

# Podstawowe wymagania redakcyjne

## Forma dostarczanego materiału:

- **czcionka tekstu głównego** – standardowo 12 pkt Times New Roman
- **czcionka przypisów** – standardowo 10 pkt Times New Roman
- **interlinia** – 1,5 wiersza
- **tytuły/rozdziały** – wyróżnione czcionką pogrubioną i ewentualnie wielkością czcionki
- **wstęp i podsumowanie** – bez numeracji
- **śródtytuły/podrozdziały** – wyróżnione i ponumerowane (numeracja wielopoziomowa)
- **rysunki i tabele** – z odrębną numeracją, wstawione w odpowiednich miejscach w tekście artykułu, a także przywołane w treści artykułu.
- w tekście głównym i przypisach jak najmniej **miękkich enterów oraz twardych spacji**.

**Tabele** – ponumerowane (Tabela 1.....), tytuł tabeli - nad tabelą, źródło tabeli - pod tabelą

Tabele powinny być przygotowane tak, by można było je formatować, nie w formie kompletnej grafiki.

**Rysunki (wykresy, zdjęcia, wizualizacje)** – ponumerowane (Rys. 1..., ew. Wykres 1..., ew. Ilustracja 1...), tytuł oraz precyzyjnie podane źródło (także autor, jeśli jest podany) – pod rysunkiem. Jeśli rysunek jest wykonany przez autora artykułu/książki można użyć ogólnej formuły np. „opracowanie własne” lub „opracowanie własne na podstawie...”.

**Materiały graficzne** – jeśli to możliwe, rysunki/wykresy/zdjęcia wykorzystane w artykule/książce należy dostarczyć do wydawnictwa/redakcji czasopisma w jakości umożliwiającej druk (rozdzielczość ok. 300 dpi, szerokość w podstawie min. 10 cm). Najlepiej dostać te materiały w oddzielnych plikach w formacie np. .jpg, .png, .eps, .tiff lub pdf. Polecamy autorom zachowywanie oryginalnych wykresów, schematów opracowywanych podczas pracy nad artykułem/książką – w razie koniecznych poprawek autor może łatwo wprowadzić korektę i przesłać poprawiony materiał. W gotowej, zwłaszcza skomplikowanej grafice naniesienie poprawek może wymagać pracochłonnej ingerencji grafika, a czasami jest niemożliwe.

## Elementy artykułu/książki poza tekstem głównym

### **Tytuł artykułu**

W języku polskim i angielskim

### **Streszczenia – Summary/Abstract**

W języku polskim i angielskim, nieprzekraczające 1000 znaków ze spacjami; treść streszczeń (w obu wersjach językowych) powinna być przygotowana przez autora, a nie przez narzędzia AI.

### **Słowa kluczowe**

W języku polskim i angielskim, 3–5 haseł

## Publikacje zbiorowe

Spis treści oraz słowo wstępne od redaktora naukowego, a także spis recenzentów z afiliacją na stronę redakcyjną

## Informacje o autorze

Tytuł naukowy, afiliacja, ORCID oraz e-mail/nr telefonu (do wiadomości redakcji, do kontaktu w sprawie autoryzacji); te informacje zależnie od rodzaju publikacji mogą być podane przy nazwiskach autorów lub w przypisach do nazwiska.

## Opracowanie przypisów

W publikacjach UTH najczęściej używamy klasycznej formy przypisów (zbliżonej do stylu oksfordzkiego).

- Książka: najpierw inicjał/y imienia, potem nazwisko, tytuł kursywą, nazwa wydawnictwa, miejsce i rok wydania, numery stron, do których odnosi się przypis.
- Czasopismo: najpierw inicjał/y imienia, potem nazwisko, tytuł artykułu kursywą, tytuł czasopisma w cudzysłowie, potem rok (bez przecinka po tytule), numer czasopisma, numery stron.
- Ustawy – data, nazwa, Dz.U. ... – uwaga – podajemy zapis ustawy, a nie obwieszczenia, chyba że taki był zamiar.
- Źródła internetowe – należy podać dokładne informacje:
  - autora i tytuł artykułu,
  - datę publikacji tego artykułu w nawiasach okrągłych, np. (23.04.2026) bądź bez nawiasów, konsekwentnie w całej publikacji,
  - link – precyzyjny adres internetowy – najlepiej skopiowane z powoływanej strony – z <https://...>, bez utm itp. końcówek marketingowych,
  - datę dostępu w nawiasach kwadratowych, np. [dostęp: 23.07.2025].
- Jeśli przywoływana w przypisie pozycja powtarza się, podajemy początek opisu (inicjał imienia, nazwisko, część tytułu) i dodajemy: ..., *op. cit.*
- Jeśli przywołujemy pozycję z poprzedniego przypisu, piszemy: *Ibidem.* (ew. dodajemy po przecinku numery stron, jeśli są inne niż w poprzednim przywołaniu tej pozycji).
- W przypadku dwóch imion inicjały konsekwentnie – bez spacji (np. D.C.) albo ze spacją (np. D. C.); zdarzają się potrójne inicjały, wtedy lepiej bez spacji, niezależnie od przyjętej konwencji.
- Można ew. podawać DOI, ale wtedy konsekwentnie albo same numery albo całe adresy do strony.
- Na końcu każdego przypisu kropka, nawet po linku.

## Przykłady przypisów

### 1. Monografie

E. Gwarda-Gruszczyńska, T. Czapła, *Kluczowe kompetencje menedżera ds. komercjalizacji*, PARP, Łódź 2011, s. 23.

## 2. Prace zbiorowe

K.B. Matusiak (red.), *Innowacje i transfer technologii. Słownik pojęć*, PARP, Warszawa 2008, s. 97.

J.Z. Pietraś, *Uczestnicy stosunków międzynarodowych*, w: *Współczesne stosunki międzynarodowe*, red. T. Łoś-Nowak, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 1995, s. 43.

## 3. Artykuły w czasopismach

M. Kotecki, *Licencja na zysk*, „Własność Intelektualna” 2011, nr 3, s. 1.

## 4. Akty prawne – najlepiej podawać odniesienie do tekstu jednolitego, chyba że przywoływana jest wcześniejsza wersja ustawy bądź rozporządzenia

Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Dz.U. z 2022 r. poz. 2209.

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, Dz.U. 1964 Nr 16, poz. 93 ze zm.

## 5. Źródła internetowe

*Wydawnictwo*, <https://www.uth.edu.pl/o-uczelni/dzialalnosc-naukowa/wydawnictwo> [dostęp: dd.mm.rrrrr].

A. Nitka, *Nie tylko Polska. Europa stawia na podwodne Orki [ANALIZA]*, (20.05.2025), <https://defence24.pl/sily-zbrojne/nie-tylko-polska-europa-stawia-na-podwodne-orki-analiza> [dostęp: 22.05.2025].

## **Bibliografia**

W bibliografii nie numerujemy pozycji, nie podajemy numerów stron i dat dostępu. Na końcu każdej pozycji bibliografii stawiamy kropkę, nawet w przypadku adresów internetowych.

Zwykle dzielimy pozycje w bibliografii na:

- Akty prawne,
- Orzecznictwo,
- Literatura (książki i artykuły w czasopismach drukowanych)
- Netografia (tam, gdzie podajemy adresy internetowe, np. do artykułu)

W bibliografii najpierw podajemy nazwisko autora/redaktora, a potem inicjał/y imienia. Jeśli wyraźnie jest oznaczony redaktor naukowy, wtedy dodajemy (red.). Następnie po autorze, jak w przypisach: tytuł, nazwę czasopisma, numer lub jeśli to książka – wydawnictwo, miejsce wydania i rok.

W netografii również – tak jak w przypisach – trzeba podawać autora i tytuł artykułu, a także datę jego publikacji (w nawiasach).

W każdej części bibliografii pozycje ustawiamy alfabetycznie, ew. w aktach prawnych można ustawić wg rangi przywoływanego aktu, np. międzynarodowe, UE, krajowe itp. lub alfabetycznie, ale w jeden sposób konsekwentnie w całej publikacji.