

**WYTYCZNE (INSTRUKCJA) PRZYGOTOWANIA MASZYNOPISU**  
**DLA INSTYTUTU DE REPUBLICA**  
(dla Autorów)

**Spis treści**

1. Format tekstu .....	2
2. Spis treści (struktura wewnętrzna i podział) .....	2
3. Skróty .....	3
4. Bibliografia .....	7
5. Przypisy .....	8
6. Tekst główny i przypisy .....	10
7. Indeksy .....	11

## 1. Format tekstu

- a. Tekst należy przygotować w formacie Microsoft Word (doc lub docx), wprowadzając numerację stron oraz dołączyć w formacie PDF – jeśli praca zawiera materiał graficzny.

Tekst główny: Times New Roman 12 pkt, interlinia 1,5

Tabele i przypisy – 11 pkt, interlinia 1 wiersz

Marginesy – 2,5 cm

- b. Strona tytułowa: nazwisko autora i/lub redaktora naukowego, tłumacza, tytuł (i podtytuł) książki.
- c. Każda publikacja musi zawierać spis treści, bibliografię, wykaz skrótów i kompletny maszynopis danej publikacji (komplet materiałów tekstowych i graficznych).
- d. W przypadku prac zbiorowych redaktor naukowy kompletuje maszynopis i dostarcza kompletny maszynopis od wszystkich autorów (komplet materiałów tekstowych i graficznych).

## 2. Spis treści (struktura wewnętrzna i podział)

- a. Spis treści powinien mieć wyraźnie zaznaczoną hierarchię tytułów: części, rozdziały, podrozdziały, sekcje itd. zgodnie z tekstem głównym.
- b. Numeracja tytułów rozdziałów i podrozdziałów cyframi arabskimi z zastosowaniem systemu dziesiętnego (1., 1.1., 1.1.1.; 2., 2.1., 2.1.1.) – po tytułach nie umieszcza się kropek.

### **Przykład:**

1. Tytuł

1.1. Tytuł

1.1.1. Tytuł

2. Tytuł

2.1. Tytuł

2.1.1. Tytuł

2.1.2. Tytuł

2.2. Tytuł

2.2.1. Tytuł

2.2.2. Tytuł

- c. Każdy punkt musi posiadać tytuł.
- d. W przypadku prac zbiorowych każdy plik i rozdział musi zostać oznaczony imieniem i nazwiskiem autora. W spisie treści również.

**Przykład:**

- 1. Tytuł (Jan Kowalski)
- 2. Tytuł (Tadeusz Kowalski)

### **3. Skróty**

- a. Wykaz skrótów sporządzany jest w porządku alfabetycznym.
- b. Zapisy skrótów podstawowych:

ak.	akapit
art.	artykuł
b.m.	bez miejsca wydania
b.r.w.	bez roku wydania
b.t.	bez tłumacza
b.w.	bez wydawcy
cyt.	cytat, cytowana (-e, -y)
cyt. za	cytuję za
cz.	część
ETPC	Europejski Trybunał Praw Człowieka
d.	dawna (-e, -y)
dot.	dotyczy
ds.	do spraw
Dz. U.	Dziennik Ustaw
Dz. Urz.	Dziennik Urzędowy
godz.	godzina
in.	inne
itd.	i tak dalej

itp.	i temu podobne
jw.	jak wyżej
lit.	litera
m.in.	między innymi
M.P.	Monitor Polski
Min.	Minister
m.st.	miasto stołeczne
n.	następna (-e, -y)
nb	numer brzegowy
niem.	niemiecki
np.	na przykład
Nr	numer (przy podaniu Dziennika Ustaw)
nr	numer
oprac.	opracowanie
orz.	orzeczenie
pkt	punkt
podkr.	podkreślenie
por.	porównaj
poszerz.	poszerzone
post.	postanowienie
poz.	pozycja
prof.	profesor
przyp.	przypis
przekł.	przekład
przeł.	przełożył
pt.	pod tytułem
R.	rocznik
r.	rok
red.	redakcja
RM	Rada Ministrów

rozdz.	rozdział
rozp.	rozporządzenie
rozszerz.	rozszerzone
s.	strona
sek.	sekcja
sprost.	sprostowanie
t.	tom
tj.	to jest
t.j.	tekst jednolity
tłum.	tłumaczenie, tłumaczył (-a)
tys.	tysiąc
tzn.	to znaczy
tw.	tak zwana (-e, -y)
uchw.	uchwała
ust.	ustęp
uw.	uwaga (-i)
uzup.	uzupełnione
vol.	wolumin
w.	wiek
własc.	właściwie
w zw.	w związku
wyd.	wydanie
wyd. cyt.	wydanie cytowane
wyr.	wyrok
z.	zeszyt
zarz.	zarządzenie
z późn. zm.	z późniejszymi zmianami
zd.	zdanie
zm.	zmiana (-y), zmieniony
zob.	zobacz

c. Skróty aktów prawnych:

**Przykłady:**

k.c.	Kodeks cywilny
k.h.	Kodeks handlowy
k.k.	Kodeks karny
k.k.s.	Kodeks karny skarbowy
k.k.w.	Kodeks karny wykonawczy
k.p.	Kodeks pracy
k.p.a.	Kodeks postępowania administracyjnego
k.p.c.	Kodeks postępowania cywilnego
k.p.k.	Kodeks postępowania karnego
k.p.w.	Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia
k.r.o.	Kodeks rodzinny i opiekuńczy
k.s.h.	Kodeks spółek handlowych
k.w.	Kodeks wykroczeń
o.p.	Ordynacja podatkowa
pr. aut.	Prawo autorskie
pr. bud.	Prawo budowlane
pr. bank.	Prawo bankowe
u.p.d.o.f.	ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
u.s.g.	ustawa o samorządzie gminnym
u.k.s.	ustawa o kontroli skarbowej

d. Można stosować skróty konwencji, traktatów i instytucji:

**Przykłady:**

ETPC	Europejski Trybunał Praw Człowieka
KE	Komisja Europejska
MSZ	Ministerstwo Spraw Zagranicznych
NBP	Narodowy Bank Polski
TFUE	Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

## 4. Bibliografia

- a. Bibliografię należy przygotować w układzie alfabetycznym według nazwisk autorów i nie numerować kolejnych pozycji bibliografii.
- b. Niepolskie znaki literowe porządkuje się według alfabetu polskiego – tak, jakby nie było znaków diakrytycznych.
- c. Dzieła pod redakcją umieszcza się alfabetycznie według tytułu.
- d. Tytuły i miejsca wydania publikacji obcojęzycznych podaje się w oryginale (np. London zamiast Londyn).
- e. W przypadku publikacji powyżej trzech autorów podaje się pierwszego z dopiskiem „i in.” bądź łacińskim „et al.”.
- f. Poszczególne pozycje należy zestawiać w osobnych wierszach, a każdy opis zakończyć kropką.
- g. W zestawieniu bibliografii należy oddzielać literaturę przedmiotu od orzecznictwa, aktów prawnych i źródeł internetowych.
- h. W przypadku artykułów w czasopismach można podawać zakres stron bądź go pominąć, należy pamiętać o ujednoliceniu i konsekwencji – zakres stron podawać wszędzie lub nigdzie.
- i. Numer/zeszyt/tom/rocznik: należy zapisać tak, jak podaje wydawca. Nie zamienia się zeszytu na numer itd.
- j. W przypadku podwójnej numeracji czasopism (numer w obrębie roku i numeracja ciągła od początku wydawania pisma): można podać oba numery, np. nr 3 (44) – ze spacją. Roczники zapisuje się ze skrótem (przed numerem, np. R. 56, nr 5).
- k. Kilka miejsc wydania zapisuje się z myślnikami (półpauza) bez spacji, np. Warszawa–Kraków–Lublin.
- l. Nie podajemy nazw wydawnictw.
- m. Tytuły przytaczanych dzieł:
  - książek, artykułów, referatów, obrazów, filmów zapisujemy kursywą;
  - gazet i czasopism (wielkimi literami) oraz konferencji, sesji naukowych, wystaw pismem prostym w cudzysłowie;
  - dokumentów – pismem prostym bez cudzysłowu.

### Przykłady:

Greenberg S., *Mózg i jego tajemnice*, tłum. M. Karwan, Bydgoszcz 2010.

*Kodeks cywilny. Komentarz*, t. 3, red. J. Malinowski, Warszawa 1999.

Mazurczyk E., *Muzea w nowej rzeczywistości*, „Tygodnik Galeria” 2009, nr 31, s. 125.

Kowalski W., *Badanie odwzorowania elementów graficznych w technikach komputerowych*, [http://www.artykul.com.pl/uploads/AP2008\\_02\\_Kowalski.pdf](http://www.artykul.com.pl/uploads/AP2008_02_Kowalski.pdf) (dostęp: 1.01.2022 r.).

Winnicka M., *Sztuka polska w okresie międzywojennym. Analiza i synteza*, Wrocław–Kraków 1968.

Manikowski T., Leszczyński W., *Podstawy ekonomii*, t. 1: *Podstawowe pojęcia*, Opole 1987.

Barańska W., *Historia literatury polskiej*, t. 4: *Oświecenie*, Katowice–Gdańsk–Łódź 2001.

Nowakowska A., Janicka B., *Działalność organizacji zawodowych w Krakowie. Rys historyczny* [w:] *Encyklopedia ekonomiczna*, red. M. Warmiński, Poznań 1991.

## 5. Przypisy

- a. Przypisy należy sporządzić według systemu tradycyjnego (klasycznego) – umieszczając je na dole strony i numerując w obrębie rozdziału.
- b. Odsyłacze cyfrowe (w indeksie górnym) przypisów umieszcza się bezpośrednio po fragmencie, do którego odnosi się przypis (po cudzysłowie, wykrzykniku, pytajniku; przed kropką kończącą zdanie, ale po kropce skrótu, jeżeli ten kończy zdanie).
- c. W przypisach stosuje się taki sam zapis jak w bibliografii, najpierw jednak podaje się inicjał imienia autora, a później jego nazwisko. Przy pierwszym powołaniu danej pozycji w każdym rozdziale należy podać pełny opis bibliograficzny.
- d. Konsekwentnie stosuje się odsyłacze w języku łacińskim lub polskim: *op. cit.* lub *dz. cyt.*, *ibidem* lub *tamże*, *idem* lub *tenże/tegoż*, *eadem* lub *taż/tejże*.
- e. Kilka pozycji w przypisie oddziela się średnikiem.
- f. W przypadku powoływania w dalszych przypisach wcześniej cytowanych pozycji należy zastosować ich zapis skrócony: jeżeli w całej pracy (w obrębie rozdziału) cytujemy tylko jedną książkę danego autora, stosujemy zapis: *op. cit.* lub *dz. cyt.*; jeżeli w całej pracy (w obrębie rozdziału) cytujemy kilka prac danego autora, stosujemy zapis: początkowe słowo/słowa tytułu z wielokropkiem (bez poprzedzającej spacji).
- g. Przypisy i objaśnienia do tabel zamieszcza się bezpośrednio pod tabelami.



h. Zapisy ustaw:

**Przykłady:**

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.).

Ustawa z 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).

art. 10 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1009 z późn. zm.).

Rozporządzenie (WE) nr 854/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. ustanawiające szczególne przepisy dotyczące organizacji urzędowych kontroli w odniesieniu produktów pochodzenia zwierzęcego przeznaczonych do spożycia przez ludzi (Dz. Urz. UE L 139 z 30.04.2004 r., s. 206 z późn. zm.).

art. 10 Kodeksu pracy

art. 25 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych

i. Zapisy orzeczeń, wyroków:

**Przykłady:**

Tak SN w wyr. z dnia 2 stycznia 2022 r., (I CKN 526/22, OSN 2022, nr 1, poz. 10).

Tak SN w wyr. z dnia 2 stycznia 2022 r., (I CKN 526/22, Lex nr 12345).

Uchw. SN z dnia 22 maja 2013 r., (IV CK 123/13, Legalis nr 123456).

j. Literatura:

**Przykłady:**

S. Greenberg, *Mózg i jego tajemnice*, tłum. M. Karwan, Bydgoszcz 2010.

T. Manikowski, W. Leszczyński, *Podstawy ekonomii*, t. 1: *Podstawowe pojęcia*, Opole 1987.

M. Winnicka, *Sztuka polska w okresie międzywojennym. Analiza i synteza*, Wrocław–Kraków 1968.

W. Kowalski, *Badanie odwzorowania elementów graficznych w technikach komputerowych*, [http://www.artykul.com.pl/uploads/AP2008\\_02\\_Kowalski.pdf](http://www.artykul.com.pl/uploads/AP2008_02_Kowalski.pdf) (dostęp: 1.01.2022 r.).

A. Nowakowska, B. Janicka, *Działalność organizacji zawodowych w Krakowie. Rys historyczny* [w:] *Encyklopedia ekonomiczna*, red. M. Warmiński, Poznań 1991.

## 6. Tekst główny i przypisy

- a. W zakresach liczb stosuje się półpauzę, nie dywiz (np. lata 2000–2021, a nie: 2000-2021; przedziały stron: strony 15–48; także w przypadku zapisów typu: pociąg relacji Warszawa–Wrocław).
- b. Dywiz (łącznik) stosuje się podczas dzielenia wyrazów, w nazwiskach dwuczłonowych oraz łączeniu elementów (biało-czarny).
- c. Zapis dat: w latach 70.; 16.09.2021 r. lub 16 września 2021 r.
- d. Między liczbą a znakiem % nie ma spacji (np. 25%).
- e. Zapis ułamków dziesiętnych: z przecinkiem (np. 93,5).
- f. Stosowanie nawiasów: [abc (def) ghi].
- g. Należy stosować ogólnie przyjęte skróty: np., m.in., w. (wiek), kg, m, m<sup>2</sup>, km, zł.
- h. Przy pierwszym wystąpieniu danej osoby należy podać pełne imię, dalej konsekwentnie nazwisko poprzedzone inicjałem imienia lub samo nazwisko.
- i. Można stosować skróty nazw własnych: Europejski Trybunał Praw Człowieka (ETPC) lub (dalej ETPC). Jeżeli zostanie wprowadzony skrót, należy go konsekwentnie stosować i nie mieszać pełnych zapisów ze skrótem.
- j. Podwójne inicjały imienia zapisuje się bez spacji: J.S. Bach.
- k. Wyrazy i zwroty obcojęzyczne zapisuje się kursywą, np. *de lege ferenda*, *ibidem*.
- l. Nie należy stosować tzw. twardych spacji i automatycznego dzielenia wyrazów.
- m. Zapis liczebników:
  - do czterech cyfr: bez spacji – 8000,
  - pięć i więcej cyfr: ze spacją oddzielającą rzędy wielkości 80 000, 800 000 (przy tabelach do równego),
  - liczby od 0 do 9 – słownie,
  - liczby od 10 wzwyż – cyframi,
  - w tabelach i na wykresach tylko zapis cyfrowy,
  - z jednostkami typu zł, kg, km – zawsze cyfry.
- n. Tytuły aktów prawnych (ustawa, rozporządzenie, dyrektywa, decyzja, zalecenie) w tekście należy zapisać małą literą.
- o. Do pracy należy dołączyć spisy materiału ilustracyjnego i tabel z podaniem źródeł, z których zostały zaczerpnięte. Podanie źródeł jest konieczne nie tylko w wykazie literatury, lecz także w podpisach pod materiałem ilustracyjnym i przy tabelach, a w przypadku cytatu w przypisie.

- p. Tytuły tabel umieszcza się nad tabelami, a podpisy do zdjęć, rysunków, wykresów, schematów i map – pod tymi elementami.
- q. W przypadku materiału ilustracyjnego (rysunki, wykresy, schematy, mapy, zdjęcia) prosimy również o dostarczenie – w osobnym katalogu – plików źródłowych (czyli w formie, w jakiej są zapisane przed wstawieniem do pliku Word).
- r. W przypadku każdego cytatu należy zastosować przypis bibliograficzny z podaniem numeru strony.
- s. Opuszczenia w cytatach oznacza się wielokropkiem w nawiasie kwadratowym: [...].
- t. Uzupełnienia i objaśnienia umieszcza się w nawiasach kwadratowych z podaniem inicjałów autora (tłumacza): [koniecznie – E.B.], [...] opuszczenie autora.
- u. Jeżeli konieczne jest użycie cudzysłowu drugiego rzędu – należy stosować « » („podwójny «cytat» w cytacie”).

## **7. Indeksy**

- a. Hasła w indeksach (osób, nazw geograficznych, rzeczowym) należy uszeregować alfabetycznie, zgodnie z zasadami języka polskiego, z pominięciem przedrostków i rodzajników (typu: de, von, a (an), the, der, die, das itp.).
- b. Niepolskie znaki literowe porządkuje się według alfabetu polskiego – tak, jakby nie było znaków diakrytycznych.
- c. W indeksach umieszcza się hasła, które występują w tekście głównym i przypisach, pomijając strony tytułowe, przedmowy, podziękowania, dedykacje, spisy treści i bibliografię.
- d. Nie indeksujemy nazwisk i nazw geograficznych występujących w nazwach własnych (np. pomników, placów, ulic) oraz w tytułach cytowanych publikacji.
- e. Między hasłem a numerem strony oraz po ostatnim numerze strony nie umieszczamy żadnego znaku interpunkcyjnego.
- f. Kolejne numery stron należy oddzielać przecinkami, a w przypadku zakresu stron większego niż dwie kolejne strony, podać numer pierwszej i ostatniej, łącząc je półpauzą bez spacji.

### **Uwaga**

**Instytut De Republica ma prawo modyfikacji przedstawionych wytycznych**

(np. na etapie opracowywania i rozbudowywania serii wydawniczych).