

Redakcja uprzejmie prosi o dostosowanie się do poniższych zasad redagowania publikacji, w tym elektronicznych (dostępność cyfrowa Web Content Accessibility Guidelines 2.1 - WCAG)

Publikacje należy pisać wg wytycznych:

- czcionka Times New Roman, rozmiar – 12 p, odstępy (interlinia) – 1,5 p.
- czcionka opisu tabel, wykresów, rysunków – 11 p.
- margines z lewej i prawej strony, a także dolny i górny – 2,5 cm.
- tytuły rozdziałów/artykułów pisane czcionką Times New Roman, rozmiar – 14 p, umieścić pośrodku strony (nagłówek 1).
- podział na rozdziały i podrozdziały należy stosować konsekwentnie z oznaczeniem numeru rozdziału (podrozdziału) i jego tytułu, zgodnie z przyjętą koncepcją treści dzieła (nagłówek 2, nagłówek 3 itd.).
- przypisy trzeba umieszczać na dole strony.
- numeracja stron (paginacja) powinna być ujednolicona i ciągła w całej pracy.

Dodatkowo **obowiązkowo** prosimy:

- o przesłanie oryginalnego pliku ilustracji w formacie jpg lub tif o rozdzielczości co najmniej 300 dpi i rozmiarze min. 8 x 5 cm dla fotografii oraz 12,0 x 6,0 cm dla schematów; każdy zapisany wg schematu (nr ilustracji/zdjęcia/wykresu/, jego tytuł, nr strony umieszczenia/wystąpienia)
- wykresy Excel, Statistica itp., należy przesłać w wersji edytowalnej lub dołączyć w oddzielnym pliku w formie elektronicznej (prosimy o odpowiednie opisy plików); stosować zasadę: **Jeden wykres w jednym arkuszu**, a każdy arkusz nazwać, opisując jego zawartość; prosimy także o ujednoliconą formę i opisy; rozdzielczość map bitowych powinna wynosić min. 300 dpi oraz 12,0 x 6,0 cm.
- wszelki materiał ilustracyjny i graficzny powinien być umieszczony w tekście w miejscu docelowym w formie miniaturki wraz z podaniem tytułu ilustracji i jej źródła/autora.
- wszelki materiał ilustracyjny i graficzny (fotografie, schematy, wykresy, tabele) niebędący dekoracją musi zawierać opisy alternatywne; treści wszystkich opisów prosimy przesłać w osobnym dokumencie wg schematu (nr ilustracji/zdjęcia/wykresu/, jego tytuł, nr strony umieszczenia/wystąpienia, tekst opisu alternatywnego)
- wszystkie fragmenty tekstów, ilustracji, ryciny, schematy, tabele itp., pochodzące z innych dzieł, są chronione prawem autorskim; umieszczenie we własnej książce materiałów chronionych prawem autorskim będzie możliwe pod warunkiem uprzedniego dostarczenia przez Autora/Redaktora naukowego do Wydawnictwa pisemnej zgody właściciela praw autorskich.

Tekst podstawowy

Pisząc tekst/artykuł, proszę wykorzystać style i nagłówki wbudowane w edytorze tekstu, w którym powstaje publikacja – struktura dokumentu. Dzięki temu teksty stają się bardziej czytelne, spójne i dostępne dla osób z dysfunkcją wzrokową:

- tekst podzielić na sekcje, a ich **tytuł oznaczyć jako styl: Nagłówek** na odpowiednim poziomie (Nagłówek 1 – tytuł dokumentu; Nagłówek 2 – śródtytuł; Nagłówek 3 – podział części zatytułowanej Nagłówkiem 2);
- jeśli wygląd stylu nie pasuje do dokumentu, można go zmodyfikować;
- podstawową treść dokumentu oznaczyć stylem normalnym (lista stylów);
- do wyróżnienia istotnych słów, zwrotów, akapitów proszę zastosować **pogrubienie czcionki** i robić to z umiarem, nadmiar wyróżnień pogarsza czytelność tekstu;
- stosować akapity na podstawie stylów szablonu i używać pojedynczego Entera. Pod akapitem automatycznie tworzy się odstęp. Nie należy tworzyć odstępu międzyakapitowego za pomocą podwójnego Entera;
- nie można tworzyć ręcznych wcięć i przesunięć tekstu (np. za pomocą spacji). W tym celu należy używać tabulacji ustawionej w programie;
- nie rozdzielać znaków w wyrazach spacjami – w tym celu należy wykorzystać narzędzie formatowania tekstu;
- proszę nie dzielić wyrazów automatycznie;
- skróty i akronimy (skrótowce) należy wyjaśnić przy pierwszym użyciu.

Do tworzenia list należy stosować odpowiednie narzędzia (Pasek Menu – lista numerowana / lista punktowana). Nie powinno się numerować list ręcznie ani tworzyć punktorów samodzielnie, np. w formie „-”. Znak punktora w listach powinien być ujednolicony (1 rodzaj) i ciągły w całej pracy. Nie należy tworzyć list jednoelementowych.

Jeżeli:

- wymienia się elementy i ważna jest ich kolejność albo liczba – proszę zastosować **listę numerowaną**;
- wymienia się elementy, których kolejność lub liczba nie są ważne – proszę zastosować **punktory**.

Grafika: ilustracje, fotografie, wykresy, diagramy

Wszelkie grafiki umieszczone w tekście podstawowym, których zadaniem jest przekazanie informacji dla czytelnika, muszą być opatrzone **opisem alternatywnym**. Opisu takiego nie będzie mieć grafika użyta w celach dekoracyjnych. **UWAGA!** Opisy nie są widoczne na pierwszy rzut oka, korzystają z niego użytkownicy z niepełnosprawnością (wzrokową i słuchową) za pomocą oprogramowania wspomagającego.

Opis alternatywny – zasady tworzenia:

- opis w prosty i zrozumiały sposób ma informować, co widać na grafice/zdjęciu lub jaki przekazuje komunikat;
- tworząc opis, należy skupić się na najistotniejszych informacjach;
- opis nie powinien zaczynać się do słów: "Zdjęcie przedstawia ", "Na obrazku widać...", "Obraz przedstawiający ...";
- opis powinien być zwięzły, najlepiej zamknąć się w 5-15 słowach;
- jeśli obraz jest już w pełni opisany w otaczającym go tekście, nie ma sensu powtarzać tego samego opisu jako opisu alternatywnego. Wystarczy w takim przypadku podać informację w stylu "Zdjęcie ilustrujące opisaną sytuację...";
- grafika będąca tylko ozdobnikiem nie musi mieć pełnego opisu alternatywnego, może mieć pusty opis;
- nie ma potrzeby podawania formatu zdjęcia (np. jpg, png, gif), ani konieczności informowania, że zdjęcie jest czarno-białe lub kolorowe (chyba że jest to konieczne dla zrozumienia całości informacji);
- **opisy alternatywne należy umieścić w osobnym dokumencie** wg schematu (nr ilustracji/zdjęcia/wykresu/, jego tytuł, nr strony umieszczenia/wystąpienia, tekst opisu alternatywnego) i przesłać wraz z artykułem/tekstem do redakcji.

Tabele

Stosować w sytuacji przedstawiania danych liczbowych w celu porównania lub prezentacji wartości (nie do formatowania treści). Do tworzenia tabel w dokumencie należy użyć „Wstawianie – Tabela”:

- maksymalny wymiar tabel, które można zamieścić w publikacji to 12,5 x 19,5 cm. Tabele zamieszczane w orientacji pionowej nie mogą przekroczyć szerokości 12,5 cm, a w orientacji poziomej 19,5 cm; zalecamy pionowy układ tabel;
- minimalna wielkość czcionki, która zapewnia czytelność treści, to Times New Roman 10 pkt; proszę nie stosować mniejszych rozmiarów czcionki;
- nie należy formatować danych za pomocą spacji, tabulatorów i znaków końca linii;
- zaleca się unikać tabel złożonych (są trudne do odczytania), raczej dzielić na kilka mniejszych tabel lub ich treść opisać w tekście;
- kiedy pierwszy wiersz tabeli zawiera nagłówki dla danych poniżej, trzeba zaznaczyć go jako nagłówkowy (podświetlenie całego wiersza – Właściwości tabel – Wiersz - „Powtórz jako wiersz nagłówkowy na początku każdej strony”);
- nazwę tabeli należy dodać za pomocą wbudowanego narzędzia (Właściwości Tabela – Tekst alternatywny – Tytuł).

Przypisy

Prosimy umieszczać na dole strony wg następujących schematów:

- Wydawnictwa zwarte – kolejno: inicjały imion (kropka) i nazwisko (przecinek), tytuł zapisany kursywą (przecinek), nazwa wydawnictwa (przecinek), miejsce i rok wydania (przecinek), numer strony (kropka).

Np. J. Penc, *Kreowanie sukcesu firmy*, PWN, Warszawa 2001, s. 28.

- artykuły zawarte w czasopismach – kolejno: inicjały imienia (kropka) i nazwisko autora artykułu (przecinek), tytuł artykułu napisany kursywą (przecinek), tytuł czasopisma w

cudzysłowie i rok wydania (przecinek), numer czasopisma [nr tomu, nr zeszytu] (przecinek), strona (kropka).

Np. D. Kowalski, *Kreowanie sukcesu firmy*, „Ekonomika i Organizacja Przedsiębiorstwa” 2002, nr 7, s. 13.

- artykuły zwarte w pracach zbiorowych – kolejno: inicjały imion (kropka) i nazwisko (przecinek), tytuł artykułu zapisany kursywą (przecinek), [w:] inicjały imion i nazwisko redaktora, po nim (red.), tytuł pracy zbiorowej napisany kursywą (przecinek), nazwa wydawnictwa (przecinek), miejsce i rok wydania (przecinek), numer strony (kropka).

Np. E. Kozdroń, *Kultura fizyczna – sport dla wszystkich*, [w:] S. Trociuk (red.), *Strategia działania w starzejącym się społeczeństwie*, PWN, Warszawa 2024, s. 99.

- powyższe wskazówki dotyczą także podawania źródeł pod rysunkami, schematami i tabelami (lub – Źródło: opracowanie własne).
- w przypadku powtórzenia w przypisie przywołanej już wcześniej publikacji zapisujemy:

Np. J. Penc, *Kreowanie sukcesu...*, s. 10.

Bibliografia

Należy zamieścić na końcu artykułu sporządzoną w kolejności alfabetycznej wg schematu:

- w przypadku opisu bibliograficznego publikacji zwartej:

Np. Arens M.B., *Zarządzanie firmą*, PWN, Warszawa 2001.

- w przypadku opisu bibliograficznego artykułu w czasopiśmie:

Np. Kowalski D., *Kreowanie sukcesu firmy*, „Ekonomika i Organizacja Przedsiębiorstwa” 2002, nr 7, strony od-do. DOI:

- w przypadku artykułów zamieszczonych w wydaniach zbiorowych:

Np. Zagnański A., *Mikroekonomia*, [w:] A. Głowacki (red.), *Zarządzanie organizacjami*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Kraków 2002.

- w przypadku dokumentu elektronicznego (wg schematu):

Np. Starowieyski Ł. (2020, 24 lipca). Igrzyska olimpijskie. Nie tylko święto sportu. Dzieje.pl. Portal historyczny. <https://...> [data dostępu 25.08.2021].

Artykuły do pracy zbiorowej

Każdy artykuł powinien zawierać abstrakt oraz słowa kluczowe w języku polskim i angielskim. Przy każdym autorze powinna być podana informacja o afiliacji.