

INSTRUKCJA WYDAWNICZA

WYDAWNICTWA KUL

Materiał do publikacji w Wydawnictwie KUL należy przygotować zgodnie z zasadami etyki naukowej, standardami wydawniczymi oraz niniejszą instrukcją wydawniczą.

Instrukcja dotyczy zasad edytorskich odnoszących się do publikacji w języku polskim. Autorzy publikacji obcojęzycznych zobowiązani są do dostarczenia zweryfikowanych pod względem językowym tekstów. Na tej podstawie redaktor będzie mógł podjąć korektę techniczną zgodną z zasadami edytorskimi właściwymi dla danego języka.

I. WYMOGI OGÓLNE

Wydawnictwo KUL przyjmuje od autorów **wyłącznie komplet** materiałów.

Przekazany do Wydawnictwa KUL komplet materiałów powinien zawierać wszystkie zaplanowane elementy publikacji:

- a) materiały wprowadzające (przedmowa do książki, podziękowania, życiorys autora, wstęp krytyczny, laudacja, dedykacja, motto);
- b) materiały składające się na tekst główny (wstęp, rozdziały/artykuły, zakończenie);
- c) materiały uzupełniające (tabele słowno-liczbowe, ilustracje, wykresy, schematy, diagramy, fotografie, słownik użytych terminów, aneksy, bibliografia, spisy);
- d) materiały informacyjno-pomocnicze (afiliacje, spis treści, wykaz skrótów, oznaczeń i znaków graficznych, wykaz tabel, ilustracji itd., streszczenia obcojęzyczne, słowa kluczowe, ślepe indeksy, czyli indeksy bez wykazu stron odsyłających do tekstu).

W pracach zbiorowych niezbędne jest umieszczenie afiliacji dla każdego autora w formie przypisu bądź noty o autorze zamieszczonej na końcu publikacji.

II. WYMOGI TECHNICZNE

Zgłaszane do Wydawnictwa KUL teksty należy dostarczyć w formie elektronicznej (.rtf, .doc, .docx, .odt). Tabele, schematy powinny być sporządzone w programie Word, Excel, zaś ilustracje w rozdzielczości CMYK 300 dpi w plikach typu: .jpg, .tiff, .png, .eps.

Tekst zasadniczy należy zapisać fontem Times New Roman 12 pkt, przypisy 10 pkt, zaś interlinię (światło) ustawić na 1,5 wiersza. W zapisie tradycyjnym odnośniki przypisów należy umieszczać w indeksie górnym (w systemie harwardzkim w nawiasie). Lewy margines należy ustawić na szerokość 3 cm, pozostałe na 2,5 cm, wcięcia akapitowe na 1,25 cm. Należy zachować ujednoliconą i ciągłą paginację stron. Wymagane jest usunięcie w pliku hiperłączy. Przy niestandardowych czcionkach (np. greka) należy ujednolicić font w całym materiale.

III. ELEMENTY SKŁADOWE PUBLIKACJI

Części książki należy umieścić w następującym porządku:

- karty tytułowe,
- przedmowy (wstępy) nie pochodzące od autora dzieła,
- wstęp krytyczny,
- bibliografia załącznikowa do wstępu krytycznego,
- życiorys autora, nota wydawnicza (ewentualnie w miejsce posłowia),
- przedmowa autora dzieła,
- rozdziały,
- zakończenie,
- tablice,
- ilustracje,
- mapy,
- aneksy,
- bibliografia załącznikowa,
- wykazy: skrótów (ewentualnie przed wstępem), znaków graficznych i innych oznaczeń,
- posłowie, życiorys autora lub nota wydawnicza (edytorska),
- indeksy (osobowy, rzeczowy),
- wykazy ilustracji, tabel, wykresów, map,
- streszczenia obcojęzyczne (w porządku alfabetycznym języków),
- spis treści (ewentualnie po kartach tytułowych),
- obcojęzyczny spis treści (zamieszczany odpowiednio po polskim spisie treści).

IV. SPIS TREŚCI

W publikacji należy wprowadzić system gradacji części, rozdziałów, podrozdziałów i paragrafów. Spis treści powinien dokładnie odpowiadać zawartości publikacji: tytułom części, rozdziałów, podrozdziałów, paragrafów.

Spis treści dostarczony do Wydawnictwa KUL powinien zawierać wszystkie elementy zgłoszonego materiału do publikacji.

V. TEKST GŁÓWNY

Wyróżnienia

Przyjęte w tekście głównym wyróżnienia mogą przyjąć formę kursywy, rozstrzelenia, wyjątkowo pogrubienia. Należy unikać wyróżnienia poprzez podkreślenie.

Wyróżnienia powinny być stosowane jednolicie (w obrębie danej kategorii) i konsekwentnie w obrębie całej publikacji.

Kursywą należy zapisać wyrazy oraz zwroty pochodzące z języków obcych (w tym paremie łacińskie), tytuły książek i artykułów, referatów, obrazów, filmów, wystaw, kwestionariuszy, niepublikowanych prac dyplomowych, maszynopisów, rękopisów, odczytów, sztuk teatralnych, utworów plastycznych i muzycznych, jednorazowych programów telewizyjnych.

Zapisy liczbowe

Preferowany zapis liczebników to zapis słowny liczb od 0 do 9 oraz cyfrowy liczb od 10 wzwyż. Przy czym należy zastosować ten sam zapis, jeżeli liczby stanowią element zestawienia lub porównania i odnoszą się do tej samej kategorii zjawisk, obiektów itp. Przykłady:

„Dwa procesy tego projektu wydawniczego mogą zająć 6, a nawet 10 miesięcy”.

„Co najmniej 26 osób, w tym 4 dzieci, zginęło na Haiti w rezultacie sobotniego trzęsienia ziemi. Ponad 110 osób odniosło obrażenia. Do szpitali trafiło 7 rannych dzieci”.

Jeśli stosuje się zapis cyfrowy, zdanie nie może zaczynać się cyfrą.

Ułamki

W zapisie ułamków zwykłych stosuje się indeks górny i dolny oraz ukośnik. Cyfrowo przy wyliczeniach, zestawieniach, a słownie w tekście opisowym. Przy większej frekwencji wystąpień zapis cyfrowy można stosować także w tekście opisowym.

Procenty

Wartość procentową należy zapisać przez ideogram % przy cyfrze – nie słownie (poza cytatami, gdzie zapis pozostaje zgodny z oryginałem, oraz tytułami tabel, w których obowiązuje zapis słowny), z pominięciem spacji, np. 50%.

Nawiasy

Cytaty skrócone oznacza się nawiasami kwadratowymi [...], zaś wyróżnienia nie pochodzące od autora cytowanego dzieła, podkreślenia lub dopowiedzenia odautorskie, należy zapisać w nawiasie kwadratowym z podaniem inicjałów autora, np. [podkreślenie/podkr. – J.K.].

Należy unikać zbiegu nawiasu otwierającego z zamykającym.

Cudzysłowy

Pismem prostym (antykwą) w cudzysłowie należy zapisać tytuły czasopism, dopuszczalne jest także użycie cudzysłowu, gdy tytuł nie wchodzi w skład większej nazwy: konferencji, sesji naukowych, programów badawczych, projektów, szkoleń, warsztatów, spotkań autorskich.

Przy zastosowaniu cudzysłowów należy zastosować następującą gradację: stopień „pierwszy”, następnie «drugi» i ewentualnie ‘trzeci’.

Cytaty

Każdy fragment tekstu, w którym przywoływane są twierdzenia, wyniki badań lub dane opracowane przez innych autorów, należy opatrzyć przypisem i/lub zamieścić w formie cytatu.

Należy bardzo starannie oznaczyć wszelkie zapożyczenia, źródła cytatów, ilustracji, źródła danych. Zapis cytatu powinien być zgodny z oryginałem (bez wprowadzania zmian językowych, stylistycznych czy interpunkcyjnych; dopuszcza się korektę błędów ortograficznych), podany antykwą w cudzysłowach pierwszego stopnia „.....”. Cytaty wewnątrz cytatów należy zaznaczyć cudzysłowem ostrokątnym francuskim, np. „Tekst, tekst

tekst «cytat» tekst, tekst tekst”¹. Cytaty powinny być opisane pełnym adresem bibliograficznym źródła z podaniem numeru strony, z której pochodzą.

Cytaty krótkie (do czterech wersów) zasadniczo zostają w tekście głównym i należy zapisać je w cudzysłowach fontem prostym, a nie kursywą. Po cudzysłowie należy umieścić numer przypisu lub wstawić odwołanie w nawiasie okrągłym (w zależności od przyjętego systemu).

Odnośnik cyfrowy należy umieścić bezpośrednio po fragmencie, do którego odnosi się przypis (po cudzysłowie, a przed znakiem interpunkcyjnym).

Cytaty dłuższe (od 4 wersów/większe niż 3,5 linijki standardowego wiersza) należy wydzielić z tekstu głównego i zapisać mniejszym fontem (11 pkt), antykwą, z interlinią 1,5 wiersza, z odstępami przed i po wydzielonym cytacie, z podcięciem z lewej i prawej strony. Rezygnuje się wówczas z cudzysłowu pierwszego stopnia.

Cytowanie aktów prawnych – przy zapisie, który wskazuje, że chodzi o cytat konkretnego artykułu aktu prawnego lub o treść orzeczenia, powinno się zachować treść oryginału.

Dywiz, pauza, półpauza

W wyrażeniach typu „od-do” (np. w zakresie dat, lat, stron, godzin) preferowany jest zapis z dywizem bez spacji, np. 2005-2013, s. 23-34, 17.00-24.00. Dywizu należy użyć także w funkcji łącznika, np. społeczno-moralna, polsko-niemieckie, Janta-Połczyński. Półpauzy i pauzy można użyć jako znaku punktora.

Nazwy własne

Nazwy organizacji i instytucji występujące w pracy po raz pierwszy należy zapisać w pełnym brzmieniu, np. Polska Akademia Nauk z dopiskiem (PAN); przy kolejnych przywołaniach należy używać skrótu.

Zapis imienia i nazwiska

Imię i nazwisko występujące w tekście po raz pierwszy należy zapisać w pełnym brzmieniu, przy kolejnych przywołaniach konsekwentnie zapisywać nazwisko z poprzedzonym inicjałem imienia, wyłącznie samo nazwisko lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach imię i nazwisko w pełnym brzmieniu. Gdy jednak zachodzi wymóg odróżnienia dwóch osób o takim samym nazwisku, wówczas nazwisko należy poprzedzić inicjałem imienia/pełnym imieniem. Inicjały dwóch/trzech imion zapisujemy bez spacji między nimi.

Przy imionach zapisywanych z dywizem w inicjałach dywiz należy opuścić. Zdania tekstowego nie zaczyna się od inicjału imienia.

Punktory

Jako znak punktora należy użyć, oprócz numerowania cyfrowego 1. lub 1), w zależności od przypadku, oraz literowego a), półpauzy i pauzy, dopuszcza się także wprowadzenie kropek lub znaku strzałki. W kwestii wypunktowań należy zachować logiczną poprawność i konsekwencję w obrębie całej publikacji.

Numeracja

Numeracja w obrębie rozdziału lub całości pracy powinna być zgodna z przyjętą koncepcją publikacji (ewentualnie redaktor proponuje zmiany). Można stosować numerację ciągłą w całości lub w obrębie rozdziałów. W pracach zbiorowych obowiązuje numeracja ciągła w ramach rozdziału.

Zasady zapisów prawniczych

AKTY PRAWNE (krajowe i pozakrajowe, unijne)

Tytuły aktów prawnych należy zapisywać antykwą; nazwy rodzajów aktów prawnych (krajowych oraz unijnych prawa wtórnego) małymi literami, np. ustawa, rozporządzenie, zarządzenie, dyrektywa, decyzja, zalecenie; nazwy własne traktatów międzynarodowych (pełna nazwa aktu) rozpoczyna się wielką literą (np. Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, Konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności), ale nazwa aktu prawa międzynarodowego bez podawania pełnego tytułu (w tym nazwa skrócona) – małą, np. umowa międzynarodowa, pakt, konwencja paryska.

Powołując się na akty prawne po raz pierwszy, w tekście głównym należy podać ich pełny tytuł z datą dzienną aktu, zaś pełny adres bibliograficzny z miejscem publikacji w przypisie (tam, w przypadku rezygnacji z wykazu skrótów dla publikacji, można zamieścić informację o skrócie dla danego aktu prawnego, który będzie stosowany w dalszej części pracy, dodając po publikatorze „dalej:”).

Kolejne przywoływanie w tekście głównym konkretnej normy prawnej można ograniczyć do podania jego numeru w nawiasach, np. (art. 5 k.c.). W przypadku szerszego odwołania konieczne jest przeniesienie komentarza do przypisu.

Dla określenia części aktów prawnych (np. tytuł, księga) należy stosować zapis małymi literami, np. tytuł XXIII księgi III Kodeksu cywilnego.

Zapis skrócony aktów prawnych należy zapisać małymi literami z kropką; skrót może się składać maksymalnie z pięciu znaków (tworzy się go z pierwszych liter wyrazów z tytułu aktu prawnego z pominięciem spójników, zaimków, przyimków itp., bez spacji), np. u.s.w. – ustawa o samorządzie wojewódzkim.

Dla kodeksów przyjmuje się skróty: k.c. – Kodeks cywilny; k.k. – Kodeks karny itd.

Skróty należy zastosować jedynie w sytuacji, gdy dany akt prawny jest wielokrotnie powoływany w danej publikacji.

Gdy jednak w tekście głównym wskazuje się na unormowanie kodeksowe bez podawania konkretnego artykułu, należy podać jego pełną nazwę, np. Kodeks cywilny (wielką literą).

ORZECZNICTWO (sądy/trybunały krajowe/zagraniczne)

Każde orzeczenie przywoływane w tekście głównym powinno być opatrzone przypisem wskazującym na źródło (pełny zapis bibliograficzny).

Nazwy sądów – pierwsze przywołanie w pełnej nazwie (dalej możliwe jest stosowanie skrótowca).

VI. TABELE

Przygotowane tabele powinny być sporządzone w edytowalnej wersji i opatrzone numerem, tytułem oraz źródłem. W przypadku gdy wszystkie tabele są odautorskie i wyraźnie wynika to z tekstu, można nie podawać informacji o źródle danych.

Opis tabel należy umieścić nad tabelą (numer i tytuł o stopień mniejszy niż tekst główny). Numeracja tabel może być ciągła w obrębie pracy lub odrębna dla poszczególnych rozdziałów czy części – wybrany sposób należy stosować konsekwentnie.

Źródło należy umieścić pod tabelą, mniejszym fontem niż opis tabeli.

Przypisy do tabeli należy zawrzeć bezpośrednio pod tabelą, a nad źródłem.

W tekście głównym należy zamieścić powołanie na numer kolejnej tabeli. Powołania do tabel należy ująć w formie zapisów rozwiniętych (tabela 1) lub skróconych (tab. 1). Wybraną wersję należy stosować konsekwentnie w obrębie całej pracy.

W tabelach nie należy pozostawiać pustych pól rubrykowych. W przypadku braku danych należy zastosować odpowiednią adnotację.

VII. MATERIAŁY GRAFICZNE

Rysunki, wykresy i schematy należy sporządzić w edytowalnej i czytelnej wersji. Muszą być one opatrzone numerem, tytułem oraz źródłem.

Opis do nich (tytuł) należy zapisać w zwięzły sposób, fontem o stopień mniejszym niż tekst główny. Numeracja może być ciągła w obrębie całej publikacji lub odrębna dla poszczególnych rozdziałów czy części – wybrany sposób należy stosować konsekwentnie.

Źródło należy podać pod rysunkiem, wykresem, schematem, fontem o stopień mniejszym niż tytuł rysunku, wykresu, schematu.

W tekście głównym należy zamieścić przywołanie na numer kolejnego rysunku, wykresu, schematu. Powołania do rysunków należy ująć w formie zapisów rozwiniętych (rysunek 1) lub skróconych (rys. 1). Wybraną wersję należy stosować konsekwentnie w obrębie całej pracy.

Ilustracje muszą być one opatrzone numerem, tytułem oraz źródłem (imię i nazwisko autora fotografii). Można nie numerować rysunków i fotografii artystycznych.

Opis do nich (numer, tytuł i źródło) należy zasadniczo zamieścić pod obiektem, zapisać stopniem mniejszym niż tekst główny. Przykłady:

Il. 1. Wieża Zamku Lubelskiego, widok od północy, fot. A. Kowalski

lub

Il. 1. Wieża Zamku Lubelskiego, widok od północy (fot. A. Kowalski)

Il. 1. Wieża Zamku Lubelskiego, widok od północy. Fot. A. Kowalski

Numeracja może być ciągła w obrębie całej pracy lub odrębna dla poszczególnych rozdziałów czy części – wybrany sposób należy stosować konsekwentnie.

Powołania do ilustracji należy ująć w formie zapisów rozwiniętych (ilustracja 1) lub skróconych (il. 1). Wybraną wersję należy stosować konsekwentnie w obrębie całej pracy.

VIII. WYKAZ SKRÓTÓW

Jeżeli w tekście głównym występują skróty, które nie są ogólnie przyjęte lub zostały ustalone specjalnie dla publikacji, należy sporządzić wykaz skrótów.

Wykaz powinien obejmować wszystkie skróty ułożone alfabetycznie (o ile nie wprowadzono podpodziału na kategorie, np. dokumenty kościelne, czasopisma itp.).

IX. INDEKSY

W indeksach osobowych umieszcza się nazwiska, które występują w tekście głównym i przypisach, pomijając strony tytułowe, dedykacje, listy gratulacyjne, przedmowy honorowe, spisy treści, przedmowy, podziękowania, bibliografię. Nie należy indeksować nazwisk występujących w tytułach cytowanych publikacji i nazw własnych (np. ulic, pomników, kościołów, instytucji, tytułach lub stanowiskach).

Pomiędzy hasłami a wskaźnikami liczbowymi oraz po ostatnim numerze strony nie wstawia się żadnego znaku interpunkcyjnego, chyba że hasło zakończone jest skrótem, np. ks., św.

Kolejne numery stron należy oddzielić przecinkami. Jeżeli wskaźniki liczbowe odnoszą się do więcej niż dwóch kolejnych stron, należy podać numer pierwszej i ostatniej, łącząc je dywizem (lub półpauzą – zapis spójny dla całej publikacji) bez spacji, np. 110, 111, 112 należy zapisać 110-112.

X. ZASADY ZAPISU BIBLIOGRAFICZNEGO

Przypisy

INFORMACJE OGÓLNE

Opisy bibliograficzne należy podawać w jednolitej formie i stosować konsekwentnie. W Wydawnictwie KUL jest preferowany system przecinkowy.

Dopuszcza się dwa zapisy bibliograficzne w odniesieniu do imion autorów: inicjał imienia lub pełne imię (przyjętą zasadę należy stosować konsekwentnie w obrębie całej publikacji).

Pełny opis bibliograficzny należy podać tylko za pierwszym razem w ramach jednego ciągu numeracji przypisów. Przy powoływaniu się na publikację przytoczoną w jednym z przypisów wcześniejszych należy powtórzyć początkowe elementy opisu (nazwisko oraz krótki tytuł książki lub pierwsze słowa tytułu stanowiące logiczną całość). Jeżeli tytuł jest krótki, zapis pozostaje bez wielokropka, zaś dłuższy należy skrócić i uzupełnić wielokropkiem. Za każdym razem tytuł należy skracać jednakowo. Nie należy stosować

skrótów dz. cyt. (op. cit.). Kilka źródeł zamieszczonych w jednym przypisie należy oddzielić średnikami.

W opisie bibliograficznym należy stosować skróty: red. – pod redakcją, redakcja; oprac. – opracowanie; tłum. – tłumaczenie, tłumacz; przekł. – przekład; t. – tom; z. – zeszyt; cz. – część; nr – numer; i in. – i inni (et al.).

Przy skracaniu przypisów w całej pracy należy konsekwentnie stosować skróty łacińskie albo polskie. Skróty łacińskie należy zapisać antykwą lub kursywą (konieczne jest ujednolicenie do wybranego zapisu w całej pracy).

W odniesieniu do tego samego autora można użyć zapisu tenże (idem), autorki – taż (eadem), autorów (gdy co najmniej jeden z nich jest mężczyzną) – ciż (eidem), autorek – też (eaedem), którzy pojawiają się w opisie bibliograficznym bezpośrednio powyżej lub w ramach tego samego przypisu.

Brak informacji o wydawcy oznacza się skrótem [b.n.w.] lub [s.n.], brak miejsca wydania skrótem [b.m.w.] lub [s.l.], brak roku wydania skrótem [b.r.w.] lub [s.a.], zaś brak miejsca i roku wydania skrótem [b.m.r.] lub [s.l.a.].

Jeżeli przytoczona zostaje pozycja wymieniona w przypisie bezpośrednio poprzedzającym (przypis powyżej), można zastosować zapis: tamże (ibidem).

Jeżeli redaktorów lub tłumaczy jest więcej niż trzech, należy wprowadzić skrót „i in.” (et al.).

Nazwiska autorów należy wskazać wszystkich, redaktorów trzech.

Cyframi arabskimi należy podać oznaczenie kolejności wydania (np. wyd. 2) oraz części wydania (np. t. 2, cz. 3).

Przypisy powinny być numerowane od 1 do *n* w obrębie rozdziałów lub całej publikacji. W odniesieniu do numeracji przypisów dla publikacji jako całości zaleca się stosowanie numeracji ciągłej przypisów, zaś w przypadku przypisów powyżej 999 – zachowanie numeracji ciągłej przypisów jedynie w obrębie rozdziałów danej publikacji. Jeżeli stosuje się oddzielną numerację w ramach rozdziałów, wówczas w każdym rozdziale pracy należy podać pełny opis bibliograficzny pozycji przy pierwszym jej wystąpieniu bez względu na to, czy występowała ona już w poprzednich rozdziałach danej pracy autora (należy zastosować odrębną adiustację zapisu bibliograficznego), rozpisane imiona autorów przy pierwszym wystąpieniu (jeżeli w pracy przyjęta jest taka zasada).

Jeżeli publikacja posiada identyfikator DOI, powinien być on podany po opisie bibliograficznym zakończonym kropką.

Przypis nie powinien zaczynać się od wskazania adresu strony internetowej; w opisie bibliograficznym należy wskazać autora oraz tytuł publikacji, ewentualnie nazwę własną instytucji lub nazwę serwisu internetowego.

ŹRÓDŁA

ARCHIWALIA (PUBLIKOWANE I NIEPUBLIKOWANE)

Do opisu zbiorów archiwalnych stosuje się zapis pismem prostym: nazwa archiwum, nazwa zespołu archiwalnego, nazwa jednostki archiwalnej, sygnatura, numer przywoływanych kart lub stron.

1. Odesłanie do całego **zespołu archiwalnego**:

Archiwum Państwowe w Poznaniu, **Sąd Okręgowy w Poznaniu [1922–1939] 1939–1944**, sygn. 85.

2. Odesłanie do **serii/podserii** materiałów w obrębie zespołu archiwalnego:

Archiwum Państwowe w Częstochowie, Starostwo Grodzkie Częstochowskie [1928] 1933–1939, **seria Referat Wyznaniowy 1933–1939**, sygn. 4.

3. Odesłanie do **jednostki archiwalnej** (obiektu):

Archiwum Państwowe w Częstochowie, Starostwo Grodzkie Częstochowskie [1928] 1933–1939, **Budżet Gminy Wyznaniowej Żydowskiej w Częstochowie za rok 1938**, sygn. 60.

4. Odesłanie do **kart/strony lub zakresu kart/stron dokumentu (obiektu) archiwalnego** w obrębie jednostki archiwalnej:

Archiwum Państwowe w Częstochowie, Starostwo Grodzkie Częstochowskie [1928] 1933–1939, **Cudzoziemcy, wizy pobytowe, przedłużenie pobytu 1932–1933**, sygn. 16, **k. 23–45**.

Nazwę instytucji i zespołu/kolekcji/zbioru, tytuł jednostki archiwalnej lub dokumentu podaje się w języku i brzmieniu oryginalnym.

Jak rozszyfrować pełną sygnaturę z archiwalnych baz danych, np.: **35/61/0/2/49?**

35 – numer archiwum państwowego (**Archiwum Państwowe w Lublinie**)

61 – sygnatura zespołu (**Akta miasta Zamościa**)

0* – zero oznacza brak podzespołu

2* – sygnatura serii

49 – sygnatura jednostki archiwalnej lub obiektu (**Liber advocatialis**)

* *nie zawsze wyróżniane*

Przykłady zapisów pełnego i skróconego:

Archiwum Państwowe w Lublinie (dalej: APL), Rząd Gubernialny Lubelski, Wydział Administracyjny (dalej: RGL Adm.), sygn. 79.

RGL Adm., sygn. 79.

APL, Komisja Województwa Lubelskiego i Rząd Gubernialny Lubelski 1815–1866 (dalej: KWLRGL), sygn. 1016, bp.

KWLRGL, sygn. 1016, bp.

bp – brak paginacji

W przypadku przywoływania pozycji niepublikowanych zamiast miejsca i roku wydania należy wskazać archiwum (np. uniwersyteckie dla niepublikowanych prac magisterskich/doktorskich) lub inne miejsce (np. dla materiałów źródłowych, listów – zbiory prywatne, muzeum, archiwum). Stosuje się zapis: inicjał imienia (lub pełne imię) i nazwisko autora, tytuł (kursywa), miejsce i rok oraz w nawiasie: (mps pracy magisterskiej/doktorskiej napisanej pod kierunkiem (fakultatywnie), archiwum). Przykład:

J. Ogłoska, *Ks. Antoni Szymański jako polityk społeczny (1881-1942)*, Lublin 1962 (mps pracy magisterskiej, Archiwum Uniwersyteckie KUL).

AKTY PRAWNE (krajowe i pozakrajowe, unijne)

Przy pierwszym pojawieniu się należy podać pełny zapis bibliograficzny aktów prawnych – metoda zapisu według Zasad techniki prawodawczej (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 283):

- nazwa aktu i nazwa organu, który go wydał (z wyjątkiem ustaw), data wydania aktu, jego tytuł, miejsce publikacji;
- jeśli akt prawny był zmieniony, należy dodać słowa „z późn. zm.”; jeśli dla danego aktu prawnego został opublikowany tekst jednolity, należy podać jego miejsce publikacji poprzedzone dopiskiem „tekst jednolity:” lub „t.j.”.

Poszczególne pozycje w przypisie oddziela się średnikami.

Przykłady:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1805 z późn. zm.

Rozporządzenie Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów, Dz. U. z 2020 r. poz. 10, zał.

Zarządzenie nr 30 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji, tekst jednolity: Dz. Urz. KGP z 2018 r. poz. 89 z późn. zm.

Uchwała Nr XXVIII/567/16 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 7 lipca 2016 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Wrocławia, tekst jednolity: Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2019 r. poz. 4609.

Konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności, sporządzona w Rzymie dnia 4 listopada 1950 r., zmieniona następnie Protokołami nr 3,5 i 8 oraz uzupełniona Protokołem nr 2, Dz. U. z 1993 r. Nr 61, poz. 284.

Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (wersja skonsolidowana: Dz. Urz. UE C 202 z 7.06.2016, s. 47-200).

Rezolucja Parlamentu Europejskiego z dnia 16 lutego 2017 r. zawierająca zalecenia dla Komisji w sprawie przepisów prawa cywilnego dotyczących robotyki (2015/2103 (INL)), Dz. Urz. UE C 252 z 18.07.2018, s. 239-257.

Rozporządzenie Rady (WE) nr 343/2003 z dnia 18 lutego 2003 r. ustanawiające kryteria i mechanizmy określania Państwa Członkowskiego właściwego dla rozpatrywania wniosku o azyl, wniesionego w jednym z Państw Członkowskich przez obywatela państwa trzeciego, Dz. Urz. UE L 50 z 25.02.2003, s. 1-10; Dz. Urz. UE polskie wyd. spec.: rozdz. 19, t. 6, s. 109-118.

W przypadku braku wykazu skrótów dla danej publikacji w przypisie po publikatorze należy wprowadzić informację o stosowaniu skrótu dla danego aktu prawnego. Przykład:

Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, Dz. U. z 2023 r. poz. 265, dalej: u.g.w.s.w.

ORZECZNICTWO (sądy/trybunały krajowe/zagraniczne)

Zapis bibliograficzny orzeczenia powinien zawierać: rodzaj orzeczenia (uchwała, wyrok, postanowienie), nazwę organu, który je wydał, datę wydania, sygnaturę akt oraz wskazanie miejsca publikacji i numerów stron (jeśli orzeczenie było publikowane). Jeśli orzeczenie nie zostało opublikowane, należy dodać zapis „niepubl.”.

Podając miejsce publikacji z Systemu Informacji Prawnej LEX lub Legalis, należy zastosować zapis: „LEX nr”, „Legalis nr”.

Dla wyroków sądów unijnych podaje się europejską sygnaturę orzecznictwa (ECLI – European Case Law Identifier), według zapisu z internetowej bazy orzecznictwa sądów unijnych InfoCuria oraz HUDOC (dla orzeczeń ETPC).

Tytuły spraw należy zapisać kursywą.

Przykłady:

Uchwała Sądu Najwyższego Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych z dnia 18 marca 2008 r., II PZP 3/08, Legalis nr 95381.

Wyrok Sądu Najwyższego Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych z dnia 7 kwietnia 2009 r., I PK 218/08, Legalis nr 158199.

Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 10 lutego 2012 r., I OSK 1056/11, Legalis nr 448397.

Wyrok Sądu Apelacyjnego w Poznaniu z dnia 14 października 2010 r., I ACa 717/2010, LEX nr 3971504.

Wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie C-254/08, *Futura Immobiliare srl Hotel Futura i in. przeciwko Comune di Casoria*, ECLI:EU:C:2009:479.

Wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 21 grudnia 2011 r. wydany w sprawach połączonych C-411/10 i C-493/10, ECLI:EU:C:2011:865.

Wyrok Europejskiego Trybunału Praw Człowieka z dnia 26 października 2000 r., skarga nr 30985/96, w sprawie *Hasan and Chaush v. Bulgaria*, HUDOC, <https://hudoc.echr.coe.int/eng?i=001-58921> (dostęp: 29.06.2023).

OPRACOWANIA/LITERATURA

W odniesieniu do zapisu bibliograficznego monografii, prac zbiorowych oraz artykułów w czasopismach w systemie tradycyjnym należy stosować zapis przecinkowy, antykwa (tytuły – kursywą).

MONOGRAFIE

W odniesieniu do monografii w przypisach stosuje się zapis: inicjał imienia (bądź imion bez spacji) lub rozpisane imię (jeżeli autor tak przyjął – należy zachować konsekwencję w zapisie) i nazwisko autora, tytuł pracy (kursywa), seria (wielkimi literami, antykwa bez cudzysłowów), tom/część serii (cyfry arabskie), miejsce i rok wydania, numer lub zakres stron. Opcjonalnie można wskazać inicjał imienia (lub rozpisane imię) i nazwisko tłumacza oraz wydawnictwo. Przykłady:

P. Francuz, *Imagia. W kierunku neurokognitywnej teorii obrazu*, Wydawnictwo KUL, Lublin 2014, s. 45.

T. Zieliński, *Stosunek prawa pracy do prawa administracyjnego*, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1977, s. 180.

G.I. Nierenberg, *Sztuka negocjacji*, tłum. D. Bakalarz, Studio Emka, Warszawa 1998.

P.G. Zimbardo, *Psychologia i życie*, tłum. E. Czerniawska i in., Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 1999, s. 54.

Numer tomu należy zapisać cyfrą arabską, a tytuł własny tomu (jeśli występuje) podaje się kursywą po znaku interpunkcyjnym. Przykład:

A. Mickiewicz, *O nowoczesnym malarstwie religijnym niemieckim*, w: *Z dziejów polskiej krytyki i teorii sztuki*, t. 1. *Myśli o sztuce w okresie romantyzmu*, oprac. E. Grabska, S. Morawski, Warszawa 1961, s. 25.

Dla wielotomowych zbiorów dzieł jednego autora stosuje się zapis: autor, tytuł całości, numer tomu i tytuł własny tomu, oprac. inicjał i nazwisko, miejsce i rok wydania.

Przy współautorstwie monografii (gdy nie wyodrębniono autorów poszczególnych części/rozdziałów publikacji) stosuje się zapis jak dla monografii jednego autora.

Przy współautorstwie monografii (gdy zostało zaznaczone autorstwo poszczególnych części publikacji) stosuje się zapis pełny jak w pracach zbiorowych lub w szczególnych przypadkach zapis skrócony: inicjał imienia i nazwisko cytowanego autora danej części

publikacji (gdy nie ma możliwości podania tytułu konkretnej części publikacji), a następnie po **w:** należy podać zapis bibliograficzny jak dla monografii wielu autorów: inicjały imion i nazwiska współautorów, tytuł monografii (kursywa), miejsce i rok wydania, strona. Przykład:

J. Malarczyk, w: L. Dubel, J. Malarczyk, *Historia doktryn polityczno-prawnych*, Lublin 1996, s. 85.

Dla publikacji obcojęzycznych preferuje się zapis zgodnie z językiem oryginału (tytuły w języku angielskim wielkimi literami), skróty edytorskie (ed., Hrsg., vol., Bd.) oraz miejsce publikacji zapisuje się zgodnie z językiem oryginału (wzięte z kart tytułowych) poza oznaczeniami redakcyjnymi (przyimek **w:**, skrót dla strony **s.**). Przykłady:

B. B[uczynski], K. L[eukers], *Backsteinfragmente aus dem Zisterzienserkloster St. Urban bei Lucern*, w: *Bildwerke nördlich der Alpen 1050 bis 1380. Skulpturensammlung und Museum für Byzantinische Kunst. Staatliche Museen zu Berlin*, Hrsg. T. Kunz, Petersberg 2014, s. 80-83.

M. Theunissen, *Augenblick*, w: *Historisches Wörterbuch der Philosophie*, Bd. 1, Hrsg. J. Ritter, Basel 1971, szp. 649.

PUBLIKACJE W PRACACH ZBIOROWYCH

W odniesieniu do publikacji w pracach zbiorowych stosuje się zapis: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł (kursywa), **w:** tytuł książki (kursywa), po skrócie red. inicjał imienia i nazwisko redaktora (redaktorów), miejsce i rok wydania, numer strony (zakres przywoływanych stron). Przykład:

J. Śliwak, M. Zdunek, *Wolontariat – bezinteresowne działanie na rzecz potrzebującego człowieka*, w: *Psychologiczne problemy zatrudnienia osób niepełnosprawnych*, red. J. Śliwak, Lublin 2007, s. 103-125.

Gdy redaktorów jest więcej niż trzech, podaje się pierwszego (zgodnie z kartą tytułową) z dopiskiem **i in. (et al.)**. Przykład:

T. Szankin, *Śłużba w Policji*, w: *Prawo policyjne*, red. M. Czuryk i in., Warszawa 2014, s. 200 i nast.

Systemy prawne

Zapis bibliograficzny zgodny z metodą przyjętą dla serii (nazwa serii – antykwą, wielkimi literami i numer tomu).

Tytuł własny tomu, redaktor/redaktorzy (jeśli jest ich więcej niż trzech, podaje się pierwszego z dopiskiem **i in.**), nazwa serii (antykwa i wielkie litery, bez cudzysłówów) z numerem tomu (dopuszcza się użycie skrótu **t.**), miejsce i rok wydania. Przykład:

Prawo procesowe administracyjne, red. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel, System Prawa Administracyjnego 9, Warszawa 2017.

ARTYKUŁY W CZASOPISMACH

W odniesieniu do artykułów w czasopismach stosuje się zapis: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł artykułu (kursywa), tytuł czasopisma (antykwa w cudzysłowie), rok wydania, tom, numer czasopisma w danym roku, numer powoływanej strony. Przykłady:

E. Drozd, *Podstawowe zagadnienia konstrukcyjne umowy z następcą*, „Rejent” 1991, nr 3, s. 17-39.

R.A. Stefański, *Pojęcie wypadku drogowego oraz obowiązek uczestnika wypadku udzielenia pomocy osobie w nim poszkodowanej. Glosa do wyroku SN z dnia 22 grudnia 1992 r., III KRN 149/92*, „Państwo i Prawo” 1993, z. 5, s. 113.

J. Śliwak, *Altruizm i jego pomiar. Kwestionariusz A-N*, „Roczniki Psychologiczne” 8 (2005), z. 1, s. 121-144.

Dla artykułów publikowanych w dziennikach stosuje się zapis: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł artykułu (kursywa), tytuł czasopisma (pełna nazwa, antykwa w cudzysłowie), dzienna data wydania. Przykład:

„Rzeczpospolita” z dnia 17 sierpnia 2010 r.

HASŁA ENCYKLOPEDYCZNE

W odniesieniu do haseł/artykułów encyklopedycznych stosuje się zapis: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł hasła (kursywa), **w:** tytuł encyklopedii (kursywa), tom, po skrócie **red.** inicjał imienia i nazwisko redaktora (redaktorów), miejsce i rok wydania, numer strony (zakres przywoływanych stron). Przykłady:

A. Maryniarczyk, *Prawda*, w: *Powszechna encyklopedia filozofii*, t. 8, red. A. Maryniarczyk i in., Lublin 2007, s. 458-466.

J. Ratzinger, *Wiara i teologia w naszych czasach*, w: *Encyklopedia chrześcijaństwa. Historia i współczesność. 2000 lat nadziei*, red. H. Witczyk, Kielce 2000, s. 15-22.

M. Sitarz, *Wiślicki Jan ks.*, w: *Encyklopedia katolicka*, t. 20, red. E. Gigilewicz, Lublin 2014, kol. 695-696.

ŹRÓDŁA INTERNETOWE (NETOGRAFIA)

MONOGRAFIE

W odniesieniu do książek online stosuje się zapis: obligatoryjnie inicjał i nazwisko autora, tytuł (kursywa), wskazane jest, by podać także wydawnictwo, miejsce i rok wydania, a następnie obowiązkowo adres i datę dostępu. Przykłady:

Dookoła Wojtek... Księga pamiątkowa poświęcona Doktorowi Arturowi Wojciechowi Preisnerowi, red. R. Balicki, M. Jabłoński, Seria: e-Monografie 114, E-Wydawnictwo. Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa. Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2018, <http://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/95368> (dostęp: 30.06.2023).

MONOGRAFIE/KOMENTARZE PRAWNICZE

Dla wydań jedynie online (z podaniem komentowanego art.) stosuje się zapis:

- A. Jezierska-Markocka, M. Markocki, *Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Komentarz*, Warszawa 2017 [wyd. el. C.H. Beck], komentarz do art. 1 pkt 3.
- W. Radecki, *Ustawa o odpadach. Komentarz*, Warszawa 2016 [wyd. el. Wolters Kluwer], komentarz do art. 4 pkt 4.
- A. Albin, *Gmina w systemie gospodarowania odpadami komunalnymi*, Wrocław 2018 [wyd. el. E-Wydawnictwo. Prawnicza i Ekonomiczna Biblioteka Cyfrowa], http://www.bibliotekacyfrowa.pl/Content/92241/Gmina_w_systemie_gospodarowania_odpadami_komunalnymi.pdf (dostęp: 17.02.2020).
- R.A. Stefański, *Prawo o ruchu drogowym. Komentarz*, 2008 [baza danych LEX] (lub LEX/el. 2008).

ARTYKUŁY

W odniesieniu do artykułów online stosuje się zapis: inicjał i nazwisko autora, tytuł (kursywa) i, jeśli to możliwe, nazwę serwisu internetowego, a następnie adres i datę dostępu (dostęp: data dostępu; bez użycia zera na początku daty dziennej od 1 do 9 oraz skrótu r. na końcu zapisu). Przykłady:

- R. Grove, *AI, Machine Learning and the Administration of Justice in England and Wales: Prospects, Opportunities, Challenges*, <https://rm.coe.int/ai-machine-learning-and-the-administration-of-justice-in-england-and-w/16808e4d87> (dostęp: 24.07.2019).
- Internetowe rozstrzyganie sporów*, Komisja Europejska, <https://ec.europa.eu/consumers/odr/main/index.cfm?event=main.home2.show&lng=PL> (dostęp: 28.07.2019).
- F. Longchamps de Bérier, *Śmierć lwowskich profesorów. Zabicie ich dzieci i wnuków. Symbol uniwersalny*, „Wszystko co Najważniejsze”, <https://wszystkoconajwazniejsze.pl/ks-prof-franciszek-longchamps-de-berier-smierc-lwowskich-profesorow/> (dostęp: 7.05.2017).
- Magnificat, kantyk Maryi*, <https://kapucyni.pl/czytelnia/kapucyni/cantalamessa/1073-magnificat> (dostęp: 2.09.2017).
- A. Mazurek, *Najnowsze badania pokazują jak sztuczna inteligencja pokonuje prawników*, <https://generacjasmart.pl/2018/05/21/sztuczna-inteligencjapokonuje-prawnikow/> (dostęp: 12.12.2018).
- Strategia BATNA*, Encyklopedia Zarządzania, https://mfiles.pl/pl/index.php/Strategia_BATNA (dostęp: 22.07.2019).
- J. South, A. Rogers, *What Might Artificial Intelligence Mean for Alternative Dispute Resolution?*, Kluwer Mediation Blog z dnia 30 sierpnia 2018 r., <http://mediationblog.kluwerarbitration.com/2018/08/30/might-artificial-intelligence-mean-alternative-dispute-resolution/> (dostęp: 13.05.2019).

OFICJALNE STRONY SERWISÓW

Przy ogólnym wskazaniu w przypisach na informacje online dotyczące organizacji, instytucji czy czasopisma wydawanego tylko w wersji elektronicznej, należy podać nazwę oficjalnej strony instytucji, organizacji itd., na której zawartość się powołuje z adresem internetowym oraz datą dostępu.

Bibliografia załącznikowa

Konieczne jest zachowanie zgodności przypisów z bibliografią załącznikową.

ŹRÓDŁA

ARCHIWALIA (PUBLIKOWANE I NIEPUBLIKOWANE)

W odniesieniu do archiwaliów stosuje się uszeregowanie dla poszczególnych archiwów według zasad ogólnych przyjętych dla źródeł archiwalnych.

AKTY PRAWNE (krajowe i pozakrajowe, unijne)

Należy przyjąć uszeregowanie aktów prawnych krajowych zgodnie z hierarchią norm prawnych przyjętych w Polsce (Konstytucja RP, ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały, akty prawa miejscowego itd.; ustawodawstwo zagraniczne: ratyfikowane traktaty międzynarodowe przed ustawami krajowymi, zaś dyrektywy i rozporządzenia UE przed rozporządzeniami krajowymi), a następnie według kolejności chronologicznej.

Przy występowaniu większej liczby źródeł (lub norm prawnych niewiążących dla Polski) wskazane jest usystematyzowanie ich w podziale na krajowe i pozakrajowe. Każdą wskazaną pozycję należy zakończyć kropką.

ORZECZNICTWO (sądy/trybunały krajowe/zagraniczne)

Orzecznictwo należy zamieścić w źródłach w podziale na krajowe i pozakrajowe/zagraniczne.

Orzecznictwo krajowe szereguje się hierarchicznie (TK, SN, NSA, orzeczenia innych sądów powszechnych/administracyjnych, orzeczenia innych instytucji, np. Regionalnej Izby Obrachunkowej, Krajowej Izby Odwoławczej), a następnie według kolejności chronologicznej od najstarszych.

DOKUMENTY/INNE MATERIAŁY ŹRÓDŁOWE

W źródłach należy zamieścić także materiały źródłowe: dokumenty Kościoła/papieskie (m.in. nauczanie soborowe, encykliki, listy, adhortacje apostolskie) oraz pozostałe dokumenty z obszaru prawa (m.in. zalecenia, komunikaty Komisji Europejskiej, regulaminy i statuty spółek/instytucji, dokumenty wewnętrzne firm).

OPRACOWANIA/LITERATURA

Bibliografia powinna zawierać wszystkie pozycje przywołane w przypisach według kolejności alfabetycznej nazwisk autorów, a w ramach publikacji tego samego autora w kolejności alfabetycznej tytułów poszczególnych jego prac.

Bibliografia może zostać uzupełniona o literaturę niecytowaną, dodatkową.

Nie należy stosować numeracji kolejnych pozycji bibliograficznych.

Na końcu opisu bibliograficznego należy wskazać zakres stron artykułu w pracy zbiorowej lub czasopiśmie.

ŹRÓDŁA INTERNETOWE (NETOGRAFIA)

Przy uporządkowaniu pozycji internetowych należy zastosować uszeregowanie alfabetyczne.

Zapisy bibliograficzne w systemie harwardzkim (system „AUTOR–ROK”)

Wydawnictwo KUL przyjmuje także publikacje, w których przypisy sporządzane są w systemie harwardzkim (odsyłacze wewnątrztekstowe). W jednej publikacji należy jednak konsekwentnie stosować jeden system zapisu: tradycyjny (przypisy dolne) z odsyłaczami cyfrowymi w tekście głównym lub harwardzki.

Przypisy wewnątrztekstowe należy zamieścić w tekście głównym w nawiasie okrągłym, zapisując nazwisko autora i rok wydania publikacji, bezpośrednio po odwołaniu się do publikacji. W przypadku cytatów w odsyłaczu bibliograficznym należy także podać numer strony.