

Wskazówki dla Autorów dotyczące przygotowania tekstów monografii, prac dydaktycznych i wydawnictw zbiorowych do publikacji w Wydawnictwie Małopolskiej Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Tarnowie

Szanowni Autorzy i Redaktorzy,

Sprawny przebieg procesu wydawniczego uwarunkowany jest w dużej mierze właściwym przygotowaniem tekstów. Zwracamy się zatem z prośbą, aby składane w Wydawnictwie materiały zostały opracowane zgodnie z naszymi wskazówkami. Prace przygotowane niezgodnie z obowiązującymi zasadami będą zwracane autorom/redaktorom do ponownego opracowania.

Uwagi ogólne

1. Prace należy składać wyłącznie w formie elektronicznej, przysyłając je na adres: redakcja@mwse.edu.pl.
2. Włączony do pracy materiał ilustracyjny (tablice, rysunki) powinien być przesłany dodatkowo w postaci plików w oryginalnych formatach: xls/xlsx, jpg, png, tif, gif. Pliki te powinny być opisane i ponumerowane zgodnie z numeracją nadaną im w tekście (np. Tabela 1, Rysunek 2 itd.). Każdy element graficzny należy przesłać w oddzielnym pliku.

Przygotowanie tekstu

1. Tekst powinien być przygotowany w programie Word (pliki w formacie doc, docx) z zachowaniem następujących zasad ogólnych:
 - a) czcionka w tekście: Times New Roman, 12 pkt;
 - b) czcionka w tabelach: Times New Roman, 10 pkt;
 - c) czcionka w opisach rysunków: Calibri 10 pkt;
 - d) interlinia (odstęp między wierszami) 1,5 wiersza;
 - e) marginesy – 2,5 cm z każdej strony;
 - f) tekst wyjustowany;
 - g) pojedyncze spacje pomiędzy wyrazami;
 - h) wyłączona opcja dzielenia wyrazów;
 - i) wcięcia pierwszego wiersza akapitu wprowadzone automatyczną funkcją programu lub pojedynczym tabulatorem.

Uwaga! Nie należy stosować w tekście:

- spacji przed znakami interpunkcyjnymi;
 - automatycznego podziału wyrazów;
 - twardego podziału wierszy (Shift i Enter);
 - wielokrotności spacji w celu uzyskania wcięcia pierwszego wiersza akapitu, lub przejścia do kolejnego wiersza;
 - spacji do uzyskania tekstu rozstrzelonego;
 - kropek po śródtytułach, tytułach tabel i rysunków.
2. W tekście należy wprowadzić podział na rozdziały i podrozdziały. Poszczególne partie tekstu należy numerować cyframi arabskimi (1, 2, 3, ... 1.1, 2.1, 3.1):
 - tytuły rozdziałów: czcionka Times New Roman, 14 pkt, pogrubiona;
 - tytuły podrozdziałów: czcionka Times New Roman, 12 pkt, pogrubiona;

3. Należy wprowadzić numerację stron – ciągłą w obrębie całej pracy, a numer podawać w prawym dolnym rogu strony.

Wyróżnienia w tekście

1. **Kursywa.** Użycie kursywy jest zalecane w przypadku:
 - przytaczania tytułów artykułów, tytułów książek i ich rozdziałów;
 - przytaczania śródtytułów wprowadzonych w pracy;
 - wprowadzania ważnych pojęć i terminów;
 - wyrazów i wyrażeń w językach obcych (z wyjątkiem tych, które zostały przyjęte i są powszechnie stosowane w języku polskim);
 - symboli we wzorach matematycznych, symboli statystycznych.
2. **Cudzysłów.** W przypadku dosłownego przytaczania tekstu innej pracy należy stosować podwójny cudzysłów apostrofowy („”). Dla wyróżnienia tekstu cytowanego w przytaczanym fragmencie używany jest cudzysłów ostrokątny tzw. francuski («»), tj. „Cytat cytat cytat «cytat wewnątrz cytatu» cytat cytat”.
3. **Listy numerowane lub punktowane** powinny być stosowane jednolicie w całej pracy. Dopuszczalne punktory: –, •.

Przypisy i cytowania

1. **Przypisy rzeczowe** (objaśniające i komentujące fragmenty tekstu głównego) oraz słownikowe (podające znaczenie terminów np. obcojęzycznych) powinny być zamieszczone w dolnej części tej samej strony, na której zostały przywołane i umieszczone ich cyfrowe odsyłacze. Ich układ powinien być ciągły w obrębie rozdziałów lub, jeśli nie są liczne, w obrębie całej pracy.
2. **Przypisy bibliograficzne (cytowania).** Należy przyjąć jednolity w całej pracy sposób powoływania się na literaturę. Rekomendowanym przez Wydawnictwo stylem cytowań jest umieszczanie ich w tekście w formie (nazwisko, rok, strona). Jeśli autor stosuje przypisy dolne, należy je numerować w obrębie rozdziałów lub, jeśli nie są liczne, zachować numerację ciągłą w obrębie całej pracy. W przypisach dolnych cytowanie powinno zawierać:
 - w przypadku publikacji jednego lub kilku autorów: inicjał imienia, nazwisko autora 1, 2 itd., tytuł, wydawca, miejsce i rok wydania, strona;
 - w przypadku pracy pod redakcją: inicjał imienia, nazwisko redaktora z dopiskiem (red.), tytuł, wydawca, miejsce i rok wydania, strona;
 - w przypadku artykułu z czasopisma: inicjał imienia, nazwisko autora artykułu, tytuł artykułu, „tytuł czasopisma” rok, numer, strona

Uwaga! Należy unikać **cytowania pośredniego**. Cytowanie takie jest dopuszczalne, gdy praca jest trudno dostępna lub dostępna tylko w nieznanym autorowi języku. W takim wypadku w tekście należy powołać pracę oryginalną oraz źródło wtórne poprzedzone przyimkiem za: (z dwukropkiem). W bibliografii załącznikowej należy podać wyłącznie źródło wtórne.

Bibliografia

1. Na końcu pracy należy zamieścić zestawienie bibliograficzne wykorzystanych publikacji innych autorów.
2. Wykaz bibliograficzny powinien zawierać wyłącznie te publikacje, które zostały powołane w tekście.
3. Bibliografia powinna być przygotowana w układzie **alfabetycznym** według nazwisk autorów.
4. Format opisu bibliograficznego powinien być zgodny z przyjętą w tekście metodą powołań.

5. Dokumenty elektroniczne powinny być opisane tak jak dokumenty drukowane. Należy dodatkowo podać datę dostępu i pełny adres internetowy materiału.
6. Nie należy wprowadzać numeracji wykazu.
7. Po każdym opisie bibliograficznym stawiana jest kropka.
8. Nie należy wprowadzać podziału na rodzaje publikacji.
9. Włączanie do bibliografii aktów prawnych nie jest rekomendowane. Jeśli niezbędne jest ich zestawienie, wykaz wykorzystanych aktów prawnych należy umieścić po bibliografii.

Tabele

1. Dla zestawień słowno-liczbowych należy przyjąć nazwę **tabela**.
2. Tabele powinny być ponumerowane cyframi arabskimi (numeracja ciągła w obrębie pracy) i opatrzone tytułami umieszczonymi **nad** tabelą. Po tytułach nie stawia się kropek.
3. Każdą kolumnę (także pierwszą) należy opatrzyć wyśrodkowanym nagłówkiem pisany z dużej litery.
4. Prezentowane dane liczbowe powinny być wyśrodkowane, a informacje słowne wyjustowane.
5. W tabelach nie należy zostawiać pustych komórek. W przypadku braku danych należy stosować następujące znaki umowne:

kreska (—)	zjawisko nie występuje;
zero (0)	zjawisko istnieje, jednakże w ilościach mniejszych od liczb, które mogły być wyrażone uwidocznionymi w tablicy znakami cyfrowymi;
kropka (.)	zupełny brak informacji lub brak wiarygodnych danych;
znak X	wypełnienie rubryki ze względu na układ tablicy jest niemożliwe lub niecelowe.
6. Adnotacje dotyczące zawartości tabeli umieszcza się bezpośrednio po jej treści, przed informacją o źródle. Jeśli w tabeli użyto skrótów lub skrótowców, należy je wyjaśnić w adnotacji głównej. W przypadku, gdy użyte skróty powtarzają się w kolejnych tabelach, adnotacja z wyjaśnieniem powinna znaleźć się pod każdą tabelą.
7. Pod tabelą należy zamieścić informację o źródle. W przypadku tabel zawierających wyniki badań autora jako źródło należy podać „opracowanie własne”.

Rysunki

1. Dla rysunków, wykresów, diagramów, schematów należy przyjąć nazwę **rysunek**. Rysunki powinny być ponumerowane cyframi arabskimi (numeracja ciągła w obrębie pracy) i opatrzone zamieszczonymi **pod** nimi podpisami.
2. Pod rysunkiem należy zamieścić informację o jego źródle.
3. Minimalna dopuszczalna rozdzielczość dla ilustracji i fotografii to **300 dpi**.
4. Nie należy przedstawiać graficzne (np. w postaci diagramu kołowego czy wykresu słupkowego) trzech i mniej wartości liczbowych.

Wzory matematyczne

1. Wzory powinny być ponumerowane liczbami arabskimi, umieszczonymi w nawiasach okrągłych po prawej stronie wzoru, w sposób ciągły w obrębie całej pracy.
2. Zmienne należy wyróżnić kursywą. Stałe i liczby – czcionką prostą.
3. Tekst objaśniający znaczenie użytych symboli należy umieścić bezpośrednio pod wzorem w oddzielnych wierszach.