

Regulamin Wydawnictwa Naukowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej Nowym Sączu

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Wydawnictwa Naukowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej Nowym Sączu, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady funkcjonowania Wydawnictwa Naukowego, zwanego dalej „Wydawnictwem” a w szczególności jego zadania, strukturę organizacyjną oraz procedury wydawnicze.

§ 2

1. Do zadań Wydawnictwa należy publikacja:
 - 1) prac niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego oraz rozwoju naukowego;
 - 2) materiałów informacyjnych;
 - 3) innych opracowań na potrzeby Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej Nowym Sączu, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Podstawową formą publikacji jest forma elektroniczna, z zastrzeżeniem ust.3.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się formę drukowaną. Drukowane mogą być publikacje:
 - 1) związane bezpośrednio z rozwojem naukowym i awansem zawodowym;
 - 2) finansowane z opłat konferencyjnych lub środków studenckich kół naukowych;
 - 3) o charakterze promocyjnym.
4. Wydawnictwo w szczególności publikuje:
 - 1) skrypty i podręczniki,
 - 2) czasopisma naukowe,
 - 3) monografie,
 - 4) prace zbiorowe pod redakcją naukową,
 - 5) materiały pokonferencyjne,
 - 6) materiały informacyjne o Uczelni, w tym Informator dla kandydatów na studia,
 - 7) inne dokumenty na zlecenie władz Uczelni.
5. Wydawnictwo może wydawać publikacje na zlecenie podmiotów zewnętrznych. Całkowity koszt wydania pokrywa zleceniodawca.

§ 3

1. Rektor, Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej Nowym Sączu, zwany dalej „Rektorem”, w celu zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wydawanych publikacji i koordynacji działalności wydawniczej, powołuje:
 - 1) Komitet Redakcyjny Wydawnictwa, zwany dalej „Komitetem”, w składzie:
 - a) Sekretarz Wydawnictwa, zwany dalej „Sekretarzem” – Przewodniczący Komitetu;

- b) członkowie – po jednym przedstawicielu każdego instytutu, wskazanym przez dyrektora instytutu oraz dyrektora Biblioteki;
 - 2) Radę Naukową Wydawnictwa, zwaną dalej „Radą”, w składzie:
 - a) przewodniczący – Prorektor ds. nauki, rozwoju i współpracy,
 - b) członkowie – po jednym przedstawicielu każdego Instytutu, co najmniej ze stopniem doktora, wskazanym przez dyrektora instytutu;
 - c) Sekretarz Wydawnictwa.
2. Kadencja organów Wydawnictwa, o których mowa w ust.1, trwa cztery lata i kończy się z końcem roku kalendarzowego, w którym upływa kadencja Rektora.
3. Rektor może odwołać członka Rady lub Komitetu w dowolnym czasie, na wniosek Prorektora ds. nauki, rozwoju i współpracy.

Komitet Redakcyjny

§ 4

1. Do zadań Komitetu w szczególności należy:
 - 1) nadzorowanie prac wydawniczych,
 - 2) współpraca z autorami, redaktorami, recenzentami,
 - 3) monitorowanie planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa,
 - 4) realizacja działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa.
2. Komitet podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komitetu.
3. Decyzje Komitetu mogą być podejmowane w szczególnych przypadkach drogą korespondencji tradycyjnej lub elektronicznej. Brak odpowiedzi jest traktowany jako wyrażenie zgody.

§ 5

1. Pracami Komitetu kieruje Sekretarz, wskazany przez Prorektora ds. nauki, rozwoju i współpracy, posiadający co najmniej wyższe wykształcenie magisterskie.
2. Sekretarz, we współpracy z pozostałymi członkami Komitetu oraz Rady organizuje działalność Wydawnictwa.
3. Do obowiązków Sekretarza należy organizowanie i nadzorowanie przebiegu cyklu wydawniczego, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu rocznego planu wydawniczego, na podstawie złożonych wniosków wydawniczych, zaopiniowanych przez Radę Instytutu;
 - 2) przygotowywanie projektu planu finansowego;
 - 3) przygotowywanie corocznego sprawozdania z realizacji planu wydawniczego;
 - 4) obsługa administracyjna Rady Naukowej;
 - 5) przygotowywanie informacji niezbędnych do wszczęcia procedury zamówień publicznych na realizację usług koniecznych dla procesu wydawniczego;
 - 6) nadzorowanie prac redakcyjnych i przygotowania druku;
 - 7) koordynowanie prac dotyczących korekty językowej;
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z autorami/redaktorami w zakresie wszelkich ustaleń bieżących, także podczas składu i łamania publikacji oraz przekazywanie materiału po złamaniu do korekty autorskiej;
 - 9) współpraca z wykonawcami zleceń w ramach procesu wydawniczego;
 - 10) zatwierdzanie projektu okładki, układu stron tytułowych, kompletnego;
 - 11) materiału do opublikowania w porozumieniu z autorami/redaktorami;
 - 12) realizacja zatwierdzonego planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa;
 - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydawniczą (rejstry publikacji, rejstry recenzji itp.);

- 14) uzgadnianie treści umów wydawniczych z autorami, tłumaczami i innymi właścicielami praw autorskich do publikacji;
- 15) uzgadnianie warunków oraz terminu wykonania recenzji poszczególnych publikacji;
- 16) opracowanie cennika sprzedaży w porozumieniu z kwestorem Uczelni;
- 17) bezpłatne przekazywanie egzemplarzy autorskich (autorom, redaktorom, recenzentom), przechowywanie egzemplarzy do celów archiwizacyjnych w Dziale Nauki, Rozwoju i Współpracy oraz prowadzenie rejestru ww. egzemplarzy;
- 18) przekazywanie publikacji w formie elektronicznej do zamieszczania na stronie internetowej Uczelni (zakładka Wydawnictwo Naukowe) oraz w repozytorium Biblioteki.

Rada Naukowa Wydawnictwa

§ 6

1. Do zadań Rady Naukowej Wydawnictwa, o której mowa w § 3 ust.1 pkt 2, w szczególności należy:
 - 1) opiniowanie planu wydawniczego,
 - 2) opiniowanie planu finansowego Wydawnictwa,
 - 3) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa,
 - 4) wyznaczanie recenzentów poszczególnych publikacji,
 - 5) wydawanie zgody na druk publikacji, o których mowa w § 2 ust.3.
2. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
3. Decyzje Rady mogą być podejmowane w szczególnych przypadkach drogą korespondencji tradycyjnej lub elektronicznej. Brak odpowiedzi jest traktowany jako wyrażenie zgody.

§ 7

1. Przewodniczący Rady pełni obowiązki Redaktora Naczelnego Wydawnictwa.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy między innymi:
 - 1) powoływanie Sekretarza,
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady;
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom Rady;
 - 4) koordynowanie działań wydawniczych w Uczelni;
 - 5) zatwierdzanie planów wydawniczych;
 - 6) powoływanie redaktora wydania spośród członków Rady;
 - 7) kierowanie publikacji do recenzji, po uzgodnieniu z pozostałymi członkami Rady;
 - 8) wnioskowanie o zawieranie umów cywilnoprawnych z recenzentami, tłumaczami oraz innymi osobami zaangażowanymi w proces wydawniczy oraz monitorowanie wykonania tych umów.

Zadania Biblioteki

§ 8

1. Wydawnictwo działa w ścisłej współpracy z Biblioteką.
2. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do uprawnionych bibliotek;
- 2) organizacja promocji publikacji;
- 3) dystrybucja, sprzedaż i wymiana publikacji z innymi bibliotekami i wydawnictwami;
- 4) przekazywanie publikacji w ramach porozumień o współpracy do uprawnionych szkół i instytucji;
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań ze sprzedaży publikacji;
- 6) organizacja i wszelkie czynności formalno-prawne związane z zamieszczaniem przez Wydawnictwo publikacji w bibliotekach cyfrowych;
- 7) uczestnictwo w targach książki;
- 8) gromadzenie publikacji w repozytorium;
- 9) rejestrowanie publikacji uczelnianych w elektronicznych bazach naukowych (np. www.scholar.google.pl).

Procedury wydawnicze

§ 9

1. Autor/redaktor naukowy ubiegający się o wydanie publikacji dostarcza Sekretarzowi:
 - 1) wniosek wydawniczy, zatwierdzony przez Radę Instytutu, do 15 listopada roku poprzedzającego rok wydania publikacji (załącznik nr 1 do Regulaminu Wydawnictwa),
 - 2) tekst publikacji w dwóch wersjach (w postaci wydruku oraz na nośniku elektronicznym), w terminie wskazanym we wniosku wydawniczym,
 - 3) oświadczenie/a Autora/ów (załącznik nr 3 do Regulaminu Wydawnictwa).
2. Opracowania niespełniające wymogów edytorskich, określonych w załączniku nr 2, nie będą publikowane.
3. Obowiązkiem autora/redaktora naukowego jest pisemne odniesienie się do uwag zawartych w recenzjach, a także wykonanie korekty autorskiej i przedłożenie poprawionej wersji publikacji w terminie do 21 dni od dnia otrzymania recenzji.
4. Obowiązkiem autora/redaktora naukowego jest wykonanie korekty autorskiej po korekcie językowej i technicznej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania poprawionej wersji publikacji od Sekretarza.
5. Autor/redaktor naukowy zatwierdza pisemnie finalną wersję publikacji, przy czym ostateczną pisemną decyzję o wydaniu publikacji podejmuje redaktor wydania.

§ 10

1. Prace o charakterze dydaktycznym lub naukowym podlegają co najmniej jednej recenzji, sporządzonej przez pracownika naukowego spoza Uczelni, wskazywanego przez Radę, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. W przypadku publikacji studenckich dopuszcza się recenzję sporządzoną przez pracownika naukowego spoza Uczelni, posiadającego co najmniej stopień naukowy doktora w danej dyscyplinie naukowej.
3. Oryginały recenzji są przechowywane w dokumentacji Wydawnictwa.
4. W zależności od rodzaju publikacji ustala się następującą liczbę wymaganych recenzji zewnętrznych:
 - 1) podręczniki, skrypty – co najmniej jedna recenzja,
 - 2) monografie, prace zbiorowe pod redakcją naukową – co najmniej dwie recenzje,
 - 3) publikacje w ramach porozumień o współpracy z partnerami zagranicznymi – co najmniej po jednej recenzji z każdego kraju,

- 4) czasopisma punktowane lub znajdujące się w trakcie procedury o nadanie punktacji – co najmniej dwie recenzje, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi danego czasopisma (zgodnie z załącznikiem nr 6).
5. Nazwisko recenzenta/recenzentów umieszczane jest w stopce redakcyjnej.
6. W przypadku publikacji wydawanych w ramach zawartych porozumień o współpracy z uczelniami zagranicznymi kwestie związane z recenzją artykułów zgłoszonych przez partnera, w szczególności wyznaczanie recenzenta oraz wynagrodzenie za dokonanie recenzji, pozostają w gestii tego partnera.
7. Wzory stopek redakcyjnych zawierają załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu Wydawnictwa.

Finansowanie Wydawnictwa

§ 10

1. Działalność wydawnicza finansowana jest ze środków Uczelni, określonych w rocznym planie finansowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się finansowanie publikacji z innych źródeł, w tym współfinansowanie publikacji w ramach zawartych porozumień z uczelniami krajowymi i zagranicznymi lub innymi podmiotami.
3. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.
4. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Dział Finansowo-Płacowy Uczelni.

§ 11

1. Publikacje zawierające teksty obcojęzyczne oraz streszczenia artykułów w języku obcym tłumaczone są we własnym zakresie przez autora/redaktora.
2. Autorzy mają możliwość wnioskowania o pokrycie kosztów tłumaczenia na język obcy, zwracając się o dofinansowanie do dyrektora instytutu w ramach środków przeznaczonych na rozwój naukowy i doskonalenie zawodowe pracowników tego instytutu.
3. Tłumaczenie publikacji, których autorami są pracownicy Uczelni, wydawanych w ramach zawartych porozumień o współpracy, realizuje się w ramach budżetu Wydawnictwa.

Postanowienia końcowe

§ 12

Integralną częścią Regulaminu Wydawnictwa są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – wniosek do planu wydawniczego;
- 2) załącznik nr 2 – wskazówki wydawnicze dla autorów;
- 3) załącznik nr 3 – oświadczenie autora;
- 4) załącznik nr 4 – wzór stopki redakcyjnej skryptu / monografii / pracy;
- 5) załącznik nr 5 – wzór stopki redakcyjnej czasopisma naukowego;
- 6) załącznik nr 6 – formularz recenzji do czasopisma naukowego;
- 7) załącznik nr 7 – słownik terminów stosowanych w Regulaminie.

.....
(jednostka)

Nowy Sącz,

WNIOSEK DO PLANU WYDAWNICZEGO PWSZ w NOWYM SĄCZU NA ROK ...

1. Rodzaj publikacji: (skrypt / podręcznik / monografia / praca zbiorowa pod redakcją naukową)

.....

2. Imię i nazwisko autora/redaktora naukowego (tel., e-mail do kontaktu)

.....

3. Tytuł publikacji

.....

4. Proponowana forma wydania: elektroniczna / drukowana.

4.1. W przypadku formy elektronicznej: jeśli wydanie będzie na płytach CD proszę podać liczbę sztuk:.....

4.2. W przypadku formy drukowanej:

a) uzasadnienie:

.....

b) proponowana objętość pracy w arkuszach wydawniczych (w tym liczba arkuszy kolorowych)*

c) proponowany nakład**

* należy planować maksymalnie 1 arkusz wydawniczy na każde 10 godz. zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu

** należy planować zapotrzebowanie w proporcji 1 egzemplarz na 3-4 studentów odpowiedniego kierunku, specjalności, roku studiów

5. Przewidywana data złożenia materiału autorskiego

.....

6. Uzasadnienie

6.1. W przypadku monografii i prac zbiorowych pod redakcją naukową

.....

6.2. W przypadku skryptów i podręczników: przydatność publikacji dla procesu dydaktycznego, w tym liczba godzin zajęć dydaktycznych w programie studiów z przedmiotu objętego tematem publikacji

.....

6.3. W przypadku materiałów pokonferencyjnych i innych publikacji

.....

7. Język wydania

8. Źródło finansowania (np. środki z budżetu konferencji, środki kół naukowych lub inne)

.....

Załączniki:

- a) spis treści (w pracach zbiorowych podać autorów poszczególnych fragmentów pracy)
- b) potwierdzenie zgody na organizację konferencji naukowej (dot. publikacji pokonferencyjnych)
- c) potwierdzenie przyznania funduszy (dot. kół naukowych)
- d) inne

Autor/Redaktor

Przewodniczący Rady Instytutu

.....

.....

(podpis)

(podpis)

Nowy Sącz,

Wypełnia Sekretarz Wydawnictwa:

Finansowanie (Wydawnictwo Naukowe PWSZ, konferencje, koła naukowe, sponsorzy, inne).....

Słownik CPV.....

Nakład.....

Liczba stron

Forma publikacji (elektroniczna/drukowana).....

Planowany koszt wydania.....

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam:

.....

Przewodniczący Rady Naukowej Wydawnictwa

WSKAZÓWKI WYDAWNICZE DLA AUTORÓW

1) Komitet Redakcyjny nie przyjmuje prac (wydawnictwo zwarte lub artykuł), które zostały już opublikowane lub też zostały złożone do druku w jakimkolwiek innym wydawnictwie.

2) Do Wydawnictwa Naukowego należy złożyć komplet dokumentów:

- a) pracę o określonych parametrach (pkt. 3) w formie wydruku oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD lub drogą mailową). Obie formy zapisu muszą być bezwzględnie zgodne;
- b) proponowaną ilustrację/fotografię na okładkę – format jpg., minimalna rozdzielczość 300 dpi, wraz z podaniem imienia i nazwiska autora ilustracji/fotografii;
- c) oświadczenie autorskie (załącznik nr 3 Regulaminu Wydawnictwa Naukowego).

3) Praca powinna zostać przygotowana według standardu edytorskiego APA w edytorze tekstu Microsoft Office Word zgodnie z następującymi wytycznymi:

- a) marginesy: po 2,5 cm na górze, dole oraz po lewej i prawej stronie kartki;
- b) czcionka tekstu głównego: Times New Roman, 13 pkt.;
- c) wyrównanie tekstu: tekst wyjustowany;
- d) interlinia: 1 wiersz (dotyczy to również tabel, rysunków i przypisów);
- e) akapity wcięte (wielkość: 1,25 cm)
- f) ujednolicona i ciągła numeracja stron (paginacja) – pośrodku, na dole każdej strony;
- g) wyłączona opcja dzielenia wyrazów;
- h) struktura prac:
 - w przypadku wydawnictwa zwanego (praca nie zbiorowa/1, 2 lub 3 autorów):
 - strona tytułowa – wyśrodkowany tytuł publikacji oraz imię i nazwisko autora/autorów (czcionka: Times New Roman, 18 pkt),
 - spis treści,
 - wstęp,
 - zasadnicza część pracy: podtytuły numerowane cyframi arabskimi, wyrównanie do lewej, czcionka pogrubiona; po każdym podrozdziale odstępy: 1 wiersz,
 - aneks (w razie potrzeby),
 - bibliografia;
 - w przypadku wydawnictwa zwanego (praca zbiorowa/pod redakcją):
 - strona tytułowa – wyśrodkowany tytuł publikacji oraz imię i nazwisko redaktora/redaktorów (czcionka: Times New Roman, 18 pkt),
 - spis treści,
 - wstęp,
 - zasadnicza część pracy:
 - imię i nazwisko autora (bez tytułów naukowych, nazwisko wersalikami) w lewym górnym rogu, pogrubione, stopień czcionki 14,
 - poniżej tytuł artykułu: wyśrodkowany, wersalikami, czcionka pogrubiona, stopień czcionki 14,
 - podtytuły numerowane cyframi arabskimi, wyrównanie do lewej, czcionka – pogrubiona, stopień czcionki 13; po każdym podrozdziale odstępy: 1 wiersz,
 - streszczenie o objętości ¼ strony maszynopisu, interlinia – 1 wiersz, w języku polskim i angielskim (stopień czcionki 12),

- bibliografia (w układzie alfabetycznym, stopień czcionki 12, Akapit/Wcięcie/Wysunięcie (drugiego/trzeciego wiersza) 1,25 cm).

4) Cytowanie

I. Odsyłacze do prac innych autorów

a) Odsyłacze do prac jednego autora

– W przypadku cytowania tekstu należy podać nazwisko autora (bez imion, inicjałów) i rok publikacji. Jeśli nazwisko i rok nie pojawiają się w tekście, należy je wpisać w nawiasach okrągłych.

tekst tekst tekst tekst (Janus, 2009)

– Jeżeli nazwisko pojawia się w tekście, w nawiasie należy wpisać tylko rok publikacji.
tekst tekst Anna Janus tekst tekst (2009)

– Jeśli w jednym akapicie kilkakrotnie odwołujemy się do pracy tego samego autora poprzez przywołanie jego nazwiska w tekście poza nawiasem, to rok publikacji umieszczamy w nawiasie tylko po pierwszym wystąpieniu nazwiska. Jeśli jednak nazwisko pojawia się w nawiasie, zawsze występuje z rokiem publikacji.

Tekst tekst tekst tekst Nazwisko (2000) tekst tekst tekst. Nazwisko tekst tekst tekst tekst tekst tekst.

– Jeśli w danym akapicie zarówno nazwisko, jak i rok są umieszczone w odsyłaczu w nawiasie, należy wpisać rok w nawiasie przy następnym pojawieniu się nazwiska autora tej samej publikacji w tekście poza nawiasem.

Tekst tekst tekst tekst tekst tekst (Nazwisko, 2012). Tekst tekst Nazwisko (2012) tekst tekst tekst tekst tekst tekst

b) Odsyłacze do prac wielu autorów

– Jeśli praca ma od 2 do 5 autorów, należy podać nazwiska wszystkich autorów za pierwszym razem w odsyłaczu w tekście, a w kolejnych odsyłaczach – tylko nazwisko pierwszego autora wraz ze skrótem i in. oraz rokiem.

Jurkowski, Kowalski, Magiera i Bryl (2010) zdobyli... [pierwszy odsyłacz w tekście].

Jurkowski i in. (2010) odkryli... [następne odsyłacze w tekście, pierwsze w akapitach].

– Jeśli praca ma 6 lub więcej autorów, należy podać nazwisko tylko pierwszego autora, dodając skrót i in. oraz rok (za każdym razem – zarówno dla pierwszego, jak i następnych odsyłaczy).

– Jeśli w tekście odwołujemy się do prac różnych autorów, którzy mają takie same nazwiska, należy wpisać inicjały imion tych autorów przy każdym odwołaniu się do pracy w tekście.

– Kolejność podawania odsyłaczy – w przypadku odwoływania się do 2 lub więcej prac w tym samym nawiasie, należy uporządkować je alfabetycznie według nazwisk pierwszych autorów, czyli tak jak pojawiają się w *Bibliografii*. Odsyłacze do kolejnych prac oddziela się średnikiem.

– 2 lub więcej prac tego samego autora należy uporządkować rosnąco według roku publikacji. Prace znajdujące się w druku należy umieścić na końcu. Nazwisko autora należy podać tylko raz, a dla kolejnych prac – wpisać tylko datę.

Tekst tekst tekst tekst (Nowak, 2001, 2003) tekst tekst.

Tekst tekst tekst (Nowak, 1992, 2002, w druku) tekst tekst.

– Jeśli kilka prac tego samego autora (lub autorów) zostało opublikowanych w tym samym roku, należy wstawić litery a, b, c itd. po roku publikacji (bez spacji między rokiem a literą). Należy powtarzać zapis roku dla każdej publikacji. Oznaczenia te powinny widnieć również w *Bibliografii* i poszczególne zapisy bibliograficzne należy uporządkować alfabetycznie według tytułu.

Tekst tekst tekst (Nowak, Kowalski, 2005a, 2005b, w druku;

Wiśniewski, 2003a, 2003b).

- c) **Odsyłacze do źródeł internetowych** należy umieszczać w tekście głównym poprzez powołanie na stronę internetową i datę dostępu w nawiasie: (www.turystyka.pl, dostęp: 2.12.2012).

II. Przytaczanie tekstu

- a) W przypadku dosłownego przytaczania fragmentu tekstu należy w odsyłaczu w tekście podać nazwisko autora, rok publikacji źródła oraz numery stron lub paragrafu (jeśli strony nie są numerowane).

(Nazwisko, 2012, s. 33-34)

- b) Jeśli cytat składa się z mniej niż 40 słów, należy go włączyć w tekst w cudzysłowie. Bezpośrednio za cytatem powinien się znaleźć nawias z odsyłaczem bibliograficznym do źródła cytatu lub nawias z podaniem strony, jeśli źródło cytatu zostało podane przed jego wprowadzeniem.

Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst Nazwisko (2005).
tekst tekst „tekst cytowany tekst cytowany tekst cytowany” (s. 32) tekst tekst
tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst.

- c) Jeśli cytat składa się z 40 lub więcej słów, należy go wydzielić z tekstu głównego (czyli wyróżnić w oddzielnym bloku tekstu, wciętym w stosunku do tekstu głównego) bez użycia cudzysłowu. Taki cytat powinien zaczynać się od nowej linii i być wcięty od lewego marginesu w stosunku do reszty tekstu. Wcięcie całego cytatu powinno być takiej samej wielkości jak wcięcie początku akapitu zwykłego tekstu. Jeśli wewnątrz cytatu znajdują się akapity, należy również oznaczyć je wcięciem (wielkości połowy wcięcia stosowanego w zwykłym akapicie). Cytat taki powinien mieć interlinię taką samą jak reszta tekstu. Jeśli odsyłacz do cytowanego źródła nie znalazł się w tekście głównym w zdaniu wprowadzającym cytat, należy wstawić nawias z odsyłaczem bibliograficznym do cytowanego źródła na końcu cytatu, za ostatnim znakiem interpunkcyjnym.

Tekst tekst tekst tekst tekst tekst tekst:

Tekst cytowany tekst cytowany tekst
cytowany tekst cytowany tekst
cytowany tekst cytowany tekst
cytowany tekst cytowany tekst
cytowany tekst cytowany tekst
cytowany tekst cytowany. Tekst
cytowany tekst cytowany tekst
cytowany tekst cytowany tekst

cytowany tekst cytowany tekst
cytowany tekst cytowany tekst
cytowany tekst cytowany tekst
cytowany tekst cytowany tekst
cytowany (Nazwisko, 1999, s. 12-44)

d) Pomijanie tekstu

Pomijanie części tekstu: należy w tym celu użyć wielokropka w nawiasie kwadratowym – dotyczy to zarówno cytatów składających się z mniej niż 40 słów, jak i więcej niż 40 słów.

„Tekst cytowany tekst cytowany tekst cytowany tekst cytowany tekst
cytowany tekst cytowany tekst cytowany [...] tekst cytowany tekst
cytowany tekst cytowany” (Nazwisko, 2009, s. 88).

5) Przypisy

Przypisy dolne stosuje się jako przypisy uzupełniające podstawowe informacje zawarte w tekście głównym oraz przypisy informujące o prawach autorskich.

Należy numerować wszystkie przypisy kolejno, tak jak pojawiają się w tekście, używając do tego cyfr arabskich. W tekście cyfry te przyjmują formę indeksów górnych. Każdy przypis powinien być umieszczony na dole strony zawierającej treść, do której się on odnosi.

- Czasopismo

Tytuł artykułu, A. Autor, B. Autor, rok, *Tytuł Czasopisma*, numer rocznika, numer strony.

Np.

Mowa ciała dzieci w wieku szkolnym, J. Kowalski, G. Nowak, 2010, *Psychologia Współczesna*, 3, s. 15.

- Książka

Tytuł książki (numer strony), A. Autor, B. Autor, rok, Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Np.

Mowa ciała (s. 338), K. Iksińska, Z. Igrukowa, 2012, Wrocław: Wydawnictwo Psychologii Społecznej.

- Publikacje, których autorami są instytucje

Tytuł (numer strony), Nazwa instytucji, rok. Pobrane z: (adres strony internetowej) (data dostępu:).

Np.

Demografia 2012 (s. 2), Główny Urząd Statystyczny, 2012. Pobrane z: www.gus.pl (data dostępu: 02.02.2016).

- Źródła internetowe

(adres strony internetowej) (dostęp: data).

Np.

www.psychologiaspoleczna.pl (dostęp: 02.02.2016).

Mowa ciała (s. 338), K. Iksińska, Z. Igrukowa, 2012, Wrocław: Wydawnictwo Psychologii Społecznej. Pobrane z: www.mowaciala.pl (dostęp: 02.02.2016).

6) Tabele i rysunki

I. Tabele

a) Numer i nazwa tabeli

Oprócz numeru każda tabela powinna być opatrzona tytułem zwięźle opisującym jej zawartość. Numer i tytuł tabeli umieszczane są nad tabelą. Tytuł tabeli zapisywany jest kursywą. Po określeniu Tabela X oraz po jej tytule nie stawia się kropek.

Czcionka: Times New Roman, 12 pkt.

Tabela 1

Lecznicze właściwości kwasu siarkowego

(Czcionka: Times New Roman, 12 pkt.)

II. Rysunki

a) Numer i nazwa rysunku

Podpis pod rysunkiem służy jako jego tytuł i zawiera zwięźle wyjaśnienie jego zawartości. Podpis należy umieścić bezpośrednio pod rysunkiem i oznaczyć wyrażeniem *Rysunek X*. (zapisanym kursywą) – gdzie X to kolejne numery rysunków. Po tym określeniu tytuł rysunku jest pisany czcionką antykwową (prosty krój pisma, w odróżnieniu od pochylonej kursywy), w tej samej linii, w której jest określenie *Rysunek X*. Po słowie *Rysunek X* oraz po jego tytule są stawiane kropki. Zwracamy uwagę, że po wyrażeniu Tabela X oraz po jej tytule nie ma kropek, natomiast po wyrażeniu *Rysunek X* oraz po jego tytule są kropki.



Rysunek 1. Niebieska linia.

(Czcionka: Times New Roman, 12 pkt.)

III. Adnotacje pod tabelą i rysunkiem

Adnotacje wypisuje się pod tabelą i rysunkiem. Każdy rodzaj adnotacji zaczyna się od nowej linii. Każdy rodzaj adnotacji kończy się kropką. Czcionka: Times New Roman, 11 pkt.

- **Czasopismo**

Źródło: Tytuł artykułu, A. Autor, B. Autor, rok, *Tytuł Czasopisma*, numer rocznika, s. numer strony.

Np.

Źródło: *Mowa ciała* (s. 338), J. Kowalski, G. Nowak, 2010, *Psychologia Współczesna*, 3, s. 15.

- **Książka**

Źródło: *Tytuł książki* (s. numer strony), A. Autor, B. Autor, rok, Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Np.

Źródło: *Mowa ciała* (s. 338), K. Iksińska, Z. Igrkowa, 2012, Wrocław: Wydawnictwo Psychologii Społecznej.

Np.

Źródło: *Mowa ciała* (s. 338), K. Iksińska, Z. Igrkowa, 2012, Wrocław: Wydawnictwo Psychologii Społecznej.

- Źródła internetowe

(adres strony internetowej) (dostęp: data).

Np.

Źródło: www.turystyka.pl (dostęp: 2.12.2012).

Źródło: *Mowa ciała* (s. 338), K. Iksińska, Z. Igrukowa, 2012, Wrocław: Wydawnictwo Psychologii Społecznej. Pobrane z: www.mowaciata.pl (dostęp: 02.02.2016).

- Publikacje, których autorami są instytucje

Nazwa instytucji. (rok). *Tytuł*. Pobrane z: (adres strony internetowej) (data dostępu:).

Np.

Demografia 2012 (s. 2), Główny Urząd Statystyczny, 2012. Pobrane z: www.gus.pl (data dostępu: 02.02.2016).

7) Bibliografia

Bibliografia umieszczania jest na końcu artykułu/książki, w kolejności alfabetycznej nazwisk.

a) książka:

Nazwisko, X., Nazwisko, X.Y. (rok). *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Np.

Iksińska, K., Igrukowa, Z. (2012). *Mowa ciała*. Wrocław: Wydawnictwo Psychologii Społecznej.

b) książka napisana pod redakcją:

Nazwisko, X. (red.). (rok). *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Np.

Iksińska, K. (red.). (2012). *Mowa ciała*. Wrocław: Wydawnictwo Psychologii Społecznej.

c) rozdział w pracy zbiorowej:

Nazwisko, X. (rok). *Tytuł rozdziału*. W: Y. Nazwisko, B. Nazwisko (red.), *Tytuł książki* (s. strona początku-strona końca, ze skrótem „s.”). Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Np.

Iksińska, K. (2012). *Mowa ciała*. W: Z. Igrukowa (red.), *Człowiek* (s. 11-15). Wrocław: Wydawnictwo Psychologii Społecznej.

d) artykuł w czasopiśmie:

Nazwisko, X., Nazwisko, X.Y. (rok). *Tytuł artykułu*. *Tytuł Czasopisma*, nr rocznika(nr zeszytu), strona początku-strona końca (bez skrótu „s.”).

Np.

Iksińska, K. (2012). *Mowa ciała*. *Psychologia Społeczna*, 1(8), 18-35.

e) Publikacja obcojęzyczna (tłumaczenie):

Nazwisko, X. (rok). *Tytuł książki*. Tłum. I. Nazwisko. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Np.

Iksińska, K. (2012). *Życie*. Tłum. Z. Igrkowa. Wrocław: Wydawnictwo Psychologii Społecznej.

Iksińska, K. (2012). *Życie*. W: Y. Zet (red.), *Człowiek* (s. 18-35). Tłum. Z. Igrkowa. Wrocław: Wydawnictwo Psychologii Społecznej.

Publikacja obcojęzyczna (oryginalna):

Nazwisko, X. (rok). *Tytuł książki*. Miejsce wydania: Wydawnictwo.

Np.

Iksińska, K. (2012). *Life*. London: Books.

Iksińska, K. (2012). *Life*. W: Z. Igrkowa, Y. Zet (eds.), *Life style* (s. 18-35). London: Books.

f) Strona internetowa :

(adres strony internetowej)

Nazwisko, X. (rok). *Tytuł tekstu*. Pobrane z: (adres strony internetowej).

Np.

www.gus.pl.

Iksińska, K. (2012). *Mowa ciała*. Pobrane z: www.psychologiaspoleczna.pl.

OŚWIADCZENIE AUTORA

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zatrudniony/a.....
na stanowisku.....

Oświadczam, że złożony przeze mnie artykuł/publikacja/ilustracja itp. pt: „.....” do pracy zbiorowej / czasopisma pt. „.....” nie był wcześniej publikowany w całości lub istotnej części ani nie został złożony do druku w innym wydawnictwie i nie narusza praw autorskich, interesów prawnych i materialnych osób trzecich w rozumieniu Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).

Wyrażam zgodę na dokonanie koniecznych zmian, które wynikają z procesu redakcyjnego.

Jednocześnie przenoszę na Wydawnictwo Naukowe PWSZ w Nowym Sączu wyłączne prawo wydania i rozpowszechniania utworu drukiem oraz w formie publikacji elektronicznej, a także zrzekam się wynagrodzenia z tego tytułu.

Oświadczam również, iż w pełni ponoszę odpowiedzialność za rzetelność naukową złożonego artykułu.

Zobowiązuję się nie publikować nigdzie tego artykułu w jakimkolwiek języku bez pisemnej zgody Wydawcy.

Wkład poszczególnych współautorów w powstanie publikacji kształtuje się następująco:

Imię i nazwisko	Udział procentowy %	Zakres merytoryczny wkładu

.....
Miejsce, data

.....
Czytelny podpis

Wzór stopki redakcyjnej skryptu / monografii / pracy zbiorowej pod redakcją naukową

Autor / Redaktor Naukowy

Redaktor Wydania

Recenzent

Redaktor Językowy

Redaktor Techniczny

Opracowanie graficzne

© Copyright by Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu
Nowy Sącz 2016

ISBN

Wydawca

Wydawnictwo Naukowe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
ul. Staszica 1, 33-300 Nowy Sącz
tel. 18 443 45 45, e-mail: briw@pwsz-ns.edu.pl

Adres Redakcji

Nowy Sącz 33-300, ul. Staszica 1
tel. +48 18 443 45 45, e-mail: briw@pwsz-ns.edu.pl

Druk

Drukarnia ABC, ul. Abc 1, 33-300 Nowy Sącz
tel. 18 555 55 55, e-mail: abc@abc.pl

Wzór stopki redakcyjnej czasopisma naukowego

**Redaktor Naczelny
Redaktor Naukowy
Sekretarz Redakcji
Redaktor Techniczny
Redaktor Językowy
Redaktor Statystyczny
Redaktor Tematyczny
Opracowanie graficzne**

Recenzenci

**Rada Naukowa
Komitet Redakcyjny**

© Copyright by Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu
Nowy Sącz 2016

ISSN

Wydawca

Wydawnictwo Naukowe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
ul. Staszica 1, 33-300 Nowy Sącz
tel. 18 443 45 45, e-mail: briw@pwsz-ns.edu.pl

Adres Redakcji

Nowy Sącz 33-300, ul. Staszica 1
tel. +48 18 443 45 45, e-mail: briw@pwsz-ns.edu.pl

Druk

Drukarnia ABC, ul. Abc 1, 33-300 Nowy Sącz
tel. 18 555 55 55, e-mail: abc@abc.pl

Wydawnictwo Naukowe Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu

RECENZJA ARTYKUŁU

Tytuł artykułu:

Kod artykułu:

1. **Ocena zgłoszonego artykułu** (proszę podkreślić właściwą odpowiedź):

Czy tytuł artykułu jest adekwatny do jego treści?

- a) TAK b) NIE c) CZĘŚCIOWO

Czy artykuł zawiera nowe ujęcie problemu, a jego treść jest aktualna i oryginalna?

- a) TAK b) NIE c) CZĘŚCIOWO

Czy wykorzystano odpowiednie ujęcia metodologiczne i źródła?

- a) TAK b) NIE c) CZĘŚCIOWO

Czy artykuł jest zgodny z wiodącą tematyką czasopisma?

- a) TAK b) NIE c) CZĘŚCIOWO

Czy struktura artykułu jest przejrzysta i spójna (zawiera np. wstęp, część analityczną, zakończenie)?

- a) TAK b) NIE c) CZĘŚCIOWO

Czy sposób cytowania i lista pozycji bibliograficznych sporządzone są zgodnie z wymogami pisma?

- a) TAK b) NIE c) CZĘŚCIOWO

Czy język artykułu wymaga korekty?

- a) TAK b) NIE c) CZĘŚCIOWO

2. **Rekomendacja dotycząca publikacji** (proszę podkreślić właściwą odpowiedź):

- a) artykuł nadaje się do publikacji bez zmian
b) artykuł może być opublikowany po dokonaniu drobnych poprawek
c) artykuł może być opublikowany po wprowadzeniu istotnych zmian
d) artykuł nie nadaje się do publikacji

3. Uwagi i zalecenia, ewentualne propozycje poprawek – proszę wymienić, wymieniając numery stron. Uwagi nie powinny przekraczać objętości jednej strony sformalizowanego tekstu.

.....
.....

4. Recenzent:

Imię i nazwisko:

Adres miejsca pracy lub zamieszkania:

Adres e-mailowy, nr telefoniczny:

Data:

Podpis recenzenta:

Słownik terminów stosowanych w Regulaminie

Autor – twórca dzieła literackiego, naukowego, dzieła sztuki, dzieła technicznego (wynalazku, projektu).

Redaktor Naukowy – osoba zajmująca się naukowym opracowaniem tekstów przed ich wydaniem. Przygotowuje autorom wymagania dotyczące formy i zawartości artykułów. Ujednolica i sprawdza teksty pod kątem poprawności lub kieruje je do ponownej redakcji. Dbą o spójność merytoryczną, w tym jednakową notację symboli oraz jednoznaczne przypisanie definicji pojęciom w całej publikacji. Współpracuje z recenzentami oraz koordynuje ich działania.

Redaktor Naczelny – osoba wyznaczona przez Rektora, odpowiedzialna za całość działalności wydawniczej w Uczelni.

Redaktor Wydania – osoba, która sprawuje nadzór nad realizacją wydania, nad jego treścią merytoryczną i wyglądem graficznym, pozyskuje materiały do druku i współpracuje z autorami.

Sekretarz Wydawnictwa – osoba, która organizuje i nadzoruje przebieg cyklu wydawniczego, zajmuje się wykonywaniem czynności administracyjnych i organizacyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Wydawnictwa.

Rada Naukowa – zespół osób powołany przez Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu merytorycznego publikacji.

Komitet Redakcyjny – zespół osób powołany przez Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu edytorskiego publikacji.

Recenzent – autor tekstu prezentującego, oceniającego i opiniującego publikację.

Redaktor Techniczny – pracownik wydawnictwa kierujący techniczno-drukarską realizacją produkcji wydawniczej, odpowiedzialny za opracowanie graficzne publikacji. Określa krój i wielkość czcionki lub fontu, układ zdjęć, rysunków, tabel itp. na szpalcie. Pracuje głównie na maszynopisie wydawniczym oraz wydrukach roboczych.

Redaktor Językowy – musi posiadać wykształcenie kierunkowe w zakresie filologii danego języka. Dokonuje korekty językowej, polegającej na poprawieniu błędów językowych: ortograficznych, literowych, gramatycznych i interpunkcyjnych.

Publikacja naukowa – artykuł naukowy zamieszczony w czasopiśmie naukowym, prezentujący wyniki badań naukowych lub prac rozwojowych o charakterze empirycznym, teoretycznym, technicznym lub analitycznym, przedstawiający metodykę badań naukowych lub prac rozwojowych, przebieg procesu badawczego i jego wyniki, wnioski – z podaniem cytowanej literatury (bibliografię). Do artykułów naukowych zalicza się także opublikowane w czasopismach naukowych recenzowane opracowania o charakterze monograficznym, polemycznym lub przeglądowym oraz glosy lub komentarze prawnicze.

Monografia naukowa – opracowanie naukowe opublikowane jako książka lub odrębny tom omawiający jakieś zagadnienie w sposób wyczerpujący, oryginalny i twórczy; w tym edycje naukowe tekstów źródłowych i artystycznych, atlasy i mapy, tematyczne encyklopedie i

leksykony, komentarze do ustaw, słowniki biograficzne i bibliograficzne, bibliografie oraz katalogi zabytków; zalicza się do osiągnięć naukowych i twórczych jednostki naukowej, jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) stanowią spójne tematycznie opracowania naukowe;
- 2) przedstawiają określone zagadnienie w sposób oryginalny i twórczy;
- 3) poddane były procedurze recenzji wydawniczych;
- 4) są opatrzone właściwym aparatem naukowym (bibliografia lub przypisy), z wyłączeniem map;
- 5) posiadają objętość co najmniej 6 arkuszy wydawniczych lub są mapami odpowiadającymi tej objętości tekstu;
- 6) są opublikowane jako książki lub odrębne tomy (z wyłączeniem map), których egzemplarze obowiązkowe zostały przekazane uprawnionym bibliotekom, zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. Nr 152, poz. 722, z późn. zm.2)), lub są opublikowane w formie elektronicznej w Internecie;
- 7) posiadają nadany numer ISBN lub ISMN lub identyfikator DOI (Digital Object Identifier – cyfrowy identyfikator).

Praca zbiorowa pod redakcją naukową – zbiór artykułów naukowych pod redakcją naukową.

Skrypt – rodzaj podręcznika zawierającego zbiór wykładów z określonej dziedziny, przeznaczonego zwłaszcza dla studentów.

Podręcznik – książka przeznaczona do nauki, zawierająca zbiór podstawowych wiadomości z jakiejś dziedziny, przedstawionych w sposób jasny i przejrzysty.

Materiały pokonferencyjne – wydane w formie książkowej zawierające referaty, prezentacje i materiały promocyjne.

Czasopismo naukowe – rodzaj czasopisma, w którym są publikowane artykuły naukowe podlegające recenzji naukowej, posiada zazwyczaj zdefiniowany zakres tematyczny.

Redaktor Statystyczny – osoba wykonująca pracę w większości czasopism naukowych, gdzie publikowane są prace oryginalne, do których wykorzystywane są metody statystyczne. Kontroluje poprawność prowadzonych przez autorów metod statystycznych.

Redaktor Tematyczny – osoba, która pomaga redaktorowi naczelnemu w procesie obiegu prac, w procesie recenzji wewnętrznej, sugeruje redaktorowi decyzję po otrzymaniu recenzowanej pracy. Pełni funkcję kontroli jakości w czasopiśmie naukowym w dziedzinach swojej specjalizacji.