce symbole.
- Zmienne zapisywać kursywą, a liczby – czcionką prostą.
- Kolejny numer wzoru należy zapisać z prawej strony (w tym samym wierszu, co wzór) w nawiasie okrągłym, np.:

$$\rho = \frac{(A_m - b) \cdot f \cdot V \cdot w}{a \cdot (m_1 - m_2)} \quad (1)$$

- w tekście głównym należy zamieścić powołania na numer konkretnego wzoru w nawiasach okrągłych.

#### **c) przygotowanie okładki**

Wymogi techniczne wobec okładki dla publikacji drukowanej:

- Wszystkie pliki do druku muszą być wygenerowane do PDF w jakości drukarskiej (CMYK, 300 dpi, format brutto).
- Spady przy oprawie broszurowej muszą mieć po 5 mm spadów, zaś przy oprawie twardej muszą mieć po 15 mm.
- Inne elementy projektowe przy oprawie (np. wyklejki, wklejki, opaski, obwoluty) muszą mieć po 3 mm spadów.
- Jako element graficzny można wykorzystać własne zdjęcia albo obrazy z banków zdjęć, które udostępniane są w wolnych licencjach i bezpłatne do wykorzystania komercyjnego.

## 1.12. Na co jeszcze zwrócić uwagę?

### a) zapis dat

- W zapisie daty nazwa miesiąca zawsze występuje w dopełniaczu, a nie w mianowniku: 11 stycznia, 28 lutego, 13 marca, 1 kwietnia, 3 maja, 2 października, 21 listopada, 24 grudnia, (a nie „28 luty” czy „6 czerwiec”).
- Cyfry występujące w takim zapisie nie powinny być niczym uzupełniane: ani kropką, która zwykle występuje po cyfrach oznaczających liczebniki porządkowe, ani domniemanymi końcówkami fleksyjnymi poprzedzonymi kreseczką. Zapisy daty typu: „11. stycznia”, „28. lutego”, „13. Marca” są niepoprawne. Niepoprawne są też zapisy daty typu: „1-szy kwietnia”, „3-go maja”, „6-ego czerwca”. Poprawnie tylko: 11 stycznia, 28 lutego, 13 marca, 1 kwietnia, 3 maja, 6 czerwca – określenie miesiąca zawsze zapisywane jest małą literą.
- Zapis cyfrowy daty w kolejności rok-miesiąc-dzień (zapisywany dwiema cyframi), np. 1995-05-01, powinien być stosowany wyłącznie w tekstach przeznaczonych do obróbki komputerowej. W pozostałych tekstach zapis daty objęty jest przepisami językowymi.
- Zalecana kolejność to dzień, miesiąc, rok. oraz jeden z dwóch podstawowych sposobów zapisu: cyfrowy lub cyfrowo-słowny.
- Zapis cyfrowo-słowny jest najbardziej staranny. Cyframi zapisuje się dzień (bez zera na początku i bez kropki na końcu!), słownie miesiąc (zawsze w dopełniaczu!) i znów cyframi rok, a na końcu albo formę ‘roku’, albo skrót r. (oddzielony spacją od zapisu cyfrowego), np. 7 sierpnia 1974 roku, 27 kwietnia 2012 roku, 1 maja 1999 r.
- Często pojawiającym się błędem jest podawanie nazwy miesiąca w mianowniku („25 styczeń”), a nie w dopełniaczu (poprawną formą jest zapis „25 stycznia”).
- Poprawny, aczkolwiek rzadko stosowany jest zapis daty z miesiącem podanym cyframi rzymskimi, czyli: 27 IV 2012 roku, 1 V 1999 r.
- Ze względu na oszczędność miejsca i funkcjonalność można wybrać zapis cyfrowy. Dzień, miesiąc i rok zapisujemy cyframi, na końcu warto dodać skrót r. (oddzielony spacją od zapisu cyfrowego) – umieszczenie skrótu nie jest jednak konieczne. Jeśli zapisuje się rok skrótowo (dwiema cyframi), to nie umieszcza się skrótu r.
- Możliwe kombinacje zapisu daty: i dzień, i miesiąc bez zera (1.5.2019); i dzień, i miesiąc z zerem (01.05.2019); dzień bez zera, miesiąc z zerem (1.05.2019), ale niemożliwa: dzień z zerem, miesiąc bez zera (nie: „01.5.2019”).

## b) spacje w oznaczeniach miar

Oznaczeniami miar mogą być skróty i skrótowce, czyli proste oznaczenia literowe, np.:

m	(= metr),
W	(= wat),
A	(= amper),
V	(= wolt),
rd	(= rezerford),
rad	(= radian),
$\Omega$	(= om),
s	(= sekunda),
Hz	(= herc),
min	(= minuta),
proc.	(= procent).

**Między wartością liczbową a literowym oznaczeniem miary (czyli skrótem lub skrótowcem) spacja jest stawiana**, np. 5 proc., 5 m, 5 s, 20 V, 13  $\Omega$ , 7,5 rd, 10,5 rad, 98 Hz.

Oznaczeniami miar mogą być także symbole lub połączenia skrótów/skrótowców z symbolami, np.:

°	(= stopień),
°C	(= stopień Celsjusza),
'	(= minuta jako jednostka kąta płaskiego),
"	(= sekunda jako jednostka kąta płaskiego),
g	(= grad),
%	(= procent),
‰	(= promil).

**Między wartością liczbową a oznaczeniem miary za pomocą symbolu albo połączenia skrótu/skrótowca i symbolu spacji się nie stawia**, np. 5% (nie: 5 %, choć: 5 proc.), 3‰ (nie: 3 ‰), 10°C (nie: 10 °C ani 10 ° C), 212°F (nie: 212 °F ani 212 ° F), 3' (nie: 3 '), 35" (nie: 35 ") , 25<sup>g</sup> (nie: 25 <sup>g</sup>) itd.

## c) liczebniki porządkowe

- Liczebniki porządkowe powinny być zapisywane albo słowami (np. pierwszy, piąty, siódma, dwa tysiące dwunasty, czterdziesty ósmy), albo cyframi z kropką (1., 5., 7., 2012., 48.).
- Kropka po liczebniku może zostać opuszczona, jeśli z kontekstu jednoznacznie wynika, że użyty został liczebnik porządkowy.
- NIGDY nie pisze się: „1-go,” „w 5-tym”, „7-ej”, „2012-ego”, „48-mu”. Dodawanie końcówek fleksyjnych do cyfr jest niepoprawne!
- Zapis cyfrowo-słowny można stosować tylko, gdy zapisywany wyrazy utworzone od połączenia liczebnika i przymiotnika czy liczebnika i rzeczownika, np.:
  - XIX wiek > dziewiętnastowieczny lub XIX-wieczny;

- 1 osoba > jednoosobowy lub 1-osobowy;
- 5 kondygnacji > pięciokondygnacyjny lub 5-kondygnacyjny;
- 7 lat > siedmioletni lub 7-letni.
- Zaleca się stosowanie słownej formy liczebników poniżej dziesięciu (np. w terminie ośmiu dni, ale: 345 kandydatów).

#### d) używanie łacińskich wyrażień

W tekstach mogą pojawiać się łacińskie zwroty i skróty – istotne jest, by stosować je zgodnie z ich znaczeniem. Oto niektóre z nich:

<i>a contrario</i>	- przeciwnie
<i>a priori</i>	- z góry, z założenia
<i>ab initio</i>	- od początku
<i>ad finem (ad fin.)</i>	- do końca, ku końcowi
<i>ad hoc</i>	- tylko do tego celu, doraźnie, tymczasowo
<i>ad infinitum (ad inf.)</i>	- w nieskończoność
<i>ad initium (ad init.)</i>	- na początek, do początku
<i>ad interim (ad int., a.i.)</i>	- tymczasowo, chwilowo, zastępczo, w zastępstwie
<i>ad libitum (ad lib.)</i>	- dowolnie, do woli
<i>ad locum (ad loc.)</i>	- w miejscu
<i>ad rem</i>	- do rzeczy, wracać do głównego tematu
<i>ad valorem (ad val.)</i>	- od wartości, według wartości
<i>ad verbum</i>	- dosłownie
<i>anno currente (a.c.)</i>	- w roku bieżącym
<i>Anno Domini (A.D.)</i>	- w roku, roku (Pańskiego)
<i>consensus</i>	- zgoda, porozumienie
<i>contra</i>	- naprzeciwko, w przeciwnym kierunku lub w inny sposób
<i>de facto</i>	- w istocie, w rzeczywistości
<i>eo ipso</i>	- tym samym
<i>ergo</i>	- więc, zatem
<i>et cetera (etc.)</i>	- i tak dalej
<i>ex aequo</i>	- na równi, jednakowo
<i>ex definitione</i>	- z definicji
<i>exempli causa (e.c.)</i>	- na przykład
<i>exempli gratia (e.g.)</i>	- na przykład
<i>explicite</i>	- wyraźnie, jasno
<i>expressis verbis</i>	- wyraźnie, dobitnie
<i>genius loci</i>	- dosł. duch miejsca, wyraz tożsamości miejsca, które staje się przez to miejscem znaczącym; zespół materialnych i niematerialnych właściwości danego miejsca
<i>in continuo</i>	- w dalszym ciągu
<i>in corpore</i>	- w całości, wszyscy razem, w komplecie
<i>in gremio</i>	- razem, wspólnie, w komplecie
<i>in promptu</i>	- natychmiast, na poczekaniu, od ręki

<i>in silica</i>	- za pomocą komputera (dosł. w krzemie), odnosi się do symulacji komputerowych oraz modelowania procesów fizycznych i chemicznych
<i>in situ</i>	- dosł. w miejscu, znaczenie zależy od kontekstu
<i>in vitro</i>	- dosł. w szkle, odnosi się do badań realizowanych w warunkach laboratoryjnych, poza organizmem
<i>in vivo</i>	- dosł. na żywym, odnosi się do czegoś, co ma miejsce wewnątrz żywego organizmu
<i>modus operandi</i>	- sposób działania
<i>modus procedendi</i>	- sposób postępowania
<i>nota bene</i>	- zauważ dobrze, zwróć uwagę
<i>per se</i>	- samo przez się
<i>pro forma</i>	- dla formy, dla pozorów
<i>pro tempore</i>	- tymczasowo, chwilowo
<i>sensu largo</i>	- w szerokim znaczeniu
<i>sensu stricto</i>	- w ścisłym znaczeniu
<i>status quo</i>	- obecny stan rzeczy
<i>status quo ante</i>	- dawny stan rzeczy
<i>stricte</i>	- ściśle
<i>versus</i>	- kontra, przeciw, w stosunku do (skrót to vs. lub v.)
<i>vice versa</i>	- na odwrót

### e) symbole walut

W tekstach mogą pojawić się – zamiast słownych określeń walut (np. euro, złoty, dolar) albo ich polskich skrótów (np. zł, dol.), albo też międzynarodowych skrótów jednostek monetarnych (np. EUR, PLN, USD) – symbole: €, \$, £.

Ich zapis nie jest skodyfikowany w przepisach językowych, jednak poradniki typograficzne zalecają zapisywanie ich po spacji oddzielającej je od zapisu cyfrowego, np. 234 €, 320 \$, 196 £.

### f) transliteracja

Wszelkie wyrazy, zwłaszcza nazwy własne, pochodzące z języków posługujących się innymi alfabetami niż alfabet łaciński powinny zostać zapisane zgodnie z zasadami transliteracji (określone zestawowi znaków jednego alfabetu odpowiada zawsze ten sam zestaw znaków drugiego alfabetu\*), zgodnie z normami:

- PN-ISO 9:2000 - Transliteracja znaków cyrylickich na znaki łacińskie - Języki słowiańskie i niesłowiański - Transliteracja znaków cyrylickich na znaki łacińskie;
- PN-ISO 259:2009P - Transliteracja znaków hebrajskich na znaki łacińskie i PN-ISO 259-2:2009P - Informacja i dokumentacja - Transliteracja znaków hebrajskich na znaki łacińskie - Część 2: Transliteracja uproszczona;
- PN-ISO 843:1999P - Informacja i dokumentacja - Konwersja znaków greckich na znaki łacińskie;
- PN-N-01212:1974P - Transliteracja pisma jidysz.

\* Tabele z kodami znaków można znaleźć na stronie:  
<https://centrum.nukat.edu.pl/pl/warsztat/transliteracja>

### **g) cudzysłów**

Podstawowym cudzysłowem jest „ ”. Nie ujmuje się w cudzysłów wyrażen obcego pochodzenia – są one pisane kursywą. Kropkę stawia się zawsze po cudzysłowie.

Jeśli wprowadzany jest dodatkowy cudzysłów wewnętrzny (cytat w cytacie), używany jest tzw. cudzysłów niemiecki: » «.

Jeżeli dodatkowo potrzebny jest jeszcze jeden poziom, używany jest cudzysłów brytyjski (cytat w cytacie w cytacie) ‘...’.

### **h) ukośnik prawy**

Znak używany w celu pokazania alternatywy (i/albo), zastąpienia słowa „na” w wyrażeniach typu km/godz. oraz zapisania ułamków (19/100) i adresów (ul. Reja 5/10.)

Niepoprawne jest jego użycie w pokreśleniach typu: Zalesie k/Warszawy (popr. Zalesie k. Warszawy), w/g (wg), w/w (ww.).

Ukośnik wstawiany między dwoma pojedynczymi wyrazami stosuje się bez spacji. Natomiast w przypadku, gdy ukośnik występuje między dłuższymi członami, należy przed nim i po nim wstawić spację, np.: rozporządzenie delegowane / wykonawcze.

Źródła:

Ciekawostki językowe. Narodowe centrum kultury:

<https://nck.pl/projekty-kulturalne/projekty/ojczysty-dodaj-do-ulubionych/ciekawostki-jezykowe>

Porady językowe. Rada języka Polskiego:

[https://rjp.pan.pl/index.php?option=com\\_content&view=category&id=44&Itemid=208](https://rjp.pan.pl/index.php?option=com_content&view=category&id=44&Itemid=208)

Poradnia językowa PWN:

<https://sjp.pwn.pl/poradnia>



# GATUNKI TEKSTÓW NAUKOWYCH – TYPY PUBLIKACJI

## 2.1. Monografia

Praca naukowa prezentująca jakieś zagadnienie w sposób kompleksowy i wyczerpujący, nowatorski i oryginalny, ukazująca szerokie spektrum problemu i jego konteksty; rozprawa będąca zbiorem aktualnego stanu badań i omówieniem wszystkich dostępnych informacji dotyczących danego zagadnienia.

Rozporządzenie MNiSW z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej § 10. 1. zawiera opis, zgodnie z którym:

Monografia naukowa to recenzowana publikacja książkowa:

- 1) przedstawiająca określone zagadnienie naukowe w sposób oryginalny i twórczy;
- 2) opatrzona przypisami, bibliografią lub innym właściwym dla danej dyscypliny naukowej aparatem naukowym.

Monografią naukową jest również:

- 1) recenzowany i opatrzony przypisami, bibliografią lub innym właściwym dla danej dyscypliny naukowej aparatem naukowym przekład:
  - a) na język polski dzieła istotnego dla nauki lub kultury,
  - b) na inny język nowożytny dzieła istotnego dla nauki lub kultury, wydanego w języku polskim;
- 2) edycja naukowa tekstów źródłowych.

Monografia to zwykle całościowa, autorska (jednostkowy udział autora) lub wieloautorska (praca kilku autorów, sumowana według algorytmu sumy udziałów jednostkowych) publikacja zwarta. W rzadkich przypadkach dotyczy obszernego artykułu naukowego, który spełnia cechy monografii. Określa się go zwykle jednak artykułem monograficznym.

### Cechy monografii:

- przedstawienie celów, zakresu i metod prezentowanych badań;
- prawidłowe i wnikliwe zaprezentowanie istniejącego stanu wiedzy naukowej w danym zakresie;
- udokumentowanie badań własnych – opis obszaru badawczego;
- dobór właściwej aparatury badawczej i metody naukowej (precyzyjne i jasne omówienie ich celowości w części wprowadzającej pracy);
- przejrzysta kompozycja pokazująca stopniowy rozwój wątków i problemów (hierarchiczność zagadnień i wzajemne ich powiązanie);
- właściwe operowanie narzędziami opisu i warsztatem krytycznym w częściach wyводу zawierających dyskurs polemiczny;

- prezentacja wniosków i potencjalnych obszarów dalszych badań dotyczących tego i podobnych zagadnień;
- zebranie obszernej i wcześniej słabo rozpoznanej literatury przedmiotu (bibliografia ogólna, metodologiczna, przedmiotowa, uzupełniająca).

## 2.2. Praca zbiorowa po redakcją

Zbiór recenzowanych artykułów naukowych skupionych wokół szerokiego ujęcia jednego tematu, opracowanego z różnych perspektyw, kompleksowo i wnikliwie.

Naukowe prace zbiorowe nierzadko mają cechy monografii. Wtedy określenie to pojawia się na stronie tytułowej lub stronach redakcyjnych.

Merytorycznym koordynatorem takiej publikacji jest redaktor naukowy/redaktorzy naukowcy, czyli osoba/osoby, której/których nazwisko/nazwiska pojawiają się na stronie tytułowej książki. Redaktor naukowy pracy zbiorowej zajmuje się:

- doborem tekstów (rozdziałów pracy) oraz dbałością o ich spójność i poziom merytoryczny;
- współpracą z recenzentami; naukowym opracowaniem tekstów przed ich wydaniem: przygotowaniem wymagań dotyczących formy i zawartości artykułów; ujednoczeniem i sprawdzeniem kompozycji publikacji oraz obudowy bibliograficznej poszczególnych artykułów;
- opracowaniem wstępu charakteryzującego zawartość całej publikacji;
- finalizacją kolejnych etapów przygotowania pracy do publikacji.

## 2.3. Artykuł naukowy

To to recenzowany artykuł opublikowany w czasopiśmie naukowym albo w recenzowanych materiałach z międzynarodowej konferencji naukowej:

1. przedstawiający określone zagadnienie naukowe w sposób oryginalny i twórczy, problemowy albo przekrojowy;
2. opatrzony przypisami, bibliografią lub innym właściwym dla danej dyscypliny naukowej aparatem naukowym.

Artykułami naukowymi **nie są** (Rozporządzenie MNiSW z dn. 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej, § 9 pkt. 1): artykuł recenzyjny opublikowany w czasopiśmie naukowym zamieszczonym w wykazie czasopism, edytorial, abstrakt, rozszerzony abstrakt, list, errata, nota redakcyjna.

## 2.4. Rozdział w monografii wieloautorskiej

Zrecenzowany artykuł naukowy autorski lub wieloautorski o objętości minimum jednego arkusza wydawniczego (ok. 40 000 znaków, 16 stron A4), opublikowany w pracy zbiorowej pod redakcją na prawach rozdziału, tj. dłuższego (samodzielnego) fragmentu książki.

### PRZYKŁADOWE TYPY ARTYKUŁÓW/ROZDZIAŁÓW

- artykuły oryginalne o tematyce eksperymentalnej lub opisowej;
- artykuły przeglądowe (*review*) napisane w celu stworzenia nowych syntez lub uogólnień lub w celu streszczenia stanu wiedzy w jakiejś dziedzinie;
- artykuły kazuistyczne (opisy przypadków);
- metaanalizy i badania wtórne;
- recenzje, krytyki, polemiki.

## 2.5. Skrypt

Zbiór wykładów lub ich synteza przeznaczony do samodzielnej pracy studenta. Służy praktycznemu uporządkowaniu i poszerzeniu wiadomości, jakie student zdobywa w trakcie wykładów. Zawiera informacje naukowe zweryfikowane empirycznie na podstawie istniejących podręczników, pogłębiane i aktualizowane w każdym kolejnym roku akademickim. Może też być rodzajem przewodnika po literaturze naukowej lub zbiorem kluczowych zagadnień w ramach danego przedmiotu lub modułu kształcenia.

Skrypt ma charakter pomocy metodycznej; jest efektem długich doświadczeń dydaktycznych w prowadzeniu wykładów i ćwiczeń. Zwykle poprzedza stworzenie podręcznika, który jest/ powinien być rozszerzoną i pogłębianą wersją skryptu lub skryptów.

Skrypty mogą, ale nie muszą być poddawane recenzji naukowej. W Wydawnictwie PŁ przy publikowaniu materiałów skryptowych wymagana jest minimum jedna recenzja.

## 2.6. Podręcznik naukowy/akademicki

Aktualna synteza wiedzy z danej dziedziny nauki skomponowana i przedstawiona w sposób przystępny i komunikatywny, ale wymagający odpowiedniego zaangażowania intelektualnego i poznawczego. Przeznaczony jest zarówno do pracy naukowej, jak i pracy dydaktycznej. Służy do nauczania w szkołach wyższych, choć może być wykorzystywany także przez kandydatów na studia.

### Podręcznik powinien spełniać następujące kryteria:

- prezentować aktualny i potwierdzony doświadczeniem akademickim stan wiedzy w danej dziedzinie;
- uwzględniać metodologiczne zasady i właściwości danej dziedziny;
- zawierać odpowiednio wyselekcjonowaną bibliografię naukową odnoszącą się do całego obszaru prezentowanej wiedzy lub do konkretnych zagadnień (biblio-

grafia do konkretnych rozdziałów lub podrozdziałów) – zestawy literatury z objaśnieniami, ułożonej od pozycji ogólnych do specjalistycznych;

- zachowywać cechy stylu naukowego; prezentować i objaśniać przedmiotową terminologię; podawać stosowne przykłady;
- posiadać spójną i odpowiednio zhierarchizowaną kompozycję: układ treści powinien zachowywać porządek zgodny z ważnością i wzajemną zależnością kategorii, pojęć i zagadnień wchodzących w skład podjętej tematyki;
- prezentować treści odpowiadające bezpośrednio lub pośrednio zagadnieniom zawartym w programie/programach nauczania akademickiego na określonym kierunku(-ach) studiów;
- zawierać wskazówki dla studentów ułatwiające przygotowanie do egzaminu, dalsze uczenie się i poszukiwanie wstępnej literatury przedmiotu do referatów, prac zaliczeniowych, prac dyplomowych;
- posiadać walory pracy naukowej, dydaktycznej i popularyzatorskiej zarazem (podręcznik ma być przydatny nie tylko dla studentów, ale i dla innych badaczy czy szerzej – osób zainteresowanych daną tematyką);
- opierać się na doświadczeniach użytkowników (wykładowców, studentów, badaczy z innych środowisk akademickich).

Podręczniki akademickie winny być **zrecenzowane przez minimum dwóch specjalistów** w danej dziedzinie, posiadających bogate doświadczenie naukowe i dydaktyczne.

## 2.7. Materiały pokonferencyjne

Publikacja zawierająca zbiór wszystkich lub wybranych materiałów (referatów, komunikatów, zapisów dyskusji, zbioru tez lub abstraktów wystąpień prezentowanych w toku konferencji).

Publikacje tego typu mogą mieć różną formę:

- **księgi abstraktów**, czyli zbioru samodzielnych, krótkich tekstów informujących o treści referatu lub artykułu. Abstrakt powinien zawierać: cel badań, opis metody, opis materiału oraz wyniki i wnioski. Istotne jest, aby poszczególne słowa abstraktu niosły możliwie najwięcej konkretnej treści. Ewentualne słowa kluczowe (*keywords*) nie powinny powtarzać słów zawartych w tytule pracy.
- **tomu pokonferencyjnego**, czyli pracy zbiorowej pod redakcją naukową. Na tom składają się artykuły powstałe na podstawie referatów, prezentacji i wystąpień konferencyjnych.

## SKRÓTY I SYMBOLE

wersja polska	wersja łacińska	rozwińcie i znaczenie skrótów
(!)	(sic)/ (sic!)	tak [właśnie] — skrót stosowany przy cytowaniu, gdy w oryginale znajduje się wyraz budzący wątpliwości, np. „Jakób (!) Mortkowicz”
s.	-	strona
ss.	-	strony (zapis przestarzały)
b.m./ b.m.w.	s.l.	bez miejsca/ bez miejsca wydania/ <i>sine loco</i> — nie jest znane miejsce wydania cytowanego dzieła
b.r.	s.a.	bez roku (wydania)/ <i>sine anno</i> — nie jest znany rok wydania cytowanego dzieła
b.w.	s.n.	bez wydawcy/ <i>sine nomine</i> — nie jest znana nazwa wydawcy cytowanego dzieła
i in.	et al./etc.	i inne, i inni/ <i>et alli, et cetera</i>
por.	cf.	porównaj/ <i>confer</i>
wol.	vol.	wolumin/ <i>volumen</i> — tom w znaczeniu bibliotecznym, czyli pojedynczy fizyczny egzemplarz książki
zob.	vide/v.	zobacz, patrz/ <i>vide</i>
tamże/ jw.	ibidem/ ibid.	tamże/ jak wyżej/ <i>ibidem</i> — skrót stosowany, aby nie powtarzać informacji o cytowanym dziele
tenże	idem/id.	tenże/ <i>idem</i> — skrót stosowany, aby nie powtarzać imienia i nazwiska autora
taż/ tejże	eadem/ ead.	taż/ tejże/ <i>eadem</i> — skrót stosowany, aby nie powtarzać imienia i nazwiska autorki
dz. cyt.	op. cit.	dzieło cytowane/ <i>opere citatum, opere citato</i> — dzieło cytowane, w dziele cytowanym
wyd. cyt.	ed. cit.	<i>editio citata</i> — wydanie cytowane
-	loc. cit./ l.c.	<i>loco citato</i> — miejsce cytowane
-	passim	<i>passim</i> — tu i ówdzie, wszędzie

Źródło: <http://metodyka.upjp2.edu.pl/book:skroty-i-symbole>

### Przykłady skrótów dla języka polskiego:

cz.	– część
i in.	– na oznaczenie więcej niż 3 autorów lub więcej niż 4 redaktorów publikacji
nr	– numer
oprac.	– opracowanie, opracował/ła/li
par.	– na oznaczenie zakresu cytowanych akapitów w wypadku dokumentu internetowego pozbawionego paginacji
popr.	– wydanie poprawione
poszerz.	– wydanie poszerzone
przekł.	– przekład
przeł.	– przełożył/ła/li
R.	– rocznik
red.	– redakcja, redaktor/ka/rzy
rozdz.	– rozdział

rozszerz.	– wydanie rozszerzone
t.	– tom
tłum.	– tłumaczenie, tłumaczył/ła/li
uzup.	– wydanie uzupełnione
wyd.	– wydanie
wydaw.	– wydawnictwo
z.	– zeszyt
zm.	– wydanie zmienione

#### Przykłady skrótów dla języka niemieckiego:

Abb. (Abbildung)	– rycina
Bd. (Band)	– tom
Bde. (Bände)	– tomy
H. (Heft)	– zeszyt
Hrsg. (Herausgeber)	– red.
Hrsg. von (herausgegeben von)	– pod red
Nr. (Nummer)	– numer
T. (Teil)	– część
Tfl. (Tafel)	– tablica

#### Przykłady skrótów dla języka angielskiego:

abbr., abbrev. (abbreviated, abbreviation)	– skrócony lub skrót, skrócenie
abstr. (abstract)	– skrót, wyciąg (np. z literatury, artykułu)
anon. (anonymous)	– anonimowy, bezimienny
app. (appendix)	– tom
approx. (approximately)	– około
at. lub att. (attached)	– w załączeniu, załączony
biblio. lub bibliog. (bibliography)	– bibliografia
ca. (circa)	– około, mniej więcej
cat. (catalogue)	– katalog
ch. (chapter)	– rozdział
col. (column)	– kolumna
diss. (dissertation)	– dysertacja
ed., edit. (edited by, editor)	– pod redakcją, redaktor, wydawca
esp. (especially)	– szczególnie
fig. (figure)	– rysunek
incl. (including)	– wliczając
iss. (issue)	– wydanie, emisja
p. (page)	– strona
pp. (pages)	– strony
pref. (preface)	– wstęp/przedmowa
pub., publ. (publisher, publication, published by)	– publikacja, wydawnictwo, wydawca, opublikowany, wydany (np. drukiem)
rev. (revised by)	– korekta
rpt. (reprint)	– przedruk
trans. (translated by)	– tłumaczenie
vol. (volume)	– tom (np. książki), książka, rocznik (np. czasopisma); objętość, rozmiar