

Danuta Hombek

ZASADY OPRACOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH

Kielce 2019

SPIS TREŚCI

Słowo wstępne

I. Struktura pracy

II. Rodzaje przypisów i sposoby ich redagowania

1. Przypisy słownikowe

2. Przypisy rzeczowe

3. Przypisy informacyjne

4. Przypisy bibliograficzne: pełne i skrócone – zasady ogólne

III. Opisy bibliograficzne wybranych rodzajów dokumentów

1. Opis bibliograficzny książki

2. Opis bibliograficzny autorskich książek jednotomowych

3. Opis bibliograficzny autorskich książek wielotomowych

4. Opis bibliograficzny prac zbiorowych

5. Opis bibliograficzny artykułu w pracy zbiorowej

6. Opis bibliograficzny czasopism

7. Opis bibliograficzny artykułu w czasopiśmie i gazecie

8. Opis bibliograficzny recenzji i wywiadów

9. Opis bibliograficzny dokumentów prawnych

10. Opis bibliograficzny prac niepublikowanych

11. Opis bibliograficzny dokumentów elektronicznych

IV. Zasady redagowania bibliografii załącznikowej

Podsumowanie

SŁOWO WSTĘPNE

Niniejszy skrypt (jest to wydanie drugie, zmienione tekstu opublikowanego w Wydawnictwie UJK w Kielcach w 2015 roku) wprowadza w metodykę pisania pracy dyplomowej. Jest on przeznaczony dla studentów wszystkich kierunków studiów, zwłaszcza mających zamiar stosować w swoich pracach przypisy klasyczne. Jednak z uwagi na poruszane w nim problemy uniwersalne, dotyczące m.in. struktury pracy, techniki pisania, może on być przydatny wszystkim studentom, bez względu na rodzaj uczelni oraz kierunek studiów.

Postępowanie badawcze, bez względu na rodzaj dyscypliny naukowej, podjętą tematykę oraz typ pracy dyplomowej - praca licencjacka czy magisterska - winno przebiegać według logicznej kolejności poszczególnych jego etapów. Przede wszystkim należy wyraźnie sprecyzować główny problem, który chcemy rozwiązać, wyrażony w formie roboczego najpierw tytułu pracy. Trzeba pamiętać, aby określone zadanie badawcze było zgodne z kierunkiem i specjalnością rozpoczętą w toku studiów, ponieważ tylko wówczas możemy kompetentnie merytorycznie i formalnie poprawnie opracować wybrany temat.

I. STRUKTURA PRACY

Każda praca dyplomowa ma schematyczny, ogólny model strukturalny, według którego powinna być opracowana; tworzą go zwykle następujące elementy:

- 1) karta tytułowa;
- 2) spis treści;
- 3) wykaz skrótów (jeśli istnieje potrzeba);
- 4) wstęp;
- 5) rozdziały (ewentualnie podrozdziały);
- 6) zakończenie;
- 7) przypisy (na dole właściwej strony, a nie na końcu rozdziału czy całej pracy);
- 8) aneksy;
- 9) bibliografia załącznikowa (literatura przedmiotu);
- 10) indeksy;

11) druki dodatkowe (m.in. oświadczenie autora pracy o niepopelnieniu plagiatu). Nb. wzory wszystkich niezbędnych do złożenia druków razem z pracą dyplomową wykonaną na Wydziale Humanistycznym Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach znajdują się na stronie Instytutu w Niezbędniku studenta (regulamin dyplomowania na WH).

Ad 1. Karta tytułowa powinna zawierać wszystkie niezbędne informacje, pozwalające jednoznacznie zidentyfikować pracę, co ilustruje wzór zamieszczony w Niezbędniku studenta.

Ad 2. Spis treści informujący o strukturze pracy należy umieszczać na początku, a nie na jej końcu, co ułatwia szybkie odszukanie schematu opracowania, jego zawartości lub interesującego fragmentu.

Ad 3. Skróty można stosować w tekście głównym pracy, lecz najczęściej występują w przypisach. Dla wszystkich występujących skrótów należy sporządzić wykaz, opatrując go stosownym nagłówkiem.

Przykład 1:

Wykaz skrótów występujących w przypisach:

b.m. - bez miejsca

b.r. - bez roku

cyt. za — cytuję za

i in. - i inni(e)

por. - porównaj

t. - tom(y)

tamże - w miejscu już przytoczonym właśc. - właściwie zob. - zobacz itd.

Ad 4. We wstępie pracy - liczącym zazwyczaj od dwóch do pięciu stron tekstu - należy wyraźnie określić zakres podjętej tematyki, uzasadnić potrzebę jej opracowania, wskazać cele postępowania badawczego oraz zastosowane metody. Aby to uczynić, trzeba dobrze poznać zarówno najnowszą, jak i dawną - zarazem reprezentatywną dla wybranego tematu - literaturę przedmiotu. Nie powinno się jednak włączać drobnych, popularnych czy też mało wartościowych poznawczo publikacji. Omawiając dotychczasowy dorobek innych autorów, nie można poprzestać na wyliczeniu ich prac, lecz trzeba krytycznie ocenić przydatność tych opracowań dla podjętej przez nas problematyki. Literaturę przedmiotu należy pogrupować według interesujących nas zagadnień, ustosunkować się do sposobu rozwiązania konkretnego problemu badawczego przez różnych autorów.

Redagowanie wspomnianej części wstępu zależy od liczby jednorodnych tematycznie publikacji. Jeśli określony temat poruszało niewielu autorów, można wymienić ich w tekście, opatrując każde nazwisko przypisem, w którym opisujemy bibliograficznie ich pracę (lub prace). Oto przykład fragmentu tego typu tekstu:

Przykład 2:

Sprawy cenzury były przedmiotem wielu opracowań, spośród których najcenniejsze dla potrzeb niniejszej pracy okazały się przede wszystkim artykuły Józefa Szczepańca¹ oraz książka Pauliny Buchwald-Pelcowej², wyczerpująco przedstawiające jej organizację i funkcjonowanie.

Natomiast w przypadku większej liczby autorów tworzymy przypisy zbiorcze dla danego zagadnienia, tj. po krytycznym omówieniu treści publikacji sporządzamy jeden przypis, w którym wymieniamy kolejno nazwiska autorów oraz ich prace. Oto taki przykład.

Przykład 3:

Badania nad czytelnictwem prasy w XVIII w. do dziś nastroczają wiele trudności ze względu na rozproszenie i niekompletność zachowanych dokumentów źródłowych. Wiele z nich czeka jeszcze na opracowanie, np. księgozbiory, inwentarze i katalogi biblioteczne, spisy prenumeratorów³.

¹ Zob. *Rola drukarstwa w życiu literackim polskiego Oświecenia*, w: *Problemy literatury polskiej okresu Oświecenia*, praca zbiorowa pod red. Z. Golińskiego, Wrocław 1973, s. 49-105; *Cenzura*, w: *Słownik literatury polskiego Oświecenia*, pod red. T. Kostkiewiczowej, wyd. 2 poszerz. i popr., Wrocław 1991, s. 43-50; *Sejm Wielki wobec zagadnień cenzury i wolności słowa*, „Acta Universitatis Wratislaviensis no 1368. Prace Literackie” 31, 1991, s. 155-184; *Utajnione publikacje o treściach politycznych w Polsce w dobie Sejmu Wielkiego*, w: *Piśmiennictwo - systemy kontroli - obiegi alternatywne*, t. 2, pod red. J. Kosteckiego i A. Brodzkiej, Warszawa 1992, s. 7-37.

² Zob. *Cenzura w dawnej Polsce. Między prasą drukarską a stosem*, Warszawa 1997.

³ Badania tego typu zapoczątkowała Zofia Sinko, lecz ograniczyła je do powieści (zob. *Powieść zachodnioeuropejska w Polsce stanisławowskiej na podstawie inwentarzy bibliotecznych i katalogów*, „Pamiętnik Literacki” 57, 1966, z. 4, s. 581-624), kontynuowała zaś Helena Bogdanow, koncentrując się z kolei na księgozbiorach szlachty krakowskiej (zob. *Literatura społeczno-polityczna jako wyraz zainteresowań szlachty krakowskiej w XVIII wieku*, „Studia o Książce” 3, 1973, s. 345-374). Na brak analiz zachowanych źródeł dotyczących czytelnictwa prasy wskazywał przed laty Zbigniew Goliński, wymieniając szczegółowe zagadnienia, które można by w oparciu o nie podjąć (zob. *O badaniach czytelnictwa w dobie stanisławowskiej. (Kilka uwag)*, w:

Dopiero na podstawie analizy stanu badań można określić krąg zagadnień w ogóle dotąd nieopracowanych albo zaledwie sygnalizowanych. I tę lukę w istniejącej literaturze przedmiotu powinny wypełniać kolejne, a więc i nasza, prace badawcze. Nie można bowiem podejmować zagadnień, które zostały już wcześniej wyczerpująco opisane przez innych autorów, ponieważ byłby to, karalny sądownie, plagiat. Nie wolno również ograniczać się do streszczania cudzych myśli i dokonań bez przeprowadzenia własnych, oryginalnych badań, gdyż tego typu opracowania nie spełniają wymogów stawianych pracom dyplomowym. Dokonując wyboru tematu, należy zatem zwracać uwagę nie tylko na jego zgodność z kierunkiem studiów i specjalnością, ale także na nowatorstwo podjętej problematyki - zupełnie nieznannej lub niedostatecznie dotąd opracowanej.

Wstęp z reguły kończy się krótką charakterystyką struktury własnej pracy.

Ad 5. Liczby rozdziałów nie udaje się zazwyczaj z góry precyzyjnie określić, ponieważ zależy ona od podjętych badań i wchodzących w ich zakres węższych zagadnień. Każdy rozdział powinien być poświęcony odrębnemu tematycznie problemowi (lub jego aspektowi), który określa stosowny tytuł (**po tytułach rozdziałów nie należy stawiać kroпки!**). Niejednokrotnie istnieje potrzeba bardziej szczegółowej segmentacji tekstu, tzn. wyróżnienia w obrębie rozdziałów także podrozdziałów (a w nich ewentualnie jeszcze paragrafów), poprzedzonych odpowiednimi nagłówkami. Liczba rozdziałów i podrozdziałów wyznacza strukturę całej pracy. Naczelną zasadą jej konstrukcji jest zachowanie logicznego następstwa kolejnych rozdziałów, a w ich obrębie podrozdziałów, aż do wyczerpania podjętego tematu. Wykorzystując w naszym tekście literaturę przedmiotu należy pamiętać, aby **referować** osiągnięcia innych autorów, a nie zbyt często przytaczać dosłownie ich wypowiedzi. Żadna praca dyplomowa nie może się bowiem przekształcić w księgę cytatów, lecz powinna zawierać przede wszystkim własne rozważania. Dosłownie przytacza się najczęściej: definicje, twierdzenia, dane liczbowe, podstawowe fakty, źródła itp.

Niezmiernie istotna jest również redakcja poszczególnych rozdziałów. Każdy z nich powinno rozpoczynać wprowadzenie do tematyki, opisywanej następnie szczegółowo w dalszej

Problemy kultury literackiej polskiego Oświecenia. Studia, pod red. T. Kostkiewiczowej, Wrocław 1978, s. 34).

Jednak najbardziej wiarygodne informacje zawierają spisy prenumeratorów, spośród których zachowały się niestety tylko nieliczne wykazy (zob. A. Kapłon, *Czytelnictwo czasów Oświecenia stanisławowskiego w świetle list prenumeratorów*, w: *Problemy kultury literackiej*, s. 60).

części tekstu (w podrozdziałach, paragrafach). Tego typu wstęp nie powinien jednak zapowiadać dalszych treści, lecz zawierać rozważania ogólne dotyczące danego tematu. Nie powinno się bezpośrednio po tytule rozdziału umieszczać nagłówka podrozdziału, który zwykle bywa poświęcony zagadnieniu węższemu niż problematyka całego rozdziału. Każdy rozdział powinno kończyć krótkie podsumowanie zamieszczonych w nim rozważań. Prawidłowo skonstruowany rozdział złożony jest z następujących elementów:

- 1) wprowadzenie ogólne do tematu rozdziału;
- 2) rozważania szczegółowe (podrozdziały, paragrafy);
- 3) wnioski.

Praca musi być napisana poprawnie pod względem stylistycznym, językowym i interpunkcyjnym. Należy unikać równoważników zdań i formułować zdania złożone, układające się w logiczną, płynną narrację; nie mogą one zawierać oderwanych myśli, faktów itp., lecz stanowić spójną całość. Nie wolno posługiwać się językiem potocznym, lecz należy używać języka naukowego z wykorzystaniem terminologii właściwej dla danej specjalności. Można przyjąć formę bezosobową lub osobową, ale lepiej w liczbie mnogiej, a nie pojedynczej. Powinno się zatem pisać np.: „można przypuszczać” lub „możemy przypuszczać”, a nie „przypuszczam”; „na podstawie badań przeprowadzonych dla potrzeb niniejszej pracy” lub „na podstawie przeprowadzonych przez nas badań”, a nie „na podstawie badań, które przeprowadziłam”; „z zakresu badań wyłączono” lub „z zakresu badań wyłączyliśmy”, a nie „z zakresu badań wyłączyłam”; „przykłady takiego właśnie podziału można odnaleźć”, a nie „przykłady takiego właśnie podziału odnalazłam” itd. Wybór formy bezosobowej lub osobowej zależy od kontekstu i sposobu narracji. Wprawdzie w wielu publikacjach naukowych spotyka się także liczbę pojedynczą, np. „sądzę”, „na podstawie przeprowadzonych przez mnie badań”, „pierwszą próbę kompleksowego wykorzystania wszelkich materiałów źródłowych podjęłam kilka lat temu”, ale generalnie badacze nie nadużywają powyższej formy, gdyż brzmiałoby to niezręcznie. Bardzo istotne jest również zachowanie w całej pracy tego samego czasu - przeszłego, a nie teraźniejszego, bo przecież opisujemy wyniki badań, które już przeprowadziliśmy, a nie referujemy na bieżąco tok postępowania badawczego.

Oprócz merytorycznych istotne są także wskazówki techniczne dotyczące sposobu pisania. Objętość poszczególnych części pracy powinna być mniej więcej taka sama, aby nie występowały

rażące dysproporcje. Wyjątkiem są tu wspomniane już wstęp i zakończenie pracy, które mogą zajmować od dwóch do pięciu stron. Jeden rozdział powinien liczyć przynajmniej 15 stron znormalizowanego maszynopisu (wydruku komputerowego), tzn. na jednej stronie musi się znajdować 30 wierszy, a w każdym z nich 65 znaków. Tytuły poszczególnych części pracy (rozdziałów i podrozdziałów) winny zostać wyróżnione inną od zasadniczego tekstu czcionką - mogą to być np. wersaliki (duże litery) albo większa niż tekst czcionka (jeśli dla tekstu przyjmujemy najczęściej 12 punktów, to dla tytułów podrozdziałów 13, a dla tytułów rozdziałów - 14), albo litery pogrubione itp. Nie tylko każdy rozdział i podrozdział, ale także występujące w nich nowe kwestie należy zaczynać od akapitu, czyli wcięcia, dla podkreślenia odrębnej tematyki. **Pamiętać trzeba, iż znaki interpunkcyjne takie jak kropka, przecinek, dwukropek, średnik należą do wyrazu, przy którym stoją, a zatem nie robi się spacji przed tymi znakami, lecz po nich.**

Ad 6. W zakończeniu należy jeszcze raz przypomnieć stawiane w pracy cele badawcze oraz podsumować osiągnięte rezultaty, wskazując ewentualnie kierunki, potrzeby i możliwości dalszych penetracji naukowych.

Ad 7. Przypisy należą do niezbędnego aparatu każdej pracy naukowej, a ich techniczne wykonanie jest sprawą dość prostą przy użyciu komputerowego edytora tekstu. **Numeracja przypisów powinna być ciągle jedynie w obrębie jednego rozdziału, a nie w całej pracy, tzn. w każdym kolejnym rozdziale pierwszy przypis zaczyna się ponownie od numeru 1.** Numer przypisu umieszcza się w górnej frakcji tekstu, bezpośrednio przy poprzedzającym go wyrazie, bez spacji, po nim zaś - również bez spacji - stawia się większość znaków przestankowych. Wyjątkiem są tu: cudzysłów, wykrzyknik, pytajnik, nawias, które występują przed numerem. Jeśli natomiast po przypisie niepotrzebny jest znak przestankowy, wówczas obydwa wyrazy - ten z przypisem i następny - rozdzielone są spacją. Numeru przypisu nie należy ujmować w nawias ani stawiać przy nim kropki.

Przypisy, opatrzone tym samym numerem, który występuje w tekście, umieszcza się u dołu bieżącej strony tekstu. Należy unikać ich lokalizacji na końcu całej pracy, ponieważ utrudnia to jej lekturę.

Sposoby redagowania przypisów zostaną szczegółowo omówione w osobnym rozdziale niniejszego skryptu.

Ad 8. W niektórych pracach dyplomowych istnieje potrzeba dołączania na końcu pracy różnorodnych aneksów (dodatków, załączników), do których odwołujemy się w tekście. Mogą one zawierać kopie tekstów źródłowych, np. rozporządzeń czy ustaw prawnych, które opisaliśmy, albo formularze ankiet czy kwestionariuszy. Często pracę uzupełniają **tabele**, **ilustracje** oraz **tablice**.

Tabele są to zestawienia słowno-liczbowe zawierające zwykle dane statystyczne. Należy je opatrzyć odpowiednimi tytułami i numerować cyframi arabskimi. Ponadto każda kolumna i wiersz w tabeli powinny mieć nagłówek i w razie potrzeby numerację. Dość często zachodzi konieczność zamieszczenia krótkich objaśnień odnoszących się do poszczególnych elementów tabeli. Nie należy ich jednak włączać do tekstu głównego pracy, lecz zredagować w formie przypisów u dołu tabeli. Pod każdą tabelą trzeba również umieścić informację o źródle, z którego pochodzi jej treść, chyba że, co wynika z treści pracy, są one efektem własnego postępowania badawczego (tzn. są to zestawienia autorskie).

Ilustracja jest pojęciem ogólnym używanym na oznaczenie reprodukcji dzieł plastycznych, fotografii artystycznych i dokumentacyjnych, rysunków technicznych, wykresów (czyli rysunków przedstawiających przebieg jakiegoś zjawiska, zmiany liczbowe czegoś, zależności między określonymi wielkościami), diagramów (czyli rysunków przedstawiających w umowny, określony sposób zależność pomiędzy interesującymi nas wielkościami lub pojęciami), schematów (czyli ogólnych planów czegoś, zarysów, szkiców, struktury, np. schemat organizacyjny danej instytucji) itp., map i planów. Numeracja ilustracji (cyfry arabskie) powinna być ciągła w obrębie całej pracy (tak jak i tabel), lecz w przypadku występowania kilku ich rodzajów (np. rysunków, fotografii) każdy z nich numerujemy oddzielnie. Ponadto wszystkie ilustracje o charakterze informacyjnym, a nie zdobniczym należy opatrzyć odpowiednimi podpisami, po których nie stawiamy kropki.

Pojęcia **tablica** używa się na określenie zestawów ilustracji, zestawień chronologicznych (np. ukazujących przebieg wydarzeń historycznych na przestrzeni wielu epok czy lat), genealogicznych (przedstawiają stosunki pokrewieństwa i powinowactwa rodzin), anatomicznych, chemicznych i in. umieszczonych na jednej stronie lub karcie pracy. Nazwa ta oznacza zatem załącznik ilustrujący graficznie lub plastycznie treść pracy. Tablice także powinny zostać opatrzone własnymi tytułami i numeracją.

Wymienione dodatki, zwłaszcza gdy nie zajmują wiele miejsca na stronie, bywają włączane do tekstu głównego. Jednak gdy są obszerniejsze, a ponadto zachodzi potrzeba wielokrotnego odwoływania się do nich, najlepiej ponumerować je łącznie i umieścić zbiorczo na końcu pracy. Proponowane rozwiązanie ułatwia znacznie pracę autorowi, który odsyłając w tekście do stosownego dodatku, podaje jedynie numer pozycji w obrębie aneksu, bez konieczności przytaczania odpowiednich rozdziałów i ich stron.

Ad 9. Bibliografię załącznikową, zwaną także literaturą przedmiotu, należy umieszczać po zasadniczym tekście pracy i uzupełniających go dodatkach (np. aneksach), przed materiałami informacyjno-pomocniczymi (np. indeksy, różnego typu wykazy). **Zestawia ona całość (lub wybór) piśmiennictwa dotyczącego opisywanego przez nas tematu, a nie jedynie publikacje przytaczane w przypisach.** Bardziej wyczerpujące informacje na temat opracowania literatury przedmiotu zostaną zamieszczone w ostatnim rozdziale niniejszego tekstu.

Ad 10. Indeksy pełnią niezwykle istotną funkcję informacyjną, ułatwiając szybkie odnalezienie interesującej nas kwestii w tekście pracy. W pracach dyplomowych najczęściej stosuje się następujące rodzaje indeksów:

indeks alfabetyczny - zestawia w jednym szeregu nazwiska autorów, współautorów i innych współpracowników (np. tłumaczy, redaktorów) oraz tytuły publikacji opisanych w tekście głównym i w przypisach pracy;

indeks autorski - zestawia nazwiska autorów lub współautorów wymienionych w pracy;

indeks geograficzny - obejmuje nazwy geograficzne (państw, regionów, miejscowości, rzek, jezior, mórz, zatok, wysp, gór, wyżyn itp.) oraz jednostek podziału administracyjnego (województw, powiatów, gmin, stanów itp.);

indeks osobowy (nazw osobowych) - zestawia nazwiska autorów, współautorów pracy oraz nazwy wszystkich osób omówionych lub wymienionych w pracy;

indeks rzeczowy - zestawia omawiane w pracy tematy (mogą one być jedno- lub kilku wyrazowe);

indeks tytułowy - zestawia tytuły wymienianych w pracy publikacji.

Każda pozycja w indeksie składa się z wyrażenia indeksowego, czyli nazwiska (lub pseudonimu czy kryptonimu, jeśli nie udało się ich rozwiązać), tytułu lub pojęcia oraz numeru bądź numerów oznaczających strony w tekście, na których te wyrażenia występują. Numery stron powinny być podawane w porządku wzrastającym i oddzielone przecinkami. Wyrażenia indeksowe są porządkowane alfabetycznie. W przypadku indeksu autorskiego lub osobowego, gdy znamy tylko kryptonim autora (osoby), w szeregowaniu alfabetycznym wysuwamy go na początek danej litery, co zostanie zilustrowane w przykładzie nr 4. Wybór rodzaju indeksu zależy od treści zawartych w pracy dyplomowej. Oto przykład zapisu indeksowego.

Przykład 4:

Indeks osobowy

A. M. 7, 14

A. P. 16, 20

August II, król polski 5, 27, 28, 50

Bartel Krzysztof 24, 49, 170

C. A. 17, 30

C. B. 40, 47

Cieński Marcin 4, 149

Kadłubek Wincenty 137

Kapłon Andrzej 39

Przykład 5:

Indeks tytułowy

Co to jest filozofia 36

Co znaczą wyobrażenia liberalne 70

Córka, siostra i matka 20

Cracovie 46, 50

Geografia 15

O medalach polskich 32, 45

Opisanie, co się ważnego działo w Europie 70

Przykład 6:

Indeks rzeczowy

Autograf 35

Autorstwo 33-38

Cenzura 46-52

Edytor a wydawca 21, 40, 98

Edytorstwo naukowe 12, 17, 18-19

II. RODZAJE PRZYPISÓW I SPOSOBY ICH REDAGOWANIA

Współcześnie w publikacjach naukowych spotkać można trzy typy sporządzania przypisów bibliograficznych: „autor - rok”, czyli tzw. Harvard system, „autor - numer”, czyli tzw. Vancouver system, oraz według dawnej tradycji. Pierwsze dwa dominują w publikacjach z zakresu nauk ścisłych i przyrodniczych, trzeci natomiast - w humanistycznych i społecznych. Dwa pierwsze sposoby polegają na stosowaniu w tekście głównym rozmaicie konstruowanych odsyłaczy do literatury przedmiotu znajdującej się na końcu pracy. Zgodnie z systemem harvardzkim umieszcza się w takim odsyłaczu - ujętym w nawias okrągły lub kwadratowy - nazwisko autora lub pierwszy wyraz tytułu, rok wydania publikacji i stronę, z której pochodzi cytowany fragment, w systemie numerycznym zaś - nazwisko, numer pozycji w bibliografii załącznikowej i stronę albo tylko numer pozycji z bibliografii załącznikowej i stronę. Przedstawiony w skrócie sposób niezmiernie ogranicza funkcję informacyjną przypisów i nie wyczerpuje wszystkich potrzeb i możliwości w tym zakresie. Dodatkową niedogodnością jest konieczność częstego i żmudnego poszukiwania interesującej publikacji w zamieszczonej na końcu pracy bibliografii, która może być przecież bardzo obszerna. Z tego powodu duża liczba autorów i redaktorów czasopism naukowych nie tylko polskich, ale i na całym świecie pozostaje przy dawnej wersji redagowania przypisów. Do niej także są dostosowane liczne komputerowe edytory tekstów. I ten właśnie tradycyjny sposób zostanie obszernie omówiony.

Przypisy stosowane w pracach naukowych dzielą się na cztery zasadnicze grupy: **przypisy słownikowe**, **przypisy rzeczowe** (narracyjne, tekstowe), **przypisy informacyjne**, które odsyłają do fragmentów tekstu pracy dyplomowej oraz **przypisy bibliograficzne - pełne i skrócone**.

Tekst każdego przypisu (z wyjątkiem niektórych słownikowych) musi zaczynać się wielką literą i kończyć kropką.

1. PRZYPISY SŁOWNIKOWE

Przypisy słownikowe wyjaśniają znaczenie terminów, pojęć, wyrażeń obcojęzycznych, archaicznych, gwarowych itp. Najpierw należy przytoczyć nazwę oryginalną (z podaniem w

nawiasie informacji, z jakiego języka pochodzi), a po myślniku umieścić wyjaśnienie we współczesnym języku polskim.

Przykład 1:

examine (ang.) - badać, egzaminować

dzierżec — trzymać

sąsiek - przedział w stodole

folusz - młyn sukienniczy

Pojedyncze wyrazy lub wyrażenia, gdy nie są nazwami własnymi ani nie rozpoczynają zdania, piszemy małą literą. Na końcu tego typu przypisów słownikowych nie stawia się kropki.

Jeśli obcy termin językowy nie ma polskiego odpowiednika, wówczas objaśnienie przybiera formę peryfrazy (omówienia).

Przykład 2:

Whip (ang.) - członek partii odpowiedzialny za frekwencję i dyscyplinę partyjną.

Taki przypis traktuje się jak zdanie, czyli zaczynamy pisać wielką literą i kończymy kropką.

Podobnie postępujemy w przypadku terminów polskich, które wyszły z użycia.

Przykład 3:

Kierezja - męska sukmana krakowska z obszernym, ozdobnie haftowanym kołnierzem w kształcie trójkąta.

2. PRZYPISY RZECZOWE

Przypisy rzeczowe redagujemy wówczas, gdy chcemy dodatkowo wyjaśnić pewne zagadnienia (przedstawić obszerniejszy komentarz, przytoczyć definicje, rozwiązać skróty, objaśnić postacie historyczne, mityczne, biblijne, nazwy własne, mniej znane pojęcia z zakresu różnych nauk itp.), a objaśnienia umieszczone w tekście głównym rozbiłyby jego konstrukcję i zakłócały jednolity tok wywodów. Nie można oczywiście opisać wszystkich sytuacji, w których

należy zastosować omawiany typ przypisów, ani podać gotowych schematów ich redagowania, ponieważ zależy to od charakteru pracy oraz indywidualnych potrzeb i inwencji autora. Ograniczę się zatem do przytoczenia kilku reprezentatywnych przykładów.

Przykład 1:

Tadeusz Karol Podlecki (ok. 1750 - po 1796) należy do wyjątkowo zapomnianych i niedocenionych postaci w dziejach książki i prasy polskiej XVIII wieku. Tłumacz i kompilator „skróconej” Historii Indii Wschodnich (1776), „autor”⁴ - jak sam siebie najchętniej określał, a według naszych pojęć redaktor i wydawca „Seriarza Projektów do Prawa” (1784-1786), „Dziennika Handlowego” (1786-1794), „Przewodnika Warszawskiego” (1788-1792), „Korespondencji Bankowej” (1793-1794) i „Gazety Powstania Polski” (1794).

Przykład 2:

Frances Sheridan (1724-1766), która oprócz powieści napisała parę sztuk teatralnych, była przyjaciółką Richardsona i Johnsona - damą uroczą, popularną i bardzo sławną⁵.

Przykład 3:

The History of Tom Jones, a Foundling trafiła we Francji do rąk jednego z czołowych tłumaczy z literatury angielskiej - La Place’a⁶.

Przykład 4:

Do innego gatunku powieściowego należy natomiast romans panny Jane Porter (1776-1850) pt. Thaddeus of Warsaw, London 1803 [...]. Autorka traktowała swą karierę literacką sumiennie i

⁴ Dodajmy, że Tadeusz Podlecki był rzeczywiście autorem bardzo wielu tekstów, zamieszczanych we własnych czasopismach, o czym świadczy ich struktura i użyte formy gramatyczne. W toku dalszych wywodów zetkniemy się z licznymi przykładami wypowiedzi jego autorstwa.

⁵ Autorka była matką Richarda Brinsleya Sheridana (1751-1816), znanego dramaturga i polityka.

⁶ La Place nie tylko był tłumaczem, ale i autorem wcale dobrej powieści wzorowanej na Mariannie Marivaux.

serio, czego dowodem zresztą jest bardzo rzetelna znajomość wydarzeń rozgrywających się w Polsce w latach 1792-1795⁷.

Przykład 5:

Pełniejsze badania źródłowe nad przebiegiem działań militarnych w roku 1792 przeprowadził w początkach XX w. w wieku historyk i archiwista Adam Wolański, przed odzyskaniem niepodległości pisujący pod pseudonimem Tadeusz Soplica⁸.

Przykład 6:

W naszym kraju od 1991 r. ogłaszana jest codziennie stopa WIBOR i WIBID⁹.

⁷ Chronologia wypadków opisywanych przez autorkę nie zawsze jest zgodna z prawdą historyczną lecz same wydarzenia i szczegóły z insurekcji kościuszkowskiej opowiedziane są dość dokładnie i wskazują iż autorka była dobrze odczytana w historii Polski końca XVIII w. Ogromnie jednak wyidealizowała króla, czyniąc z niego niemalże drugiego bohatera narodowego i świątobliwego męczennika.

⁸ Adam Wolański - historyk, archiwista, bibliofil i kolekcjoner, urodził się we wsi Rudka, pow. Dubno na Wołyniu (data urodzenia nie jest ustalona), zmarł zaś w Krakowie 22 III 1933 r. W latach 1919-1933 był kustoszem honorowym Muzeum Narodowego w Krakowie (oddziału im. Emeryka Hutten-Czapskiego), gdzie opiekował się m.in. resztkami archiwum młynowskiego Chodkiewiczów.

⁹ WIBOR - Warsaw Interbank Offered Rate - warszawska międzybankowa stopa ofertowa i WIBID - Warsaw Interbank Bid Rate - warszawska międzybankowa stopa ofert przyjęcia w depozyt. Oba skróty pochodzą z londyńskiego rynku międzybankowego, gdzie funkcjonują LIBOR oraz LIBID, i oznaczają stopy procentowe kredytów wyrażonych w eurodolarach zazwyczaj 3- lub 6-miesięcznych, chociaż termin zapadalności może się kształtować od jednodniówki aż do pięciu lat. Ze względu na znaczenie Londynu jako międzynarodowego ośrodka finansowego stopa LIBOR stanowi podstawowy element określający poziom oprocentowania kredytów średnio- i długoterminowych.

3. PRZYPISY INFORMACYJNE (WEWNĘTRZNE, WEWNĄTRZTEKSTOWE, ODSYŁAJĄCE DO FRAGMENTÓW TEKSTU PRACY DYPLOMOWEJ)

Przypisy tego rodzaju ułatwiają korzystanie z pracy dyplomowej, ponieważ odsyłają do różnych jej części, np. konkretnego rozdziału, strony, aneksu, przypisu itp.

Przykład 1:

Niniejsza rezolucja została przytoczona w rozdziale I, s. 39-40.

Przykład 2:

Problemy bibliograficzne, typograficzne i wydawnicze „Seriarza Projektów do Prawa” zostaną szczegółowo omówione w rozdziale następnym.

Przykład 3:

Zob. s. 83 przyp. 8 niniejszego tekstu.

Przykład 4:

Zob. Aneks A na końcu tekstu.

Na zakończenie praktyczna rada. Ponieważ **nie wolno** w tej samej pracy wykorzystywać przemiennie różnych sposobów redakcji przypisów, lecz trzeba przyjąć jeden i stosować go konsekwentnie, dlatego spośród omówionych skrótów najlepiej wybrać ich wersje polskojęzyczne, ponieważ formy łacińskie (wymagające dość sporej biegłości w tym języku) mogą sprawić kłopoty. Przy odpowiednikach polskich nie można np. raz używać formy: **jw.**, innym razem zaś - **tamże**, lecz należy się zdecydować na jedną z nich.

4. PRZYPISY BIBLIOGRAFICZNE: PEŁNE I SKRÓCONE – OGÓLNE ZASADY

Przypisów bibliograficznych, czyli odwoływania się do literatury przedmiotu, używamy wtedy, gdy korzystamy z wyników badań innych autorów. Zasadniczą sprawą przy redagowaniu takich przypisów są odmienne formy odsyłania do poszczególnych publikacji, zależne od sposobu ich wykorzystania w pracy dyplomowej. I tak, gdy własnymi słowami referujemy cudze poglądy, wówczas przypis poprzedzamy skrótem **zob.** (zobacz), a jeśli cytujemy dosłownie innego autora -

opuszczamy ten skrót, a jego wypowiedź przytoczoną w tekście głównym ujmujemy w cudzysłów. Zawsze podajemy strony przytaczanej publikacji. Oto przykłady.

Przykład 1:

Rozstrzygnięcie, które z pytań - pozornie równoważnych - zamieścić w kwestionariuszu, nie zawsze jest łatwe i opiera się często na przesłankach subiektywnych badacza. Dlatego konieczne jest przeprowadzenie, przed badaniami właściwymi, przynajmniej wstępnego pilotażu stanowiącego sprawdzian trafności postawionych pytań i rozumienia ich sensu przez respondentów. Obok pilotażu, przed sporządzeniem końcowej wersji kwestionariusza, pożądane jest również przeprowadzenie badań próbnych¹⁰.

W nieco odmienny sposób odsyłamy do publikacji, w której autor wyczerpująco omawia sygnalizowany jedynie w naszej pracy problem. Wówczas opis bibliograficzny cytowanego opracowania poprzedzamy takimi np. formułami:

Przykład 2:

¹Zob. szerzej W. Sanocki, *Kwestionariusze osobowości w psychologii*, Warszawa 1978, s. 10-25.

²Na temat narzędzia badawczego w ankiecie pocztowej zob. F. Sztabiński, *Proces kontaktowania się w ankiecie pocztowej*, w: *Szkice metodologiczne*, pod red. K. Lutyńskiej, Warszawa 1981, s. 71-87.

³Szerzej na ten temat zob. P. Abell, *Modele w socjologii*, Warszawa 1975, s. 53-92.

Można także sporządzać przypisy bardziej rozbudowane, odsyłające w tym samym miejscu nie tylko do jednego autora, lecz do wszystkich, którzy pisali o interesującym nas zagadnieniu:

¹⁰ Zob. K. Lutyńska, Wywiad kwestionariuszowy. Przygotowanie i sprawdzanie narzędzia badawczego, Wrocław 1984, s. 58 i nast. oraz 173 i nast.

Przykład 3:

Zob. J. Szczepański, *Metoda biograficzna*, w: *Odmiany czasu teraźniejszego*, Warszawa 1973, s. 622 i nast.; A. Stanowski, *Zbieranie relacji*, w: *Metody i źródła do badań z historii społecznej XIX i XX wieku*, Lublin 1975, s. 91-98.

Przy okazji należy zwrócić jeszcze uwagę na sposób podawania stron, do których się odwołujemy w przypisie.

1. Właściwym skrótem wyrazu **strona** jest: **s.** a nie **str.**
2. Jeśli referowane przez nas poglądy autora występują w publikacji w formie ciągłej narracji na jednej lub kilku sąsiednich stronach, wtedy podajemy ich zakres, łącząc je dywizem lub półpauzą bez spacji, np. s. 7-9.
3. W przypadku, gdy dany problem pojawia się wprawdzie na następujących po sobie stronach, lecz wśród innych jeszcze zagadnień, wówczas stosujemy s. 68 i nast. (czyli następne) lub i nn. (czyli następne).
4. W jednym przypisie wskazujemy wszystkie miejsca występowania określonego zagadnienia (nie tylko strony sąsiednie), np. s. 7-9, 30, 51, 70 czy w taki sposób, jak w przykładzie 1.
5. Czasami istnieje konieczność zastosowania jeszcze innego skrótu, tym razem wyłącznie łacińskiego - **passim** (co oznacza: tu i ówdzie, w całym dziele). Zapis taki świadczy o tym, że odwołujemy się w przypisie do publikacji, w której poruszane przez nas zagadnienia przewijają się w różnych jej miejscach.

Jeśli dosłownie cytujemy wypowiedzi autora, zapis będzie następujący:

Przykład 4:

Operacyjną definicję związku przyczynowego S. Nowak formułuje: „Przyczynowymi są te zależności, które po sprawdzeniu ich w warunkach eksperymentu kontrolowanego i zgodnie z jego regułami dadzą (lub dałyby) wynik przewidziany odpowiednim schematem eksperymentu”¹.

¹S. Nowak, *Przyczynowe interpretacje zależności statystycznych w nieeksperymentalnych badaniach socjologicznych*, w: *Metody statystyczne w socjologii*, [red.] K. Szaniawski, Warszawa 1968, s. 96.

W odmienny sposób redagujemy przypisy, w których wykorzystujemy opublikowane już przez innych autorów cytaty, a zatem nie sięgamy do źródła bezpośredniego, lecz czerpiemy je z drugiej ręki. Zdarza się bowiem dość często, że fragment pochodzący z innego opracowania i cytowany przez danego autora, zasługuje również na umieszczenie w całości lub w części w naszej pracy. Wówczas przypis taki należy poprzedzić formułą: **cyt. za:**

Przykład 5:

Trudno określić - pisze A. Glińska - w jakim stopniu represje za ucieczki i związane z nimi skrupuły moralne wpłynęły na stosunek ilości możliwych i zaplanowanych ucieczek do realizowanych. Wpływ ten, mimo przytoczonych uprzednio wypowiedzi uciekinierów, nie musiał być zbyt duży, skoro władze niemieckie zastosowały inną formę represji [...]¹.

¹Cyt. za: A. Podgórecki, *Pięć funkcji socjologii*, w: *Elementy socjologii. (Wybór)*, wyd. M. Bocheńska-Seweryn, K. Kluzowa, Warszawa 1996, s. 61.

Zamieszczony na końcu cytatu wielokropek ujęty w nawias kwadratowy oznacza, że tylko fragment, a nie cały tekst przytoczyliśmy za wskazanym w przypisie autorem. W ten sam sposób zaznacza się skróty zastosowane w środku tekstów cytatów.

W jeszcze inny sposób należy odsyłać do publikacji, w których występują wprawdzie podobne treści, lecz umieszczono je albo w innym kontekście, albo odmiennie czy niezbyt wyczerpująco zinterpretowano. Wówczas zamieszczony w przypisie opis poprzedzamy skrótem: **por.** (porównaj).

Przytoczone dotąd przykłady zawierały pełne opisy bibliograficzne przywoływanych w przypisach publikacji. Stosuje się je jednak tylko przy pierwszym w danym rozdziale pracy odesłaniu. Najczęściej istnieje potrzeba wielokrotnego odwoływania się do opracowań i wówczas należy zastosować następujące skróty:

1) wymieniamy tylko autora, pomijając dalsze elementy opisu, jeśli w całym rozdziale cytujemy jedną jego pracę; elementy te można, choć niekoniecznie, zastąpić skrótami: polskim - **dz. cyt.** (dzieło cytowane – obecnie coraz rzadziej stosowany) czy łacińskim - **op. cit.** (opus citatum lub opere citato);

2) **tamże** lub odpowiednio: **ibidem** - formę tę stosujemy w przypisie następującym bezpośrednio po pełnym opisie.

W każdym przypadku jednak należy podać numer strony, ponieważ sam skrót: **tamże**, oznaczałby także tę samą, co w poprzednim przypisie, stronę.

Przykład 6:

¹Zob. A. Podgórecki, *Pięć funkcji socjologii*, w: *Elementy socjologii. (Wybór)*, wyd. M. Bocheńska-Seweryn, K. Kluzowa, Warszawa 1996, s. 61.

²Zob. S. Nowak, *Kłopoty z przedmiotem i zakresem socjologii*, w: *tamże*, s. 19- 22.

³Tamże, s. 20.

⁴Zob. *tamże*.

⁵A. Podgórecki, s. 62.

Skróty stosujemy także wtedy, gdy w jednym lub w kilku następujących po sobie przypisach przytaczamy więcej niż jedną pracę tego samego autora. Wówczas jego nazwisko zastępujemy skrótem: **tenże** lub **tegoż** (albo łacińskim odpowiednikiem: **idem**), jeśli jest to mężczyzna, i **taż** lub **tejże** (po łacinie: **eadem**) - w przypadku kobiety.

Przykład 7:

¹Zob. S. Kaczmarczyk, *Pomiar w badaniach marketingowych*, Gdańsk 1987, s. 50; *tenże*, *Wybrane metody badań marketingowych*, Sopot 1984, s. 40.

Przykład 8:

¹Zob. S. Kaczmarczyk, *Pomiar w badaniach marketingowych*, Gdańsk 1987, s. 50.

²Zob. *tenże*, *Wybrane metody badań marketingowych*, Sopot 1984, s. 40.

W ten sam sposób odsyłamy nie tylko do całej publikacji, ale i do pojedynczego rozdziału.

Przykład 9:

¹H. Ogryzko-Wiewiórowski, *Podstawy analizy empirycznej w socjologii*, w: tenże, *Wprowadzenie do metod badawczych w socjologii*, Lublin 1986, rozdz. I, s. 8-9.

Osobnego omówienia wymaga również sytuacja, kiedy w rozdziale pracy musimy się odwołać do kilku, nienastępujących jednak po sobie, publikacji tego samego autora. Nie możemy wówczas stosować opisanych wcześniej skrótów, lecz należy zredagować je tak, aby były czytelne, tzn. żeby pozwalały odróżnić poszczególne opracowania. Jak zwykle przy pierwszym odesłaniu zamieszczamy pełny opis bibliograficzny, natomiast przy następnych podajemy inicjał imienia i nazwisko autora oraz skrócony rozsądnie tytuł główny (podtytułów w tym przypadku w ogóle nie uwzględniamy). Skrót tytułu nie powinien się ograniczać do pierwszego tylko wyrazu ani zostać przerwany w niewłaściwym logicznie czy stylistycznie miejscu. Na końcu skrótu można umieszczać, lecz nie jest to konieczne (a nawet coraz rzadziej stosowane), wielokropek. W przypadku krótszych tytułów najlepiej podawać je w pełnym brzmieniu.

Przykład 10:

¹J. Karpiński, *Kultura i wielość rzeczywistości. Szkice o kulturze*, Lublin 1992, s. 10.

²Z. Krasnodębski, *Rozumienie ludzkiego zachowania. Rozważania o filozoficznych podstawach nauk humanistycznych i społecznych*, Warszawa 1986, s. 260.

³Zob. tamże.

⁴J. Karpiński, *Przyczynowość w badaniach socjologicznych*, Warszawa 1985, s. 120.

⁵Tamże, s. 121.

⁶E. Hałas, *Społeczny kontekst znaczeń w teorii symbolicznego interakcjonizmu*, Lublin 1987, s. 130.

⁷J. Karpiński, *Wprowadzenie do metodologii nauk społecznych*, Warszawa 1980, s. 230.

⁸Zob. E. Hałas, s. 120.

⁹Zob. J. Karpiński, *Kultura i wielość rzeczywistości*, s. 20.

¹⁰Zob. tenże, *Przyczynowość w badaniach socjologicznych*, s. 60.

¹¹Z. Krasnodębski, s. 135.

¹²J. Karpiński, *Wprowadzenie do metodologii*, s. 57.

W pewnych sytuacjach można zredagować tylko jeden przypis, mimo że będziemy się odwoływali do publikacji wielokrotnie. Postępujemy tak, gdy wykorzystujemy reprezentatywne dla naszego tematu ustalenia badawcze autora, przytaczając za nim większość danych (np. liczbowych), gdy komentujemy ustawę prawną itd. Zamiast więc ciągle cytować tę samą publikację (np. kilkadziesiąt razy) wystarczy przy pierwszym odesłaniu podać pełny opis bibliograficzny, a następnie poinformować, że w dalszej części rozdziału opierać się będziemy na tym właśnie źródle. Trzeba jednak za każdym razem, gdy przytoczymy w tekście jakiś fragment, podać bezpośrednio przy nim numer odpowiedniej strony.

Przykład 11:

¹M. Golec, M. Mielnik, *Symulacje planów finansowych w zarządzaniu bankiem spółdzielczym*, w: *Ekonomika banku spółdzielczego*, praca zbiorowa pod red. J. Szambelańczyka, Warszawa 1999, s. 177-205. Wszystkie definicje oraz dane liczbowe będą przytaczane w niniejszym rozdziale za wymienionymi autorami.

Przedstawione wcześniej rozróżnienie obydwu grup przypisów, tj. bibliograficznych i rzeczowych, nie oznacza, iż nie można ich stosować łącznie. Bardzo często zachodzi potrzeba umieszczenia w jednym miejscu komentarza rzeczowego i opisu bibliograficznego.

Przykład redakcji takiego przypisu:

A zatem Grzegorz Piramowicz należał do grona prenumeratorów „Dziennika Handlowego” nie od 1788 r., jak utrzymuje A. Zemełka, ale już od 1787 r., czyli od początku swej współpracy z pismem Podleckiego (zob. A. Zemełka, *Publicystyka ekonomiczna Grzegorza Piramowicza na łamach „Dziennika Handlowego” Tadeusza Podleckiego z lat 1787-1788*, „Ze Skarbca Kultury” 42, 1986, s. 9).

III. OPISY BIBLIOGRAFICZNE WYBRANYCH RODZAJÓW DOKUMENTÓW

Podstawowym źródłem danych do opisów bibliograficznych są przede wszystkim wykorzystywane i przywoływane w pracy dokumenty. W literaturze naukowej spotyka się przykłady rozmaitego redagowania opisów bibliograficznych, podobnie jak i przypisów. Istnieją wprawdzie normy określające sposoby konstruowania opisów dla potrzeb bibliografii załącznikowej: PN-79/N-01222/07 Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografia załącznikowa, i przypisów: PN-ISO 690: 2012 P Informacja i dokumentacja. Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji, lecz mało kto je ściśle stosuje, ponieważ - jak można przeczytać w wymienionym dokumencie z 2012 r. - norma „nie narzuca konkretnego stylu tworzenia przypisów ani powołań. Przykłady w niej przedstawione nie są normatywne pod względem formy ani interpunkcji” (s. 7). Zarówno autorzy, jak i redaktorzy czasopism naukowych proponują najczęściej własne rozwiązania. Nie trzeba ściśle trzymać się norm, ale należy pamiętać, aby oparte na niej modyfikacje były logicznie i konsekwentnie stosowane w praktyce. Sposoby sporządzania opisów bibliograficznych dla potrzeb literatury przedmiotu i przypisów, omówione w niniejszym skrypcie, również nie są całkowicie wzorowane na wspomnianych normach. Zachowano w nich jedynie pewne stałe zasady, które stosuje większość autorów i redaktorów wydawnictw naukowych. Wprowadzone tu własne modyfikacje dotyczą szczegółowości opisu, kolejności występujących w nim elementów oraz zasad interpunkcji.

Redagując opisy poszczególnych typów wydawnictw należy pamiętać o istotnych szczegółach technicznych: każdy opis piszemy w jednym ciągu. Poszczególne elementy opisu powinny być podawane jednolicie i konsekwentnie, np. **tytuły książek i artykułów** piszemy zawsze **kursywą** (czcionka pochyła), natomiast pozostałe elementy - **antykwą** (czcionka prosta). W tytułach prasowych **wszystkie wyrazy (oprócz przyimków i spójników) pisze się wielkimi literami i ujmuje w cudzysłów**. Przed przystąpieniem do redagowania opisów trzeba wybrać jeden z dwóch stosowanych powszechnie systemów przestankowych: albo **przecinkowy** (poszczególne elementy opisu rozdziela się przecinkami), albo **kropkowy** (używa się wówczas kropek i dwukropków, pamiętając jednak o zasadzie, że po kropce należy stosować wielkie litery). Ponieważ obydwa są mniej więcej tak samo popularne, decyzja należy do autora pracy (we własnych publikacjach stosuję konwencję przecinkową i - oprócz nielicznych przykładów

ilustrujących jeden i drugi sposób - będę się nią posługiwała również w skrypcie). Każdy opis traktujemy jak zdanie, tzn. zaczynamy od wielkiej litery i kończymy kropką.

Sporządzając opis bibliograficzny, należy pamiętać, że jego podstawą jest każde **wydanie**, czyli wszystkie egzemplarze wydawnictwa wyprodukowane z tego samego wzorca, np. składu drukarskiego w jednej edycji, co oznacza, że osobną jednostkę opisu stanowią **reedycje**, czyli **kolejne wznowienia** pierwszego wydania (zwykle zawierają one zmiany w stosunku do każdej poprzedniej edycji).

1. OPIS BIBLIOGRAFICZNY KSIĄŻKI

Odmienne opisuje się **książki autorskie** oraz **prace zbiorowe**. Według definicji zamieszczonych w podręczniku wydanym w Warszawie w 2008 r. przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich w serii Nauka-Dydaktyka-Praktyka (zob. Antczak M., Nowacka A., Przypisy. Powołania. Bibliografia załącznikowa. Jak tworzyć i stosować. Podręcznik, s. 118) **książki autorskie** są to publikacje napisane przez najwyżej trzech autorów, powyżej tej liczby zaś mamy do czynienia z **pracą zbiorową**.

Opisy bibliograficzne wymienionych wydawnictw muszą się składać z następujących elementów:

1. Nazwiska autora i inicjału (inicjałów) jego imienia lub najlepiej pełnego imienia (imion). Rozpoczynanie tekstu (opis jest formą tekstu) od nazwiska (**odmiennie niż w przypisach, w których opis zaczynamy od inicjału/inicjałów i kończymy podaniem strony/stron**) jest wprawdzie niezgodne z pisownią polską, ale konieczne do uszeregowania alfabetycznego bibliografii. Natomiast podawanie pełnych imion pozwala rozpoznać różnych autorów o tym samym nazwisku i inicjale, co ma znaczenie także przy porządkowaniu według alfabetu. Jeśli autorów jest dwóch lub trzech wymieniamy ich wszystkich po kolei, rozpoczynając zawsze również od nazwiska. Poszczególne nazwiska, bez względu na przyjętą konwencję, oddzielamy przecinkami. Przy nazwisku autora pomijamy tytuł i stopnie naukowe (np. prof. dr hab.), nawet jeśli występują one na karcie tytułowej. Autorem niektórych oficjalnych publikacji o charakterze informacyjnym lub administracyjnym (katalogi, informatory, regulaminy, raporty itp.) jest ciało zbiorowe, tzw. autor korporatywny (może to być organizacja czy grupa organizacji występująca

pod nazwą, która ją czy je jednoznacznie identyfikuje. Wówczas tę nazwę należy podać jako autora, czyli pierwszy element opisu, np. Uniwersytet Jana Kochanowskiego, *Regulamin...*).

2. Tytułu i podtytułu pracy. Obydwie nazwy piszemy zawsze kursywą (czcionka pochyła) i rozdzielamy kropką bez względu na stosowaną konwencję.

3. Imion i nazwisk współtwórców, tj. tłumacza, autora wstępu czy opracowania, a w przypadku prac zbiorowych - redaktora naukowego; jeśli współtwórców jest więcej niż trzech, wówczas wymieniamy tylko pierwszego z nich, pisząc po nazwisku w nawiasie kwadratowym przyjętą powszechnie formułę polską: **[i inni]** lub skrót **[i in.]** albo łacińską: **[et al.]**; współtwórców wymieniamy już zgodnie z pisownią polską - tzn. najpierw imię (wystarczy jego inicjał), a później nazwisko.

4. Liczby tomów czy części - piszemy je zawsze cyfrą arabską, nawet wtedy, gdy wydawca zastosował cyfry rzymskie.

5. Informacji o kolejnym wydaniu. **Uwaga!** Nie wymienia się w opisie pierwszego wydania, lecz każde następne. Brak informacji o wydaniu oznacza, że opisujemy pierwszą edycję. Numer wydania piszemy cyfrą arabską (jak w przypadku liczby tomów), nawet jeśli zapisano go słownie czy cyfrą rzymską. Należy również podawać w skrócie informacje o typie zmian dokonanych w kolejnych wydaniach, np. **wydanie rozszerzone - wyd. rozsz., wydanie poprawione - wyd. popr., wydanie uzupełnione - wyd. uzup., wydanie skrócone - wyd. skr.**

6. Informacji dotyczących miejsca i roku wydania. W przypadku podanych kilku miejsc będących siedzibami wydawnictwa, należy wymienić tylko pierwsze z nich. Niektórzy autorzy rozszerzają ten element opisu o nazwę wydawnictwa, jednak nie jest to potrzebne do identyfikacji publikacji.

Opisy bibliograficzne najlepiej jest sporządzać z autopsji, czyli na podstawie egzemplarza książki; są wówczas najbardziej wiarygodne, ponieważ w źródłach pośrednich, np. w bibliografiach, mogą występować błędy, które za nimi powtórzymy. Większość elementów (czasami wszystkie) potrzebnych do opisu znajduje się na stronie tytułowej książki. Jeśli któregoś z nich brakuje, wówczas informacje czerpie się z całego wydawnictwa, zwłaszcza ze strony redakcyjnej, znajdującej się na odwrocie karty tytułowej, karty przedtytułowej, ostatniej karty/strony książki, okładki czy obwoluty. Ostatnio na kartach tytułowych nie występuje np. rok wydania, który możemy odnaleźć w metryczce drukarskiej (metryczka, inaczej stopka drukarska

powinna zawierać m.in. nazwę wydawnictwa, kolejność wydania, datę ukończenia druku, nazwę drukami itd.) umieszczanej na dole strony redakcyjnej, rzadziej - na końcu książki. Rok wydania ukryty jest także w formule *copyright* oznaczającej prawa autorskie. W takim przypadku data występująca w *copyright* oznacza także rok pierwszego wydania książki. Na stronie redakcyjnej bywa umieszczane również nazwisko (nazwiska) redaktora naukowego lub przewodniczącego komitetu redakcyjnego pracy zbiorowej. Czasami wydawcy nie podają również liczby tomów czy części publikacji, oznaczając je w wielu wypadkach symbolami, np. *, zamieszczonymi na karcie przedtytułowej, okładce lub obwolucie. Informację o formie podziału wydawnictwa przynosi najczęściej lektura wstępu książki.

2. OPIS BIBLIOGRAFICZNY AUTORSKICH KSIĄŻEK JEDNOTOMOWYCH

Przykład 1:

Konwencja kropkowa

- a. **Opis dla potrzeb bibliografii załącznikowej** (dalej skrót: opis)- Ogryzko-Wiewiórowski Henryk: *Wprowadzenie do metod badawczych w socjologii*. Lublin 1986.
- b. **Przypis bibliograficzny** (dalej skrót: przypis) – H. Ogryzko-Wiewiórowski: *Wprowadzenie do metod badawczych w socjologii*. Lublin 1986, s. 70.

Konwencja przecinkowa

- a. **Opis dla potrzeb bibliografii załącznikowej** - Ogryzko-Wiewiórowski Henryk, *Wprowadzenie do metod badawczych w socjologii*, Lublin 1986.
- b. **Przypis bibliograficzny** – H. Ogryzko-Wiewiórowski, *Wprowadzenie do metod badawczych w socjologii*, Lublin 1986, s. 70.

Jeśli chcemy podać nazwę wydawnictwa (choć nie jest to potrzebne), umieszczamy ją między miejscem i rokiem wydania.

Przykład 2:

Konwencja kropkowa

a. **Opis:** Krzysztofiak Mirosław, Urbanek Danuta: *Metody statystyczne*. Wyd. 3. Warszawa, PWN, 1979.

b. **Przypis:** M. Krzysztofiak, D. Urbanek: *Metody statystyczne*. Wyd. 3. Warszawa, PWN, 1979, s. 50-51.

Konwencja przecinkowa

a. **Opis:** Krzysztofiak Mirosław, Urbanek Danuta, *Metody statystyczne*, wyd. 3, Warszawa, PWN, 1979.

b. **Przypis:** M. Krzysztofiak, D. Urbanek, *Metody statystyczne*, wyd. 3, Warszawa, PWN, 1979, s. 50-51.

W przytoczonych opisach numer wydania poprzedzony został przyjętym powszechnie skrótem: **wyd.** Takich skrótów jest znacznie więcej, co pokażą następane przykłady.

3. OPIS BIBLIOGRAFICZNY AUTORSKICH KSIĄŻEK WIELOTOMOWYCH

Przykład 1:

Konwencja kropkowa

a. **Opis:** Prusak Feliks: *Komentarz do kodeksu postępowania karnego*. [T.]1: *Stan prawny na dzień 15 lipca 1999 r.* Warszawa 1999.

b. **Przypis:** F. Prusak: *Komentarz do kodeksu postępowania karnego*. [T.]1: *Stan prawny na dzień 15 lipca 1999 r.* Warszawa 1999, s. 70.

Konwencja przecinkowa

a. **Opis:** Prusak Feliks, *Komentarz do kodeksu postępowania karnego*, [t.]1: *Stan prawny na dzień 15 lipca 1999 r.* Warszawa 1999.

b. **Przypis:** F. Prusak, *Komentarz do kodeksu postępowania karnego*, [t.]1: *Stan prawny na dzień 15 lipca 1999 r.* Warszawa 1999, s. 70.

Przykład 2:

Opis: Królikowski Wiesław, *Polski rock - przewodnik płytowy*, [cz. 1]: A-K - [cz. 2]: L-Z, *Suplement: A-K*, Warszawa 1997-1998.

Odtąd, wszystkie przytaczane opisy bibliograficzne będą redagowane w konwencji przecinkowej. W niniejszym przykładzie ograniczyłam się do podania wzoru opisu bibliograficznego dla potrzeb literatury przedmiotu, ponieważ nie odwołujemy się w przypisach do całego wydawnictwa. Wyjątek stanowi fragment **Wstępu** pracy omawiający literaturę przedmiotu i wszystkie sytuacje, w których nie zachodzi potrzeba wyliczenia stronic danej publikacji.

W przytoczonych dwóch przykładach numery tomów i części ujęte zostały w nawias kwadratowy, ponieważ nie występowały one w tradycyjnych miejscach książki, z których czerpie się elementy opisu, lecz wspomniano o nich we wstępie. Przy tej okazji trzeba nadmienić, że wszystkie dodatkowe informacje, których nie znajdziemy w publikacji, należy podawać w nawiasach kwadratowych.

Kolejną kwestią wymagającą wyjaśnienia jest sposób zapisu liczb części i tomów oraz odpowiadających im lat wydania. Jeśli w opisie bibliograficznym następują one kolejno po sobie, tak jak w przytoczonym przykładzie, wówczas podajemy ich zakres, czyli od - do, a więc np.: cz. 1-2 i lata wydania 1997-1998, t. 1-3, lata 1998-2000 itd. Zakres wymienionych liczb łączymy dywizem (łącznikiem) lub półpauzą bez spacji. W tekstach można spotkać jeszcze trzeci rodzaj kresek poziomych, tzn. myślnik. Ta różnorodność kresek nastrocza wielu kłopotów z ich użyciem, dlatego należy poświęcić im nieco uwagi.

1. **Myślnik** (czasem nazywany pauzą): —

Myślnik jest najdłuższą kreską; pełni on funkcję znaku między- wyrazowego, dlatego nie stosuje się go wewnątrz wyrazów, ale pomiędzy nimi, np. Myślnik czy pauza — oto jest pytanie!

2. **Półpauza:** -

Jest ona o połowę krótsza od myślnika, choć bardzo często go zastępuje. Nawet w Wordzie dywiz zamienia się na półpauzę, jeśli tylko otoczymy go spacjami z obu stron. Poza tym, że półpauza może zastępować myślnik, stosuje się ją też np. przy określaniu pewnych przedziałów,

np. lata 2009-2010, s. 1-3, t. 1-2, choć spotyka się też zapisy z dywizem: lata 2009-2010, s. 1-3, t. 1-2.

3. **Dywiz** (lub inaczej: łącznik): -

To najkrótsza kreska, która tworzy przede wszystkim różnego rodzaju złożenia, jak np. czarno-biały, Bielsko-Biała czy Gdańsk-Oliwa.

Jeżeli zaś chodzi o spacje wokół poszczególnych kresek, to tylko **myślnik** (—) otaczamy spacjami, np.:

Myślnik — to najdłuższa kreska w typografii.

Ewentualnie, jeżeli półpauza pełni funkcję myślnika, to również otaczamy ją spacjami.

Myślnik - to najdłuższa kreska w typografii.

Dywiz zaś **nigdy** nie ma spacji wokół siebie.

A zatem, poziome kreski otaczamy spacjami wtedy, gdy znajdują się między osobnymi wyrazami, a jeśli są częścią różnorodnych złożzeń - spacje pomijamy.

Półpauza jest więc znakiem uniwersalnym - może pełnić funkcję i myślnika, i dywizu.

Wracając do opisu książek wielotomowych, należy przedstawić jeszcze inną sytuację. Jeśli oprócz tytułu nadrzędnego, poszczególne tomy mają własne tytuły, wtedy nie możemy podawać zakresu tomów, lecz przy każdym tomie należy podać jego tytuł; lata wydania natomiast zapisujemy jak wcześniej.

Przykład 3:

Kucharzewski Jan, *Od białego caratu do czerwonego*, t. 1: *Epoka Mikołajowska*, t. 2: *Geneza maksymalizmu. Dwa światy*, t. 3: *Lata przełomu. Romanow, Pugaczow czy Pestel*, Warszawa 1998-1999.

Przytoczony przykład wymaga jeszcze dodatkowego komentarza. Otóż w opisach bibliograficznych wydawnictw wielotomowych grupujemy w jednym miejscu informacje wspólne dla całości, wymieniając przy tomach tylko elementy je różniące. W tym wypadku wspólni są redaktorzy, których nazwiska występują po tytule głównym, a przed wyliczeniem tomów oraz

miejsce wydania. Gdyby jednak każdy tom miał innego redaktora, wówczas wymieniamy go przy odpowiednim tomie.

4. OPIS BIBLIOGRAFICZNY PRAC ZBIOROWYCH

Opis prac zbiorowych zawsze rozpoczynamy od tytułu publikacji. Należy o tym pamiętać, ponieważ w bieżącej bibliografii narodowej nazwisko redaktora jest wysunięte na początek opisu jako hasło. W pracach zbiorowych, oprócz redaktora naukowego czy przewodniczącego komitetu redakcyjnego, wydawcy wymieniają na stronie redakcyjnej autorów poszczególnych rozdziałów oraz redaktorów: merytorycznego i technicznego własnego wydawnictwa. Takich informacji nie należy umieszczać w opisie - wymienia się natomiast nazwisko redaktora naukowego (lub przewodniczącego komitetu redakcyjnego), ponieważ jest on odpowiedzialny za ostateczny kształt książki. Udział współtwórców należy określać zgodnie z informacją zamieszczoną na stronie tytułowej dzieła i zapisywać za pomocą ogólnie przyjętych skrótów, np. **pod red.** (= **pod redakcją**), **red. nauk.** (= **redakcja naukowa**), **w tłum.** (= **w tłumaczeniu**), **przeł.** (= **przekład**) itd.

Przykład 1:

Pracownicy socjalni i wolontariusze a możliwość reformy pomocy społecznej, pod red. K. Marzec-Holki, Bydgoszcz 1998.

Przykład 2:

Między prawdą i normą a błędem, pod red. E. Żameckiej-Biały, przedm. J. Woleński, Kraków 1997.

Przykład 3:

Pedagogika ogólna a filozofia nauki. Wybrane problemy poznawcze i konteksty dydaktyczne. III Ogólnopolska Konferencja Naukowa Pedagogów Ogólnych, Kokotek 21-23 maja 1997, red. nauk. A. Pluta, Częstochowa 1997.

Przykład 4:

Polska szkoła między centralizmem a decentralizacją. Wyzwania, konteksty, prognozy, red. nauk. D. Czakan [i inni], Częstochowa 1998.

Przykład 5:

Prawo autorskie. Orzecznictwo. Akty wykonawcze. Konwencje międzynarodowe, zebrał i oprac. B. Kurzępa, Kraków 2001.

Przykład 6:

Podstawowe akty Wspólnot Europejskich w dziedzinie ochrony społecznej. Fundamental EC Instruments in the Area of Social Protection, red. nacz. D. Kierzkowska, [t.] 2, Warszawa 1998.

Przykład 6 wymaga dodatkowego objaśnienia. Otóż, jeśli opisywana przez nas publikacja ma dwa równoległe tytuły: w języku polskim i obcym, trzeba je podać nawet wtedy, gdy tytuł obcojęzyczny nie występuje na karcie tytułowej książki, lecz np. na karcie przedtytułowej, okładce czy obwolucie. Nie należy go jednak mylić z tytułem oryginału w przypadku publikacji tłumaczonych. Informacje tego typu, umieszczane na stronie redakcyjnej, pomija się w opisach bibliograficznych. Tytuły równoległe (najwyżej trzy) zwykle podaje się według kolejności występowania w publikacji.

5. OPIS BIBLIOGRAFICZNY ARTYKUŁU W PRACY ZBIOROWEJ

Nie zawsze korzystamy z całej pracy zbiorowej, ponieważ np. tylko jeden artykuł dotyczy treści bezpośrednio lub pośrednio związanych z naszą pracą i właśnie ten tekst umieszczamy w bibliografii załącznikowej. Wówczas opis bibliograficzny składa się z następujących elementów:

- 1) nazwiska i imienia (imion) autora artykułu;
- 2) tytułu i ewentualnie podtytułu artykułu;
- 3) przyimka w;;
- 4) opisu pracy zbiorowej według podanych wyżej zasad;
- 5) numerów stron, na których znajduje się opisywany artykuł; liczby dotyczące zakresu stron łączymy dywizem, bez spacji.

Autorzy niektórych publikacji przyimek **w:** ujmują w nawias kwadratowy, zbyt rygorystycznie stosując zasadę umieszczania w nim wszystkich elementów pochodzących spoza książki. W tym wypadku jednak jest to znany i powszechnie przyjęty schemat opisu bibliograficznego, a zatem nie ma potrzeby mnożyć dodatkowych znaków. W przypadku przypisów ograniczamy się do podania konkretnej strony artykułu, z której zaczerpnęliśmy informacje do naszej pracy.

Przykład 1:

a. **Opis:** Szambelańczyk Jan, *Bank spółdzielczy w okresie transformacji od gospodarki nakazowo-rozdziałowej do gospodarki rynkowej*, w: *Ekonomika banku spółdzielczego*, praca zbiorowa pod red. tegoż, Warszawa 1999, s. 12-21.

b) **Przypis:** J. Szambelańczyk, *Bank spółdzielczy w okresie transformacji od gospodarki nakazowo-rozdziałowej do gospodarki rynkowej*, w: *Ekonomika banku spółdzielczego*, praca zbiorowa pod red. tegoż, Warszawa 1999, s. 15.

Jeśli autorem artykułu jest zarazem redaktor naukowy pracy zbiorowej, nie trzeba (ale można) po raz drugi wymieniać jego nazwiska, lecz zastąpić je - tak jak w przytoczonym przykładzie - odpowiednim skrótem.

Przykład 2:

Opis: Woźniak Genowefa, *Elementy zarządzania bilansem banku spółdzielczego*, w: *Ekonomika banku spółdzielczego*, praca zbiorowa pod red. J. Szambelańczyka, Warszawa 1999, s. 48-72.

W podobny sposób redagujemy opis bibliograficzny rozdziału książki w pracy autorskiej. Nie zawsze bowiem istnieje potrzeba cytowania całej publikacji, lecz tylko fragmentu związanego z tematem naszej pracy.

Przykład 3:

Opis: Krzysztofiak Mirosław, Urbanek Danuta, *Przedmiot, zadania i organizacja statystyki*, w: *tychże, Metody statystyczne*, wyd. 3, Warszawa 1979, rozdz. I, s. 11-26.

6. OPIS BIBLIOGRAFICZNY CZASOPISM

Czasami istnieje potrzeba zastosowania w pracy dyplomowej opisu odnoszącego się do kilku następujących po sobie roczników lub nawet całości tytułu prasowego. Dzieje się tak wówczas, gdy dane pismo staje się źródłem, czyli podstawą naszego opracowania. Jego opis bibliograficzny składa się z następujących elementów:

- 1) tytułu i podtytułu;
- 2) instytucji sprawczej, czyli informacji, czyim organem jest pismo;
- 3) oznaczenia częstotliwości, jeśli nie jest podane w tytule i podtytule;
- 4) imienia i nazwiska redaktora naczelnego;
- 5) miejsca wydania;
- 6) nazwy wydawnictwa;
- 7) zakresu lat wydawania roczników, numerów, zeszytów itd.

Przykład 1:

„Pamiętnik Literacki. Czasopismo kwartalne poświęcone historii i krytyce literatury polskiej”, Instytut Badań Literackich PAN, red. Bogdan Zakrzewski, Wrocław, Uniwersytet Wrocławski, 62: 1971, z. 1-4 — 72: 1981, z. 1-4.

Przykład 2:

„W Sieci. Dwutygodnik osobistych opinii. Nowe pismo dla ciekawych”, red. nacz. Jacek Karnowski, [Gdańsk], Fratria, 2012, nr 1 z 26.11-9.12. - 2013, nr 10 z 2.05-15.05.

7. OPIS BIBLIOGRAFICZNY ARTYKUŁU W CZASOPIŚMIU I GAZECIE

W odmienny sposób opisuje się artykuły zamieszczane w gazetach i czasopismach. W odróżnieniu od opisu artykułów w pracy zbiorowej **nie stosujemy** tu przyimka **w:**. Opis taki ma następujący schemat:

- 1) nazwisko i imię autora artykułu;
- 2) tytuł i podtytuł;

3) nazwa pisma (wszystkie wyrazy wielkimi literami, oprócz przyimków i spójników) ujęta w cudzysłów;

4) rocznik (uwzględnia numerację od początku ukazywania się tytułu), rok wydania, numer lub zeszyt (oznacza numerację w obrębie roku); nie zawsze jednak redaktorzy dzielą czasopismo na roczniki - jedni podają albo numer w obrębie roku, a obok niego w nawiasie okrągłym numerację ogólną od początku istnienia wydawnictwa, albo tylko numer ogólny. W opisie należy podawać wszystkie wymienione numery; należy pamiętać, że **w przypadku skrótów składających się z pierwszej i ostatniej litery wyrazu, używanych w mianowniku, np. nr - nie stawia się na ich końcu kropki**;

5) numery stron, na których znajduje się artykuł (w opisie) albo przytoczanej strony (w przypisie).

Przykład 1:

Opis: Czaja Stanisław, *Etyczna ekonomia*, „Przegląd Techniczny” 1999, nr 2, s. 20-25.

Przypis: S. Czaja, *Etyczna ekonomia*, „Przegląd Techniczny” 1999, nr 2, s. 21.

Powyższy przykład pokazuje, że nie powinno się stawiać żadnych znaków przestankowych między tytułem czasopisma a następnym elementem opisu.

Przykład 2:

Wieteska Stanisław, *Metoda ALM i jej zastosowanie w ubezpieczeniach na życie*, „Wiadomości Ubezpieczeniowe” 54, 2001, nr 5/6, s. 3-9.

Przykład 3:

Krokosz Elżbieta, Dąbrowska Natalia, *Budowanie relacji z kluczowymi klientami*, (cz. 2), „Marketing w Praktyce” 2002, nr 1(47), s. 7-9.

W powyższym przykładzie, zamiast oznaczenia rocznika, zastosowano podwójną numerację, w której już po wielkości liczb można poznać tę oznaczającą numer w obrębie roku - 1 i numer ogólny - (47). Obydwa numery zapisujemy obok siebie bez spacji.

Przykład 4:

Swakoń Jerzy, *Proces ponicejski*, „Unia Europejska. Serwis informacyjny” 2001, nr 3(14), s. 3-4.

Przykład 4 pokazuje, jak należy zapisywać nazwę czasopisma, w której występują tytuł i podtytuł - nie można ich rozdzielać, tzn. osobno ujmować w cudzysłów. Podtytuły uwzględnia się jednak wówczas, gdy mają one znaczenie merytoryczne. W tym wypadku podtytuł wskazuje na charakter czasopisma oraz pozwala je jednoznacznie zidentyfikować. Podtytułów nie umieszcza się jednak wtedy, gdy określają one częstotliwość ukazywania się pisma, np. „Miesięcznik poświęcony [...]”, lub gdy precyzują jego zawartość. I tak w przykładzie 3. przytoczono tylko tytuł główny, pomijając następujący podtytuł: „Teoria i praktyka ubezpieczeń gospodarczych”.

Na osobną uwagę zasługują wydawnictwa uczelniane, które mają bardzo skomplikowaną strukturę. Pełnią one bowiem podwójną funkcję: serii wydawniczych, w których obrębie ukazują się książki autorskie i prace zbiorowe (zob. s. 54-55), oraz czasopism. Pod wspólnym tytułem ogólnym zawierającym nazwę uczelni i mającym ciągłą numerację, ukazują się części o węższym zakresie tematycznym, reprezentującym różne dyscypliny wiedzy. Każda z nich jest opatrzona odpowiednim tytułem oraz numerem, np. „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego MLVI. Opuscula Musealia” z. 6, 1992; „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego MIL. Prace z Historii Sztuki” z. 20, 1992; „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego MLIIIV. Prace Pedagogiczne” z. 16, 1992 itd.; „Acta Universitatis Wratislaviensis no 1358. Prace Botaniczne” t. 48, 1992; „Acta Universitatis Wratislaviensis no 1386. Historia” t. 101, 1992. W opisie bibliograficznym można jednak pominąć numerację tytułu głównego i ograniczyć się do podania numeru podtytułu:

Przykład 5:

Kruszyńska Agnieszka, *Średniowieczność w kulturze popularnej - na wybranych przykładach*, „Acta Universitatis Wratislaviensis. Literatura i Kultura Popularna” 14, 2008, s. 5-21.

Przykład 6:

Wróblewska Magdalena, *Działalność społeczna i kulturalna Zofii Potockiej*, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego. Prace Historyczne” 134, 2007, s. 55-64.

Przykład 7:

Fijor Jan M., *Euro - bez entuzjazmu*, „Gazeta Ubezpieczeniowa” 2002, nr 3(146) z 15.01, s. 9.

W przypadku gazet wychodzących z dużą częstotliwością, jak np. dzienniki czy tygodniki, dobrze jest podawać także datę numeru, ponieważ znacznie ułatwia ona późniejsze odszukanie interesującego tekstu. Cytowana gazeta ma również pominięte w niniejszym opisie podtytuły - „Aktualności. Finanse. Asekuracja. Emerytura. Porady”.

Przykład 8:

Watoła Judyta, *Przejrzysty jak lekarz*, „Gazeta Wyborcza” 2013, nr 114 z 17.05, s. 7.

8. OPIS BIBLIOGRAFICZNY RECENZJI I WYWIADÓW

Opis recenzji rozpoczynamy od opisu bibliograficznego książki recenzowanej, a następnie, po wyrazie: recenzja lub skrócie: rec. umieszczonym w nawiasie kwadratowym, podajemy nazwisko autora recenzji oraz opis czasopisma, w którym ją opublikowano.

Przykład 1:

Opis: Waśniewski Tadeusz, *Analiza finansowa w przedsiębiorstwie*, Warszawa 1997, [rec.]: Ryszard Borowiecki, „Przegląd Organizacyjny” 1998, nr 3, s. 40-41.

Przypis: T. Waśniewski, *Analiza finansowa w przedsiębiorstwie*, Warszawa 1997, [rec.]: Ryszard Borowiecki, „Przegląd Organizacyjny” 1998, nr 3, s. 41.

Czasami recenzje mają swój własny tytuł i wtedy umieszczamy go po nazwisku autora recenzji.

W podobny do recenzji sposób opisuje się publikowane na łamach prasy wywiady, rozpoczynając opis od nazwiska bohatera wywiadu, a nie autora tekstu.

Przykład 2:

Matuszewski Ryszard, *Wolę klasyków*, rozm. przepr. Michał Łukaszewicz, „Nowe Książki” 1993, nr 2, s. 36-37.

9. OPIS BIBLIOGRAFICZNY DOKUMENTÓW PRAWNYCH

Budowa opisu tego typu dokumentów powinna się składać z następujących elementów:

- 1) określenia typu aktu prawnego, tzn. czy jest to ustawa, czy rozporządzenie;
- 2) daty jego opublikowania;
- 3) nazwy aktu prawnego;
- 4) skróconej nazwy dziennika urzędowego, w którym został on wydany.

Przykład 1:

Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Dz.U. nr 64 poz. 659.

Jeśli do aktu prawnego wprowadzono zmiany, należy ten fakt odpowiednio zaznaczyć w opisie bibliograficznym:

Przykład 2:

Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Dz.U. nr 64 poz. 659, z późn. zm.

Natomiast jeżeli akt prawny zawiera tekst jednolity, tzn. uwzględniający wszystkie zmiany, jakie w nim zaszły od momentu opublikowania, powołujemy się właśnie na niego, a nie na poprzednie zmieniane akty prawne:

Przykład 3:

Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tekst jednolity: Dz.U. 2008 nr 115 poz. 728.

W **przypisie** powinniśmy dodać bardziej szczegółową lokalizację cytowanej ustawy:

Przykład 4:

Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tekst jednolity: Dz.U. 2008 nr 115 poz. 728, art. 1 ust. 2 pkt. 3 lit. c.

10. OPIS BIBLIOGRAFICZNY PRAC NIEPUBLIKOWANYCH

Choć zazwyczaj należy powoływać się na dokumenty opublikowane, to czasami zachodzi potrzeba skorzystania z prac dyplomowych, które są przechowywane w archiwach uczelni albo w postaci maszynopisu, albo współcześnie komputeropisu. Zgodę na korzystanie z nich powinni wyrazić najpierw autorzy, składając razem z pracą dyplomową stosowne oświadczenie. Jednak to promotor decyduje o potrzebie sięgania do tego typu materiałów. Opis bibliograficzny nieopublikowanej pracy dyplomowej powinien składać się z następujących elementów:

- 1) nazwiska i imienia autora;
- 2) tytułu i podtytułu pracy;
- 3) określenia rodzaju pracy (licencjacka, magisterska, doktorska itp.);
- 4) nazwy instytucji sprawczej i jej siedziby;
- 5) określenia techniki wykonania (maszynopis, obecnie wydruk komputerowy - w formie skrótu: mps);
- 6) roku obrony;
- 7) nazwy instytucji przechowującej pracę;
- 8) sygnatury.

Przykład 1:

Gruman Patrycja, *Ameryka lat 1864-1939 w pamiętnikach Polaków*, praca magisterska, Uniwersytet Wrocławski. Wydział Filologiczny. Instytut Bibliotekoznawstwa, mps, 1997, Archiwum UWr. sygn. 2354 M.

Przykład 2:

Bednarska-Ruszajowa Krystyna, *Książka, literatura, czytelnictwo na lamach „Monitora” (1765-1785)*, praca doktorska, Uniwersytet Jagielloński. Wydział Filologiczny. Instytut Polonistyki, mps, 1980, Biblioteka Jagiellońska sygn. 51/80 (lub BJ sygn. 51/80).

11. OPIS BIBLIOGRAFICZNY DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

Podstawowy schemat opisów dokumentów elektronicznych jest w zasadniczej części analogiczny ze strukturą opisów bibliograficznych tekstów drukowanych. Różni je jedynie sposób zapisu odmiennego nośnika informacji, tzn. zamiast adresu wydawniczego podajemy aktualny adres internetowy uzupełniony datą aktualizacji lub dostępu online. Ma to istotne znaczenie dla ponownego odszukania przytoczonego w pracy dokumentu elektronicznego, który w późniejszym terminie może albo zmienić lokalizację w Internecie (np. w zbiorach archiwizowanych, a nie aktualnych), albo w ogóle już się nie pojawić ze względu np. na dezaktualizację informacji. Część tekstów archiwizowanych w Internecie można odnaleźć po następującym adresem: <http://archive.org>. Zawsze należy podawać pełny adres internetowy. Podstawowymi źródłami danych do opisu bibliograficznego dokumentów elektronicznych są odpowiedniki kart tytułowych w publikacjach drukowanych, tzn. ekrany tytułowe, strony główne witryn internetowych czy etykiety dysków. Podobnie jak w przypadku publikacji drukowanych, tak i w przypadku dokumentów elektronicznych trudno przytoczyć przykłady opisu wszystkich tego typu materiałów z powodu dużej ich liczby i różnorodności. Dokumentem elektronicznym jest bowiem każdy dokument zapisany na odpowiednim nośniku, który można odtworzyć za pomocą komputera (np. oprócz książek, czasopism i artykułów, także komunikaty, mapy, filmy, ilustracje, nuty, nagrania muzyczne itp.).

Przykład 1: Opis książki

- a. **Opis:** Kopaliński Władysław, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych*, wersja 1.0.3.16, Łódź 1998 [CD-ROM, aktual.: 8.11.1998].
- b. **Przypis:** W. Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych*, wersja 1.0.3.16, Łódź 1998 [CD-ROM, aktual.: 8.11.1998].

Data aktualizacji jest w tym wypadku ważnym elementem opisu, ponieważ kolejne modyfikowane wersje mogą znacznie różnić się między sobą.

Przykład 2: Opis rozdziału książki

- a. **Opis:** Zieliński Jarosław, *Początki World Wide Web*, w: tenże, *Wiadomości internetowe*, www.winter.pl/internet/poczatki.html [dostęp: 14.04.2005].

b. **Przypis:** J. Zieliński, *Początki World Wide Web*, w: tenże, *Wiadomości internetowe*, www.winter.pl/internet/poczatki.html [dostęp: 14.04.2005].

Przykład 3: Opis artykułu

W przypadku opisu artykułu zamieszczonego w czasopiśmie lub gazecie dostępnej w formie elektronicznej równie istotna jest, i to z tych samych powodów, jakie podano wyżej, data dostępu online:

a. KAM, *Samochód za projekt*, „Gazeta Wyborcza”, <http://archiwum.gazeta.pl> [dostęp: 14.04.2005].

b. Kawka Maciej, *Trzy edytorstwa czy jedno?*, „Konspekt” 2001, nr 6, <http://wsp.krakow.pl/konspekt/konspekt6/kawka.html> [dostęp: 30.06.2001].

W pierwszym przypadku autor podpisał się kryptonimem, który zastępuje właściwe nazwisko i imię.

Jeżeli używamy powszechnie stosowanego skrótu czasopisma, wówczas nie ujmujemy go w cudzysłów, lecz cytujemy go wielkimi literami, jak np. w przypadku „Biuletynu EBIB”:

c. Bednarek-Michalska Bożena, *EBIB historycznie rzecz ujmując*, EBIB 2000, nr 4(12), www.ebib.pl/biuletyn-ebib/12/a.php?bednarek_michalska [dostęp: 30.06.2013].

Przykład 4: Opis wortalu

Skórka Stanisław, *Wirtualna historia książki i bibliotek*, ostatnia aktual. 23.01.2017, <http://www.wsp.krakow.pl/whk/> [dostęp: 22.09.2019].

Przykład 5: Opis strony internetowej

Narodowy Stary Teatr im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie, www.stary.pl/pl/historia [dostęp: 12.11.2014].

Przykład 6: e-book, elektroniczny zapis utworu literackiego

a. Staff Leopold, *Wiersze wybrane (do roku 1939)*, <http://literat.ug.edu.pl/staff/013.html> [dostęp: 1.08.2013].

b. Kochanowski Jan, *Treny*, <http://monika.univ.gda.pl/literat/kochan/index.html> [dostęp: 23.02.2007].

IV. ZASADY REDAGOWANIA BIBLIOGRAFII ZAŁĄCZNIKOWEJ

Bibliografia załącznikowa, poprzedzana w pracy nagłówkiem **Bibliografia** lub **Literatura przedmiotu**, zestawia w wybranym układzie (działowym, alfabetycznym czy jeszcze innym) wszystkie wyszukane publikacje związane z naszą pracą. Każdą z nich należy tak opisać, aby można ją było jednoznacznie zidentyfikować i w razie potrzeby odszukać. Nie trzeba dokładnie czytać wszystkich zestawionych w bibliografii pozycji, lecz tylko te, które wykorzystujemy w pracy, tzn. odwołujemy się do nich w przypisach. Przygotowując bibliografię załącznikową, należy pamiętać o podawaniu pełnych imion autorów, ponieważ ułatwia to ich identyfikację. Dość często bowiem występują autorzy o identycznych nazwiskach i inicjałach imion, a zatem ich jednoznaczne rozpoznanie mogłoby spowodować niepotrzebne trudności. Obszerną bibliografię, tzn. liczącą ok. 100 pozycji, porządkuje się zwykle najpierw według działów: np. I. Źródła; II. Opracowania, z wyróżnieniem poddziałów: 1. Książki; 2. Artykuły (**do opracowań włączamy również dokumenty cyfrowe dostępne w formie pdf**; liczba działów i poddziałów może być oczywiście większa); III. Netografia (**linki do tekstów elektronicznych, nieopatrzonych ani autorem, ani tytułem**), a w obrębie wymienionych działów stosuje się układ alfabetyczny, który polega na szeregowaniu według liter alfabetu w jednym ciągu nazwisk (lub kryptonimów czy pseudonimów) autorów i pierwszych wyrazów tytułów prac zbiorowych. W przypadku tych ostatnich wyjątkiem są tytuły obcojęzyczne, w których pomija się stojące na pierwszym miejscu rodzajniki i porządkuje według pierwszego po nich wyrazu. Poszczególne pozycje w bibliografii mogą być (lecz nie muszą) kolejno ponumerowane albo z zachowaniem ciągłości w całym zestawieniu, albo w poszczególnych działach.

Przykład:

Literatura przedmiotu

I. Bibliografie

1. Bar Adam, *Zarys dziejów czasopiśmiennictwa polskiego do wybuchu powstania listopadowego. Katalog wystawy czasopism polskich od w. XVI do 1830*, Kraków 1938.

2. *Bibliografia czasopism warszawskich 1579-1981*, t. 1: *Litery A-D*, t. 2: *Litery E-Ł*, oprac. K. Zawadzki przy współudziale Z. Brulińskiej [i in.], Warszawa 1994-1996.

3. *Bibliografia literatury polskiej „Nowy Korbut”*. *Oświecenie*, oprac. E. Aleksandrowska z zespołem, t. 4-6/1-2, Warszawa 1963-1972.

4. Rudnicka Jadwiga, *Bibliografia katalogów księgarskich wydanych w Polsce do końca wieku XVIII*, Warszawa 1975.

II. Źródła. Prasa polska XVIII wieku

1. „Acta Litteraria Regni Poloniae et Magni Ducatus Lithuaniae”, red. i wyd. Wawarzyniec Mitzler de Kolof, 1755-1756, Warszawa-Lipsk, Druk. W. Mitzlera de Kolof, [przed 14 IV 1756] - [przed 10 XII 1763].

2. „Co Tydzień”, red. i wyd. Ignacy Krasicki, Skierniewice-Poznań, Drak. W. Deckera, VII 1798 - III 1799.

III. Inne źródła

1. Oprawko Henryka, Szczepaniec Józef, *Materiały do działalności wydawniczej naczelnych władz powstańczych 1794 r. w Warszawie*, „Ze Skarbcza Kultury”16, 1964, s. 214-295.

2. Protokoły posiedzeń Komisji Edukacji Narodowej 1773-1785, oprac. M. Mitera-Dobrowolska, Wrocław 1973.

IV. Opracowania (wybór)

1. Aleksandrowska Elżbieta, „*Zabawy Przyjemne i Pożyteczne*” 1770- 1777. *Monografia bibliograficzna*, Wrocław 1959; toż, [wyd. 2], Warszawa 1999.

2. Bajka Zbigniew, *Dobry dziennikarz powinien być przede wszystkim dobrym człowiekiem*, <http://blog.wirtualnemedial.pl/bajka-zbigniew/post/dobry-dziennikarz-powinien-byc-przedewszystkim-dobrym-czlowiekiem>, [dostęp: 13.09.2019].

3. Borkowska Helena, „*Magazyn Warszawski Pięknych Nauk*” Piotra Świtkowskiego 1784-1785, „*Roczniki Biblioteczne*” 15, 1971, z. 1-2, s. 31-39.

4. Wieczorek Michał, *YouTube w Polsce - podsumowanie 2018 roku [INFOGRAFIKA]*, <https://www.sotrender.com/blog/pl/2019/02/youtube-w-polsce-podsumowanie-2018-roku-infografika/>, [dostęp: 13.09.2019].
5. Wojtas Tadeusz, *Michał Pol partnerem w agencji Sport Brokers. „Chcę wspierać innych twórców internetowych”*, <https://www.wirtualnedia.pl/artykul/michal-pol-partnerem-w-agencji-sport-brokers-chce-wspierac-innych-tworcow-internetowych>, [dostęp: 13.09.2019].
6. *Zwrot cyfrowy w humanistyce. Internet/Nowe media/Kultura 2.0*, pod red. A. Radomskiego, R. Bomby, Lublin 2013, https://e-naukowiec.eu/wp-content/uploads/2013/05/Zwrot_cyfrowy_w_humanistyce.pdf [dostęp: 22.09.2019].

V. Netografia

1. https://www.cksport.pl/pokazWiadomosc/17932_mlodziowiec_korony_dojrzewa_w_poznaniu_szymusik_gra_w_warcie_i_zbiera_pochwaly.html, [dostęp: 13.09.2019].
2. <https://dobryslownik.pl/slowo/Facebook/212244/>, [dostęp: 13.09.2019].
3. <https://www.facebook.com/socialmediakryzys/>, [dostęp: 13.09.2019].
4. <https://www.facebook.com/stanowski.krzysztof/>, [dostęp: 13.09.2019].

PODSUMOWANIE

Nie próbowałam tu omówić zagadnień, które mogą okazać się przydatne przy pisaniu prac dyplomowych na wszystkich kierunkach studiów, ponieważ każda z odrębnych grup nauk ma własną specyfikę i trudno byłoby stworzyć uniwersalny schemat. Mając wieloletnią praktykę dydaktyczną głównie na kierunkach humanistycznych i niektórych społecznych, skupiłam się na określeniu podstawowych zasad przygotowania prac dyplomowych z wymienionych nauk oraz pokazaniu sposobów przygotowania przypisów klasycznych, które stosuję we własnych publikacjach.

Na zakończenie ogólna uwaga: przedstawione w niniejszym skrypcie propozycje redagowania przypisów i opisów bibliograficznych nie muszą być ściśle stosowane - możliwa jest ich modyfikacja zarówno jeśli chodzi o szczegółowość opisów (mogą być bardziej rozbudowane), jak i zasady interpunkcji. Należy jednak pamiętać o dwóch najważniejszych zasadach obowiązujących w pracach dyplomowych, bez względu na kierunek studiów:

- 1. Zapis bibliograficzny powinien zawierać podstawowe elementy, pozwalające odnaleźć opisywaną publikację zarówno w bibliografiach, jak i w zbiorach bibliotecznych.**
- 2. Wybrany przez nas typ opisów bibliograficznych w przypisach i literaturze przedmiotu powinien być konsekwentnie stosowany w całym opracowaniu. Nie wolno mieszać różnych konwencji i sposobów zapisu.**