

2. Wydawnictwa zwarte – podręczniki, pomoce dydaktyczne

Tematy przyjmowane są w sposób ciągły przez Przewodniczącą Rady Wydawniczej Wydawnictwa WST w Katowicach. Autorzy otrzymują informację o zatwierdzeniu tematu przez Radę Wydawniczą i uwzględnieniu ich w planach wydawniczych Wydawnictwa. Od zatwierdzenia tematu podręczników/pomocy dydaktycznych Autorzy zobowiązują się do przesłania gotowego materiału w terminie do 2 miesięcy.

Pracę kieruje się do jednego recenzenta:

- w przypadku podręcznika – recenzent spoza uczelni
- w przypadku pomocy dydaktycznej – samodzielny pracownik WST

Forma złożenia:

Pracę należy dostarczyć w dwóch egzemplarzach wraz z płytą CD do Przewodniczącej Rady Wydawniczej.

Dodatkowo, wersję elektroniczną należy przesłać na adres: kontakt@wydawnictwo.wst.pl

Objętość:

do 10 arkuszy wydawniczych; objętość pomocy dydaktycznej – do 5 arkuszy wydawniczych,

Zawartość pracy:

- **Strona tytułowa**
- **Strona redakcyjna** - opracowuje Redakcja
- **Spis treści**
- **Tekst zasadniczy**
- **Literatura**

Edytor tekstu:

Word, rozszerzenie **.doc**

Czcionka:

12 Times New Roman

Interlinia:

1,5 wiersza

Marginesy:

2,5 cm (lewy, prawy, góra, dół)

Numeracja stron:

Numery stron w całym tekście, u dołu strony, do prawej

Śródtytuły:

Proszę podzielić tekst na śródtytuły

Wyrównać śródtytuły do lewej i pogrubić (numerować)

Początek akapitu:

Wcięcie 1 cm

Przypisy – tradycyjne lub zmodernizowane. Należy podawać w jednolitej formie i stosować konsekwentny sposób zapisu:

Przypisy (notki) umieszczamy na dole właściwej strony pod cienką linią lub na końcu rozdziału, po tytule: „Przypisy”. Oznacza się je numeracją ciągłą. Wskazane jest zapisywanie ich czcionką mniejszą od tekstu podstawowego o 2 pkt., bez interlinii. Przy powoływaniu się na literaturę najpierw podaje się inicjał imienia, potem nazwisko autora, tytuł pracy, miejsce i rok wydania, a na końcu numer strony. Jeżeli daną pozycję literaturową cytujemy po raz kolejny, aby nie przepisywać jeszcze raz pełnej noty, należy używać zwrotów:

-op.cit. – opus citatum (łac.) – dzieło cytowane,

-Ibidem (łac.) – tamże; w tym samym dziele, na tej samej stronie, w tym samym miejscu.

Jeżeli w pracy powołujemy się na jedną pozycję danego autora, to bezpośrednio po przecinku umieszczamy „op.cit.”:

K. Cebula, op.cit., s. 53.

Jeżeli w pracy powołujemy się na jedną z kilku pozycji tego samego autora, to po przecinku umieszczamy skrót tytułu pozycji cytowanej, a następnie „op.cit.”:

K. Cebula, Wstęp do nauki.. op.cit., s. 88.

Monografie:

K. Cebula, R. Zenderowski, *Wstęp do nauki o polityce, państwie i prawie*, Warszawa 2006, s. 158.

Artykuły w pracach zbiorowych

R. Głajcar, *Ewolucja siły polskiej prezydentury w latach 1989-2009*, [w:] *Transformacja systemowa w Polsce 1989-2009. Próba bilansu*, red. R. Głajcar, W. Wojtasik, Katowice 2009, s. 109.

Artykuły w czasopiśmie

J. Węgrzecki, *Teorie władzy. Przegląd stanowisk*, „Społeczeństwo i Polityka” 2006, nr 3, s. 197-207.

UWAGA: W przypadku gdy w całej pracy autor powołuje się jedynie na pozycje znajdujące się w bibliografii i nie zamieszcza dodatkowych informacji skierowanych do czytelnika, możliwy jest inny zapis będący odpowiednikiem przypisu, tzw. przypis numeryczny. W miejscu cytowania należy wstawić numer pozycji bibliograficznej w kwadratowym nawiasie, np. [1] lub [1, s. 35], jeżeli powołuje się na konkretną stronę.

Zapis przypisów powinien być ujednolicony w całej pracy.

Bibliografia :

Powinna być zamieszczona na końcu publikacji lub rozdziału.

W bibliografii powinny być zamieszczone tylko pozycje cytowane w opracowaniu, w porządku alfabetycznym. Przykłady:

- Publikacje zwarte:
Dobek-Ostrowska B., *Komunikowanie polityczne i publiczne*, Warszawa 2006.
- Prace zbiorowe:
Dobek-Ostrowska B., *Problem sfery publicznej w studiach nad komunikowaniem politycznym*, [w:] *Sfera publiczna. Kondycja – przejawy – przemiany*, red. J. Hudzik, W. Woźniak, Lublin 2006.
- Artykuły w pismach naukowych/specjalistycznych:
Gaul J., *Austro-Węgry wobec Kościoła Katolickiego w Królestwie Polskim (sierpień 1914 – sierpień 1915)*, „Kwartalnik Historyczny”, 2005, nr 3 (194).
- Artykuły w prasie codziennej:
Rokita J. M., Ujazdowski K. M., *Nowa konstytucja pomoże naprawić państwo*, „Rzeczpospolita”, 10.03.2008.
- Akty prawne:
Ustawa z dnia 21 sierpnia 1999 r. Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi – Dziennik Ustaw z 1999, Nr 117, poz. 754.
- Źródła internetowe proszę zamieścić jako osobny zestaw pozycji na końcu bibliografii podając za pełnym adresem w nawiasie datę odwiedzenia strony:
Magierowski M., Mędrzec. http://www.rp.pl/artykul/9157,205926_Medrzec.html (23.10.2008).
Jeśli nie podano autora artykułu, proszę zacząć opis od tytułu.
Jeśli nie podano tytułu, proszę użyć pierwszych słów artykułu jako tytułu dla całości.

W przypadku przypisów numerycznych w tekście, poszczególne pozycje bibliografii należy ponumerować i ująć w nawiasy kwadratowe (**numeracja arabska w klamrach jednolicie w tekście i literaturze**) wg wzoru:

- [1] Dobek-Ostrowska B., *Komunikowanie polityczne i publiczne*, Warszawa 2006, s. 45-47.
[2] Dobek-Ostrowska B., *Problem sfery publicznej w studiach nad komunikowaniem politycznym*, [w:] *Sfera publiczna. Kondycja – przejawy – przemiany*, red. J. Hudzik, W. Woźniak, Lublin 2006,
[3] Gaul J., *Austro-Węgry wobec Kościoła Katolickiego w Królestwie Polskim (sierpień 1914 – sierpień 1915)*, „Kwartalnik Historyczny”, 2005, nr 3 (194), s.24-35.

Jeżeli powołujemy się na pozycję napisaną np. w języku angielskim (czyli jednym z języków konferencyjnych), to wszystkie informacje powinny zostać podane właśnie w tym języku, tj. nie [w:], ale [in:]; nie s. (strona), ale p. (page); nie nr, ale No., nie (red.), ale (ed.) lub jeżeli redaktorów jest więcej niż jeden, (eds.)itd.

Jeśli opis bibliograficzny dotyczy książki napisanej w języku nie konferencyjnym, wówczas wszystkie dodatkowe informacje zapisujemy w języku angielskim.

Tabele, fotografie, wykresy:

Tabele – w funkcji tworzenia tabel programu Word, numerowane cyframi arabskimi w kolejności pojawiania się w tekście, tytuł nad tabelą, objaśnienia umieszczone pod tabelą.

Wykresy – w programie Word lub Excel, należy unikać stosowania bardzo cienkich linii i cieniowania.

Fotografie – jako pliki TIFF lub JPG, w rozdzielczości co najmniej 300 dpi, fotografie kolorowe w modelu

CMYK.

Wykresy, rysunki i fotografie są traktowane łącznie jako ilustracje i numerowane cyframi arabskimi w kolejności cytowania w tekście. Podpisy umieścić pod wykresem, rysunkiem, fotografią.

Kiedy jest to niezbędne, Autor, we własnym zakresie, uzyskuje stosowne zgody na wykorzystanie elementów zaczerpniętych z cudzych prac chronionych prawem autorskim. Nie należy załączać ilustracji importowanych z Internetu, gdyż najczęściej są one chronione prawem autorskim.

Tytuł, abstrakt i słowa kluczowe w języku polskim i angielskim:

Informacje dodatkowe w kolejności:

- imię i nazwisko autora,
- tytuł (stopień naukowy), nazwę instytutu, wydziału, uczelni/instytucji, adres e-mail,
- tytuł publikacji w języku polskim i angielskim,

Spis treści:

Należy dokładnie sprawdzić zgodność spisu treści z tytułami rozdziałów w tekście dzieła.