

Zasady edycji referatu na konferencję
„Otwarte zasoby wiedzy - nowe zadania uczelni i bibliotek
w rozwoju komunikacji naukowej”

- Objętość:** 8-15 stron + aneksy.
Czcionka: Times New Roman, 12 p., interlinia: 1, justowanie lewostronne.
Format pliku: doc (Word 97-2003) lub rtf.
Marginesy: górny: 5,7 cm, dolny: 5,1 cm, lewy: 4 cm, prawy: 4 cm
- Tytuł:** czcionka 14 p., pogrubiony, wycentrowany.
Streszczenie: czcionka 10 p., maksymalnie 200 słów, umieszczone pod tytułem referatu.
Słowa kluczowe: czcionka 10 p., maksymalnie 8 słów oddzielonych przecinkami, umieszczone pod streszczeniem. Słów kluczowych nie należy kończyć kropką.
- Śródtytuły:** pogrubione, nienumerowane.
Akapit: amerykański tj. pozostawienie jednej linii wolnej między ciągami myślowymi, bez wcięć na początku akapitu.
Bibliografia: czcionka 10 p.

Tytuł, abstrakt i słowa kluczowe w jęz. angielskim: w oddzielnym pliku, przygotowane wg tych samych zasad, co w jęz. polskim.

Nazwy obce instytucji, nazwiska i oznaczenie lat:

Przy pierwszym wystąpieniu w tekście **nazwy obcej instytucji** podaje się nazwę oryginalną, a w nawiasie spolszczoną (o ile istnieje), lub odwrotnie. W całym tekście należy posługiwać się tą samą nazwą (oryginalną lub spolszczoną).

Przytoczone po raz pierwszy **nazwisko** poprzedza się imieniem, po raz kolejny – inicjałem.

Przy **oznaczeniu lat** stosuje się skrót roku, np. 2011 r., z wyjątkiem zdania: „W roku 2011...” gdzie skrót nie stosuje się.

Wyróżnienia:

Kursywą wyróżnia się: cytaty, tytuły książek, sprawozdań, aktów prawnych, serii, artykułów, terminy (wyjaśniane w tekście po raz pierwszy) oraz wyrażenia obcojęzyczne (oprócz powszechnie używanych, np. stricte).

W **cudzysłowie** podaje się: tytuły czasopism, baz danych, konkursów, wystaw, szkoleń itp.

Wyliczanie:

- w formie pojedynczych słów kończy się przecinkami i kropką.
- w formie zdań kończy się średnikami i kropką.

Tabele:

Tytuł: czcionka 10 p., wycentrowany, umieszczony nad tabelą. Stosuje się skrót „Tab. 1.”. Tytuł w formie zdania kończy się kropką, w innej formie bez kropki.

Zawartość tabeli: czcionka 10 p.

Źródło: czcionka 10 p, umieszczone pod tabelą, opis źródła kończy się kropką. Obowiązkowe jest podanie pełnego opisu źródła tabeli (tak jak w przypisie).

Ilustracje, wykresy, schematy:

Tytuł: czcionka 10 p., wycentrowany, umieszczony pod grafiką. Stosuje się skróty „Rys. 1., Wykr. 1., Schem. 1.”. Tytuł w formie zdania kończy się kropką, w innej formie bez kropki.

Źródło: czcionka 10 p, umieszczone pod grafiką, opis źródła kończy się kropką.. Obowiązkowe jest podanie pełnego opisu źródła tabeli (tak jak w przypisie). Ilustracje powinny być opatrzone informacją o autorze, np. Fot. J. Nowak.

Ilustracje, wykresy i schematy powinny być umieszczone w tekście referatu oraz dostarczone w formie elektronicznej w oddzielnych plikach opisanych zgodnie z numeracją w tekście, w następującej formie:

Grafika rastrowa: np. skany fotografii, obrazy z aparatów cyfrowych

- rozdzielczość: minimum 300 dpi
- format pliku: jpeg lub tiff

Rysunki wektorowe: np. logo, wykresy

- rozmiar: minimum 1:1
- format pliku: cdr

Przypisy:

Czcionka 10 p., wstawiane automatycznie na dole strony. Każdy cytat powinien być opatrzony przypisem. Przypisy powinny być zgodny z normą PN-ISO 690: 2002 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura.

Stosuje się polskie skróty, np.:

- tamże (zamiast ibid., loc. cit.)
- dz. cyt. (zamiast op. cit, wyd. cyt.)
- W: (zamiast In)
- i in. (zamiast et al.).

Bibliografia:

Jeżeli do tekstu dołączona jest bibliografia, powinna zawierać wszystkie pozycje zawarte w przypisach. W bibliografii podaje się również pozycje wymienione w podpisach pod ilustracjami, tabelami itp.

Spis bibliograficzny powinny być zgodny z normą PN-ISO 690: 2002 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura.

Jeśli w tekście przywołuje się strony WWW nie wskazując cytatów, to dodaje się przypis ogólny typu:

np: *Zaraz po nim w hierarchii jest NUKAT* (<http://www.nukat.edu.pl/katalog/>¹),

W pozostałych przypadkach (gdy cytuje się jakiś fragment tekstu ze strony internetowej) należy podać cały przypis.

Podczas sporządzania przypisów dla dokumentów elektronicznych należy kierować się zasadą, że obowiązkowe są tylko te elementy opisu, które odnoszą się do cytowanego dokumentu, a informacja jest łatwo dostępna z samego dokumentu lub dokumentacji towarzyszącej. Jeżeli strona jest dostępna po zalogowaniu, należy podać taką informację, np. [Dostęp 20.02.2011 po zalogowaniu].

¹ Wszystkie odesłania do stron internetowych przedstawiają wersję aktualną w dn. 2.01.2009 r.

Przykłady opisów dla poszczególnych typów dokumentów:

Dokumenty drukowane

Wydawnictwa zwarte – całość:

ŻMIGRODZKI, Z. (red.). *Bibliotekarstwo*. Wyd. 2 uzup. i rozsz. Warszawa: Wydaw. SBP, 1998. ISBN 83-87629-09-X.

FEDOROWICZ, Z. i in. *Finanse: praca zbiorowa*. Warszawa: Difin, 2003. ISBN 83-7251-347-3.

Wydawnictwa zwarte – fragment:

FISCHER, P. *Begleitübungen zur Grundstufe 2*. Ismaning: Max Hueber Verlag; Warszawa: Warszawski Dom Wydawniczy, 1990, s. 37-38.

Artykuł w wydawnictwie zwartym (np. rozdział w książce):

ĆWIEKOWA, J. Mistrz i nauczyciel sztuki bibliotekarskiej – Zofia Kossonogowa. W: *Śladami edukacji bibliotekarskiej*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 1995, s. 36-46.

Wydawnictwa ciągłe – całość:

Nauka i przyszłość. Polska Akademia Nauk, Centrum Upowszechniania Nauki. Grudzień 1990, nr 1- . Warszawa: Centrum Upowszechniania Nauki, 1990- . ISSN 0867-2687.

Artykuł w wydawnictwie ciągłym:

WISŁOWSKA, M. Powikłań będzie mniej. *Nauka i Przyszłość* 2001, R. 12, nr 3, s. 18-19.

CIAK, J. Ewolucja systemu podatkowego w latach dziewięćdziesiątych w Polsce. *Roczniki Naukowe Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu* 2001, R. 1, s. 189-200.

Dokumenty elektroniczne

Wydawnictwa zwarte (książki, bazy danych, serwisy, portale) – całość:

PARYSKA, Z., PARYSKI, W.H. *Wielka encyklopedia tatrzańska* [CD-ROM]. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 1999. ISBN 83-01-12863-4.

Centrum Integracji Europejskiej [on-line]. Ministerstwo Spraw Zagranicznych, [Dostęp 18.02.2011]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.cie.gov.pl>.

Fragmenty wydawnictw zwartych (jw.):

HELIN, A. *Skonsolidowane sprawozdanie finansowe* [CD-ROM]. Gdańsk: ODDK, [2003]. 4.2 Bilans. *System uczelnia* [on-line]. 2010 [Dostęp 18.02.2011], s.5. Dostępny w World Wide Web:

http://www.nauka.gov.pl/fileadmin/user_upload/szkolnictwo?System_Uczelnia/20101001_Instrukcja_wersja_1.01.pdf

Artykuły w wydawnictwach zwartych:

BUZDYGAN, D. i in. Badanie potrzeb użytkowników w bibliotekach akademickich z wykorzystaniem programu Libra: raport z badań. W: DERFERT-WOLF, L., BEDNAREK-MICHALSKA, B. (red.).

Międzynarodowa konferencja Zarządzanie przez jakość w bibliotece akademickiej [on-line]. [Warszawa]: Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, K[omisja] W[ydawnictw] E[lektronicznych], 2000 [Dostęp 19 maja 2009]. Dostępny w World Wide Web: <http://ebib.oss.wroc.pl/matkonf/atr/buzdygan.html>.

Wydawnictwa ciągłe – całość:

Biuletyn EBIB [on-line]. [Warszawa]: Stowarzyszenie EBIB, 1999- [Dostęp 19.02.2011]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.nowyebib.info/biuletyn/>. Miesięcznik. ISSN 1507-7187.

Ekonomia on-line [on-line]. Kraków: Biblioteka Główna Akademii Ekonomicznej w Krakowie, 2000- [dostęp 19.02.2011]. Dostępny w World Wide Web: <http://kangur.ue.krakow.pl/Biblioteka/Ekonomia/>. Kwartalnik. ISSN 1641-750X.

Artykuł w wydawnictwie ciągłym:

HUCZEK, M., SOCHA, I. Marketing wewnętrzny czynnikiem poprawy efektywności pracy biblioteki. W: *Biuletyn EBIB* [on-line]. 2002, nr 3 (32) [Dostęp 19.02.2011]. Dostępny w World Wide Web:

<http://ebib.oss.wroc.pl/2002/32/huczek.php>. ISSN 1507-7187.

Biuletyn elektroniczny, system elektronicznego komunikowania się (forum, lista dyskusyjna i inne) – w całości:

biblio-L [on-line]. Poznań: Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu [Dostęp 20.12.2009]. Dostępny w World Wide Web: <mailto:listserv@LIST4FD3.PML>.

Dla korespondencji publikowanej (np. listy, komunikaty publikowane):

NOWICKI, M. Kasia Paszkiewicz, laureatka Olimpiady Literatury... W: Forum gazeta.pl [on-line]. 12.09.2003 06:35 [Dostęp 20.02.2011]. Dostępny w World Wide Web: <http://forum.gazeta.pl/forum/72,2.html?f=505&w=7935694>.

Dla korespondencji osobistej (np. zacytowany e-mail):

WIELGUT-WALCZAK, J. Re: [Konferencja] Fotografowanie w bibliotekach. Do: Bożena MICHALSKA. 14 Nov 2003, 11:11:51 [Cytowany 20.12.2003]. Korespondencja osobista.

Zasady i przykłady dla EBIB opracowały: Beata Antczak-Sabala i Bożena Bednarek-Michalska
http://www.wsb.torun.pl/wwwTorun/bibliotekaTor_przypisy_bibliografia.xml.

Toruń, marzec 2011 r.

Szczegóły dot. Konferencji OZW2011 oprac. Marzena Marcinek
Kraków, kwiecień 2011