

STANDARZY EDYTORSKIE DLA AUTORÓW PUBLIKUJĄCYCH W INSTYTUCIE PRACY I SPRAW SOCJALNYCH

Standardy oparte są na regułach APA opracowanych przez American Psychological Association i dotyczą zarówno cytowania, sporządzania bibliografii oraz edycji tekstów naukowych, jak też przedstawiania wyników badań czy zagadnień prawnych i etycznych. Stosujemy styl APA w wersji dostosowanej do reguł języka polskiego i polskich norm edytorskich.

Uwaga!

Redakcje czasopism, redaktorzy książek, kierownicy projektów mogą podać dodatkowe wytyczne dotyczące przygotowania tekstów.

Zasady przygotowania tekstu

1. Przygotowanie tekstu

Tekst powinien być przygotowany w programie Microsoft Office Word, zgodnie z następującymi wytycznymi:

- czcionka tekstu głównego: Times New Roman, 12 pkt;
- tekst należy pisać zwykłą czcionką – nie należy stosować **wytłuszczeń** ani podkreśleń, jedynie *kursywę* (podając tytuł książki, czasopisma, wprowadzając kluczowe pojęcie, które jednak przy kolejnym użyciu należy zapisać zwykłą czcionką, cytując słowa lub krótkie wyrażenia, podając obcojęzyczne odpowiedniki pojęć, zapisując symbole statystyk i podskal);
- marginesy: po 2,5 cm na górze, na dole oraz po lewej i prawej stronie kartki (domyślne ustawienia programu Microsoft Office Word);
- wyrównanie tekstu do lewej strony – z wyjątkiem niektórych cytatów, tytułów i nagłówków, elementów tabeli i grafiki;
- podwójna interlinia tekstu (dotyczy to również opisów tabel i rysunków oraz przypisów);
- akapity wcięte (wielkość: jeden domyślny tabulator);
- ponumerowane strony (numeracja umieszczona w prawym górnym rogu strony);
- wyłączona opcja dzielenia wyrazów;
- tabele i wykresy wraz z tytułami, umieszczone na osobnych stronach na końcu tekstu, w tekście informacja o miejscu wstawienia.

2. Elementy graficzne (np. zdjęcia, rysunki itp.) powinny być przygotowane w jak najlepszej jakości i zapisane w jednym z następujących formatów *.jpg, lub *.pdf. Każdy element graficzny należy przesłać w osobnym pliku.

3. Uzyskanie zgody właścicieli materiałów wykorzystanych w pracy jest obowiązkiem autora.

STRUKTURA TEKSTU

Hierarchizacja śródtytułów

W organizacji tekstu można wykorzystać pięć rodzajów śródtytułów. Nie należy oznaczać śródtytułów cyframi lub literami.

Śródtytuł 1. stopnia – **WYŚRODKOWANY, POGRUBIONY, PISANY KAPITALIKAMI, PIERWSZE SŁOWO PISANE DUŻĄ LITERĄ**

Śródtytuł 2. stopnia – **Wyrównany do lewej, pogrubiony, pierwsze słowo pisane dużą literą**

Śródtytuł 3. stopnia – **Wcięty (na 1 domyślną odległość tabulatora), pogrubiony, pierwsze słowo pisane dużą literą, zakończony kropką.**

Śródtytuł 4. stopnia – **Wcięty (na 1 domyślną odległość tabulatora), pogrubiony, pisany kursywą, pierwsze słowo pisane dużą literą, zakończony kropką.**

Śródtytuł 5. stopnia – **Wcięty (na 1 domyślną odległość tabulatora), pisany kursywą, pierwsze słowo pisane dużą literą, zakończony kropką.**

ŚRÓD TYTUŁ PIERWSZEGO STOPNIA

Śródtytuł drugiego stopnia

Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst. Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst.

Śródtytuł trzeciego stopnia. Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst. Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst.

Śródtytuł czwartego stopnia. Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst. Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst.

Śródtytuł piątego stopnia. Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst. Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst.

Przypisy dolne

Należy do niezbędnego minimum ograniczyć stosowanie przypisów dolnych.

Ich funkcją powinno być uzupełnienie podstawowych informacji zawartych w tekście głównym (*content footnotes*) oraz informowanie o prawach autorskich (*copyright permission footnotes*). Informacje o prawach autorskich mogą odnosić się do cytowanych bądź adaptowanych materiałów (np. skal, pozycji kwestionariuszowych, reprodukowanych rysunków lub tabel).

Należy numerować wszystkie przypisy kolejno, tak jak pojawiają się w tekście, używając do tego cyfr arabskich. W tekście cyfry te przyjmują formę indeksów górnych. Każdy przypis powinien być umieszczony na dole strony zawierającej treść, do której się odnosi.

CYTOWANIA

Występują dwa rodzaje cytowania innych prac. Pierwszym z nich jest odwoływanie się do tekstu bez dosłownego przytaczania (*referring*), drugim – dosłowne przytaczanie fragmentu tekstu (*direct quotations*). Spis cytowanej literatury znajduje się na końcu tekstu w sekcji zatytułowanej **Bibliografia**.

Odsyłacze do cytowanych prac

Każde cytowanie innej pracy jest w tekście opatrzone odpowiednim odsyłaczem do cytowanej pracy (*citing references in text*).

Odsyłacze do prac jednego autora

Należy podać nazwisko autora (bez imion, inicjałów) i, po przecinku, rok publikacji. Jeśli przywołujemy strony, należy umieścić je po kolejnym przecinku.

Kowalski (2012) tekst tekst tekst tekst. Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst (Kowalski, 2012).

Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst (Crouch, 2004). Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst (Staniszki, 2001, s. 228).

Jeśli przywołujemy w tym samym nawiasie kilka różnych prac, należy je oddzielać średnikiem i uporządkować alfabetycznie (według takiej samej kolejności, jak w bibliografii).

Tekst tekst tekst (Calhoun, 2007, s. 26–27; Gellner, 1991, s. 75–77; Hroch, 2003, s. 108). Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst.

Odsyłacze do prac wielu autorów

Jeśli praca ma dwóch autorów, za każdym razem należy podawać oba nazwiska w odsyłaczu bibliograficznym w tekście.

Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst (Way, Levitsky, 2006). Tekst tekst tekst tekst tekst.

Jeśli praca ma trzech, czterech lub pięciu autorów, należy podać nazwiska wszystkich autorów za pierwszym razem w odsyłaczu bibliograficznym w tekście, a w kolejnych odsyłaczach – tylko nazwisko pierwszego autora wraz ze skrótem „i in.” oraz rokiem.

Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst (Diamond, Fukuyama, Horowitz, Plattner, 2014). Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst (Diamond i in., 2014).

Jeśli praca ma sześciu lub więcej autorów, należy podać nazwisko tylko pierwszego autora, dodając skrót i in. oraz rok (za każdym razem – zarówno dla pierwszego, jak i następnych odsyłaczy).

Przypadki szczególne

Jeśli w tekście odwołujemy się do prac różnych autorów, którzy mają takie same nazwiska, należy wpisać inicjały imion tych autorów przy każdym odwołaniu się do pracy w tekście, nawet jeśli chodzi o inny rok publikacji.

Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst (C. Beck, 2011). Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst (U. Beck, 2013).

Jeśli kilka prac tego samego autora (lub autorów) zostało opublikowanych w tym samym roku, należy wstawić litery a, b, c itd. po roku publikacji (bez spacji między rokiem a literą).

TABELE I RYSUNKI

Tabele

Należy numerować wszystkie tabele i rysunki obecne w pracy cyframi arabskimi w takiej kolejności, w jakiej pojawiają się za pierwszym razem w tekście. Zgodnie z polską ortografią słowa **tabela**, **rysunek** użyte w środku zdania pisane są małą literą.

Tytuł tabeli zapisywany jest kursywą. Po określeniu **Tabela X** oraz po tytule nie stawia się kropek.

Tabela 1

Tytuł tabeli

Jeśli tabela zajmuje więcej niż jedną stronę, należy na każdej stronie powtórzyć nagłówki tabeli i jej kolumn. Jeśli notatka tabeli lub część tabeli nie mieści się na jednej stronie, należy dodać napisy: **Ciąg dalszy tabeli na następnej stronie** na dole strony i **Ciąg dalszy tabeli z poprzedniej strony** na górze następnej strony.

Rysunki

Terminem **rysunek** określane są również: wykresy, schematy, zdjęcia, mapy i inne graficzne przedstawienia informacji w pracy.

Podpis pod rysunkiem służy jako jego tytuł i zawiera zwięzłe wyjaśnienie jego zawartości. Podpis należy umieścić bezpośrednio pod rysunkiem i oznaczyć wyrażeniem **Rysunek X**.

(zapisanym kursywą) – gdzie X to kolejne numery rysunków. Po tym określeniu tytuł rysunku jest pisany czcionką antykwową (prosty krój pisma, w odróżnieniu od pochylonej kursywy), w tej samej linii, w której jest określenie **Rysunek X**. Po słowie **Rysunek X** oraz po jego tytule są stawiane kropki.

Rysunki są numerowane przy pomocy cyfr arabskich. Jeśli jeden rysunek składa się z kilku oddzielnych części, sposobem na ich oznaczenie jest wykorzystanie dodatkowych oznaczeń literowych, np. a, b.

BIBLIOGRAFIA

Pozycje należy uporządkować w kolejności alfabetycznej według nazwisk. Prace tego samego autora należy podać w alfabetycznej kolejności tytułów prac. Jeżeli w pracy nie ma autora (np. praca zbiorowa), wówczas wprowadzamy do bibliografii, w porządku alfabetycznym, pierwsze słowo tytułu. Tak też postępujemy, kiedy zamiast autora jest podana np. instytucja czy stowarzyszenie. Zapis kolejnych prac wyrównujemy do lewego marginesu bez wcięcia akapitowego. Jeśli opis przechodzi do następnej linii, wówczas część ta powinna być wcięta. Chociaż niektóre numery tomów książek i czasopism są zapisane cyframi rzymskimi, to w opisach bibliograficznych używamy cyfr arabskich.

Schemat zapisu bibliograficznego

Artykuł w czasopiśmie, w którym każdy kolejny numer/zeszyt (*issue*) w ramach jednego rocznika ma osobną numerację stron (w każdym zeszycie pierwsza strona opatrzona jest numerem 1):

Nazwisko, X., Nazwisko2, X. Y., Nazwisko3, Z. (rok). Tytuł artykułu. *Tytuł Czasopisma, nr rocznika (nr zeszytu), strona początku–strona końca.*

Artykuł w czasopiśmie, w którym kolejne numery/zeszyty (*issues*) w ramach jednego rocznika nie mają osobnej numeracji stron (pierwsza strona w kolejnym zeszycie opatrzona jest numerem kolejnym, po ostatniej stronie w zeszycie poprzednim):

Nazwisko, X., Nazwisko2, X. Y., Nazwisko3, Z. (rok). Tytuł artykułu. *Tytuł Czasopisma, nr rocznika*, strona początku–strona końca.

Jeśli artykuł ma numer DOI (*Digital Object Identifier*), należy podać go na końcu zapisu bibliograficznego:

Nazwisko, X., Nazwisko2, X. Y. (rok). *Tytuł artykułu. Tytuł Czasopisma, nr rocznika*, strona początku–strona końca. DOI: xxxxx.

•

Książka:

Nazwisko, X., Nazwisko, X. Y. (rok). *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Książka napisana pod redakcją:

Nazwisko, X. (red.). (rok). *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Rozdział w pracy zbiorowej:

Nazwisko, X. (rok). Tytuł rozdziału. W: Y. Nazwisko, B. Nazwisko (red.), *Tytuł książki* (s. strona początku–strona końca). Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Autor korporatywny:

Nazwa instytucji/organizacji. (rok). *Tytuł*. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Akty prawne:

Tytuł aktu prawnego z datą uchwalenia (numer Dziennika Ustaw wraz z pozycją).

Jeśli dany tekst znajduje się na stronie internetowej i nie jest artykułem w czasopiśmie, książką ani rozdziałem w książce, należy podać autora, datę publikacji (jeśli jest znana), tytuł, a następnie zamieścić informacje o stronie, skąd został pobrany tekst [Pobrane z: adres strony internetowej](#).

Nazwisko, X. (rok). *Tytuł tekstu*. [Pobrane z: adres strony internetowej](#).