

INSTRUKCJA WYDAWNICZA

Grupa Wydawnicza Fala



GRUPA WYDAWNICZA



Spis treści

CZĘŚĆ I. WYTYCZNE OGÓLNE.....	2
1. Format pliku i podstawowe ustawienia tekstu.....	2
2. Formatowanie tekstu.....	2
3. Kursywa i cudzysłowy.....	3
4. Zapis liczb i dat.....	3
5. Skróty i skrótowce.....	4
6. Przypisy i cytowanie.....	4
7. Materiały dodatkowe: tabele, wykresy, ilustracje.....	5
8. Cytaty wierszowane.....	5
9. Źródła archiwalne.....	6
10. Materiały audiowizualne i online.....	6
12. Bibliografia.....	7
CZĘŚĆ II. WYTYCZNE SZCZEGÓŁOWE.....	7
1. Dla publikacji naukowych.....	7
2. Dla beletrystyki.....	7
A. Dialogi – zasady zapisu.....	7
B. Stylizacja wypowiedzi i emocji.....	8
CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE.....	9
1. Przydatne skróty klawiaturowe.....	9



CZĘŚĆ I. WYTYCZNE OGÓLNE

1. Format pliku i podstawowe ustawienia tekstu

- Tekst należy przekazać w formacie .doc lub .docx (Microsoft Word).
- Lepiej unikać lub przynajmniej zminimalizować liczbę wyróżnień w tekście. Jeśli autor chce zaznaczyć wybrane fragmenty jako istotne, powinien używać wyłącznie **pogrubienia** (bold). Kolorowe czcionki, kapitaliki i inne wyróżnienia nie powinny być stosowane. Zasady stosowania *kursywy* opisano osobno w dalszej części instrukcji.
- Akapity należy oddzielać wyłącznie pojedynczym enterem – bez użycia tabulatorów, twardych spacji czy ręcznego formatowania odstępów. Nie należy stosować wcięć akapitowych ani dodatkowych odstępów między akapitami. Jeżeli fragment tekstu ma się rozpoczynać na nowej stronie, należy użyć funkcji „Podział strony”, a nie pustych enterów.
- Każdy rozdział i jego części powinny być oznaczone przy użyciu odpowiednich stylów nagłówkowych (Nagłówek 1, Nagłówek 2, itd.) w hierarchicznej strukturze – jest to niezbędne dla prawidłowego przygotowania pliku do składu i konwersji do innych formatów.
- Dłuższe cytaty (cytaty blokowe) warto ostylować przy pomocy dedykowanego stylu akapitowego „cytat blokowy”.
- W przypadku wstawek w językach obcych należy stosować styl znakowy z przypisanym odpowiednim językiem, co umożliwia poprawne działanie narzędzi językowych (np. poprawne dzielenie wyrazów).

2. Formatowanie tekstu

- Cały tekst, w tym tytuły, śródtytuły oraz przypisy, powinien być zapisany czcionką Times New Roman, 12 pkt, z interlinią 1,5 wiersza i justowaniem (wyrównaniem do obu krawędzi).
- Tekst powinien być oczyszczony z błędów technicznych: wielokrotnych spacji, twardych spacji, twardych enterów (Shift + Enter), dzielenia wyrazów (zarówno ręcznego, jak i automatycznego), wcięć akapitowych oraz dodatkowych odstępów między akapitami.
- W tekście należy używać zwykłych cudzysłowów drukarskich: „ ” (nie zamienników w postaci dwóch przecinków lub apostrofów). Wielokropki powinny być wprowadzone jako jeden znak (...), a nie trzy osobne kropki (...).
- Należy też rozróżniać dwa typy kresek: półpauzę (–) oraz dywiz (-), stosowane zgodnie z zasadami interpunkcyjnymi.

3. Kursywa i cudzysłowy

- Kursywą należy zapisywać:
 - tytuły książek, filmów, albumów muzycznych, przedstawień teatralnych itp.,
 - słowa i wyrażenia obcojęzyczne, o ile nie są już przyswojone przez język polski (np. *science fiction*, *idem*, ale nie: *fantasy*),
 - dłuższe cytaty.
- Nie należy stosować kursywy równoległe z cudzysłowem – wyjątkiem jest sytuacja cytatu w cytacie, gdzie stosuje się cudzysłów wewnętrzny: » « (np. „Potem powiedział: »Jestem gotów«”).
- Należy również uważać, by cudzysłowy i znaki interpunkcyjne towarzyszące tekstowi pochyłonemu nie były przypadkowo zapisane kursywą – dotyczy to zwłaszcza otwierających nawiasów i cudzysłówów.
- Wszystkie cudzysłowy w tekście powinny mieć postać drukarską: „ ”. Cudzysłowy proste (" "), apostrofy (' ') czy podwójne przecinki („ „ ”) nie powinny być stosowane. W cytatach wewnętrznych stosujemy cudzysłowy francuskie: » «.

4. Zapis liczb i dat

- Liczebniki porządkowe można zapisywać cyfrą z kropką (np. 1., 2.), ale w konstrukcjach typu „lata pięćdziesiąte” należy używać formy: „lata 50.” (nigdy: 50-te).
- Liczby pięciocyfrowe i większe należy rozdzielać spacją dla czytelności (np. 9900, ale: 10 000).
- Ułamki dziesiętne zapisujemy z przecinkiem i bez spacji (np. 1,5).
- Daty zapisujemy w pełnej formie, bez użycia skrótów typu „r.” (rok) i „w.” (wiek). Zaleca się zapis: „w 1980 roku”, „XIX wiek”. Taki sposób zapisu należy stosować konsekwentnie w całym tekście.
Jeśli dana publikacja opiera się na odmiennej konwencji (np. w przypisach skrót „r.”), należy to zaznaczyć i uzgodnić z redakcją.
- Kropki w dacie stosujemy tylko przy zapisie w pełni cyfrowym (np. 11.01.2016). W zapisie słownym lub z użyciem cyfr rzymskich (np. 1 sierpnia 1944, 1 VIII 1944) – kropka po dniu nie występuje.
- Zakresy dat i wartości zapisujemy z użyciem półpauzy, bez spacji (np. 1997–1999, pon.–piąt.).
- Należy konsekwentnie stosować zapis: XIX-wieczny, 5-letni albo słowny: dziewiętnastowieczny, pięcioletni. Wybór właściwej konwencji zależy od rodzaju publikacji.

- W danych procentowych zawsze dodajemy znak % bez spacji (np. 20%).
- W konstrukcjach 15 × 15 mm stosujemy oddzielony spacjami od liczby znak x (nie literę x).

5. Skróty i skrótowce

- Skróty jednostek miar i wielkości fizycznych (np. m, km, ha, °C, K, A, V, W, h) są dopuszczalne i nie wymagają rozwijania, o ile są powszechnie zrozumiałe. Jeżeli mogą być niejasne dla czytelnika, dobrze jest przy pierwszym wystąpieniu podać ich rozwinięcie w nawiasie.
- Skrótowce nazw organizacji i instytucji – przy pierwszym wystąpieniu należy podać pełną nazwę, a skrótowiec w nawiasie [np. Instytut Pamięci Narodowej (IPN)]; przy kolejnych wystąpieniach można używać samego skrótu. Wyjątkiem są skróty powszechnie znane (np. ZSRR, PRL), które można stosować bez rozwinięcia.
- Skróty słownikowe takie jak: np., itd., itp., m.in., tzw., tj. są akceptowalne – zaleca się jednak ich umiarkowane stosowanie, szczególnie w tekście głównym.

6. Przypisy i cytowanie

- Odnośnik przypisu należy umieszczać przed znakiem interpunkcyjnym, z wyjątkiem cytowanych wierszy, gdzie odnośnik stawiamy po znaku.
- Na końcu zdania kolejność jest następująca: cudzysłów, odnośnik przypisu, kropka (np. „Cytat”¹). Jeżeli zdanie kończy skrót zakończony kropką po odnośniku kropki nie powtarza się, np. ...w 1998 r.¹
- W przypisach bibliograficznych zaleca się stosowanie języka polskiego: tamże, tenże, też, dz. cyt. Jeśli wybrana została konwencja łacińska (*ibidem*, *idem*), należy ją stosować konsekwentnie.
- Opis bibliograficzny książki powinien zawierać: imię (lub inicjał) i nazwisko autora, *tytuł dzieła* (kursywą), *dane wydawnicze* (przynajmniej miejsce i rok wydania) oraz numer strony. Przykład:

D. Bell, *The Coming of Post-Industrial Society. A Venture in Social Forecasting*, New York 1973, s. 409–410.

- W przypadku cytowania artykułów z czasopism należy podać: *tytuł artykułu kursywą*, „tytuł czasopisma w cudzysłowie” rok i numer (W przypadku cytowania artykułów z czasopism należy podać: tytuł artykułu kursywą, „tytuł czasopisma w cudzysłowie” rok, numer (ewentualne miesiące wydania w nawiasie). Przykład:

A. Rybicki, *Niepodległość*, „Bratniak” 1978, nr 14 (listopad–grudzień).

- Artykuły z książek zbiorowych cytujemy z użyciem formuły [w:] bez przecinka przed nawiasem, według schematu: *tytuł artykułu kursywą* [w:] *tytuł książki kursywą*, redaktor, miejsce i rok wydania, numer strony. Przykład:

W. Polak, *Jesienny strajk studentów w 1981 roku* [w:] *Opozycja demokratyczna w PRL w latach 1976–1981*, pod red. W. Polaka, Gdańsk 2012, s. 570–597.

- Wszystkie adresy internetowe należy zapisywać jako zwykły tekst, bez podkreślenia i koloru, z dopiskiem: [data dostępu: ...].
- W kolejnych przypisach odnoszących się do tej samej pozycji stosujemy:
 - tamże – jeśli przypis następuje bezpośrednio po poprzednim i dotyczy tej samej strony,
 - tamże, s. ... – jeśli dotyczy innej strony,
 - W. Polak, *Jesienny strajk...*, s. 25. – autor i fragment tytułu oraz wielokropek jeśli powracamy do wcześniej cytowanego dzieła po przerwie.

7. Materiały dodatkowe: tabele, wykresy, ilustracje

- Tabele powinny mieć wyraźną i czytelną strukturę. Nie należy formatować zawartości przy użyciu spacji ani tabulatorów – dane w kolumnach i wierszach należy ustawiać za pomocą narzędzi tabeli. Każda tabela powinna mieć tytuł umieszczony nad tabelą.
- Wykresy, diagramy, schematy powinny mieć przejrzystą strukturę oraz opatrzone być tytułem. Jeśli zawierają tekst, musi być on czytelny po zmniejszeniu do docelowego formatu książkowego.
- Ilustracje (w tym zdjęcia, reprodukcje, grafiki) **należy dostarczyć w osobnych plikach graficznych** w formatach: JPG, TIFF, PNG, BMP lub PDF, w rozdzielczości co najmniej 300 DPI dla finalnego wymiaru. Nazwy plików powinny być precyzyjne i odpowiadać oznaczeniom w tekście. NIE należy przysyłać plików tekstowych zawierających ilustracje wklejone bezpośrednio w tekst.
- Miejsce ilustracji w tekście należy oznaczyć nazwą pliku, ujętą w nawias kwadratowy (np. [ilustracja_most_gdańsk_1930.jpg]).
- Należy podać źródło ilustracji oraz informację o właścicielu praw autorskich.
- Ostateczny wybór ilustracji do publikacji pozostaje w gestii wydawnictwa.

8. Cytaty wierszowane

- Cytaty z poezji powinny być zapisywane bez cudzysłowu, jako osobne akapity.
- Należy stosować czcionkę podstawową, z odstępem od góry i dołu.

- Odnośnik przypisu stawiamy po znaku interpunkcyjnym, np.:

Nie bądź pewny, że czas masz, bo pewność niepełna...¹

- Jeśli w cytacie występuje opuszczenie, zaznaczamy je nawiasem kwadratowym z wielokropkiem: [...].

9. Źródła archiwalne

- Należy podać:
 - skrót nazwy archiwum (np. AIPN, AAN, APGd),
 - nazwę zespołu lub sygnaturę jednostki (np. sygn. 123/45),
 - opis dokumentu (pełne imiona nadawcy i odbiorcy, charakter dokumentu),
 - datę powstania lub adnotację [b.d.] w razie braku daty,
 - numer karty (np. k. 12–14); jeśli brak paginacji – [b.p.].

Przykład:

AIPN, sygn. BU 1234/56, List Władysława Frasyniuka do Jacka Kuronia, Wrocław, 5 VI 1982, k. 12–14.

- W przypadku cytowania kilku źródeł w jednym przypisie należy je oddzielać średnikami.

10. Materiały audiowizualne i online

- W przypadku filmów, nagrań, wykładów i treści cyfrowych należy podać:
 - tytuł materiału (w kursywie lub w nawiasie kwadratowym, jeśli brak tytułu),
 - medium (np. film fabularny, dokumentalny, wykład),
 - reżysera lub twórcę,
 - format (np. kaseta VHS, plik MP4, strona internetowa),
 - datę powstania,
 - link (w pełnej formie, jako zwykły tekst),
 - [data dostępu: ...]

- Przykład:

NZS. Tak to się zaczęło... [film dokumentalny], reż. P. Zbierski, Gdańsk 2005,
<http://vod.tvp.pl/4283927/nzs-tak-sie-zaczelo> [data dostępu: 16.03.2025].

12. Bibliografia

- Bibliografię końcową należy ułożyć alfabetycznie według nazwisk autorów.
- Format zapisu jak w przypisach, z tą różnicą, że nazwisko podaje się na początku (np. Bell D., *The Coming of Post-Industrial Society...*). Tytuły książek i artykułów zapisujemy kursywą; tytuły czasopism – w cudzysłowie. Nie stosujemy numeracji pozycji.

CZĘŚĆ II. WYTYCZNE SZCZEGÓŁOWE

1. Dla publikacji naukowych

- Do każdego artykułu należy dołączyć:
 - streszczenie w języku polskim i angielskim (każde do 1200 znaków ze spacjami),
 - tytuł artykułu w języku angielskim,
 - afiliację autora (nazwa instytucji lub „niezależny badacz”),
 - słowa kluczowe (maksymalnie 5) w obu językach,
 - notę o autorze – maksymalnie 500 znaków ze spacjami.
- Nazwy instytucji, urzędów, wydarzeń historycznych, dokumentów i aktów prawnych należy zapisywać wielką literą zgodnie z zasadami języka polskiego. Należy unikać stosowania nazw potocznych i skrótów bez wcześniejszego rozwinięcia.

2. Dla beletrystyki

A. Dialogi – zasady zapisu

- Każdą wypowiedź bohatera należy rozpoczynać od nowego akapitu, poprzedzając ją półpauzą (–) ze spacją po niej, przed pierwszym wyrazem wypowiedzi bohatera.
Przykład:
– To był długi dzień.
- Jeśli po wypowiedzi bohatera następuje wtrącenie narratora zawierające czasownik mówienia (np. powiedział, zapytał, odparł), nie stawiamy kropki po wypowiedzi bohatera, a didaskalia rozpoczynamy małą literą. Przykład:
– Nie wiem, co robić – powiedziała Kasia.
- Jeśli wypowiedź bohatera kończy się znakiem zapytania, wykrzyknikiem lub wielokropkiem, a po niej następuje didaskalia z czasownikiem mówienia, didaskalia również rozpoczynamy małą literą. Przykład:
– Co się stało? – zapytał Jan.

- Jeśli po wypowiedzi bohatera następuje narracja niezwiązana bezpośrednio z mówieniem (np. opis czynności), wypowiedź bohatera kończymy kropką, a narrację rozpoczynamy wielką literą. Przykład:
– Muszę już iść. – Wstała i podeszła do drzwi.
- Jeśli wtrącenie narratora znajduje się w środku wypowiedzi bohatera i zawiera czasownik mówienia, nie stawiamy kropki przed wtrąceniem, a po nim kontynuujemy wypowiedź małą literą. Przykład:
– Myślę – powiedział Marek – że to dobry pomysł.
- Jeśli wtrącenie narratora w środku wypowiedzi nie zawiera czasownika mówienia, traktujemy je jako osobne zdanie: kończymy pierwszą część wypowiedzi kropką, wtrącenie rozpoczynamy wielką literą, a dalszą część wypowiedzi również rozpoczynamy wielką literą. Przykład:
– To nie jest proste. – Marek westchnął. – Ale spróbuję.
- W przypadku stylizacji wypowiedzi (np. jąkanie się, przeciąganie głosek), stosujemy dywiz (-) do zaznaczenia przerw w słowach. Przykład:
– N-nie wiem, co p-powiedzieć.
- W przypadku oddania specyficznego sposobu mówienia (np. bełkot, dyszenie), można używać wielokropków i powtórzeń, pamiętając o zachowaniu czytelności tekstu. Przykład:
– Ja... ja... nie mogę... – szeptał z trudem.
- Jeśli w wypowiedzi bohatera pojawia się cytat lub przytoczenie cudzej wypowiedzi, stosujemy cudzysłów wewnętrzny: » «. Przykład:
– Powiedziała: »Nie mam czasu« i wyszła.

B. Stylizacja wypowiedzi i emocji

- Emocje bohaterów należy oddawać poprzez narrację lub dialog, a nie za pomocą wielkich liter, wykrzykników czy boldowania (np. *krzyczał*, zamiast: **KRZYCZAŁ!**).
- Jeśli autor używa niestandardowych środków zapisu (np. fonetyzacji, tekstów „rozstrzelonych”), warto omówić to wcześniej z redakcją.

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

1. Przydatne skróty klawiaturowe

- cudzysłów typograficzny „ [alt + 0132]; ” [alt + 0148],
- cudzysłów francuski » [alt + 0187]; « [alt + 0171],
- półpauza – [alt + 0150]; pauza — [alt + 0151],
- znak × [alt + 0215],
- wielokropek ... [alt + 0133].