



Wytyczne dla autorów publikacji

Spis treści

| | | |
|------|---|----|
| I. | Wstęp | 2 |
| II. | Praca autora z edytorem tekstu | 2 |
| III. | Elementy struktury publikacji na etapie odbioru dzieła..... | 2 |
| 1. | Strona tytułowa..... | 2 |
| 2. | Spis treści..... | 3 |
| 3. | Skróty..... | 3 |
| 3.1 | Wykaz skrótów użytych w publikacji | 3 |
| 3.2 | Przykłady skrótów powszechnie stosowanych..... | 3 |
| 3.3 | Skróty dotyczące aktów prawnych i organów | 4 |
| 3.4 | Stosowane skróty tytułów dzienników urzędowych | 4 |
| 4. | Wprowadzenie – opcjonalnie..... | 5 |
| 5. | Tekst główny..... | 5 |
| 5.1 | Wyróżnienia tekstu..... | 5 |
| 5.2 | Wyliczenia..... | 6 |
| 5.3 | Akapit..... | 6 |
| 5.4 | Daty i czas | 7 |
| 5.5 | Liczebniki i wzory | 7 |
| 5.6 | Organizacja materiału ilustracyjnego | 7 |
| 6. | Aneksy lub załączniki – opcjonalnie | 9 |
| 7. | Bibliografia..... | 9 |
| 7.1 | Cytaty i cytacja..... | 9 |
| 7.2 | Powoływanie bibliografii | 10 |
| 7.3 | Przygotowanie rozdziału <i>Bibliografia</i> | 11 |
| 7.4 | Układ pozycji źródłowych w Bibliografii | 13 |
| 8. | Indeks rzeczowy, osobowy – opcjonalnie. | 13 |
| 9. | Wykaz ilustracji, tabel, rycin, diagramów itp. – opcjonalnie..... | 13 |
| 10. | Tekst na czwartą stronę okładki | 13 |

I. Wstęp

Niniejsze wytyczne zostały przygotowane celem ujednoczenia formy wszystkich opracowań realizowanych na zlecenie Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w ramach zadań finansowanych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Ileokroć w Wytycznych jest mowa o Wydawcy należy przez to rozumieć Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska.

II. Praca autora z edytorem tekstu

Uwzględniając umiejętności autorów, formatowanie tekstu powinno być ograniczone do niezbędnego minimum, w szczególności do:

- 1) numeracji tytułów i podtytułów rozdziałów,
- 2) wcięć akapitowych,
- 3) wyróżnień tekstu za pomocą kursywy i pogrubień,
- 4) wstawienia spacji,
- 5) wyjustowania tekstu,
- 6) wstawiania bezpośrednio w tekst lub wskazywania miejsc w tekście dla tabel, rysunków, rycin, zdjęć itp.,
- 7) opisu i numeracji elementów wstawianych do tekstu wraz z podaniem ich autora lub bibliografii.
- 8) ponumerowania stron w sposób ciągły,
- 9) odpowiedniego przygotowania i stosowania skrótów,
- 10) Właściwego przywoływania bibliografii w tekście głównym i odpowiedniego przygotowania bibliografii na końcu opracowania.

Wymienione w punktach 1-10 działania uwzględniają podstawowe umiejętności posługiwania się edytorem tekstu (m.in. Microsoft Word, OpenOffice Writer) przez wszystkich autorów. Pozostałe informacje przedstawione w niniejszym opracowaniu i wykraczające poza podany wyżej zakres są opcjonalne dla autorów i będą realizowane na etapie ewentualnego przygotowania do druku przez profesjonalistów w tym zakresie.

III. Elementy struktury publikacji na etapie odbioru dzieła

1. Strona tytułowa

Autor przekazuje opracowanie ze stroną tytułową. Na okładce lub na stronie technicznej (druga strona strony tytułowej) należy umieścić informację o źródle finansowania w brzmieniu: „Niniejszy materiał został sfinansowany ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach realizacji przez GDOŚ umowy nr 3365/2022/Wn50/NE-WM/D z dnia 22.11.2022 r. dotyczącej zadania pn. „Realizacja zadań wynikających z postanowień Konwencji Krajowej sporządzonej we Florencji dnia 20 października 2000 r.”. Za jego treść odpowiada wyłącznie Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska”.

Wraz z powyższą informacją, należy umieścić logotypy NFOŚiGW oraz GDOŚ, przy czym:

- a) logotyp NFOŚiGW nie może być mniejszy od logotypu GDOŚ,
- b) wzór logotypu NFOŚiGW został określony w Instrukcji oznakowania przedsięwzięć dofinansowanych ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz obowiązków informacyjno-promocyjnych Beneficjentów NFOŚiGW dla umów podpisanych od 14

grudnia 2022 r. opublikowanej na stronie: <https://www.gov.pl/web/nfosigw/instrukcja-oznakowania-przedswiezec>,

c) wzór logotypu GDOŚ został określony na stronie BIP GDOŚ.

2. Spis treści

Spis treści znajduje się przed tekstem głównym i obejmuje numery oraz tytuły poszczególnych rozdziałów i podrozdziałów w ustawieniu chronologicznym.

Spis treści obejmuje numery i tytuły do trzeciego stopnia podziału treści na podrozdziały.

Dla tytułów podrozdziałów zaleca się stosowanie wcięć w stosunku do tytułu rozdziału.

Podawany jest jedynie numer pierwszej strony, na której rozpoczyna się rozdział lub podrozdział.

Spis treści nie może być przygotowany w formie tabeli.

W przypadku, gdy opracowanie zostało wykonane pod redakcją jednego z autorów, wówczas pozostałych autorów poszczególnych rozdziałów można wymienić w spisie treści przyporządkowując autora do konkretnego rozdziału. Jednak należy zachować zasadę podawania numerów stron w kolumnie po lewej stronie.

Na etapie składu ostateczny format spisu treści zostanie przygotowany zgodnie z założeniami Wydawcy.

3. Skróty

3.1 Wykaz skrótów użytych w publikacji

Wykaz skrótów podlega numeracji tak jak rozdziały tekstu głównego.

W całym opracowaniu należy stosować przyjęte skróty w sposób konsekwentny i jednolity. Mogą one dotyczyć nazw aktów prawnych, instytucji, nazw technicznych itp. W wykazie skrótów należy ujednoczyć zapisy skrótów, w szczególności dotyczące tytułów aktów prawnych, źródeł, publikatorów, czasopism czy instytucji, które potem są zawarte w tekście głównym i w bibliografii na końcu opracowania.

W opracowaniu należy stosować skróty z wykazu, a wszelkie inne, używane jednorazowo, należy tworzyć na wzór schematów zastosowanych w wykazie skrótów.

Skróty należy stosować w taki sposób, aby nie budziły wątpliwości i nie były wieloznaczne. Nie należy stosować nowych skrótów do ogólnie przyjętych i powszechnie stosowanych.

3.2 Przykłady skrótów powszechnie stosowanych

- por. – porównaj; zob. – zobacz np. rozdział 3; tzw. – tak zwany, tak zwane; tzn. – to znaczy; np. – na przykład; jw. – jak wyżej; itd. – i tak dalej; itp. – i tym podobne; i in. – i inne, i inni; m. in. – między innymi; tj. – to jest; art. – artykuł – przy powoływaniu się na kilka artykułów należy stosować zapisy „art. 1-5” lub „art. 1, 2 i 8”; ust. – ustęp; par. – paragraf; pkt (bez kropki) – punkt; str. lub s. – strona, strony.

W przypadku skrótu dotyczącego strony lub stron dopuszcza się stosowanie dwóch form jak: s. lub str., jednak w całym tekście nie należy stosować ich zamiennie.

Skróty odnoszące się np. do walut należy stosować jednolicie w całym opracowaniu np. jeśli stosowany jest skrót USD, wówczas należy stosować skrót PLN, a nie zł.

Zdania nie należy rozpoczynać od skrótu.

Nie należy pozostawiać skrótów na końcu wiersza w przypadku, gdy są połączone z tekstem następującym po nich, szczególnie nie należy rozdzielać między wierszami cyfr z symbolem miary, dat,

ciągów liczbowych, oznaczeń artykułów i ustępów z aktów prawnych itp. Wyjątkiem mogą być skrótów itd., ect., itp.).

Przy numeracji oznaczonej cyframi arabskimi lub rzymskimi można stosować skrótów jak: nr – numer, t. – tom, cz. – część, z. – zeszyt, tab. – tabela, w. – wiek, r. – rok.

W przypadku połączeń z przymkami nie stosujemy skrótów jak np.: w numerze, w zeszycie, z numeru, w artykule, w punkcie, w tomie, itp. Natomiast dopuszczalna jest forma skrótów jak: na str. 5, w tab. 8, na rys. 3.

Dla jednostek miary stosuje się skrótów i oznaczenia zgodnie z przyjętymi dla jednostek miary, które należy pisać bez kropki. Pomiędzy cyframi a jednostką miary podaną w formie skrótów należy wstawić spację - wyjątkiem jest % (procent) i C (Celcjusz), które w połączeniu z cyframi zapisujemy bez spacji np. 5%.

Po skrótach należy stawiać spację: ...np. w artykule 5 ustawy..., Art. 1 ust. 2 ustawy obliguje....

Nie należy stosować skrótów w przypadku przywołań jak np.: „zd.” - np. „... art. 1 ust. 3 zd. 2 ...”; poprawnie będzie: „... art. 1 ust. 3 zdanie drugie...”.

3.3 Skrótów dotyczące aktów prawnych i organów

k.p.a. – kodeks postępowania administracyjnego

k.c. – kodeks cywilny (nie należy stosować skrótów k.c. do kodeksu celnego, w tym przypadku można zastosować skrót „k. cel.”)

k.m. – kodeks morski

pr. at. – prawo atomowe

pr. bud. – prawo budowlane

pr. geol. – prawo geologiczne

p.d.g. – prawo działalności gospodarczej

Dla ustaw można tworzyć skrótów wg najważniejszych określeń użytych w nazwie aktu – należy pominąć zaimki, przymki itp. Zaleca się, aby liczba liter w skrótów nie była większa niż 6 np.: u.s.w. – ustawa o samorządzie wojewódzkim; u.s.g. – ustawa o samorządzie gminnym; r.p.m.z.o.ś. – rozporządzenie w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko. Zastosowano na początku literę „u” dla ustawy, podobnie jak literę „r” stosuje się dla rozporządzeń.

Przy tworzeniu skrótów aktów prawnych przywoływanych w opracowaniu można kierować się skrótami używanymi potocznie i/lub poziomem skompilowania nazwy aktu np. w przypadku *ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisko i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. Nr 199, poz. 1227, z późn. zm.)* często używany jest skrót „ustawa ooś”. Utworzenie skrótów od pierwszych liter z nazwy mogłoby być mylące i utrudniać odbiór treści – podobnie jak w przypadku wyżej podanego przykładu skrótów dla rozporządzenia w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (r.p.m.z.o.ś.).

Skrót dla dyrektywy Rady 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (Dz. Urz. WE L 175 z 05.07.1985, str. 40; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 1, str. 248), można zastosować powszechnie nazwę „Dyrektywa 85/337/ EWG”.

3.4 Stosowane skrótów tytułów dzienników urzędowych

Dz.U. – Dziennik Ustaw

M.P. – Monitor Polski

Dz. Urz. MI – Dziennik Urzędowy Ministra Infrastruktury

Dz. Urz. Min. Fin. – Dziennik Urzędowy Ministra Finansów

Dz. Urz. MRIRW – Dziennik Urzędowy Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Dz. Urz. MŚiGIOŚ – Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska

Dz. Urz. GUS – Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Statystycznego

Dz. Urz. GUM – Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Miar

Dz. Urz. WUG – Dziennik Urzędowy Wyższego Urzędu Górniczego

Skróty tytułów oficjalnych wydawnictw z orzecnictwem:

ONSA – Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego

ONSA WSA - – Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych

OSPİKA – Orzecznictwo Sądów Polskich i Komisji Arbitrażowych

OTK – Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego

OTK-A - Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego, Seria A

OTK-B - Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego, Seria B (od 2001 r.)

OSA – Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych

OSS – Orzecznictwo w Sprawach Samorządowych

Biu. SN – Biuletyn Sądu Najwyższego

ECR – European Court Reports

Apel.-W-wa – Apelacja. Orzecznictwo Sądu Apelacyjnego w Warszawie

Apel.-Lub. – Apelacja. Orzecznictwo Sądu w Lublinie

Biul. SN – Biuletyn Informacyjny Sądu Najwyższego

M. Praw. – Monitor Prawniczy

Prob. Egz. S. – Problemy Egzekucji Sądowej

Dla orzeczeń, na które autor powołuje się w publikacji, a które nie były publikowane można stosować zapis „niepubl.” – „niepublikowane”.

W przypadku, gdy publikacja nastąpiła w kilku miejscach zaleca się podanie zbioru urzędowego bądź miejsca, w którym została zamieszczona pełna treść tj. orzeczenie wraz z uzasadnieniem.

4. Wprowadzenie – opcjonalnie

Autor może zawrzeć w opracowaniu wstęp lub wprowadzenie. Tekst ten podlega weryfikacji na zasadach weryfikacji całego opracowania podczas realizacji umowy. W przypadku przygotowania wprowadzenia przez autora, tekst podlega numeracji tak jak dalsze rozdziały tekstu głównego.

5. Tekst główny

5.1 Wyróżnienia tekstu

Zaleca się wyróżnianie, istotnych zdaniem autora, fragmentów tekstu głównego poprzez jego pogrubienie. W tekście tak wyróżnionym, stosować można również kolejne wyróżnienie stosując zastosowanie czcionki odpowiedniej dla tekstu głównego.

Kursywę (pismo pochyłe, italiki) należy stosować w tytułach książek, artykułów, - jeżeli konieczne jest przywołanie pełnej nazwy w tekście głównym, przy zapisie pojedynczych słów lub krótkich wyrażeni z języka obcego.

Dla elementów tekstu, które autor chce szczególnie wyróżnić, zaleca się stosowanie pogrubienia tekstu bądź/i jego wyróżnienie poprzez oddzielnie zwiększonym odstępem od poszczególnych wierszy tekstu głównego.

Wyróżniony tekst lub ważne informacje mogą być zamieszczane w ramach bezpośrednio w tekście głównym. Zaleca się niestosowanie numeracji ramek. W ramach nie stosuje się tła. Ramki muszą mieć jednolity format w całym opracowaniu i mogą być stosowane zamiast przypisów dolnych.

W przypadku cytatów lub odwołań dla tekstu zawartego w ramce stosuje się zasady jak do tekstu głównego.

W publikacjach nie stosuje się tzw. przypisów dolnych.

5.2 Wyliczenia

Jeżeli w tekście stosuje się wyliczenia, to należy stosować jednolite w całym opracowaniu stopniowanie oznaczeń np.:

1. cyfry arabskie z kropką: 1., 2., 3., ...
 - a) litery małe (z nawiasem półokrągłym): a), b), c),...
 - punktory w formie kropki

Wyliczenia w przypadku cyfr arabskich rozpoczyna się wielką literą i kończy kropką.

W pozostałych przypadkach sugeruje się zaczynać małą literą w postaci pojedynczych wyrazów lub krótkich wyrażen, natomiast wielką – elementy wyliczeń w postaci całych zdań lub ustępów.

Zaleca się niestosowanie wyliczeń więcej niż dwustopniowych.

5.3 Akapit

Akapit, oznaczany poprzez przesunięcie pierwszego wiersza wersetu, stanowi całość tekstu połączonego ze sobą w sposób logiczny i dotyczącego konkretnego wątku merytorycznego. Zaleca się, aby ilość wyrazów w końcowym wierszu akapitu była co najmniej dwa razy większa od wcięcia akapitowego.

Ostatni akapit na stronie może się składać z jednego wiersza. Pierwszy akapit na stronie lub końcowa część akapitu z poprzedniej strony powinna składać się z co najmniej dwóch wierszy.

W zapisie tekstu:

1. Nie stosuje się dzielenia wyrazów pomiędzy wersami.
2. Nie można dzielić i przenosić do następnego wiersza:
 - a) słów połączonych łącznikiem np. polsko-niemiecki;
 - b) imion od nazwisk;
 - c) tytułów od nazwisk np. dyrektor Kowalski, prof. hab. Nowak;
 - d) dwuczłonowych nazw własnych np. Kozia Góra;
 - e) cyfr i liczb od ich określeń np. 5 metrów;
 - f) dat.
3. Nie można pozostawiać na końcu wiersza wyrazów jedno, dwu i trzyliterowych np. i, do, nad.
4. W przypadku stosowania myślników w zestawieniach np. polsko-angielski stosujemy myślnik krótki, bez spacji. We wszystkich innych przypadkach należy stosować myślnik długi z obustronną spacją.
5. Przed znakami interpunkcyjnymi nie należy stosować spacji.
6. Stosując w tekście nawiasy należy je oddzielać za pomocą spacji. Nawiasu w środku nie należy oddzielać od tekstu spacją np. *Procedura ocen oddziaływania na środowisko (oś)*...

5.4 Daty i czas

1. W tekście zasadniczym daty możemy zapisywać w jednym z poniższych formatów:
 - dd miesiąc rr np. 31 grudnia 2022 r.
 - dd mm rrrr np. 31.12.2022 r.
2. W materiałach uzupełniających np. w tabelach, daty należy zapisywać w formie dd.mm.rrrr np. 31.12.2022 r.
3. Oznaczenia roku należy stosować w systemie czterocyfrowym np. 2012 r. (format zapisu uwzględnia zmiany w poszczególnych wiekach).
4. Daty stanowiące ramy czasowe należy łączyć krótkim myślnikiem bez spacji np. 31.12.2021 r.-08.01.2022 r.
5. W zapisie dnia należy stosować cyfry arabskie.
6. W zapisie podawania godziny należy stosować kropkę pomiędzy cyframi godziny i minut.

5.5 Liczebniki i wzory

1. W tekście głównym liczebniki można zapisywać stosując zapis cyfrowy od 1 do 9999, natomiast od 10 000 wzwyż zapis cyfrowo-słowny np. 10 tysięcy metrów.
2. W liczbach więcej niż 4-cyfrowych należy oddzielać spacją tysiące, miliony itp.
3. Zasada dzielenia liczb na grupy 3-cyfrowe nie dotyczy liczb określających np. lata, numery czy ułamki dziesiętne.
4. Jako znaku odejmowania w podstawowych wzorach matematycznych należy używać półpauzy.
5. Jako znaku mnożenia w podstawowych wzorach matematycznych należy używać gwiazdki – nie należy natomiast nigdy stosować znaku \times w funkcji mnożenia.

Zaleca się aby wszystkie wzory matematyczne, nawet podstawowe, zapisywać przy użyciu funkcji zapisywania wzoru.

5.6 Organizacja materiału ilustracyjnego

Rysunki, ryciny, zdjęcia:

W rysunkach nie należy stosować tła, szczególnie szarych poddruków. Wydawca nie narzuca wielkości rysunków czy rycin w tekście głównym, jednak muszą mieścić się w marginesach strony i być przygotowane w sposób wyraźny, przejrzysty i czytelny.

Autor po przyjęciu opracowania jest zobligowany do dostarczenia rysunków czy rycin w osobnych plikach, w rozdzielczości materiału ilustracyjnego (skanowanego czy importowanego z grafiki wektorowej) minimum 300 dpi. Przekazanie w odpowiednim programie należy uzgodnić z Wydawcą. Jeżeli Autor nie zaznaczy, iż dany obiekt ma mieć format całostronicowy, wówczas jego wielkość zostanie dopasowana odpowiednio na etapie łamania i składu.

Stosowane linie na wykresach muszą mieć odpowiednią grubość, aby były widoczne. Przyjmuje się, że najcieńsza linia powinna mieć grubość co najmniej 0,15 [mm].

Wszystkie rysunki i ryciny, muszą mieć nadany numer, tytuł i źródło pochodzenia – wszystkie te elementy należy umieszczać pod rysunkiem bądź ryciną.

Przykład oznaczenia:

- a) Przykład dla rysunku pojedynczego

Rys. 1. Wpływ ceny na popyt [opracowanie własne].

- b) Przykład dla rysunku składającego się z kilku obiektów

Rys. 1. Zależność ceny od popytu [opracowanie własne]: a) porzeczki, b) maliny

lub

Rys. 3.4 Zależność ceny od popytu [opracowanie Baryła, 2011].

lub

Rys. 1. Zależność ceny od popytu [opracowanie własne za Kowalskim, 2007].

lub

Rys. 1. Zależność ceny od popytu [Kowalski, 2007].

Tabele:

Zaleca się stosowanie prostego formatu ramek i tabel, które zostaną odpowiednio sformatowane na etapie składu i łamania. W przypadku, gdy autor sam zaproponuje wybrany styl to musi on być zastosowany w całym opracowaniu jednolicie. Jednak format musi być czytelny, wyraźny i czarno-biały.

Najlepiej stosować jednakowy krój pisma w całej tabeli i we wszystkich tabelach zawartych w opracowaniu.

W tabelach nie należy stosować tła.

Wymiary tabel powinny mieścić się w marginesach strony – dopuszcza się zamieszczanie tych obiektów w poziomym układzie strony.

Tabele powinny być umieszczone bezpośrednio pod tekstem, do którego się odnoszą lub w najbliższym możliwym miejscu po danym tekście.

Na tytuł tabeli składają się takie elementy jak: napis Tabela i odpowiedni numer (elementy pogrubione), pełny tytuł oraz w nawiasie kwadratowym źródło pochodzenia. W przypadku gdy tabela została zapożyczona z innego opracowania lub przygotowana na podstawie treści zawartych w innym opracowaniu, opis bibliograficzny dla powołania należy stosować jak dla tekstu głównego.

Zaleca się numerowanie tabel cyframi arabskimi, w sposób ciągły, rozpoczynając od numeru 1. Dopuszczalne jest stosowanie odpowiednich numerów, których początek jest numerem rozdziału, w którym obiekt jest zawarty – należy zachować numerację wielorzędową przyjętą dla rozdziałów i podrozdziałów opracowania.

Przykład oznaczenia:

Tabela 1. Format pisma [opracowanie własne].

lub

Tabela 3.4 Format pisma [opracowanie Baryła, 2011].

lub

Tabela 1. Format pisma [opracowanie własne za Kowalskim, 2007].

lub

Tabela 1. Format pisma [Kowalski, 2007].

W przypadku tabel dopuszcza się możliwość stosowania pod tabelą przypisów odnoszących się do jej zawartości np. objaśnienia czy dodatkowe informacje.

W tytułach tabel nie należy używać słów ilość czy liczba.

Jeżeli części tabeli wymaga przeniesienia na kolejną stronę należy powtórzyć pełny tytuł tabeli i jej główkę oraz w nawiasie zapisać *ciąg dalszy* lub w skrócie *cd.*

Wszystkie opisy do tabeli oraz jej wewnętrzna zawartość zostaną sformatowane na etapie składu i łamania.

6. Aneksy lub załączniki – opcjonalnie

Ta część jest opcjonalna dla autora i musi mieć odniesienie do tekstu głównego opracowania. Może zawierać zestawienia tabelaryczne, zdjęcia, rysunki itp. w zależności od potrzeb.

7. Bibliografia

7.1 Cytaty i cytacja

Prawo do cytowania cudzego utworu regulowane jest ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Autor opracowania zobligowany jest, również umową, do przestrzegania cudzych praw autorskich w przypadku ich złamania ponosi tego konsekwencje.

Cytacje stanowią zarówno opracowania słowne (książki, artykuły itp.) jak również zdjęcia, schematy, tabele czy reprodukcje dzieł sztuki.

W opracowaniach przygotowywanych na zlecenie Wydawcy autor może wykorzystać cudze utwory na zasadach określonych w ww. ustawie, która reguluje tzw. dozwolone prawo cytatu. W przypadku odpłatnego dokonania cytatu cudzego dzieła autor opracowania ponosi koszty z wyjątkiem sytuacji, kiedy stroną odkupienia praw autorskich jest Wydawca.

Do umowy autor dołącza stosowne oświadczenia o prawie do wykorzystania cytatu, jeżeli jest ono odpłatne lub wymagane. W przypadku, gdy stroną jest Wydawca, wówczas to on zobowiązany jest do uregulowania praw w zakresie wykorzystania cudzego dzieła, w tym do przekazania praw autorskich do korzystania z dzieła osobom trzecim – tj. dla autora opracowania.

Dla opracowań wykonywanych na zlecenie Wydawcy dozwolone są cytaty z odpowiednim podaniem autora i nazwy dzieła oraz poparte wyjaśnieniami, analizą czy komentarzem. Zakres cytatu powinien odnosić się wprost do danej treści opracowania i być uzasadniony potrzebą bezpośredniego odniesienia się do cudzego utworu poprzez odpowiednie przytoczenie konkretnej jego części.

Objętość cytowanego fragmentu musi pozostawać w odpowiedniej proporcji do wkładu Wykonawcy opracowania tak, aby nie było wątpliwości co do tego, że powstało własne dzieło.

Cytat należy wyróżnić z tekstu głównego poprzez oznaczenie jego początku i końca za pomocą polskiego cudzysłowu.

Wykonawca jest zobligowany do odpowiedniego wskazania informacji o pochodzeniu cytatu tj. imię i nazwisko twórcy oraz źródło. Pochodzenie cytatu należy podać w nawiasie kwadratowym po zakończeniu cytatu zgodnie z zasadami zapisu bibliografii podanymi w rozdziale 7.2 niniejszego opracowania i dodatkowo należy podać nr strony/stron z dzieła, z którego zaczerpnięto cytaty. Skrót w cytacie należy oznaczać nawiasem kwadratowym tj.: [...]. Ponadto każdy cytaty bezwzględnie musi mieć odniesienie w bibliografii – należy powtórzyć dane o autorze cytatu i źródle z pominięciem podania strony, z której pochodzi.

1. Przykład zapisu cytatu w tekście:

„[...] wykorzystanie zależności zapisanych przez Maxwella zapoczątkowano na szeroką skalę w pierwszej dekadzie XX wieku.” [Różycki, 2012, s. 14].

2. Przykład zapisu w rozdziale Bibliografia:

Różycki S.: Ochrona środowiska przed polami elektromagnetycznymi. Informator dla administracji samorządowej. Warszawa, GDOŚ 2012.

Do cytacji należy stosować czcionkę tożsamą z czcionką stosowanego stylu w miejscu podawania cytatu. Tekstu cytatu nie należy wyróżniać za pomocą kursywy (tekst pochylony, italiki).

Jeżeli autor opracowania uzupełnia cytat wówczas uzupełnienie należy zapisać w nawiasie kwadratowym np. „[...] stanowi próbę [czyli doświadczenie – przyp. autora]”.

W cytatach nie można wprowadzać zmian językowych, stylistycznych czy interpunkcyjnych.

7.2 Powoływanie bibliografii

Nie należy stosować ogólnych powołań utworów, z których autor korzystał przy przygotowaniu opracowania, szczególnie jeżeli w opracowaniu zostały wykorzystane fragmenty cudzego utworu - cytaty.

Każdy powołany utwór musi mieć odniesienie w wykazie bibliografii z podaniem pełnych (wymaganych niniejszymi wytycznymi) informacji o danym utworze.

Do powołania pozycji źródłowych w tekście nie stosuje się przypisów i odsyłaczy.

Powołania w tekście należy stosować wg podanych w niniejszym rozdziale przykładów, bez względu na liczbę powołań jednej pozycji w całym opracowaniu.

Do opracowania przykładów wykorzystano fragmenty i literaturę z książki Grażyny Jastrzębskiej pt. *Odnawialne źródła energii i pojazdy proekologiczne*. Warszawa, WNT 2007.

- Pozycje książkowe

Powołanie w tekście głównym: [Lewandowski, 2006]

Zapis w bibliografii:

Lewandowski W.M.: *Proekologiczne odnawialne źródła energii*. Warszawa, WNT 2006.

- Artykuły

Powołanie w tekście głównym: [Malko, Wojciechowski, 2002]

Zapis w bibliografii:

Malko J., Wojciechowski H.: Perspektywy energetyki wiatrowej w Polsce z punktu widzenia właściciela elektrowni. *Wiadomości Elektrotechniczne*. 2002, 10-11, s. 484-488.

- Prace zbiorowe

Powołanie w tekście głównym: [Lorenc (red.), 2005]

Zapis w bibliografii:

Lorenc H. (red.): *Atlas Klimatu Polski*. Warszawa, IMGW 2005.

- Materiały konferencyjne

Powołanie w tekście głównym: [Rodacki i in., 2000]

Zapis w bibliografii:

Rodacki T., Latko A., Wylężek W.: Symulacja pracy elektrowni wiatrowej. *Podstawowe problemy Energoelektroniki i Elektromechaniki*. IX Sympozjum PPEE 2000, Wisła, 11-14.12.2000, s. 283-288.

- Prace zamieszczone w innej pracy

Dotyczy sytuacji, gdy autor opracowania powołuje się na pozycję wskazaną w innej pozycji źródłowej.

Powołanie w tekście głównym: [Rodacki i in., 2000, w: Jastrzębska, 2007]

Zapis w bibliografii:

Rodacki T., Latko A., Wylężek W.: Symulacja pracy elektrowni wiatrowej. *Podstawowe problemy Energoelektroniki i Elektromechaniki*. IX Sympozjum PPEE 2000, Wisła, 11-14.12.2000, s. 283-288, [w:] Jastrzębska G.: *Odnawialne źródła energii i pojazdy proekologiczne*. Warszawa, WNT 2007, s. 44.

- Akty prawne i orzecznictwo – rozdział 7.3

- Strony internetowe

Wykorzystywanie informacji ze stron internetowych, cytowanie czy kopiowanie zdjęć lub rysunków może wymagać uzyskania zgody, szczególnie jeżeli na stronie znajdują się informacje o zastrzeżeniu praw autorskich. W przypadku wątpliwości należy zwrócić się do właściciela strony i wyjaśnić możliwość wykorzystania fragmentów tekstu czy rysunków na potrzeby przygotowania publikacji.

W przypadku wykorzystywania informacji ze stron internetowych urzędów państwowych należy jedynie powołać się na stronę, chyba że jest zastrzeżenie praw autorskich.

Powołanie w tekście głównym:

[www.vestas.com, za zgodą firmy]

[www.gdos.gov.pl, 2011]

Zapis w bibliografii:

www.vestas.com, 22.01.2010 r.

www.gdos.gov.pl, 04.02.2011 r.

- Prospekty
Energia z wiatru. Prospekt Zakładu ROTAL, 2002.
- Powołanie pozycji źródłowych w tekście głównym

Badania na temat rozruchu elektrowni wiatrowej i sterowania nie są prowadzone w Politechnice Śląskiej [Rodacki i in., 2000; Rodacki, Latko, 2003] i Gdańskiej [Lubośny, 2006; Lubośny, Zajczyk, 2004]. Powoływanie bibliografii w tekście należy stosować w nawiasach kwadratowych, przed znakami interpunkcyjnymi i ograniczyć tylko do podania nazwiska autora dzieła, do którego się odwołujemy i roku wydania.

Przykłady:

[Kowalski, 2010] – w przypadku jednego autora

[Nowak, Kowalski, 1997] – w przypadku dwóch autorów

[Brok i in., 1987] – w przypadku więcej niż dwóch autorów

W tekście głównym odwołując się czy powołując się na wykaz literatury należy stosować nawias kwadratowy, w którym zawarte będą informacje:

- nazwisko autora (w przypadku 2 autorów należy podać 2 nazwiska) oraz rok np.

Oczyszczone ścieki można stosować do nawodnień [Jeznach i Kowalski, 2003].

W przypadku gdy autorów jest więcej niż 2 przywołanie literatury należy stosować np. [Kowalski, Nowicki i in., 2003].

7.3 Przygotowanie rozdziału Bibliografia

Bibliografię umieszcza się na końcu opracowania w rozdziale Bibliografia.

Musi zawierać wszystkie pozycje przywołane w tekście głównym ponumerowane w sposób ciągły rozpoczynając od numeru 1.

Autor może wydzielić podgrupy bibliograficzne np. dla aktów prawnych, stron internetowych czy pozycji książkowych. Pomimo wydzielenia podgrup bibliograficznych należy stosować ciągłość numerowania poszczególnych pozycji.

Bibliografia musi być ułożona chronologicznie wg alfabety, rozpoczynając od litery A.

W przypadku umieszczenia kilku dzieł tego samego autora, bibliografię należy uporządkować wg roku publikacji.

Akty prawne.

W opracowaniu należy stosować ujednolicony i zgodny z zasadami techniki prawodawczej zapis identyfikatorów przywoływanych aktów prawnych. Zaleca się stosowanie identyfikatorów aktów prawnych po tytule w nawiasach okrągłych. Wskazując źródło opublikowania aktu prawnego należy przy pierwszym powołaniu uwzględnić wszystkie jego zmiany ustawodawcze lub zastosować skrót „zm.” lub „ze zm.” lub „z póź. zm.”.

Dz.U. z 1961 r. Nr 23, poz. 113; zm.: Dz.U. z 1071 r. Nr 12 poz. 115

Lub

Dz.U. z 1961 r. Nr 23, poz. 113 ze zm.

Lub

Dz.U. z 1961 r. Nr 23, poz. 113 z póź. zm.

Tytuł aktu prawnego, powołanego w tekście głównym powinien być zapisany małymi literami bez cudzysłowu i bez kursywy w pełnym brzmieniu lub w formie przyjętego skrótu:

[...] uchwała nr 192 Rady Ministrów z 15 sierpnia 1973 r. w sprawie umów sprzedaży oraz umów dostawy między jednostkami gospodarki uspołecznionej, M.P. Nr 36, poz. 219; zm.: M.P. z 1974 r. Nr 9, poz. 65 i z 1976 r. Nr 29, poz. 128, cyt. Dalej jako uchwała nr 192 Rady Ministrów z 1973 r.

Jeżeli w tytule aktu prawnego pojawiają się słowa: Prawo, Kodeks, Ordynacja wówczas piszemy je wielkimi literami:

ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz.U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z póź.zm.),

ustawa z 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 ze zm.)

ustawa z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.),

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. Nr 213, poz. 1397)

orzeczenie SN z dnia 10 maja 1989 r., III CZ P 36/89, OSNC 1990, nr 1-4, poz. 56.

Jeżeli w tekście aktu prawnego jest powoływana konkretna ustawa w skróconym zapisie, to piszemy ją wielką literą np. w ustawie Prawo budowlane..., ale: Przepisy prawa budowlanego ...

W tekście głównym nazwy ustaw i rozporządzeń piszemy małą literą np. kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, ale w przypadku podawania pełnego tytułu aktu prawnego wówczas stosujemy wielką literę (patrz jw.).

Orzecznictwo.

Orzecznictwo sądów polskich w tekście głównym piszemy: np.:

W wyroku NSA z 11 czerwca 1981 r. (SA 820/81, OSPiKA 1982, nr 1-2, poz. 22) przyjęto, iż w przypadku wydania decyzji podartej na uznaniu administracyjnym ...

Zapis w bibliografii:

Wyrok NSA z 11 czerwca 1981 r., SA 820/81, OSPiKA 1982, nr 1-2, poz. 22.

Zapisy nazw aktów prawnych, źródeł i publikatorów.

Pełne zapisy skrótów, np.:

ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm.)

wyrok NSA z 4 grudnia 1996 r., SA/Lu 1687/96 LexPolonica, Serwis Prawniczy LexisNexis

Skrócony zapis aktów, np. k.c. – Kodeks cywilny, pr.bud. – Prawo budowlane, OSP – Orzecznictwo Sądów Polskich itp.

Rok publikacji aktu prawnego podajemy tylko wtedy, gdy akt został ogłoszony w innym roku niż został uchwalony lub gdy dotyczy to tekstu jednolitego.

Gdy istnieje konieczność podania wszystkich zmian należy zastosować następującą formę:

Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 277, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 340, Nr 84, poz. 700 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 145, Nr 106, poz. 675, Nr 119, poz. 804, Nr 143, poz. 963 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 32, poz. 159.

7.4 Układ pozycji źródłowych w Bibliografii

1. Jastrzębska G.: *Odnawialne źródła energii i pojazdy proekologiczne*. Warszawa, WNT 2007.
2. Lorenc H. (red.): *Atlas Klimatu Polski*. Warszawa, IMGW 2005.
3. Lubośny Z.: *Elektrownie wiatrowe w systemie elektroenergetycznym*. Warszawa, WNT 2006.
4. Lubośny Z., Zajczyk R.: Wpływ farm wiatrowych na pracę systemu elektroenergetycznego. *Przegląd Elektrotechniczny*. 2004, 10, s. 975-079.
5. Malko J., Wojciechowski H.: Perspektywy energetyki wiatrowej w Polsce z punktu widzenia właściciela elektrowni. *Wiadomości Elektrotechniczne*. 2002, 10-11, s. 484-488.
6. Rodacki T., Latko A.: Modelowanie układu sterowania mocy w elektrowni wiatrowej. *Przegląd Elektrotechniczny*. 2003, 2, s. 134-137.
7. Rodacki T., Latko A., Wylężek W.: Symulacja pracy elektrowni wiatrowej. *Podstawowe problemy Energoelektroniki i Elektromechaniki*. IX Sympozjum PPEE 2000, Wisła, 11-14.12.2000, s. 283-288, [w:] Jastrzębska G.: *Odnawialne źródła energii i pojazdy proekologiczne*. Warszawa, WNT 2007, s. 44.
8. Różycki S.: *Ochrona środowiska przed polami elektromagnetycznymi*. Informator dla administracji samorządowej. Warszawa, GDOŚ 2011.

8. Indeks rzeczowy, osobowy – opcjonalnie.

Ta część jest opcjonalna dla Autora. Obecnie rzadko już stosuje się indeksy w publikacjach aczkolwiek stanowią one duże ułatwienie dla odbiorców i umożliwiają szybkie wyszukiwanie informacji.

9. Wykaz ilustracji, tabel, rycin, diagramów itp. – opcjonalnie.

Ta część jest opcjonalna dla Autora. Obecnie rzadko już stosuje się wykazy materiału ilustracyjnego w publikacjach aczkolwiek stanowią one duże ułatwienie dla odbiorców i umożliwiają szybkie wyszukiwanie informacji.

10. Tekst na czwartą stronę okładki - opcjonalnie.

Ta część jest opcjonalna dla Autora. Autor może przygotować tekst jako fragment opracowania lub napisać nowy, zgodnie z przygotowanym miejscem na projekcie okładki. Tekst przygotowany przez Autora podlega weryfikacji Wydawcy na zasadach weryfikacji opracowania.