

Instrukcja wydawnicza dla autorów publikujących w Wydawnictwie Naukowym Akademii Piotrkowskiej

1. W Wydawnictwie Akademii publikowane są prace zgłoszone przez autorów do planu zamierzeń wydawniczych. Niekompletne i nieuzupełnione zgłoszenia do planu wydawniczego będą odrzucone.
2. **Złożenie materiałów do publikacji w Wydawnictwie** – Na etapie przekazania materiałów do publikacji określa się: format publikacji, nakład- w porozumieniu z Prorektorem, typ oprawy, ewentualnie formy uszlachetnienia druku oraz wstępne koszty wydania. Autor/autorzy decydujący się na publikowanie pracy w Wydawnictwie Naukowym AP przekazuje/(ją) oryginalną, ostateczną i kompletną wersję książki, zgodnie z podanymi poniżej zasadami:
 - 1) Na autorze spoczywa odpowiedzialność za wszelkie dane merytoryczne zawarte w publikacji. Wydawnictwo nie ma obowiązku weryfikacji dat, nazw własnych, cytatów, danych bibliograficznych itp. Na autorze/redaktorze spoczywa obowiązek zapewnienia dla Akademii wszelkich praw niezbędnych do publikacji ilustracji i innych materiałów, podlegających przepisom prawa autorskiego. W przypadku wykorzystania przez autora/ów w składanej do Wydawnictwa publikacji zdjęć czy innych materiałów ilustracyjnych musi być też wyraźnie wskazane źródło, skąd pochodzi dany materiał.
 - 2) Praca przeznaczona do wydania powinna być dostarczona jako wydruk komputerowy wraz z wersją elektroniczną – obie wersje muszą być tożsame.
 - 3) Dostarczona praca powinna być kompletna, tj. zawierać – oprócz tekstu głównego – numery ORICD, wszystkie zaplanowane przez autora dodatki i uzupełnienia, czyli: teksty wprowadzające (wstęp, przedmowa), dedykacje, motta, posłowie itp., kompletną bibliografię i przypisy (obowiązuje zgodność zapisów w bibliografii i przypisach), aneksy, ewentualnie tzw. ślepe indeksy (tj. bez podania numerów stron), ilustracje, mapy, tabele, słownik użytych terminów lub skrótów, spis tabel, ilustracji itp. streszczenie(a) obcojęzyczne (łącznie z tłumaczeniem tytułu pracy przeznaczonej do druku) i spis treści.
 - 4) W związku z obowiązkiem nadawania numerów DOI oraz sprzedażą publikacji, przekazywana praca musi zawierać słowa kluczowe – min. 3 słowa oraz streszczenie, max. na 1 stronę.
 - 5) Informacje dotyczące formatowania tekstu i opatrywania go aparatem bibliograficznym opisane są w załączniku do instrukcji.
 - 6) Wraz z przekazaną do Wydawnictwa ostateczną wersją tekstu, tj. po uwzględnieniu opinii recenzenta/(ów), należy również złożyć na piśmie odpowiedź na recenzję i informację o dokonanych poprawkach – proszę podać w punktach, możliwie zwięźle. Wraz ze składanym tekstem autor podaje również aktualny adres do korespondencji, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej.
 - 7) Artykuły przeznaczone do druku w wydawnictwach ciągłych lub pracach zbiorowych autorzy składają do redaktora naukowego czasopisma/ publikacji zbiorowej. Redaktora obowiązują takie same zasady jak autora monografii, które opisano powyżej.
 - 8) Obowiązki redaktora czasopisma/pracy zbiorowej:
 - przekazanie do Wydawnictwa kompletnego materiału wraz z ustalonym spisem treści oraz kontaktami do poszczególnych autorów artykułów;

- po zapoznaniu się z recenzjami artykułów przekazanie ich do wiadomości autorom i dopilnowaniu, żeby autorzy oddali do druku poprawione teksty w ustalonym z Wydawnictwem terminie. Teksty ocenione przez recenzenta negatywnie należy zwrócić autorom;
 - redaktorzy naukowcy czasopism i prac zbiorowych zobowiązani są do rozesłania tekstów do korekty autorskiej, do sprawdzenia przed oddaniem do Wydawnictwa materiałów po korekcie oraz skompletowania umów i oświadczeń autorskich a także odpowiedzi na dokonane zmiany w tekście po uwagach recenzenta. Powyższe dokumenty redaktor przekazuje do Wydawnictwa AP.
3. **Korekta autorska** – Termin wykonania korekty autorskiej jest każdorazowo wskazany w umowie wydawniczej. Można go wydłużyć za porozumieniem stron. Po upływie ostatecznego terminu korekty, tekst zostanie wycofany z procesu wydawniczego (zgodnie ze stosownym punktem umowy wydawniczej), traktując to jako odstąpienie od umowy i rezygnację z publikowania pracy. Skutkuje to obciążeniem finansowym autora za poniesione przez Wydawnictwo koszty związane z poszczególnymi etapami prac wydawniczych, według przedstawionej przez Wydawnictwo kalkulacji z obowiązującymi stawkami.
- Zgodnie z obowiązującym prawem autorskim korekta autorska nie może przekraczać 1% zmian w tekście. Zmiany na tym etapie prac wydawniczych mogą zachodzić jedynie w przypadku uzasadnionej konieczności (względy merytoryczne). W innej sytuacji autor ponosi koszty ponownego łamania wynikające z wprowadzonych zmian.
4. **Inne prace redakcyjne** – w przypadku projektu okładki książki, autor może przedstawić swój projekt lub zasugerować wygląd okładki. W przypadku braku powyższych w Wydawnictwie są przygotowywane 2 projekty, spośród których autor wybiera zadowolający go wariant w końcowej fazie pracy nad książką. Materiały informacyjne na tylną okładkę (tekst, zdjęcia autorów) dołącza się w oddzielnych plikach. W przypadku wykorzystania czyjegoś tekstu (np. fragmentu recenzji) wymagana jest pisemna zgoda autora wypowiedzi na publikację w tej formie.
- Po składzie materiału do publikacji wykonywana jest ponowna kalkulacja kosztów – ostateczna.
5. Teksty, które nie spełnią wymogów instrukcji i załącznika/ zasady przygotowania materiałów składanych do Wydawnictwa, nie będą przyjmowane do publikacji w Wydawnictwie Naukowym Akademii Piotrkowskiej.

ZASADY PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW SKŁADANYCH DO WYDAWNICTWA

1. Wersja elektroniczna powinna zawierać tekst i tabele zapisane w programie Word, ilustracje (lub ich opisy) wstawione w przeznaczone dla nich miejsce.
2. Wydruk dostarczonego maszynopisu oraz tożsamy wariant elektroniczny powinien mieć ciągłą numerację stron.
3. Numeracja przypisów powinna być wznawiana w każdym rozdziale.
4. Tekst nie powinien zawierać automatycznego podziału słów ani żadnego dodatkowego formatowania.
5. W tekstach nie należy stosować „wymuszonych” (czyli wstawianych za pomocą spacji lub tabulatorów) odstępów ani podziału wyrazów.
6. Każdy akapit należy zakończyć przez naciśnięcie na klawiaturze klawisza „Enter”.

7. Efekt wcięcia akapitowego należy osiągnąć przez zaprogramowanie wcięcia specjalnego w opcjach formatowania akapitu (nie za pomocą tabulatora lub spacji). Niedopuszczalne jest stosowanie w tym celu kilkakrotnego wciśnięcia spacji. Prosimy nie używać twardych spacji.
8. Niezależnie od wstawionych grafik do dokumentu zdjęcia i ilustracje, jednoznacznie nazwane, dołączamy w oddzielnych plikach. Format zapisu: JPG, TIFF, PSD, PNG (w przypadku zdjęć z aparatu cyfrowego) – rozdzielczość min. 4 Mpx, w przypadku zdjęć skanowanych – rozdzielczość min. 300 dpi); rysunki wektorowe zgodne z formatem: EPS, PDF, Excel, Corel Draw.
9. Wykresy w formacie umożliwiającym edycję w programie Excel, z podaniem numeru wykresu i jego tytułu.

Parametry tekstu:

- czcionka: Times New Roman 12 pkt.,
- interlinia: 1,5 wiersza,
- marginesy: po 2,5 cm z każdej strony,
- wyrównanie do lewego i prawego marginesu,
- format A4,
- zadruk jednostronny,
- należy wprowadzić numerację stron- dół po prawej stronie,
- tytułów rozdziałów i podrozdziałów prosimy nie zapisywać wersalikami (dużymi literami),
- dopuszczamy możliwość sformatowania tekstu stylami,
- cytaty blokowy, a więc dłuższe, wielowierszowe przytoczenie, które będzie wyodrębnione z tekstu głównego, wydzielamy dodatkowym enterem przed i po cytacie. Tak wyodrębnionego cytatu nie opatrzymy cudzysłowem, natomiast można zmniejszyć zastosowaną tu czcionkę do 10 p.

Przypisy i bibliografia:

- Przypisy i bibliografia mogą być przygotowane według systemu oksfordzkiego (przypisy u dołu strony), harwardzkiego (przypisy w nawiasach: nazwa, rok) lub APA. W publikacjach specjalistycznych, dopuszcza się możliwość innych systemów (np. rezygnacji z kursywy przy zapisach tytułów artykułów czy z kropek po inicjałach imion). W każdym z przyjętych systemów najważniejsze jest konsekwentne stosowanie przyjętych zasad. Redaktor czasopisma czy publikacji zbiorowej decyduje o sposobie zapisu bibliograficznego i ma obowiązek dopilnowania aby autorzy publikujący zastosowali się do wskazanych przez niego zasad.
- Najczęściej stosowany jest system oksfordzki, a więc z przypisami u dołu strony. Przypisy powinny mieć wznawianą numerację w ramach rozdziałów, a bibliografia musi zawierać wszystkie pozycje przywołane w przypisach. Przypisy można formatować czcionką mniejszą od tekstu głównego (10 p.), Times New Roman.
- Preferujemy styl przecinkowy, a więc oddzielanie każdego elementu opisu przecinkiem:

Dla książki:

Autor(zy) [inicjał imienia, nazwisko], tytuł [zapisujemy kursywą], miejsce wydania, rok, nr. stron.

Dla artykułu w czasopiśmie:

Autor(zy) [inicjał imienia, nazwisko], tytuł [zapisujemy kursywą], tytuł czasopisma [w cudzysłowie] i rok [tytułu nie oddzielamy przecinkiem od roku], nr, nr. stron.

Zapis przypisów musi być konsekwentny i wykonany według następującego wzoru:

- a) konsekwentny zapis: inicjał imienia i nazwisko,
- b) wyróżnienie tytułów publikacji kursywą,
- c) podawanie nazw czasopism w cudzysłowie,
- d) nieuwzględnianie nazw wydawnictw,
- e) konsekwentne uzupełnienie nazwisk tłumaczy,
- f) stosowanie jednego systemu skrótów: polskich (tamże, tenże, taż, ciż) lub łacińskich (ibidem – jak wyżej, tamże; idem – tenże, eadem – taż/tejże; iidem – ciż);

- **Przypisy odnoszące się do publikacji** jednego lub kilku autorów muszą zawierać w opisie następujące elementy: autor (autorzy), tytuł książki (kursywą), miejsce i rok wydania, stronę,

np.: T. Jałmużna, *Zakłady kształcenia nauczycieli w Łodzi w latach 1918–1998*, Łódź 2021, s. 246.

- **Przypisy dotyczące prac zbiorowych** powinny zawierać: autora opracowania; tytuł tego opracowania (kursywą); tytuł książki, w której zostało ono zamieszczone, poprzedzone zapisem: w: ; inicjał imienia i nazwisko redaktora lub tego, kto ją opracował (najlepiej zastosować zapis, który pozwoli pozostawić nazwisko redaktora/autora opracowania pracy w mianowniku, tj. red., a nie pod red.); miejsce i rok wydania, stronę,

np.: E. Jarosz, *Pomoc i wsparcie rodzin zaniedbujących dzieci*, w: *Praca socjalna z dziećmi...*, red. A. Pilch, K. Zoll, Piotrków Trybunalski 2014, s. 234.

- **Przypisy odnoszące się do czasopism naukowych** powinny zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł artykułu (zapisany kursywą), tytuł czasopisma (zapisany w cudzysłowie) ew. rocznik, rok publikacji, kolejny tom (ew. numer, zeszyt), stronę,

np.: K. Majchrzyk, *Rodzinna piecza zastępcza nad dzieckiem...*, „Zeszyty Pracy Socjalnej” 2019, t. 2, z. 7, s. 172.

- **Przypisy odnoszące się do prasy** powinny zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł artykułu (kursywą), tytuł gazety ujęty w cudzysłów, datę publikacji, (rok, numer, dzień, miesiąc, nr stron). Zamiast roku wydania i numeru możemy podać datę wydania.

np.: B. Kendra, *Sytuacja dziecka w rodzinie zastępczej...*, „Dziennik Łódzki”, 22.12.2021.

- **Przywoływanie w przypisach drugi raz** (i kolejne) pracy już uprzednio występującej w tekście należy stosować następujący zapis: inicjał imienia i nazwisko autora, skrócony tytuł (bez zastosowania wielokropka) pisany kursywą, numer strony lub *dz. cyt.*

- **Przypisy odwołujące się do często cytowanego źródła** - w tych przypisach można posłużyć się skrótem tytułu.

Brzmienie skrótu (jeśli publikacja nie zawiera odrębnego „Wykazu skrótów”) należy podać w pierwszym przypisie zawierającym dane źródło, w nawiasie okrągłym, i poprzedzić słowem „dalej”.

- W przypadku przytaczania w następujących po sobie kolejnych przypisach tej samej pozycji bibliograficznej należy zastosować skrót: Tamże; np. Tamże, s. 19–24.
- Nie stosujemy przypisów numerowanych w odniesieniu do tytułów rozdziałów i mott. Nazwisko autora motta, tytuł dzieła i numer strony należy podać bezpośrednio pod nim.

– **Korzystanie z zasobów Internetu lub publikacji wydanych na płycie CD** – tutaj stosujemy następujące zapisy:

a) portal internetowy: pełna nazwa portalu dokładny adres, [data dostępu],

np.: Wirtualna historia książek i bibliotek, <http://www.ap.krakow.pl> [dostęp: 13 lutego 2004].,

b) artykuł internetowy z czasopisma: autor, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, [typ nośnika], rok, nr, dokładny adres, [data dostępu],

np.: E. Grabowska-Woźniak, *Święto euronazistów*, „Życie Warszawy”, 15.05.2000, <http://www.zw.com.pl> [dostęp: 20.06.2000].,

c) opis internetowy publikacji: autor/redaktor, tytuł, [typ nośnika], miejsce i rok wydania, dokładny adres, [data dostępu],

np.: K. Klincewicz, *Polska innowacyjność. Analiza bibliometryczna*, Warszawa

d) 2008, http://otworzksiazke.pl/ksiazka/polska_innowacyjnosc_analiza_bibliometryczna [dostęp: 10 stycznia 2011].;

e) wydawnictwo zwarte na płycie CD: autor, tytuł, [typ nośnika], rok wydania,

np.: W. Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych*, [CD-ROM], 1998.

Podawany link do publikacji musi prowadzić do konkretnej pozycji, a nie do ogólnych wyników wyszukiwania danego hasła.

Bibliografia:

- Bibliografia powinna zawierać całość literatury uwzględnionej w przypisach.
- Bibliografia w systemie harwardzkim, dla którego jest wyłączną podstawą sporządzania przypisów, obejmuje tylko pozycje cytowane.
- Bibliografia w systemie oksfordzkim może zawierać pozycje dodatkowe, spoza przypisów.
- Bibliografię należy sporządzić w układzie alfabetycznym według nazwisk autorów poszczególnych pozycji, a w przypadku prac zbiorowych – według tytułów. Dla kilku publikacji jednego autora stosuje się zapis w układzie alfabetycznym – według tytułów prac. Poszczególne elementy zapisu oddziela się przecinkami. Zapisy należy wykonywać zgodnie z zasadami podanymi w p. 1.
- W przypadku umieszczenia w bibliografii dzieł wydanych w językach stosujących czcionkę nielacińską konieczne jest wprowadzenie transliteracji (według Słownika ortograficznego PWN, red. E. Polański). Jeżeli zachodzą wątpliwości co do prawidłowości transliteracji, należy na marginesie podać ołówkiem zapis oryginalny. Na końcu opisu, po przecinku, podajemy identyfikator DOI, jeśli źródło go posiada.

Zalecenia odnośnie pisowni:

- Wiek przed nr wieku: np. wiek XII, po tylko w.: XII w., rok: tak samo, daty dzienne: 15.04.2023 r., nie stosować: np. kwiecień.
- Wewnątrz wyrażen złożonych (np. biało-czarny, społeczno-polityczny) stosujemy dywiz (łącznik) „-” (krótką kreskę), a półpauzę (myślnik bez spacji) „-” przed wyliczeniami w wyrażeniach „od... do”, np. lata 2005–2010, s. 5–9.

- Cytaty w tekście powinny być opatrzone cudzysłowami na początku i na końcu, a ich źródło wskazane w odpowiednim przypisie. Cytat w cytacie należy zaznaczyć cudzysłowem ostrokątnym niemieckim » «.
- Nawiasy, cudzysłowy, przecinki, kropki, wykrzykniki, znaki zapytania, średniki, dwukropki są wstawiane z klawiatury bezpośrednio do poprzedzającego te znaki wyrazu, bez stosowania spacji (wyjątkiem są zapisy w językach obcych, uwzględniające inne normy interpunkcyjne).
- W tekście dopuszcza się stosowanie następujących typów wyróżnień: kursywa – dla tytułów publikacji i wyrażen obcojęzycznych, pogrubienie – dla terminów i niewielkich partii tekstów wymagających wyróżnienia.
- Podajemy przy pierwszym użyciu pełne imię cytowanego autora. Później posługujemy już tylko wersją z inicjałem lub samym nazwiskiem.
- Wymagana jest jednolitość i konsekwencja zapisów: rok lub r., nazwy miesięcy słownie lub cyfrą, na przykład lub np., lata dwudzieste lub lata 20. itd.
- Zapis instytucji – pierwszy raz używamy: np. Polskie Stronnictwo Ludowe (PSL) – dalej PSL niezależnie od zapisów w wykazie skrótów, o ile takowe istnieją.

Tabele, wykresy, ilustracje

- Informacje o źródłach i objaśnienia do materiałów ilustracyjnych (zdjęcia, tabele, rysunki itp.) należy umieszczać bezpośrednio pod tymi materiałami.
- Nazwę tabeli poprzedzoną numerem, wpisujemy nad tabelą, podpis rysunku (ilustracji) pod grafiką.
- W tabelach nie pozostawia się pustych komórek (puste miejsca wypełnić następująco: – zjawisko nie występuje, × wypełnienie rubryki ze względu na układ tabeli jest niemożliwe lub niecelowe, ● zupełny brak informacji lub brak informacji wiarygodnych, 0 zjawisko występuje w minimalnej wielkości, którą w danej sytuacji można pominąć, □ dane oparte na szacunku).
- Do danych zawartych w tabeli nie stosuje się odnośników liczbowych, tylko literowe albo gwiazdki, jednolicie.
- Materiał ilustracyjny musi być ponumerowany, zatytułowany i bezwzględnie mieć wskazane źródło, z jakiego został zaczerpnięty. Tabele, rysunki, schematy, mapy powinny być kolejno numerowane w całej pracy.
- Materiał ilustracyjny (rysunki, fotografie, wykresy) umieszczany w Wordzie nie powinien być formatu większego niż format zdefiniowany publikacji.
- Wzory: Math Type
- Wykresy: w formacie Excel, Corel (edytowalne) . Inne formaty będą umieszczane bez korekty.
- Ilustracje: w formacie TIFF, JPEG (bez kompresji) lub BMP ≥ 300 dpi
- Inne formaty: należy przekazać do Wydawnictwa próbkę (materiału graficznego).
- Grafiki umieszczane w Wordzie, Excelu i Corelu załączamy dodatkowo w oddzielnym katalogu, bez redukcji rozdzielczości – nazwy plików muszą być zgodne z nazwanymi w pracy, np. wykres 3, rysunek 20.