

**ZASADY WSPÓŁPRACY AUTORÓW  
Z WYDAWNICTWEM UNIwersYTETU  
RZESZOWSKIEGO**



**Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego  
Rzeszów 2015**

## ZASADY WSPÓŁPRACY AUTORÓW Z WYDAWNICTWEM UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO

### 1. W jaki sposób należy zgłosić książkę do wydania?

Autor zamierzający wydać książkę powinien złożyć u dyrektora Wydawnictwa UR wypełniony formularz zgłoszenia publikacji z opinią kierownika jednostki podstawowej oraz konspekt pracy. Formularze dostępne są na stronie internetowej naszej oficyny:

**<http://wydawnictwo.ur.edu.pl>**

O zamiarze zgłoszenia publikacji należy powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora instytutu lub dziekana, który na formularzu zgłoszeniowym składa swój podpis, co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na publikację oraz zarezerwowaniem w budżecie instytutu/wydziału 60 proc. środków na wydanie książki, pozostałe 40 proc. skalkulowanej kwoty pochodzi ze środków ogólnouczelnianych. Podręczniki dla studentów wydawane są w całości ze środków ogólnouczelnianych. Księgi jubileuszowe finansowane są w całości przez wydziały lub instytuty (Zarządzenie nr 12/2014 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 28.02.2014 r. w sprawie finansowania wydawnictw Uniwersytetu Rzeszowskiego).

Na formularzu zgłoszeniowym kierownik jednostki podstawowej wpisuje nazwiska dwóch proponowanych recenzentów. Komitet Wydawniczy, składający się z piętnastu samodzielnych pracowników naukowych UR (po jednym z każdego wydziału), któremu przewodniczy prorektor UR prof. dr hab. Sylwester Czopek, ostatecznie decyduje, do którego z nich zostanie skierowana praca do zaopiniowania.

Recenzentami mogą być samodzielni pracownicy naukowcy spoza Uniwersytetu Rzeszowskiego, którzy prowadzą badania o zbliżonej problematyce. Recenzentami książek powstałych na podstawie obronionych i wyróżnionych doktoratów nie mogą być osoby związane z przewodem doktorskim – promotorzy i recenzenci doktoratu.

Na podstawie zgłoszonych książek tworzony jest plan wydawniczy na następny rok. Plan, opracowany wstępnie w Wydawnictwie UR, zatwierdzany jest przez Komitet Wydawniczy, zbierający się na posiedzeniach dwa razy w roku – w czerwcu i grudniu. Daty posiedzeń zamieszcza się odpowiednio

wcześniej na stronie internetowej Wydawnictwa. O zatwierdzeniu zgłoszonego tytułu do druku autorzy są powiadamiani listownie.

Po zatwierdzeniu przez Komitet Wydawniczy planu autorzy mogą składać wydruki prac oraz ich wersje elektroniczne w Wydawnictwie w zadeklarowanym w zgłoszeniach terminie. Redaktorzy naukowcy prac zbiorowych powinni poinstruować wcześniej autorów artykułów o wybranym dla przygotowywanej publikacji sposobie przytaczania cytatów oraz stylu przypisów i bibliografii (nie jest to konieczne, jeśli sami chcą podjąć trud ich ujednolicenia). Zgodnie z Zarządzeniem nr 12/2014 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 28.02.2014 r. w sprawie finansowania wydawnictw Uniwersytetu Rzeszowskiego na redaktorach naukowych spoczywa obowiązek dostarczenia do Wydawnictwa oświadczeń poszczególnych autorów o rezygnacji z honorarium oraz przeniesieniu praw autorskich i majątkowych na wydawcę. Redaktorzy naczelni periodyków, przygotowując do wydania pierwszy numer, opracowują we współpracy z Wydawnictwem wytyczne dla autorów artykułów dotyczące kształtu redakcyjnego i składu tekstu, które będą zamieszczane na końcu w każdym numerze pisma.

Złożone w Wydawnictwie prace są wysyłane do recenzentów – monografie i podręczniki do recenzji szczegółowej, prace zbiorowe i periodyki do zaopiniowania ogólnego. Recenzenci – zgodnie z postanowieniem Komitetu Wydawniczego – nie są uprzedzani przez Wydawnictwo UR o zamiarze przesłania im pracy do zaopiniowania. Profesorowie przygotowujący recenzje są proszeni o nadesłanie ich w ciągu miesiąca, w przypadku gdy nie jest to możliwe – o podanie wiążącego terminu ich napisania.

Po otrzymaniu recenzji Wydawnictwo zawiadamia autorów i prosi o zapoznanie się z nimi. Poza Wydawnictwem wgląd do recenzji mają wyłącznie autorzy, a na życzenie – ich przełożeni i członkowie Komitetu Wydawniczego. Jeśli recenzent nie wnosi żadnych zastrzeżeń, praca pozostaje w Wydawnictwie i jest kierowana do adiustacji technicznej, łamania oraz opracowania językowo-stylistycznego i korekty. Jeżeli natomiast w recenzji są sugestie zmian, wydruk książki jest przekazywany autorowi z prośbą o uwzględnienie tych uwag i ponowne złożenie poprawionego wydruku oraz ostatecznej wersji pracy na płycie CD w Wydawnictwie, a także o podpisanie oświadczenia, że uwzględnił zalecenia recenzenta.

Powołane przez Rektora UR spośród członków Komitetu Wydawniczego Kolegium Redakcyjne ma prawo przeglądać złożoną pracę przed wysłaniem jej do recenzji oraz po zrecenzowaniu. W szczególności członkom Kolegium przysługuje prawo sprawdzenia, czy zgłoszone przez recen-

zentów uwagi zostały uwzględnione w autorskich poprawkach porecenzyjnych. Na podstawie opinii Kolegium Redakcyjnego Rektor ostatecznie decyduje o przystąpieniu do przygotowania do druku pracy naukowej. Kolegium Redakcyjne ma prawo monitorować przebieg prac redakcyjnych na każdym ich etapie.

Kolegium Redakcyjne nadzoruje także zlecenia wydawnicze od autorów spoza UR, które winny spełniać takie same warunki jak publikacje realizowane w normalnym trybie w ramach założonego planu wydawniczego. Wydawnictwo może przyjmować zewnętrzne zlecenia w miarę swoich możliwości realizacyjnych i za rynkowo ustaloną odpłatnością.

Kolegium Redakcyjnemu przysługuje także prawo oceny publikacji wydawanych poza Wydawnictwem UR pod szyldem Uniwersytetu Rzeszowskiego (z wykorzystaniem logo UR) ze środków finansowych pochodzących spoza UR. Prace takie mogą być wydawane wyłącznie za zgodą Rektora UR po przedstawieniu opinii dziekana i dyrektora instytutu oraz po uzyskaniu pozytywnej recenzji wydawniczej i wpisaniu do ewidencji w Wydawnictwie UR.

Pliki tekstowe należy zapisywać w formacie doc. lub rtf. W przypadku prac zbiorowych prosimy, aby wszystkie pliki były zapisane na jednym nośniku (płyta CD lub DVD). Prosimy o nie posługiwanie się płytami wielokrotnego zapisu (CD-RW, DVD-RW) oraz dyskietkami.

Dopiero w tym momencie rozpoczyna się opracowanie tekstu przyszłej książki w Wydawnictwie UR i od tej pory liczy się czas przygotowywania książki do druku w Redakcji.

Recenzja negatywna, bez możliwości poprawy książki przez autora, jest dla Wydawnictwa wiążąca i nie pozwala na jej publikację.

## **2. Ogólne wskazówki dotyczące przygotowania książki do druku**

Po zapoznaniu się autora z recenzją i po naniesieniu w tekście książki poprawek sugerowanych przez recenzenta ostateczny wydruk pracy i odpowiadającą mu wersję elektroniczną na płycie CD lub DVD należy złożyć w Wydawnictwie do opracowania tekstu i złamania na właściwy format planowanej książki.

Wszystkie fragmenty cytowanych tekstów, ilustracji, ryciny, schematy, tabele itp. pochodzące z innych dzieł są chronione prawem autorskim. Cytaty z tekstów innych autorów powinny być opatrzone przypisami, a przy tabelach i wykresach należy podać źródło. Publikacja w książce materiałów ilustracyjnych jest możliwa pod warunkiem uprzedniego dostarczenia przez autora do Wydawnictwa pisemnej zgody właściciela praw autorskich.

W wydruku pracy przekazywanej do obróbki redakcyjnej powinien być następujący układ materiałów (niektóre wymienione niżej składowe książki nie są, oczywiście, konieczne):

- strona tytułowa,
- spis treści,
- wykaz skrótów i skrótowców,
- wstęp/przedmowa,
- tekst główny z przypisami,
- aneks,
- bibliografia,
- indeks (zaznaczone przez autora nazwiska bądź pojęcia w wersji elektronicznej – zob. pkt 7),
- wykazy ilustracji, tabel itp.,
- streszczenia obcojęzyczne,
- ewentualnie projekt okładki (jeśli autor nie ma sprecyzowanego pomysłu na okładkę, Wydawnictwo zleca przygotowanie projektu współpracownikom – artystom plastykom lub grafikom). Prosimy autorów o dostarczenie razem z wydrukiem pracy:
- notki o książce – 2–3 akapity do wykorzystania na okładce (może to być tekst autorski lub wybrany/e fragment/y recenzji ze zgodą recenzenta na opublikowanie w tej formie i ewentualne wprowadzenie korekty);
- w przypadku monografii samodzielnych pracowników naukowych notatki biograficzno-bibliograficznej o autorze do wykorzystania na okładce, jeżeli autor ma takie życzenie;
- informacji na stronę internetową Wydawnictwa (kilka zdań) przedstawiającej tematykę pracy i atuty książki wyróżniające ją spośród innych – w języku polskim i angielskim.

### **3. Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania materiałów do Wydawnictwa**

#### **1. Tekst**

- wydruk jednostronny na papierze w formacie A4, ujednolicona i ciągła numeracja stron;
- zalecane formatowanie: tekst główny: czcionka 12 punktów, Times New Roman, interlinia 1,5;
- przypisy: czcionka 10 punktów, interlinia pojedyncza (odsyłacze do przypisów umieszcza się przed znakiem przestankowym bezpośrednio po tekście, np.: tekst1, „tekst”1, tekst1.); zasady dotyczące możliwych do stosowania w tekstach typów przypisów zob. pkt 5;
- lewy margines 3 cm, pozostałe 2,5 cm;
- wcięcia akapitowe: na końcu akapitu ‘Enter’ (do wcięć akapitowych prosimy używać tabulatorów lub ich nie robić);
- podpunkty, podpunkty – edytory tekstu, np. Word, zawierają opcję automatycznej numeracji i punktowania, w przypadku krótkich list nie zaleca się stosowania numeracji automatycznej.

#### **2. Materiał ilustracyjny**

- ilustracje prócz zamieszczenia w tekście powinny być dostarczone w postaci odrębnych plików z podaniem ich nazwy;
- fotografie – pliki tif, jpg lub pdf o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi przy wymaganych wymiarach reprodukcji lub oryginały, dobrej jakości, umożliwiającej wykonanie skanu;
- rysunki – w postaci plików cdr, wmf, ai lub pdf, dobrej jakości do reprodukcji.

Wydawnictwo może wymagać od autora, aby dokonał niezbędnych korekt (technicznych/językowych) w rysunkach/na wykresach utworzonych w programach specjalistycznych.

Autor, który nie zgadza się na przesunięcia wykresów/rysunków/schematów/tabel w tekście, jest proszony o zgłoszenie tego przy oddawaniu pracy do Wydawnictwa.

Zamieszczenie w książce kolorowych ilustracji/wykresów wymaga wcześniejszego uzgodnienia z dyrektorem Wydawnictwa.

#### **3. Opisy bibliograficzne**

Opisy bibliograficzne należy podawać w jednolitej formie i stosować konsekwentnie wybrany sposób zapisu – tradycyjny, harwardzki (oksfordzki) lub liczbowy (zob. pkt 5).

#### **4. Konsultacje redaktora prowadzącego z autorem lub redaktorem naukowym**

Przed skierowaniem książki do łamania redaktor techniczny dokonuje adiustacji tekstu na wydruku przekazanym przez autora. Dotyczy ona formatu, struktury książki, typu czcionki, stopni pisma, wyróżnień, materiału ilustracyjnego itp. W związku z tym wszelkie sugestie związane z kształtem formalnym planowanej książki oraz z okładką autor powinien przekazać redaktorowi technicznemu (pokój 110) po złożeniu ostatecznego wydruku pracy w Wydawnictwie. Projekt okładki może dostarczyć sam autor lub poprosić Wydawnictwo o przygotowanie koncepcji graficznej. Ostateczny kształt graficzny okładki jest wynikiem konsensusu projektanta okładki, autora i Wydawnictwa.

Podczas pracy nad książką w Redakcji konieczne są uzgodnienia osoby redagującej tekst i wykonującej jego korektę z autorem lub redaktorem naukowym tomu. Zasadnicze omówienie tekstu i uzgodnienia są dokonywane po pierwszym czytaniu pracy. Na ogół tekst jest przekazywany do korekty autorskiej po drugim czytaniu. W uzasadnionych przypadkach podczas wykonywania korekt wydawniczych konieczne mogą się okazać dodatkowe konsultacje z autorem.

Podczas spotkania z redaktorem w siedzibie Wydawnictwa autor ogląda pracę po złamaniu na właściwy format, zapoznaje się z adiustacją językowo-stylistyczną i rozstrzyga powstałe podczas pierwszego jej czytania wątpliwości. W przypadku gdy nie jest to możliwe na miejscu, jest poproszony o konieczne rozstrzygnięcia w domu podczas korekty autorskiej.

Bardzo prosimy o dotrzymywanie ustalonych terminów spotkań i konsultacji oraz jak najszybsze uzupełnianie wskazanych przez redaktora braków. Pozwoli to na utrzymanie prawidłowego tempa i ustalonego harmonogramu prac nad publikacją.

Korekta autorska jest jedyną korektą wykonywaną przez autora, można wówczas usunąć drobne niedopatrzienia i przeoczone błędy merytoryczne. Ingerencje autorskie nie mogą jednak naruszyć układu złamanego już tekstu. Autor, który zamierza wprowadzić większe zmiany, powinien zwrócić się w tej sprawie do dyrektora Wydawnictwa, ponieważ może to wpłynąć na termin i koszt wydania książki.

W przypadku prac zbiorowych i pism periodycznych za korektę autorską i wszelkie decyzje związane z ich wydaniem odpowiada redaktor naukowy tomu. Optymalnym rozwiązaniem jest przekazanie/przesłanie tek-

stów do korekty w odpowiednim terminie wszystkim autorom artykułów. Teksty przekazuje autorom redaktor naukowy i równocześnie wyznacza termin zakończenia przez nich korekty (zazwyczaj 1–2 tygodnie). Po korekcie autorskiej artykuły wracają do redaktora naukowego, który zatwierdza lub kwestionuje naniesione przez autorów poprawki, rozstrzyga wątpliwe kwestie i przekazuje całą pracę do Wydawnictwa. Wydawnictwo dopuszcza wykonanie korekty autorskiej przez redaktora naukowego tomu.

Korektę należy nanosić czytelnie niebieskim długopisem (kolor czarny zlewa się z drukiem, a czerwony jest zarezerwowany dla redaktora merytorycznego z Wydawnictwa). Stosowanie przez autora znaków korektorskich nie jest konieczne.

Po zakończeniu prac redakcyjnych autor może na miejscu w Wydawnictwie przejrzeć ostateczny wydruk przygotowywanej książki. W tym momencie konieczne jest zatwierdzenie publikacji do druku w formie złożenia podpisu pod stosownym oświadczeniem u specjalisty ds. umów i rozliczeń w pokoju 115. Po akceptacji przez autora książki do druku dalsze prace nad nią przebiegają w Drukarni UR.

Autorzy prac oryginalnych otrzymują po 20 egzemplarzy swoich książek, a autorzy artykułów i redaktorzy prac zbiorowych po 1 egzemplarzu. Autorzy i redaktorzy naukowci mogą nabywać swoje książki do celów promocyjnych z 25-procentowym rabatem.

## 5. Zasady cytowania literatury (przypisy)

W Wydawnictwie UR preferowane są trzy style tworzenia przypisów:

1) **przypisy tradycyjne** u dołu kolumny tekstowej, do których odsyłają numery w górnej frakcji zamieszczone w tekście głównym, np.:

<sup>1</sup> Cyt. za: S. Kowalska-Glikman, *Kobiety w procesie przemian społecznych w Królestwie Polskim w XIX wieku* [w:] *Kobieta i społeczeństwo na ziemiach polskich w XIX w.*, red. A. Żarnowska, A. Szwarz, Warszawa 1990, s. 10.

<sup>2</sup> M. Ciechomska, *Od matriarchatu do feminizmu*, Poznań 1996, s. 120–121.

<sup>3</sup> Tamże, s. 125–127.

<sup>4</sup> D. Markowska, *Rodzina w środowisku wiejskim*, Kraków 1964, s. 34–36, 85–86; A. Dobroński, *Wzorce i szanse awansu społecznego kobiet na prowincji Królestwa Polskiego u schyłku XIX i na początku XX wieku* [w:] *Kobieta i edukacja na ziemiach polskich XIX i XX w.*, t. II, cz. 1, red. A. Żarnowska, A. Szwarz, Warszawa 1992, s. 177.

<sup>5</sup> S. Kowalska-Glikman, *Kobiety w procesie przemian społecznych...*, s. 44–47.



W przypisach tradycyjnych obowiązują skróty polskie lub łacińskie (nie można używać łącznie jednych i drugich), np.: tamże, dz. cyt., tenże (lub: tegoż), też (lub: tejże), ciż (lub: tychże) albo: *ibidem*, *op. cit.*, *idem*, *eadem*, *iidem* (*eidem*), *eaedem*.

W książkach napisanych w języku polskim w opisach bibliograficznych publikacji obcojęzycznych (w przypisach i bibliografii) stosuje się – poza ich tytułami i miejscem wydania jak na karcie tytułowej – polskie składniki opisu, np.: red., s., t., [w:]. W książkach napisanych w językach obcych, np. angielskim, odpowiednio: ed./eds., p., vol., [in:]. W przypadku tytułów pisanych cyrylicą preferowana jest transkrypcja na łacinkę.

W monografiach naukowych zaleca się ciągłą numerację przypisów w całej pracy. Jeśli jednak liczba przypisów przekracza 1000 (czyli odsyłacze są czterocyfrowe lub wyższe), ze względu na estetykę składu książki należy wprowadzić oddzielną numerację w każdym rozdziale. W pracach zbiorowych każdy tekst autorski powinien mieć odrębną numerację przypisów.

W przypadku cytowania w pracy tego samego dzieła kolejny raz zaleca się podawanie logicznego skrótu tytułu lub jeśli tytuł jest krótki – przytoczenie go w pełnym brzmieniu z wielokropkiem na końcu, który jest sygnałem, że pełny opis bibliograficzny już się wcześniej pojawił. Jeśli stosuje się w monografii w każdym rozdziale odrębną numerację przypisów, wówczas opisy bibliograficzne prac już cytowanych pojawiające się w kolejnym rozdziale po raz pierwszy nie mogą być skracane.

Przypisom tradycyjnym powinna towarzyszyć **bibliografia** uszeregowana alfabetycznie (od nazwisk autorów). Szeregowanie alfabetyczne stosuje się też w przytaczaniu prac tego samego autora (wtedy uwzględnia się pierwsze litery tytułów). Jeżeli ta sama osoba występuje jako autor, współautor, redaktor, współredaktor, to najpierw podaje się prace autorskie (uszeregowane alfabetycznie), potem współautorskie, potem pod redakcją jego samego, następnie te, których jest współredaktorem.

Kolejność elementów w opisie bibliograficznym powinna być zachowana bez względu na to, ile składników opisu zawiera.

a) Wydawnictwa zwarte (jedno-lub wielotomowe jednego lub większej liczby autorów):

- nazwisko i inicjał(y) imienia autora,
- tytuł, podtytuł po kropce (kursywą),
- numer tomu i części (z dwukropkiem, jeśli są opatrzone tytułem – t. 1.; cz. 2:),
- tytuł tomu i części (kursywą),

- które wydanie (jeśli to istotne),
  - nazwa wydawnictwa (nieobligatoryjnie, ale konsekwentnie w obrębie tomu),
  - miejsce wydania (ewentualnie b.m.),
  - rok wydania (ewentualnie b.r. bez poprzedzającego przecinka),
  - informacje dodatkowe (np. rkps, mps).
- b) Artykuły w pracach zbiorowych:
- nazwisko i inicjał(y) imienia autora,
  - tytuł (kursywą),
  - [w:] (bez poprzedzającego przecinka),
  - tytuł pracy zbiorowej (kursywą),
  - nazwisko/nazwiska redaktora/redaktorów (np. red. S. Grabias),
  - które wydanie (jeśli to istotne),
  - nazwa wydawnictwa (nieobligatoryjnie, ale konsekwentnie w obrębie tomu),
  - miejsce wydania (ewentualnie b.m.),
  - rok wydania (ewentualnie b.r. bez poprzedzającego przecinka),
  - informacje dodatkowe (np. rkps, mps),
  - strony artykułu od–do, np. s. 34–50.
- c) Artykuły w czasopismach:
- nazwisko i inicjał(y) imienia autora,
  - tytuł artykułu (kursywą),
  - tytuł czasopisma (po przecinku antykwą w cudzysłowie),
  - rok wydania pisma,
  - część rocznika (nr, z.; numer podwójny: 1/2, numery kolejne: 1–2),
  - strony artykułu od–do, np. s. 177–193.

Przykładowy fragment bibliografii:

- Bogucka M. (red.), *Tryumfy i porażki. Szkice z dziejów kultury polskiej XVI–XVIII w.*, Warszawa 1989.
- Ciechomska M., *Od matriarchatu do feminizmu*, Poznań 1996.
- Corbin A., *Les filles de nocte. Misere sexuelle et prostitution au XIXe siècle*, Paris 1982.
- Dobroński A., *Wzorce i szanse awansu społecznego kobiet na prowincji Królestwa Polskiego u schyłku XIX i na początku XX wieku [w:] Kobieta i edukacja na ziemiach polskich XIX i XX w.*, t. II, cz. 1, red. A. Żarnowska, A. Szwarc, Warszawa 1992, s. 170–210.
- Kowalska-Glikman S., *Kobiety w procesie przemian społecznych w Królestwie Polskim w XIX wieku [w:] Kobieta i społeczeństwo na ziemiach polskich w XIX w.*, red. A. Żarnowska, A. Szwarc, Warszawa 1990, s. 10–30.
- Markowska D., *Rodzina w środowisku wiejskim*, Kraków 1964.
- Petrozolin-Skowrońska B., *Z dziejów liberalizmu polskiego. Partie liberalno-demokratyczne inteligencji w Królestwie Polskim 1905–1907*, „Dzieje Najnowsze” 1971, nr 3, s. 3–39.
- Weyhertówna W., *Źródła społeczne i etyczne handlu kobietami*, „Ster” 1909, nr 6, s. 12–18.

Żarnowska A., Szwarc A. (red.), *Kobieta i edukacja na ziemiach polskich XIX i XX w.*, t. 2, cz. 1, Warszawa 1992.

Żarnowska A., Szwarc A. (red.), *Kobieta i społeczeństwo na ziemiach polskich w XIX w.*, t. 1, Warszawa 1990.

2) **przypisy tzw. harwardzkie** (oksfordzkie) – w tekście głównym, z podaniem w nawiasie kwadratowym nazwiska/nazwisk autora/autorów (redaktora/redaktorów), roku wydania książki i ewentualnie numeru strony/stron, np. [Adamowski 2002] albo [Bartmiński 2007b: 152], albo [Szymczak, red. 1978: 14]. Zapisowi w tekście głównym: [Pisarek 2002] w bibliografii (szeregowanej alfabetycznie, jednak w obrębie prac tego samego autora – zgodnie z chronologią ich wydania) odpowiada zapis: Pisarek W., 2002, *Polskie słowa sztandarowe i ich publiczność*, Universitas, Kraków. Zmiana w stosunku do bibliografii tradycyjnej dotyczy roku wydania, który jest zapisywany po nazwisku/nazwiskach autora/autorów, oraz szeregowania publikacji tego samego autora/redaktora, które w tym stylu bibliografii są podawane w kolejności druku prac – od najstarszych do najnowszych.

Przykładowy fragment bibliografii:

Bartmiński J., 2006, *Językowe podstawy obrazu świata*, Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin. Dacko M., 2006, *Codzienne mówienie o niecodziennym zdarzeniu. Jak Polacy mówili o śmierci Jana Pawła II* [w:] *Retoryka codzienności. Zwyczaje językowe współczesnych Polaków*, red. M. Marcjanik, Wydawnictwo „Trio”, Warszawa, s. 368–387.

Gennep A. van, 2006, *Obrzędy przejścia. Systematyczne studium ceremonii*, tłum. B. Biały, Państwowy Instytut Wydawniczy, Warszawa. Laskowska E., 2001, *Wartościowanie w wypowiedziach Jana Pawła II*, „Język Polski”, R. LXXXI, z. 1–2, s. 15–22.

Makuchowska M., 1996, *O delimitacji tekstów modlitewnych* [w:] *Tekst i jego odmiany*, red. T. Dobrzyńska, Wydawnictwo Instytutu Badań Literackich PAN, Warszawa, s. 71–86.

Pisarek W., 2002, *Polskie słowa sztandarowe i ich publiczność*, Universitas, Kraków. Szymczak M. (red.), 1978, *Słownik języka polskiego*, t. 1, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa.

Wojtak M., 2002a, *Indywidualna realizacja wzorca gatunkowego kazania*, „Stylistyka” XI, s. 413–431.

Wojtak M., 2002b, *Konwencja gatunkowa a wybory leksykalne na przykładzie listów pasterskich*, „Studia Językoznawcze”, t. 1: *Synchroniczne i diachroniczne aspekty badań polszczyzny*, Wydawnictwo Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin, s. 429–442.

Wójcicka M., 2002, *Obraz polskiego papieża w pieśniach*, „Twórczość Ludowa”, nr 4(53), s. 10–18.

Zarębianka Z., Machniak J. (red.), 2006, *Przestrzeń słowa. Twórczość literacka Karola Wojtyły – Jana Pawła II*, Wydawnictwo św. Stanisława BM, Kraków.

3) **przypisy liczbowe** w tekście głównym odsyłające do numeru pozycji w bibliografii, np. [33] albo z podaniem strony czy stron od–do: [15: 101], [2: 67–73]. Bibliografia w tym przypadku ma układ jak przy przypisach tradycyjnych, lecz poszczególne jej pozycje muszą być numerowane.

Stosując przypisy harwardzkie lub liczbowe, można (w razie potrzeby) umieszczać na stronie u dołu kolumny przypisy objaśniające zagadnienia analizowane w tekście głównym. Jeśli pojawi się w nich odesłanie do jakiejś pozycji bibliograficznej, stosujemy zapis harwardzki lub odesłanie liczbowe.

### **Uwaga**

W Wydawnictwie UR honorowane są też inne style przypisów i bibliografii, pod warunkiem że są stosowane przez autora konsekwentnie, bibliografia jest skonstruowana logicznie względem przypisów, a przyjęty sposób cytowania literatury jest zrozumiały w odbiorze dla czytelnika.

## **6. Ważniejsze ustalenia dotyczące tekstu głównego**

1. Tytuły książek, artykułów, utworów muzycznych, dramatycznych, obrazów wyróżniamy kursywą.
2. Tytuły wystaw, konferencji, sesji naukowych, konkursów podajemy antykwą w cudzysłowie.
3. Cytaty z literatury przedmiotu podajemy konsekwentnie albo antykwą w cudzysłowie, albo kursywą bez cudzysłowu. Opuszczenia w cytatach znaczymy trzema kropkami w nawiasie kwadratowym zapisanymi tekstem prostym – [...]. Redukujemy tego typu sygnały fragmentaryczności tekstu na początku i na końcu cytatu. Cytaty z literatury pięknej i tekstów źródłowych można wyodrębnić mniejszą czcionką (9 pkt) bez cudzysłowów. Cytaty w cytatach zaznaczamy przy użyciu cudzysłowów drugiego stopnia: » oraz «.
4. Przy pierwszym przytoczeniu osoby podajemy jej imię i nazwisko lub jeśli nie znamy imienia – jego inicjał i nazwisko.
5. Przy pierwszym wystąpieniu nazwy organizacji czy instytucji podajemy jej pełny zapis, dalej – ewentualnie skrót. W przypadku nazw powszechnie znanych (np. PRL, PCK) dopuszcza się przy pierwszym użyciu podanie skrótów bez ich rozwijania.
6. Liczebniki piszemy słownie, jeśli można je zapisać jednym słowem,

zwłaszcza gdy odnoszą się do osób. Przy wyliczeniu lub porównywaniu danych – cyframi. Po cyfrach arabskich oznaczających liczebności porządkowe stawiamy kropki. Kropka jest niepotrzebna, gdy kontekst lub uzus sprawia, że znaczenie porządkowe jest oczywiste, np. 9 maja 1990 r., uczeń 4 klasy). Stosujemy skróty: tys., mln, mld, jeżeli występują pełne tysiące (np. 47 tys.), w innym wypadku posługujemy się cyframi (np. 46 305). W liczebnikach pięciocyfrowych i wyższych wprowadzamy w zapisie spacje (np. 45 300, 4 400 433).

7. Stosujemy skróty i skrótowce słownikowe, takie jak: godz., kg, ha, płk, dr, tj., PKOl, DzURP (według *Nowego słownika ortograficznego PWN* lub *Słownika skrótów i skrótowców* A. Czarneckiej i J. Podrackiego). W przypadkach zależnych takich skrótów jak dr, mgr, mjr preferujemy zapis z kropkami (np. dr., mgr., mjr.), można również pisać je z końcówkami fleksyjnymi (np. dra, mgrowi, mjrem), ale nie mieszamy tych form zapisu w obrębie jednej książki.
8. Piszemy II Rzeczpospolita (nie: Rzeczypospolita) Polska (pierwszy człon: Rzecz – może przybierać końcówki fleksyjne w przypadkach zależnych), III Rzesza, p.o. dyrektor (nie: p.o. dyrektora).
9. Przyjmujemy następujący sposób zapisu dat: 3 października 1961 r. (rok w datach zawsze skracamy do postaci r., np. 1962 r., 7 czerwca 1962 r.). W przypisach można zapisywać daty skrótowo: 3 X 1961 r. albo 3.10.1961 r., ale należy stosować konsekwentnie jedną z tych form. W zapisie daty słowo „dnia” jest zbędne (chyba że występuje w tytule dokumentu lub aktu prawnego).
10. Preferujemy zapis: lata dziewięćdziesiąte, można pisać: lata 90. (forma: lata 90-te jest błędna).
11. Zapisujemy: XX w., nie 20. w. czy dwudziesty wiek.
12. Okresy, np. 1939–1945, łączymy pauzą bez spacji, podobnie strony dzieła, np. s. 11–20. Liczbę wszystkich stron utworu podajemy następująco: 420 ss.
13. Dywiz służy do zapisu nazwisk dwuczłonowych, np. Kelles-Krauz, Skłodowska-Curie, złożzeń przymiotnikowych: biało-czerwony, ludowo-demokratyczny itp.; nie stosujemy dywizu w zestawieniach, gdzie drugi wyraz precyzuje znaczenie pierwszego, np. artysta malarz, nauczyciel wychowawca.
14. W tekście głównym, przypisach i bibliografii preferujemy zapis inicjałów dwóch imion tego samego autora bez spacji między nimi, np. G.F. Nietzsche.
15. Wyrażenia obcojęzyczne o dużym stopniu przyswojenia przez język

polski piszemy tekstem prostym, np. notabene (łącznie), etc., par exemple, stricte, sensu stricto itp., inne, zwłaszcza terminy naukowe niemające polskich odpowiedników (biologiczne, chemiczne itp.), zapisujemy kursywą.

16. Unikamy stosowania cyrylicy – tytuły, fragmenty tekstów z języka rosyjskiego, ukraińskiego itp. podajemy w transkrypcji wydawniczej na łacinkę.
17. Respektujemy zasadę ortograficzną dotyczącą łącznej pisowni „nie” z imiesłowami przymiotnikowymi, np.: niezrobiony, niezaczęty, niemający, oraz zapisu tytułów (odmiennych i nieodmiennych) pism periodycznych wielkimi literami, np. „Przegląd Naukowy Kultury Fizycznej Uniwersytetu Rzeszowskiego”, „Polityka i Społeczeństwo”, „Mówią Wieki”, „Dookoła Świata”. W podtytułach czasopism wielką literą pisze się tylko pierwszy wyraz, np. „Słowo. Studia językoznawcze”.

## 7. Indeks nazwisk

Na życzenie autora w książce może być zamieszczony indeks nazwisk, nazw geograficznych czy haseł przedmiotowych lub kilka indeksów łącznie. Nazwiska lub pojęcia, które mają się znaleźć w indeksie, autor powinien zaznaczyć w wersji elektronicznej pracy, wykonując następujące kroki: wstaw → odwołanie → indeks i spisy → oznacz hasło, skorygować oznaczone hasło, czyli sprowadzić je do postaci mianownika, w przypadku nazwisk uzupełnić je imionami → oznacz wszystko → zamknij. Po zaznaczeniu nazwisko powinno mieć następującą postać: { Kowalski Jan }. Poprawne wykonanie wymienionych czynności pozwoli na automatyczne wygenerowanie indeksu po złamaniu pracy na zaplanowany dla książki format.

Korektę indeksu wykonuje autor przy pomocy redaktora prowadzącego. W tym celu autorzy proszeni są o przekazanie do Redakcji wraz z pracami wykazów nazwisk lub pojęć do indeksu (tzw. ślepych indeksów). W takich wykazach imiona cytowanych osób należy podawać w pełnym brzmieniu.

W indeksie nazwisk zamieszczamy tylko nazwiska występujące w tekście głównym i przypisach (bez karty tytułowej, spisu treści, żywej paginy, bibliografii). Nie indeksujemy nazwisk występujących w tytułach książek i nazwach własnych. Od pseudonimów i nazwisk przybranych odsyłamy do właściwego nazwiska za pomocą skrótu: zob.

## 8. Wybrane publikacje pomocne w rozstrzygnięciu wątpliwości ortograficznych, interpunkcyjnych i gramatycznych

- Wielki słownik ortograficzny PWN z zasadami pisowni i interpunkcji*, red. E. Polański, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008. *Słownik poprawnej polszczyzny*, red. W. Doroszewski, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1995. *Wielki słownik poprawnej polszczyzny PWN*, red. A. Markowski, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005. *Wielki słownik wyrazów obcych PWN*, red. M. Bańko, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005. *Wielki słownik frazeologiczny PWN z przysłowiami*, red. S. Dubisz, E. Sobol, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2005. *Słownik wymowy i odmiany nazwisk obcych*, red. I. Bartmińska, J. Bartmiński, Wydawnictwo „Książnica Polska”, Olsztyn 1992.
- Czarnecka A., Podracki J., *Skróty i skrótowce. Pisownia, wymowa, odmiana, składnia*, Wydawnictwo „Oświata”, Warszawa 1995. Müldner-Nieckowski P., *Wielki słownik skrótów i skrótowców*, Wydawnictwo „Europa”, Wrocław 2007. *Nowy leksykon PWN*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1998.

Najnowsze zasady pisowni wraz z obszernym słownikiem ortograficznym dostępne są pod adresem:

**<http://so.pwn.pl>**

**Dziękujemy P.T. Autorom za zapoznanie się ze wskazówkami.**

Podane informacje oraz porady językowe, zwłaszcza dotyczące realiów rzeszowskich i uniwersyteckich, można znaleźć na stronie internetowej Wydawnictwa UR: **<http://wydawnictwo.ur.edu.pl>**

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z kierownikiem redakcji mgr Elżbietą Kot, pokój 103, tel. 17 872 1447, e-mail: **[redakcja@ur.edu.pl](mailto:redakcja@ur.edu.pl)**