

Prosimy o przygotowanie tekstu od razu w formacie B5, tj. 17,6 cm szer. 25 cm wys.

1. Ustawienia strony: – marginesy lustrzane 2,5 cm – margines na oprawę – lewy, 0,5 cm.

2. Numery stron: położenie – dół strony, wyrównanie: zewnętrzne.

1. Rozdziały (czcionka 14, pogrubiona, odstęp przed – między marginesem górnym a tytułem – 2 razy 12 p., odstęp po – między tytułem a tekstem – 2 razy 12 p., odstęp po – między numerem a tytułem rozdziału – 12 p.)

1.1. Wyróżnienie II stopnia (czcionka 13 p., pogrubiona, odstęp przed – między marginesem górnym a tytułem – 3 razy 12 p., odstęp po – między tytułem a tekstem – 2 razy 12 p.)

1.1.1. Wyróżnienia III stopnia (czcionka 13 p., niepogrubiona, odstęp przed – między marginesem górnym a tytułem – 3 razy 12 p., odstęp po – między tytułem a tekstem – 2 razy 12 p.)

1.1.1.1. Wyróżnienia IV stopnia (czcionka 13 p., niepogrubiona, kursywa, odstęp przed – między marginesem górnym a tytułem – 3 razy 12 p., odstęp po – między tytułem a tekstem – 2 razy 12 p.)

2. Czcionka: Times New Roman, wys. czcionki – 12 p.

3. Tekst wyjustowany.

4. Akapit: wcięcia akapitowe w całym tekście ujednolicone 0,75 cm; interlinia: wielokrotna 1,2.

5. Tytuły: – wycentrowane – tytułów głównych rozdziałów nie należy zapisywać w jednym wierszu z kolejnym numerem podrozdziału – na końcu tytułów rozdziałów nie stawia się kropki – w tytułach nie pozostawia się wyrazów jednoliterowych na końcu wiersza.

6. Należy stosować cudzysłów apostrofowy „” (narzędzia – opcje autokorekty – autoformatowanie podczas pisania).

7. Listy wyliczeniowe: – sposób oznaczania list wyliczeniowych w tekście musi być ujednolicony, a odstępy pomiędzy kolejnymi punktami wyliczenia i pomiędzy nimi a tekstem ciągłym muszą być pojedyncze.

W naszym przypadku punktów kropkowy wstawiany wg wzoru:

- (wcięcie 1,25 cm),
- Xxxxxxxxxx.

8. Tabele: – tekst w tabelach złożony czcionką o stopień mniejszą niż tekst główny – każda musi być opatrzona tytułem i numerem (nad tabelą, od lewej, wys. czcionki – 11 p.) oraz źródłem (na dole, 10 pkt)

– tabele, które nie mieszczą się na jednej stronie, powinny być przeniesione na stronę następną; należy pamiętać, by powtórzyć główkę tabeli, ale zamiast nazw w poszczególnych kolumnach umieszczamy liczby porządkowe.

9. Rysunki: – podpisy pod nimi muszą być opatrzone numerem, a numeracja musi być ciągła i jednolita w całym tekście (numer i tytuł rysunku na dole czcionką 11 pkt, źródło poniżej czcionką 10 pkt) objaśnienia do oznaczeń na rysunku należy zapisywać za pomocą półpauzy (1 – kadłub): wstaw – symbol – znaki specjalne – półpauza – podpisy powinny być wycentrowane i składane czcionką o stopień mniejszą niż tekst główny – po każdym podpisie pod rysunkiem, między podpisem a tekstem

głównym, musi być zawsze taki sam odstęp – wielkość znormalizowana, ilustracje w formatach: jpg, tiff, wmf.

10. Przypisy: – należy składać czcionką o wys. 10 p. – interlinia – pojedyncze – kolejno ponumerowane – należy zawsze podawać dokładny adres źródła (włącznie z numerem strony), z którego pochodzi użyty w pracy cytat lub przywołana myśl, pogląd itp. (zapis zaczynamy od inicjału imienia autora, a nie od nazwiska jak w przypadku bibliografii końcowej).

11. Zapis bibliograficzny należy ujednoczyć wg następującego wzoru:

Podracki J., *Słownik interpunkcyjny języka polskiego z zasadami przestankowania*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999.

Doerffer J.W., *Budownictwo okrętowe w latach od 1968 do 1988 i perspektywy na przyszłość*, „Budownictwo Okrętowe” 1989, nr 12.

Zalewski B., *Zimna wojna i jej wpływ na koncepcje militarne Układu Warszawskiego i NATO*, [w:] *Konflikt zbrojny na Bałtyku w koncepcjach ideologii zimnowojennej po 1945 roku*, red. nauk. A. Drzewiecki, Wyd. AMW, Gdynia 2005.

Materiały internetowe – oznaczenie autora, tytuł kursywą, miejsce i rok (w razie możliwości ustalenia) oraz pełen link do strony (bez hiperłącza) z datą dostępu w nawiasie.

Akty prawne – pełna nazwa z datą dzienną, publikatorem (np. Dz.U. z 2010 r. Nr 109, poz. 348 ze zm., Dz.Urz.U.E), w razie braku oficjalnego publikatora link do wersji elektronicznej tekstu.

Materiał niepublikowany: autor/instytucja, tytuł, ewentualne oznaczenia dodatkowe – np. wewnętrzna sygnatura dokumentu, data itp. (niepubl.).

Artykuł prasowy: A. Iksiński, *Skutki nowelizacji ustawy Prawo energetyczne*, „Gazeta Prawna” nr 125 z 30.12.2011 r., s. 6.

Stosujemy następujące skróty w przypisach:

Ibidem, s. x. – jeśli chodzi o dzieło przytoczone w poprzednim przypisie

Inicjał imienia nazwisko autora, op.cit., s. x – jeśli w tekście cytujemy jeden utwór danego autora,

Inicjał imienia nazwisko autora, pierwsze słowo (lub w razie potrzeby słowa) tytułu (kursywą) z trzema kropkami, strona (np. C. Mik, *Implementacja ...*, s. 80).

12. Wzory: Microsoft Equation 3.0 – jeżeli we wzorach symbole i liczby są zapisane pismem pochyłym, to w tekście muszą być one zapisane w ten sam sposób – numeracja wzorów ciągła; numery wzorów w nawiasach okrągłych – wzory wycentrowane.

DODATKOWE UJEDNOLICENIA:

- 1) zapis dat (również w nazwach aktów prawnych) bez „dnia” i liczbowo, r. a nie rok/roku, np. ustawa z 2.04.1997 r. (zarówno w tekście głównym, jak i w przypisach dolnych);
- 2) w razie wprowadzenia skrótu do tekstu najpierw podać pełną nazwę a potem w nawiasie (dalej jako: ...), np. międzynarodowe prawo humanitarne konfliktów zbrojnych (dalej jako: MPHKZ);
- 3) sformułowania obcojęzyczne piszemy kursywą np. *implicite*, *sine qua non*, *expressis verbis*, *passim*, *last but not least* itp.;
- 4) odwołanie do przypisu dolnego umieszczamy przed znakiem interpunkcyjnym.