

INSTRUKCJA
O ZASADACH PRZYGOTOWYWANIA PLIKÓW I WYDRUKÓW
do publikacji w Serii: Monografie
wydawanej przez PWSTE w Jarosławiu

1. Prace przekazywane do Wydawnictwa powinny być:
 - ostateczne,
 - kompletne (ze wszystkimi przypisami, streszczeniami, ilustracjami oraz podpisami).
2. Wydawnictwo PWSTE przyjmuje prace w wersji papierowej oraz elektronicznej (po jednym egzemplarzu).
3. Minimalna objętość prac – 1 arkusz wydawniczy (40.000 znaków)
4. Całość pracy należy zapisać w jednym pliku.
5. Płyty CD powinny być dokładnie opisane, tj. należy podać imię i nazwisko autora oraz tytuł pracy. Dyskietki i płyty CD powinny zawierać tylko jedną, aktualną wersję pracy.
6. Na pierwszej stronie pracy (wersja papierowa) powinny się znajdować: informacja o autorze, adres e-mail, adres korespondencyjny, nazwa instytutu, tytuł, podtytuł pracy.
7. W przypadku artykułów: tytuł oraz streszczenie w języku polskim i angielskim.
8. Przyjmowane są tylko pliki tekstów przepisanych w MS WORD.

Zasady przepisywania tekstów:

1. Tekst zasadniczy powinien mieć następujące parametry: czcionka 12 pkt Times New Roman, 1,5 odstępn między liniami, wcięcie akapitowe na 1,25 cm, tekst wyrównany do lewego i prawego marginesu.
2. Margines lewy i prawy - 2,5 cm.
3. Przypisy i tabele należy wprowadzić czcionką 11 pkt Times New Roman. Odstępn między liniami nie może być mniejszy niż 1,5.
4. W przypadku tabel - nie stosujemy pogrubionej czcionki w główkach: **nie wyrównujemy spacjami i tabulatorami danych liczbowych**. W danych liczbowych stosujemy przecinek dla oddzielenia wartości dziesiętnych.
5. Dopuszczalne są jedynie następujące typy wyróżnień w tekście: **kursywa** - dla tytułów publikacji, wyrażen obcojęzycznych oraz dla wyrazów i wyrażen stanowiących przykłady, **pogrubienie** - dla tytułów poszczególnych części artykułu, terminów i partii tekstów wymagających wyróżnienia, **tekst podkreślony** - dla terminów i wyrażen wymagających wyróżnienia (w ten sposób oznaczamy tekst, gdy ma być on spacjowany).
6. **Każdy akapit należy zakończyć przez naciśnięcie na klawiaturze klawisza „Enter”.**
7. Efekt wcięcia akapitowego należy osiągnąć przez zaprogramowanie wcięcia w opcjach formatowania akapitu lub przez wciśnięcie tabulatora. **Niedopuszczalne jest stosowanie w tym celu wbicia k i l ku spacji.**
8. **Niedopuszczalne jest wyrównywanie tekstu do prawego i lewego marginesu spacjami.**
9. **Niedopuszczalne jest ręczne dzielenie wyrazów.**
10. Należy unikać wpisywania **więcej niż jednej spacji** między wyrazami.

11. Stosowane są tylko nawiasy okrągłe i kwadratowe, niedopuszczalne jest używanie w tym celu znaku „/”. Nawias otwierający jest przytulony do pierwszego, a zamykający - do ostatniego wyrazu tekstu zapisywanego w nawiasach.
12. Stosujemy tylko cudzysłowy drukarskie. Cudzysłów otwierający („,”) i zamykający (”).
13. Nie różnicujemy pauz zakresowych, dywizów i myślników. Dla oznaczenia tych znaków należy wybrać z klawiatury znak „-”. Myślnik należy oddzielić z obu stron spacjami. Nie stosujemy spacji w przypadku pauzy zakresowej (np. lata 1999-2000, s. 5-9 itp.).
14. Wykazu bibliografii **nie wpisujemy za pomocą tabeli**.
15. Jeżeli konieczne jest użycie znaków, których nie ma na klawiaturze, można skorzystać z opcji „wstaw symbol” lub odpowiednio zaprogramować polecenie makro, należy jednak wówczas do wydruku dołączyć wykaz wszystkich wprowadzonych w ten sposób znaków.
16. Rysunki należy włączyć do tekstu. Numer i podpis rysunku oraz ewentualne źródło należy wprowadzić w Wordzie (nie w trybie graficznym, lecz jako odrębny akapit).
17. Numer i tytuł rysunku należy umieścić **pod** rysunkiem.
18. Numer i tytuł tabeli należy umieścić **nad** tabelą, natomiast pod tabelą umieszczamy w pierwszej kolejności wszelkie do niej objaśnienia, a następnie źródło. Ta partia tekstu również stanowi oddzielne akapity (poza obszarem tabeli).
19. Numery tabel i rysunków wpisujemy cyframi arabskimi (przykład: Rysunek 1. Korzenie wartości przedsiębiorstwa).
20. Numerację rozdziałów wpisujemy cyframi rzymskimi.
21. Dla uzasadnionych celów stosujemy tylko punktowanie w następującej formie:
 - numery tabel i rysunków wpisujemy cyframi arabskimi
 - numerację rozdziałów wpisujemy cyframi rzymskimi
22. Nie stosujemy formy konspektów numerowanych.
23. Numeracja w tekście (poza punktowaniem) powinna mieć charakter stosowanej w niniejszej INSTRUKCJI
np. 1. szkoła
2. uczelnia

Obiekty graficzne

1. **Przyjmujemy tylko pliki rysunków, wykresów i schematów w postaci grafiki wektorowej, wykonanej bądź poddanej obróbce w CorelDraw (wer. do 9.0).**
2. Obiekty graficzne mogą być wkomponowane w tekst, lecz należy dodatkowo dołączyć je jako osobne pliki (*.cdr). - należy zadbać o **jasny i staranny opis plików graficznych**, który umożliwi jednoznaczną identyfikację rysunku.
3. Obiekty graficzne wykonane powinny być tylko jako czarno-białe lub w skali szarości (5% - to najniższa wartość jaką powinno się posługiwać, przedziały tonacji winny być rozpoznawalne na wydrukach).
4. Wielkość obiektu graficznego nie powinna przekraczać 125 x 110 mm.
5. Wszystkie rysunki znajdujące się w danej publikacji powinny mieć opisy wykonane tą samą czcionką (8 pkt Arial CE). Tekst w obiektach graficznych nie może składać się z oddzielonych pojedynczych liter i nie może być oddany za pomocą tzw. krzywych.
6. Kreska w obiekcie graficznym nie może być cieńsza niż 0.15 mm.
7. Linie pomocnicze w wykresach i innych obiektach mogą być kreskowane lub kropkowane. Efekt ten należy osiągnąć przez nadanie odpowiednich opcji linii ciągłej.

* - **boldem** zaznaczono fragmenty instrukcji/miejsca, na które prosimy zwrócić szczególną uwagę przy przepisywaniu/pisaniu pracy (dotyczy zagadnień czysto technicznych). Część szczegółów INSTRUKCJI może autorom wydawać się oczywista (zamieszczamy je jednak dla porządku). Wydawnictwo zastrzega sobie możliwość zwrócenia autorowi tekstu do poprawy, gdy zostanie stwierdzone rażące naruszenie zasad INSTRUKCJI (przede wszystkim specjalnie przez Wydawnictwo wyróżnionych **boldem**).