

## Wytyczne dla autorów składanych publikacji

Ms WORD

Format B-5, Tekst w kolumnie 13 cm szer. x 20 cm dług. (z paginą/numerem strony)

Ustawienia strony: **papier A-4**.

Marginesy:

Górny – 5,0 cm; Dolny – 5,5 cm

Lewy – 4 cm; Prawy – 4 cm

Nagłówek – 4,0 (na paginę)

Czcionka podstawowa – **Times New Roman 11 pkt**, tytuły i podtytuły czcionką odpowiednio większą i wytłuszczone.

Tekst wyjustowany (wyrównanie do prawej i lewej).

Interlinia (odstęp między wierszami) **pojedynczy**.

Wcięcie akapitowe (pierwszy wiersz) - **0,5 cm**,

Włączone dzielenie wyrazów, język polski.

Wyróżnienia - **półgruby**, *pochyły*

Tabele i rysunki – czcionka 9-10 pkt.

Podpisy pod rysunkami – 10 pkt., bez kropki na końcu

Tytuły tabeli umieszczone nad tabelą – 10 pkt

Wzory: 11 pkt, wyśrodkowane

Przypisy na dole strony 9-10 pkt.

Przypis dolny (przykład): M. Kowalski, Tytuł pozycji, Wydawnictwo, Radom 2008, s. 12.

Bibliografia (przykład): Kowalski M., Tytuł pozycji, Wydawnictwo, Radom 2008.

Rysunki i wykresy wykonane komputerowo lub zeskanowane, o szerokości nie przekraczającej skrajnych wymiarów ramki, należy wstawić w odpowiednie miejsca tekstu.

W podręcznikach i monografiach streszczenie w j. polskim i angielskim na końcu pracy. W monografii spis treści w jęz. polskim oraz angielskim.

W artykułach prac naukowych i konferencyjnych – tekst podstawowy – **10 pkt**

Tytuł tabeli, podpisy pod rysunkami, przypisy - 9 pkt,

W artykułach prac naukowych streszczenie w jęz. polskim na początku artykułu, a w jęz. angielskim na końcu.