**INSTRUKCJA DLA AUTORÓW**

1. **Redakcja tekstu**

Tekst powinien zawierać imię lub imiona autora, afiliację, tytuł dużymi drukowanymi literami, następnie wyraz abstract, abstract w języku angielskim, słowa kluczowe w języku angielskim i polskim, właściwy tekst napisany w edytorze Word, czcionką Times New Roman 12, bibliografię. Ostatnia część to streszczenie w języku angielskim składające się z imienia lub imion autora, tytułu artykułu napisanego dużymi drukowanymi literami, pod nim wyrazu Summary. Streszczenie powinno mieć powyżej połowy strony tekstu.

Redagując tekst należy przestrzegać podstawowych zasad.

1. Do wyróżnienia cytatów używać cudzysłowu. Przy wyciętych fragmentach oraz dopełnieniach cytowanych tekstów należy używać nawiasu kwadratowego: „[…]”. W funkcji cudzysłowów wewnętrznych w cytatach należy stosować dla przejrzystości tzw. cudzysłowy francuskie („<<…>>”).
2. W zwykłej narracji i w tekście głównym – z wyjątkiem wyliczeń czy systematycznego przytaczania przykładów – zaleca się używanie rozwiniętej postaci wyrażeń: „na przykład”, „według”, „to znaczy” zamiast skrótów („np.”, „tzn.”, „wg”).
3. Nie wyróżniać kursywą cytatów, obcych nazw własnych, w tym nazw instytucji, fragmentów tekstu. Kursywą zapisywać tytuły publikacji i dzieł artystycznych, kompletne wyrażenia obce (niespolszczone), funkcjonujące w języku polskim na prawach cytatów (np. *status quo*, *sine qua non*).
4. Tytuły ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawnych, jak również programów działania należy wyróżniać w toku narracji tekstu głównego cudzysłowem. Ustawy i dokumenty przywołane w informacji bibliograficznej, a zatem niewplecione w zdanie, nie wymagają już żadnego wyróżnienia.
5. Nazwy i wyrazy obce należy podawać z uwzględnieniem wszelkich znaków diakrytycznych dostępnych w podstawowych edytorach tekstu oraz odmieniać je zgodnie z zasadami obowiązującymi w języku polskim, o ile przystają do jednego z wzorów deklinacji.
6. Tytuły publikacji drukowanych w alfabecie innym niż łaciński trzeba pozostawić w zapisie oryginalnym, natomiast w odniesieniu do nazwisk i miejsc wydania obowiązuje dowolna międzynarodowa lub polska norma transkrypcji. W przypadku języka rosyjskiego czy ukraińskiego dopuszczalne jest standardowe spolszczenie nazw własnych czy nazwisk.
7. Numer tomu (części, fascykułu) publikacji nieperiodycznej, wielotomowej zaleca się podawać cyfrą rzymską. W przypadku gdy poszczególne tomy jednej publikacji zostały wydane w różnych latach lub pod redakcją różnych osób, informacja o numerze tomu musi poprzedzać informację o roku wydania lub o redaktorze. Tak zapisana informacja odnosi się bowiem tylko do konkretnego tomu.
8. Informację o numerze wydania zapisujemy cyfrą arabską dla odróżnienia od numeru tomu. Umieszczamy ją po tytule, a przed wydawnictwem i miejscem wydania. Na uwzględnienie zasługują tylko wydania zmienione.
9. Podawanie nazwy wydawnictwa jest obligatoryjne, powinno konsekwentnie dotyczyć wszystkich przywołanych publikacji. Jeżeli nazwa wydawnictwa jest rzeczownikiem w mianowniku, należy pominąć wyraz typu „wydawnictwo” czy „spółka”, podając tylko samą indywidualną nazwę wydawnictwa np. HELION. Nie dotyczy to nazw wydawnictw, w których wyrazy te pozostają w gramatycznym związku rządu z charakterystycznymi elementami nazwy, i nie zaleca się wtedy skracania tych wyrazów np. Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej.
10. Miejsca wydania przywołanych w bibliografii publikacji należy podawać w brzmieniu oryginalnym, tj. w języku urzędowym właściwym dla miejsca wydania np. Roma, New York. Nazwom miast amerykańskich, z wyjątkiem kilku powszechnie znanych, powinien towarzyszyć oficjalny, dwuliterowy skrót nazwy stanu, podany po przecinku np. Cambridge, MA.
11. Datę cytowanej publikacji i numer strony można także umieścić bezpośrednio po nazwisku autora tekstu wymienionym w tekście głównym, bez konieczności powtarzania nazwiska w nawiasie np. M. Dudek (2015, s. 140) twierdzi, że… .
12. Przy liczbach należy przestrzegać obowiązujących zapisów słownych liczebników 1-9 i cyframi 10 i większe. Nie łączyć zapisu cyfrowego z końcówkami fleksyjnymi (np. „3-ci”). Określenia dekad powinno się zapisywać słownie, względnie liczbą bez dodawania odmiennej końcówki („ lata 50.”). Daty zapisywane w toku narracji to np. 15 lipca 1410 r., a umieszczane w nawiasach (15 VII 1410).
13. Zgodnie z zasadami pisowni należy posługiwać się wielkimi i małymi literami. Małymi literami trzeba podawać funkcje i stanowiska osób. Wielką literą zapisywać jednoosobowe urzędy w znaczeniu instytucji. Wielką literą, nie kapitalikami, pismem o zróżnicowanej wielkości zapisywać nazwy własne nie będące skrótami.
14. Wszystkie punkty sporządzonej w narracji listy, muszą być zredagowane według jednolitego wzoru: albo pełnych zdań zakończonych kropką (jednego lub więcej), albo niesamodzielnych wypowiedzi zakończonych przecinkiem bądź średnikiem.
15. Należy zrezygnować z niezręcznej konstrukcji spójnikowej „i/lub”, używać tylko spójnik „lub”, którego sens obejmuje zarówno zaistnienie jednej, jak i obu wskazanych możliwości.
16. W tekście przekazanym do redakcji nie należy umieszczać twardych spacji ani rozpoczynać nowej linii w obrębie jednego akapitu.
17. Numery i tytuły tabel, wykresów ilustracji i rysunków należy umieścić nad nimi (wyrównanie od lewej), a wskazanie źródła pod nimi (także wyrównanie od lewej). Ilustracja musi być opatrzona imieniem i nazwiskiem jej autora lub miejsca skąd została zaczerpnięta.
18. **Przypisy, bibliografia**

Od 2016 r. posługujemy się systemem (stylem) harwardzkim, a ten stosowany jest również w naukach społecznych. Jest on prostszy niż system tradycyjny. System harwardzki składa się z dwóch elementów – odwołania w tekście (przypisu) i bibliografii. Przypisy możemy podzielić na źródłowe zwykłe, źródłowe rozszerzone, odsyłające, dygresyjne, polemiczne, słownikowe.

Odwołanie w tekście (przypis) musi zawierać inicjał imienia (imion) i nazwisko autora, datę wydania dzieła i stronę lub strony. Przez inicjał autora należy rozumieć pierwszą literę imienia lub imion, dlatego należy zrezygnować z dwuznaków. Dwa lub więcej inicjałów autora należy pisać łącznie (bez spacji, z kropkami). W inicjałach złożonych imion francuskich np. Jean-Claude pozostawia się dywiz J.-C. Jeżeli książka, artykuł, rozprawa posiada dwóch autorów, podaje się w przypisie inicjały imion i nazwiska wszystkich rozdzielone przecinkiem. W przypadku trzech i więcej autorów można podać w przypisie inicjał i nazwisko pierwszego i użyć skrótu polskiego „i in.” lub łacińskiego „et al.”. Niedopuszczalne jest podawanie wyłącznie tytułu samej pracy zbiorowej i jej redaktora, chyba że odsyła się czytelnika do publikacji jako całości.

W załączonej na końcu artykułu ponumerowanej bibliografii (powinna zawierać tylko prace przywołane w tekście!) musi znajdować się dokładny opis bibliograficzny: nazwisko i pełne imię (imiona) autora, rok wydania, tytuł publikacji, wydawca i miejsce wydania. Numeracja przywołanych w tekście prac nie zawiera kropki. Poszczególne części opisu są rozdzielane przecinkami z wyjątkiem daty wydania, którą ujmuje się po nazwisku (nazwiskach) w nawias okrągły. Tytuły książek, artykułów, rozpraw wyróżnia się kursywą, zaś czasopism i gazet ujmuje się w cudzysłów. Podawanie numerów stron artykułów, rozpraw w opisach bibliograficznych jest pożądane. W bibliografii należy wymienić nazwiska i imiona wszystkich autorów książki, artykułu, rozprawy. Bibliografia załącznikowa musi uwzględniać autora, tytuł i zakres stron użytego fragmenty pracy zbiorowej (artykułu, rozdziału, hasła).

**Przykłady zapisu bibliograficznego i przypisu**

1. Dudek Mieczysław (2015), *Dzieci z zespołem ADHD w środowisku rodzinnym. Studium* *empiryczne*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń.

(M. Dudek, 2015, s. 131)

1. Ruta Bożena, Ruta Adam (2014), *Koziarów da się lubić – dobczyckie opowieści*, Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych ISPINA, Dobczyce.

(B. Ruta, A. Ruta, 2014, s. 38)

1. Stopka Krzysztof, Banach Andrzej Kazimierz, Dybiec Julian (2000), *Dzieje Uniwersytetu* *Jagiellońskiego*, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków.

(K. Stopka, A.K. Banach, J. Dybiec, 2000, s. 145) lub

(K. Stopka i in., 2000, s. 145)

1. Grabowska Dorota (2013), *Obraz nauczyciela okresu PRL w literaturze pamiętnikarskiej*, w: *Zaangażowanie? Opór? Gra? Szkic do portretu nauczycieli w latach PRL – u,* pod red. naukową Romualda Grzybowskiego, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń, s. 525-534.

(D. Grabowska, 2013, s. 527)

1. Szewczuk-Bogusławska Monika, Flisiak-Antonijczuk Halina (2013), *Czy zmiana* *kryteriów diagnostycznych ułatwi rozpoznanie ADHD u dorosłych*, „Psychiatria Polska” 2013, t. XLVII, nr 2, s. 293-302.

(M. Szewczuk-Bogusławska, H. Flisiak-Antonijczuk, 2013, s. 300)

6 Krukowski Jan, Włoch Anna (red.) (2013), *Szkoła twórcza w odtwórczym świecie*, Wydawnictwo Wydziału Pedagogicznego Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej, Kraków.

(J. Krukowski, A. Włoch (red.), 2013)

W przypisach i bibliografii załącznikowej w przypadku kilku prac tego samego autora, które wydane zostały w tym samym roku, aby je odróżnić i wyjaśnić wątpliwości, musimy dodać po dacie publikacji małą literą „a”, „b” „c” itd.

Autorzy artykułów w przypadku polemiki mogą wprowadzić numery przypisu. Polemikę lub komentarz zapisuje się na dole strony. Numer przypisu w tekście (w kolejności wzrastającej) należy umieszczać przed znakiem interpunkcyjnym (kropką, średnikiem, przecinkiem) – szyk odwrotny jest właściwy dla publikacji anglojęzycznych. W przypadku cytowanych fragmentów powinien znaleźć między cudzysłowem a znakiem interpunkcyjnym.

Jeżeli autorzy odwołują się do innych materiałów niż te zawarte w bibliografii załącznikowej np. źródeł archiwalnych, ustaw, rozporządzeń, instrukcji i innych drukowanych aktów prawnych, także odnotowują to liczebnikowym numerem przypisu i zapisem bibliograficznym na dole strony. Numery przypisu liczebnikowego podaje się w kolejności wzrastającej. Najpierw zapisujemy tytuł dokumentu archiwalnego, potem miejsce przechowywania lub druku. W przypadku dzienników ustaw itp. w bibliografii zapisujemy tytuł dokument, potem rok, numer i na końcu pozycję (zgodnie ze słownikiem skrótów i skrótowców) np. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, Dz.U. 2001, nr 79, poz. 855, ze zm. Gdy tytuł ustawy został uwzględniony w narracji, w przypisie na dole strony zapisujemy go następująco: Dz.U. 2001, nr 79, poz.855, ze zm. Można też zastosować zapis Dz.U.RP 2001, nr 79, poz. 855, ze zm. Akty publikowane przed 1 stycznia 2012 r. przywoływane są z podaniem numeru Dziennika Ustaw, po tej dacie bez numeru, tylko z pozycją.