

Zasady sporządzania przypisów, not bibliograficznych i redakcji tekstu

Przypisy - zasady ogólne:

Należy stosować przypisy u dołu każdej strony.

Znaki przystankowe należy umieszczać za cyferką przypisu, np.:

1. Jak stwierdza Harrington, będzie to wszystko dość nudne¹.
2. „Współczesne demokracje liberalne nie wypłynęły z mglistych oparów tradycji”².

Zapis przypisu:

> W publikacji książkowej:

W. J. Harrington, *Klucz do Biblii*, przeł. J. Marzęcki, Warszawa 2002, s. 29.

> W artykule zamieszczonym w antologii/monografii:

E. Branigan, *Schemat fabularny*, przeł. J. Ostaszewski, [w:] *Kognitywna teoria filmu. Antologia przekładów*, red. J. Ostaszewski, Kraków 1999, s. 115.

> W artykule zamieszczonym w czasopiśmie:

J. Habermas, *Prawo międzynarodowe – jego przyszłość i przeszłość*, przeł. A. Kopacki, „Przegląd Polityczny” 2003 nr 62/63, s. 148.

> W artykule zamieszczonym na stronie internetowej:

D. Dzido, *Spektakle codzienności: O wizerunkach kobiecości i męskości*, http://www.gender.lodz.pl/czytelnia/prasa/spektakle_codziennosci.htm; 21.04.2005 r.

> Hasło ze słownika lub encyklopedii:

hasło: plagiat, [w:] *Słownik terminów literackich*, (red.) J. Sławiński, Wrocław-Warszawa-Kraków 2000, s. 389.

Jeżeli nie cytujemy bezpośrednio, lecz parafrazujemy, odwołujemy się do tekstu, który nas zainspirował, przypis pod tekstem rozpoczynamy od skrótu: Zob. (ewentualnie: Por.)

Dodatkowe zasady stosowane w przypisach

> W przypadku, gdy następny przypis pochodzi z tego samego źródła, stosuje się:

Ibidem.

> Jeśli następny przypis pochodzi z tego samego źródła, ale z innej strony, stosuje się:

Ibidem, s. 122.

> W przypadku, gdy przypis odnosi się do źródła, które już w danym tekście było cytowane, stosuje się:

W. J. Harrington, op. cit., s. 144.

> Jeśli w tekście odnosimy się do więcej niż jednej pozycji tego samego autora, to gdy kolejny przypis odnosi się do jednego z tych tekstów, stosuje się:

W. J. Harrington, *Klucz do...*, s. 148.

Jeśli cytujemy wypowiedź nie ze źródła, ale z innej pozycji, gdzie wypowiedź została zacytowana, stosujemy pełny przypis do źródła, następnie skrót: [za:] i wtedy podajemy przypis do pozycji, z której cytat zapożyczyliśmy.

Bibliografia:

Bibliografię przedstawia się na końcu. Cytowane prace szeregujemy wedle nazwisk autorów w kolejności alfabetycznej. Jeśli w bibliografii pojawi się więcej prac tego samego autora, wówczas szeregujemy je alfabetycznie tytułami:

- Branigan, Edward, *Schemat fabularny*, przeł. Jacek Ostaszewski, [w:] *Kognitywna teoria filmu. Antologia przekładów*, red. Jacek Ostaszewski, Kraków 1999, s. 112-154.
- Dobek-Ostrowska, Bogusława (red.) *Nauka o komunikowaniu: Podstawowe orientacje teoretyczne*, Wrocław 2001.
- Dzido, Dominika, *Spektakle codzienności: O wizerunkach kobiecości i męskości*, http://www.gender.lodz.pl/czytelnia/prasa/spektakle_codziennosci.htm; (dostęp: 21.04.2005).
- Habermas, Jürgen, *Prawo międzynarodowe – jego przyszłość i przeszłość*, przeł. Andrzej Kopacki, „Przegląd Polityczny” 2003 nr 62/63, s. 147-152.
- Harrington, Wilfrid J., *Klucz do Biblii*, przeł. Józef Marzęcki, Warszawa 2002.
- Sławiński, Janusz (red.), *Słownik terminów literackich*, wyd. III, poszerzone i poprawione, Wrocław–Warszawa–Kraków 2000.

Filmografia:

Jeśli w tekście pojawiają się omówienia większej ilości filmów na końcu należy umieścić filmografię, porządkując filmy wedle daty ich powstania lub alfabetycznie, np.:

Cienie (Shadows, 1958)
Spóźniony blues (Too Late Blues, 1962)
Dziecko czeka (A Child Is Waiting, 1963)
Twarze (Faces, 1968)
ltd.

Jeśli piszemy tylko o kilku filmach, wówczas na końcu podajemy następujące dane: tytuł polski, tytuł oryginalny, miejsce i rok produkcji, nazwisko reżysera, scenarzysty, autora zdjęć, montażysty, autora muzyki, scenografa i wykonawców oraz producenta, np.:

Dzisiejsze czasy (Modern Times)
USA, 1936
reżyseria: Charles Chaplin
scenariusz: Charles Chaplin
zdjęcia: Rollie Totheroth, Ira Morgan
muzyka: Charles Chaplin
scenografia: Charles Danny Hall, J. Russell Spencer
wykonawcy: Charles Chaplin (Charlie>tramp), Paulette Goddard (Dziewczyna), Stanley Stanford (Duży Bill), Henry Bergman (właściciel knajpy), Chester Conkin (mechanik), Allan Garcia (dyrektor fabryki), Hank Mann (drab z celi), Lloyd Ingraham (dyrektor więzienia) i inni
produkcja: Charles Chaplin – United Artists

Cudzysłów:

> W cudzysłów ujmujemy fragmenty tekstu przytaczane dosłownie; stosujemy cudzysłów akapitowy – „...”, np.:
„Usłyszała zgrzyt klucza w drzwiach frontowych. Sasza wrócił do domu. Hanka zerwała się ze stołka i pobiegła do kuchni.”¹

¹ I. B. Singer *Spuścizna*, przeł. I. Wyrzykowska, Wydawnictwo MUZA SA, Warszawa 2003, s. 82.

> Jeśli autor w tekście cytuje cudzą wypowiedź, stosujemy cudzysłów w postaci: «...», np.:

„Hanka nie wychodziła z kuchni, w napięciu nadstawiała uszu. «Wszystko ode mnie wyciągnęła ta czarnooka wiedźma. Pan się rozgniewa i mnie wyrzuci. Co ja wtedy zrobię? Przywiązałam się do niego, przywiązałam. Kocham go mimo całej jego dzikości»... Poczula wielką nienawiść do tej fałszywej kobiety [...]»²

> W tekście głównym używamy cudzysłowa do pisowni tytułów czasopism, a także gdy przytaczamy dosłownie fragmenty innych tekstów oraz przy pisowni wyrazów kolokwialnych, użytych ironicznie bądź umownie, np.:

W 39. numerze tygodnika „Wprost” z 2004 r. znaleźć można artykuł pióra Bartosza Jałowieckiego podsumowujący politykę zagraniczną prowadzoną przez Aleksandra Kwaśniewskiego.

Autor kończy go następującym zdaniem: „W grudniu 2005 r. po 10 latach prezydentury Aleksander Kwaśniewski stanie się smutnym cieniem Lecha Wałęsy – pokonał go wprawdzie w 1995 r., ale to Wałęsa ciągle jest pożądanym gościem na światowych salonach.”³

Fotoreporter poprosił nas byśmy stanęli przy wykopie, ponieważ kazano mu przynieść do redakcji zdjęcia z „czynnikiem ludzkim”.

Inne:

Należy używać nawiasów zwykłych (...), w przypadku wtrąceń wewnętrznych należy stosować nawiasy kwadratowe [...]; na przykład wówczas, gdy chcemy odpowiednio skrócić cytaty (jak w wyżej cytowanym fragmencie) lub dodać od siebie słowo, bez którego cytaty będzie mało czytelny, np.:

„W domu, na wsi, słyszała [Hanka – przyp. X.Y.] o takim napoju miłosnym [...]”⁴.

> Albo wtedy, gdy chcemy coś podkreślić w cytacie, np.:

„Był to ciężki sprawdzian prawidłowości naszej pracy na planie zdjęciowym. Połączenie się poszczególnych części zależało od **wewnętrznego stanu tworzywa** [podkreślenie moje — X.Y.]. Jeżeli stan ten rodził się w materiale podczas zdjęć [...], to film nie mógł nie zespolić się w całość”⁵.

> Przy pisowni wyrazów pochodzenia obcego używamy kursywy (np. *de facto*, *ad hoc*, *a priori*).

> Podkreślając wymowę jakiegoś fragmentu stosujemy **druk wytłuszczony** lub rozstrzelony konsekwentnie w całym tekście.

> Oprócz przypadków opisanych w bibliografiach (tłumacza podajemy ZAWSZE, gdy cytujemy książkę, artykuł z antologii czy czasopisma). W przypadku tłumaczenia zbiorowego piszemy: tłum. zbior.

> W przypadku cytowania w tekście źródeł obcojęzycznych nie tłumaczonych wcześniej na język polski, podajemy własne tłumaczenie (należy zaznaczyć to w przypisie).

> Jeśli odwołujemy się do określonych epok/lat, stosujemy następujący zapis: lata 60., XX wiek, XX-wieczny przemysł.

> Jeśli podajemy wartości w procentach, stosujemy zapis: 30 proc., 30-procentowy wzrost nakładów.

² Ibidem, s. 56.

³ B. Jałowiecki, *Aleksander II Gnuśny*, „Wprost” 2004 nr 39 (z dn. 26 września), s. 94-97.

⁴ I. B. Singer, op.cit., s. 83.

⁵ A. Tarkowski, *O rytmie, czasie i montażu*, przeł. S. Kuśmierczyk, [w:] *Europejskie manifesty kina. Od Matuszewskiego do Dogmy. Antologia*, wybór, wstęp i opracowanie A. Gwóźdź, Warszawa 2002, s. 327.

Zasady edycji pracy dyplomowej

- Standardowa objętość podstawowego tekstu pracy licencjackiej/magisterskiej powinna wynosić około 40/60 stron.
- Praca powinna zostać wydrukowana w co najmniej trzech egzemplarzach oraz przygotowana na nośniku elektronicznym (płyta CD) w formacie doc. i *txt z rozszerzeniem UTF8*.
- Jeden egzemplarz pracy — tzw. archiwalny — powinien być wydrukowany dwustronnie, fontem nie większym niż 12, oprawiony w sposób zgodny z wymaganiami dziekanatu — w cienki karton koloru niebieskiego. Do tego egzemplarza powinna zostać dołączona płyta CD w kopercie z zapisaną wersją elektroniczną pracy.
- Pozostałe dwa egzemplarze powinny zapewniać trwałe połączenie stronic.
- Praca o klasycznym układzie treści powinna zawierać:
 - stronę tytułową (patrz wzór)
 - spis treści
 - wstęp
 - rozdziały
 - spis publikacji (wyłącznie tych, które są przywoływane lub cytowane w treści pracy).
- Kolejne rozdziały muszą zaczynać się na nowej stronie. Praca powinna być napisana na białym papierze w formacie A4, jednostronnie. Wielkość marginesów: górny, dolny i prawy > 2,5 cm, lewy > 3,5 cm (1 cm dodatkowo na grzbiet oprawy). Pojedyncza kolumna tekstu na stronie.
- Font podstawowy "Times New Roman" lub "Arial" stosowany konsekwentnie w całej pracy.
 - Podstawowa wielkość fontu: 12;
 - W opisie ilustracji, tabel i wykresów można stosować czcionkę o wielkości 10;
 - Interlinia: 1,5 wiersza;
 - Numerowanie stron - jednolite w całej pracy: numery liczbami arabskimi, na dole strony wyrównane do prawej, numerowanie należy rozpocząć od strony zawierającej spis treści i zakończyć na ostatniej stronie spisu publikacji.