

Szanowni Państwo,

*Działania wydawnicze mają ważny cel: przekazanie czytelnikowi we właściwy sposób przydatnych mu treści. Dążąc do tego celu, wydawca podejmuje dwojakiego rodzaju działania: nie tylko przeobraża publikację autora w gotową część książki, dbając o jej funkcjonalność i estetyczny wygląd, lecz także stara się zabiegać o poprawność i komunikatywność przekazanych treści, tak aby wartość informacyjna pracy była jak największa.*

*Gwarancją dobrej współpracy autora z wydawcą jest sumienne przestrzeganie wzajemnych praw i obowiązków.*

*Autor przystępujący do pisania publikacji przeznaczonej do druku w Progress in Plant Protection/Postępy w Ochronie Roślin, winien dokładnie zapoznać się ze wskazówkami umieszczonymi poniżej.*

*Mamy nadzieję, że ułatwią one Państwu przygotowanie maszynopisu, a zarazem spowodują przyspieszenie procesu wydawniczego.*

*Życzymy Państwu przyjemnej i owocnej pracy twórczej oferując jednocześnie pomoc w rozwiązaniu wszelkich wątpliwości.*

Redakcja

## WYJAŚNIENIE NIEKTÓRYCH TERMINÓW

**OPIS BIBLIOGRAFICZNY** – zespół danych o cechach dokumentu, niezbędnych do jego identyfikacji oraz informacje uzupełniające, które mogą być dodawane dla bliższego scharakteryzowania dokumentu

**BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA = LITERATURA** – wykaz dokumentów cytowanych i/lub wykorzystanych przez autora dzieła bądź tylko związanych z tematem dzieła

**PRZYPIS BIBLIOGRAFICZNY** – krótkie objaśnienia do wyrazów, zwrotów lub fragmentów tekstu cytowanego przez autora publikacji

**DOKUMENT ELEKTRONICZNY** – dokument istniejący w postaci elektronicznej, dostępny za pośrednictwem techniki komputerowej

**ARTYKUŁ** – niezależny tekst stanowiący część publikacji

**ROZDZIAŁ** – numerowany i/lub zatytułowany dział dokumentu piśmienniczego, w zasadzie samodzielny, lecz związany z działami, które go poprzedzają i/lub następują po nim

**WERSALIKI** – MAJUSKUŁY, CZCIONKI DUŻYCH LITER ALFABETU

**KAPITALIKI** – LITERY DRUKOWANE O WYGLĄDZIE WIELKICH LITER, ALE WIELKOŚCI MAŁYCH LITER. ICH ANGIELSKA NAZWA W PROGRAMACH KOMPUTEROWYCH TO *SMALL CAPS*

**WYDAWNICTWO** – to dokument stanowiący odrębną całość treściową i poligraficzną (wydawany przez wydawnictwo lub nakładem własnym autora)

Rozróżniamy **2 rodzaje** wydawnictw:

### **WYDAWNICTWO ZWARTE (książka)**

**OPIS WYDAWNICTWA W CAŁOŚCI  
ROZDZIAŁ W WYDAWNICTWIE ZWARTYM  
NORMA  
OPIS PATENTOWY**

### **WYDAWNICTWO CIĄGŁE**

**ARTYKUŁ W WYDAWNICTWIE CIĄGŁYM  
MATERIAŁY KONFERENCYJNE**

Wszystkie wskazówki techniczne do przygotowania prac regulują odpowiednie przepisy prawne, zwane normami. W normie zasady nie są traktowane sztywno i definitywnie, ale dają redakcjom pewną swobodę wyboru.

Niniejsze wskazówki oparte zostały na następujących normach:

PN-ISO 690: 2002 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura.

PN-ISO 690-2: 1999 Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części.

## WYDAWNICTWO ZWARTE

- publikacja wydana od razu jako całość

Wydawnictwo zwarte ma określony **Międzynarodowy Standardowy Numer Książki**, tzw. **ISBN**, 10-cyfrowy, a od [1 stycznia 2007 r.](#) 13-cyfrowy identyfikator książki.

Wydawnictwem zwartym są :książka jedno lub wielotomowa, broszura, afisz, ulotka, CD-ROM, książka elektroniczna, program komputerowy

## WYDAWNICTWO CIĄGŁE

Zaliczany tu wydawnictwa:

**periodyczne** – dokument, który ukazuje się w określonych odstępach czasu, z zasady pod tym samym tytułem, z kolejną numeracją poszczególnych części (np. czasopisma, gazety),

**seryjne** – dokument piśmienniczo i wydawniczo samoistny, o indywidualizowanej tematyce poszczególnych wydań, o zindywidualizowanych tytułach głównych i wydawany nieregularnie; wspólnymi cechami wszystkich wydań jest jednolita szata graficzna i format, dodatkowy wspólny tytuł serii, znak graficzny serii itp., wyd. seryjne może być numerowane, a także (rzadziej) datowane

Wydawnictwem seryjnym są np. Rozprawy Naukowe Instytutu Ochrony Roślin

**zbiorowe** – dokument, który ukazuje się nieregularnie w zeszytach lub tomach, opatrzone wspólnym tytułem i kolejną numeracją. Każdy tom lub zeszyt zawiera kilka lub kilkanaście prac różnych autorów (np. „Najnowsze dzieje Polski”).

Wydawnictwo ciągłe to:

wydawnictwo o nieprzewidzianym z góry zakończeniu,  
posiada zawsze ten sam tytuł,  
ukazuje się w określonych lub nieokreślonych odstępach czasu,  
jego części opatrzone są wspólnym tytułem,  
stanowią kontynuację tematyki  
i zwykle oznaczonej numerycznie lub chronologicznie

Wydawnictwo ciągłe ma określony **Międzynarodowy Standardowy Numer Wydawnictwa Ciągłego** – ośmiocyfrowy niepowtarzalny identyfikator wydawnictw ciągłych tradycyjnych oraz elektronicznych, tzw. **ISSN**

# WYDAWNICTWO ZWARTE

## PRZYKŁAD OPISU WYDAWNICTWA W CAŁOŚCI

Należy podać:

*nazwisko(a) autora(ów), pierwsza litera imienia (imion),  
rok wydania,  
tytuł,  
wydawcę,  
liczbę stron.*

Jeżeli jest jeden autor:

**Ginter Z. 1982. Poręcznik Doświadczalnictwa Polowego w Ochronie Roślin.  
PWRiL, Poznań, 242 ss.**

**liczbę stron oznaczamy skrótem – ss.**

Jeżeli książka jest pod redakcją:

**Kochman J., Węgorek W. (red.). 1999. Ochrona Roślin. Wydanie V.  
Plantpress, Kraków, 701 ss.**

Gdy brak jest autora i redaktora książkę cytuje się na podstawie tytułu, np.

**Zalecenia Ochrony Roślin na lata 2004/2005. Cz. I, Rośliny Rolnicze. 2004.  
Inst. Ochr. Roślin, Poznań, 225 ss.**

W tekście takie pozycje cytuje się jako (Zalecenia 2004/2005)

**Tytuły Książek Pisze się Dużymi Literami**

## **PRZYKŁAD OPISU ROZDZIAŁU W WYDAWNICTWIE ZWARTYM**

Należy podać:

- *nazwisko(a) autora(ów) rozdziału, inicjał(y) imienia,*
- *rok wydania,*
- *tytuł rozdziału,*
- *strony, na których publikacja znajduje się, stosując skrót stron „s.” (s. 46–49),*
- *W: „tytuł książki” po cudzysłowie nie stawiać kropki, ale w nawiasie okrągłym wpisać:  
inicjał(y) imion i nazwisko(a) redaktora(ów) i po przecinku skrót „red.”,*
- *numer tomu lub numer wydania,*
- *wydawcę,*
- *ilość stron książki.*

**Lipa J.J. 1997. Biologiczne metody ochrony roślin. s. 46–49. W: „Ochrona Roślin” (J. Kochman, W. Węgorzek, red.). Wydanie IV. PWRiL, Warszawa, 701 ss.**

### **3. PRZYKŁAD OPISU OPISU PARENTOWEGO**

Należy podać:

zgłaszającego lub właściciela,  
tytuł wynalazku,  
kraj lub urząd udzielający,  
rodzaj dokumentu patentowego (np. opis patentowy), numer,  
datę wydania dokumentu cytowanego.

**Reda J. Sposób zasilania plazmotronu łukowego do cięcia pod wodą i plazmotron łukowy do cięcia pod wodą. Instytut Energii Atomowej, Otwock–Świerk. Polska. Opis patentowy.152 261. Opubl. 31.05.1991.**

### **4. PRZYKŁAD OPISU NORMY**

Należy podać:

numer normy,  
rok,  
tytuł.

**PN-ISO 1926. 1994. Tworzywa sztuczne porowate – Oznaczanie własności przy rozciąganiu sztywnych materiałów.**

# WYDAWNICTWO CIĄGŁE

## 1. PRZYKŁAD OPISU ARTYKUŁU W WYDAWNICTWIE CIĄGŁYM

Należy podać:

*nazwisko(a) autora(ów), inicjał (ty) imienia,  
rok wydania,  
tytuł artykułu,  
obowiązujący skrót wydawnictwa,*

**Skróty wydawnictw można znaleźć np. na stronie**

<http://www.bioscience.org/atlasses/jourabbr/list.htm>

**oraz w Normie Polskiej PN-N-01150 „Skróty tytułów czasopism”**

*numer,  
ilość stron od–do.*

**Zawisza K., Ogierman L. 2002. Metody rozdziału mieszaniny środków ochrony roślin z grupy triazoli. Prog. Plant Protection/Post. Ochr. Roślin 42: 755–757.**

Jeżeli ostatni człon nazwy jest skrócony – po kropce nie stawiamy przecinka, np.

Pam. Puł. 103: 34–45.

Post. Nauk Rol. 324: 21–40.

## 2. PRZYKŁAD CYTOWANIA MATERIAŁÓW KONFERENCYJNYCH

Należy podać:

*nazwisko(a) autora(ów) i inicjał (ły) imion,  
tytuł,  
rok wydania,  
strony, na których publikacja znajduje się, stosując skrót stron „s.” (s. 46–  
49),  
tytuł konferencji,  
miejsowość, data, instytucja.*

**Pawińska M., Mrówczyński M., Wachowiak H. 2003. Zastosowanie polskich  
środków do zwalczania stonki ziemniaczanej. s. 34–35. W: Materiały z  
Konferencji „Nasiennictwo i Ochrona Ziemniaka”. Bonin, 3–4 marca 2002,  
IHAR.**

## UWAGI OGÓLNE DOTYCZĄCE CYTOWANEJ LITERATURY W WYDAWNICTWACH DRUKOWANYCH

- ◆ Cytowanie numeru, tomu, itp.– słowa tom lub skrótu t. – nie używamy
- ◆ Strony „od–do” podajemy **po dwukropku :15–31.**

Jeżeli czasopismo w obrębie tomu ma zeszyty nie z ciągłą numeracją stron, lecz niezależną, wtedy po numerze tomu (w nawiasie okrągłym) trzeba podać numer zeszytu, np.

**...Prace Nauk. Inst. Ochr. Roślin 23 (1): 23–32.**

Jeżeli numeracja jest ciągła, numerów zeszytów nie trzeba podawać, np.

**...Prog. Plant Protection/Post. Ochr. Roślin 42: 3–9.**

- ◆ Jeżeli wydawnictwo nie ma numeracji tomów, a jedynie numerację zeszytów, przed numerem zeszytu stawiamy skrót „nr”, np.  
**...Ochrona Roślin nr 5: 15–21.**

- ◆ Jeżeli artykuł jest wydrukowany na jednej stronie, po przecinku wpisujemy skrót „s.” i – po spacji – podajemy numer strony, kończąc kropką, np.

**...Ochrona Roślin nr 9, s. 5.**

- ◆ Podając ilość stron książki, **skrót ss.** wpisujemy po podaniu liczby stron, np.  
...PWRiL, Poznań, 324 ss.

Po nazwisku autora nie stawiamy przecinka, np.

Nowak H., Gałka E.M., Śledzińska I. 2006. Nowe zagadnienia...

- ◆ **Zestawienie LITERATURY** należy wykonać **wg kolejności alfabetycznej nazwisk** autorów pozycji cytowanych prac.

**Pierwszorzędne** jest ustawienie prac wg kolejności alfabetycznej nazwisk, a następnie należy brać pod uwagę lata wydania publikacji, np.

Nowak S. 1999. Nowe metody...

Nowak S., Kowalski J. 2003. Badanie...

Nowak S., Zawadzki L., Kowalski J. 1995. Występowanie...

- ◆ Poszczególne pozycje pisać identyczną czcionką i rozmiarem jak całą pracę oraz zachować odstępy między wierszami takie, jak przy pisaniu tekstu pracy.
- ◆ Nie stosować tekstu **pogrubionego** i **rozstrzelonego**.
- ◆ Kursywą pisać **tylko** nazwy łacińskie.
- ◆ W spisie Literatury podaje się **tylko** pozycje cytowane w tekście i odwrotnie – każda pozycja wymieniona w spisie winna być cytowana w tekście.
- ◆ Pierwszy wiersz powinien zaczynać się od marginesu (od brzegu), pozostałe wiersze dotyczące danej pozycji wpisać **z wcięciem**, np.

**Kapeluszy J. 2003. Wpływ zróżnicowania gęstości siewu i obniżonych dawek herbicydów na plonowanie zbóż. Prog. Plant Protection/Post. Ochr. Roślin 43: 718–721.**

Przy powoływaniu się w tekście na cytowane pozycje należy **w nawiasie okrągłym** podać: nazwisko autora i – bez przecinka – rok wydania, np.  
(Kapeluszny 1999).

- ◆ Cytując pracę autorstwa dwóch osób łączymy ich nazwiska spójnikiem „i”, np. (Parylak i Zawieja 2003).
- ◆ Cytując pracę autorstwa więcej jak 2 osób stosujemy skrót „i wsp”, np. (Walczak i wsp. 2000).
- ◆ Cytując w nawiasie kilka pozycji, nazwiska ich autorów i rok wydania oddzielamy **średnikami**.

Prace należy ustawić zgodnie z chronologią lat, w których były wydane, np.

(Idziak i Michalski 1996; Piwoni 2001; Sulewska 1999; Nowacka i wsp. 2006)

Gdy nazwisko cytowanego autora występuje na początku zdania lub w jego środku, w nawiasie okrągłym umieszczamy tylko rok wydania publikacji, np.  
Gawińska (1980).

- ◆ Jeśli powołuje się na kilka prac jednego autora opublikowanych w tym samym roku, należy je rozróżniać uzupełniając rok wydania małymi literami: a, b, c, itd., oddzielając przecinkiem, np.  
(Pen 2000a, 2000b, 2000c).

## TYPY NAJCZĘŚCIEJ CYTOWANYCH DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

Dokumenty elektroniczne dzielimy ze względu na zapis, na którym zostały dokonane i zaleca się stosowanie następujących określeń:

[online]  
[CD-ROM]

Typ nośnika elektronicznego należy podawać w nawiasach kwadratowych po tytule.

### **ELEKTRONICZNE WYDAWNICTWO ZWARTE KSIĄŻKI, BAZY DANYCH, PROGRAMY KOMPUTEROWE DOSTĘPNE W INTERNECIE**

#### **PRZYKŁAD CYTOWANIA CAŁOŚCI WYDAWNICTWA ZWARTEGO – KSIĄŻKA NA CD-ROM**

Należy podać:

*autor (jeżeli praca zbiorowa to tytuł),  
tytuł,  
nośnik,  
wydanie,  
miejsce wydania, wydawca, rok,  
numer znormalizowany.*

**Springer Handbook of Nanotechnology [CD-ROM]. 4 ed. Berlin Heidelberg.  
Springer-Verlag. 2004. ISBN 3-540-01218-4.**

#### **2. PRZYKŁAD CYTOWANIA CAŁOŚCI WYDAWNICTWA ZWARTEGO – KSIĄŻKA ON LINE**

Należy podać:

- *autora (jeżeli praca zbiorowa to tytuł),*
- *tytuł,*
- *nośnik,*
- *wydanie,*

- *miejsce wydania, wydawca,*
- *datę dostępu (obowiązkowa tylko dla dokumentów online),*
- *warunki dostępu,*
- *jeżeli posiada – numer znormalizowany.*



**Encyclopedia of Surface and Colloid Science [online]. New York. Marcel**

**Dekker, Inc. 1997–2005. [dostęp: 12 maja 2005]. Dostępny w Internecie:  
<http://www.dekker.com/servlet/product/productid/E-ESCS>**

## **ELEKTRONICZNE WYDAWNICTWA CIĄGŁE (CZASOPISMA)**

### **1. PRZYKŁAD CYTOWANIA ARTYKUŁU NA CD-ROM**

Należy podać:

- *autora (jeżeli praca zbiorowa to tytuł),*
- *tytuł artykułu*
- *tytuł wydawnictwa*
- *nośnik*
- *wydanie*
- *miejsce wydania, wydawca*
- *warunki dostępu*
- *jeżeli posiada – numer znormalizowany*

**Bernaczyk L. Multimedialne centrum informacji w szkole. *Biblioteka w Szkole* [CD-ROM]. 2004 nr 6. Poz. 2. Dostępny w World Wide Web:  
 <<http://www.vulcan.edu.pl/biblioteka/archiwum/2004/06/index.html>. ISSN  
 0867-5600**

### **2. PRZYKŁAD CYTOWANIA ARTYKUŁU ONLINE**

Należy podać:

- *autora (jeżeli praca zbiorowa to tytuł),*
- *tytuł artykułu*
- *tytuł wydawnictwa*
- *nośnik*
- *wydanie*
- *miejsce wydania, wydawca*
- *datę dostępu (obowiązkowa tylko dla dokumentów online)*
- *warunki dostępu*
- jeżeli posiada – numer znormalizowany*

**Tadeusiewicz R. Informacja o utworzeniu, a także o celach i sposobach działania  
 Polskiej Biblioteki Internetowej. W: Biuletyn EBIB [online]. Nr 2/2003 (42) luty.**

[dostęp 28 marca 2003]. Dostępny w Internecie:  
<http://ebib.oss.wroc.pl/2003/42/tadeusiewicz.php>. ISSN 0-1507-7187.

## **UWAGI OGÓLNE**

- 1. PISOWNIA SKRÓTÓW**
- 2. PISOWNIA SKRÓTOWÓW**
- 3. KROPKA**
- 4. PISOWNIA NAZWISK**
- 5. SKRÓTY JEDNOSTEK FIZYCZNYCH**
- 6. NAZWY ŁACIŃSKIE**
- 7. TABELI, RYSUNKI**
- 8. DYWIZ I PÓŁPAUZA**
- 9. WYLICZANIA**
- 10. ODSĘPY**
- 11. STOPNIE CELSJUSZA**
- 12. NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY MERYTORYCZNE,  
STYLISTYCZNE I GRAMATYCZNE**
- 13. WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE PUBLIKACJI**

## 1. PISOWNIA SKRÓTÓW

- W pracy nie należy stosować skrótów, z wyjątkiem nie budzących wątpliwości i ogólnie przyjętych (które można stosować lub nie):

itd., itp., jw., np., por., pt., tj., tzn., tzw., wg, m.in., cd., ok., br., lp.

- Nie należy stosować w formie skrótów:

b. (bardzo), ca (circa) w/w (wyżej wymieniony), n/ (nad, np. w nazwie miejscowości).

- Nie należy zaczynać zdań od skrótów:

zamiast – Np. badaniami objęto...

należy napisać:

Na przykład badaniami objęto...

- Piszemy wg (nie w/g).

Cytując po raz pierwszy nazwę, np. instytucji, organizacji, podajemy jej pełne brzmienie, a za nią, w nawiasie okrągłym, podaje się proponowany skrót, np.

Unia Europejska (UE)

Instytut Ochrony Roślin (IOR)

środek ochrony roślin (ś.o.r)

substancja aktywna (s.a.)

## 2. PISOWNIA SKRÓTOWÓW

**Skrótowce** są to wyrazy powstałe z pierwszych liter lub grup liter co najmniej dwuwyrzowej. Odczytuje się je tak, jakby były wyrazami.

- skrótowce w mianowniku piszemy w całości wielkimi literami, **bez kropek pomiędzy literami i bez kropki na końcu skrótowca**, np.: IOR, PAN. ODR.
- Pomijamy kropki w skrótowcach obcych, choćby kropki występowały w zapisie skrótowca w języku, z którego pochodzi, np. USA (nie: „U.S.A.”)

- Jeżeli w skrótowcu pisany dużymi literami występują litery oznaczające spójnik lub przyimek, piszemy je małe, np. PWRiL, MniSW.

### 3. KROPKA

Oprócz znanych ortograficznych funkcji, **kropki stawiamy** również:

- po cyfrze arabskiej, która jest zapisem liczebnika porządkowego, (odpowiadającego na pytanie: który z kolei?), np.  
Na rysunku 2. przedstawiono...

**Uwaga:** Jeśli ze zdania wynika jednoznacznie, że chodzi o liczebnik porządkowy, dopuszczalne jest pominięcie po nim kropki.

- Między cyframi w zapisie godziny i minut, np. 9.34.
  - Między składnikami daty zapisywanej wyłącznie cyframi arabskimi, np. 19.03.2006.
- Kropkę po skrócie umieszcza się tylko w razie odrzucenia końca wyrazu, na przykład: prof., jw., lp.

W j. angielskim części dziesiątne oddziela się od całości **kropkami**.

Spotykane w tekstach zapisy z ukośnikiem: / zamiast kropki między członami skrótu albo między skrótem a innym wyrazem nie powinny być stosowane.

Należy pisać: wg (albo według), a nie w/g, Frankfurt n. Odrą (albo Frankfurt nad Odrą), a nie Frankfurt n/Odrą.

#### **Kropki nie stawiamy:**

- Między składnikami daty, w której nazwa miesiąca jest zapisana cyframi rzymskimi lub słowem, np.: 19 III 2007, 19 marca 2007
- Po cyfrze, która jest zapisem liczebnika porządkowego (odpowiadającego na pytanie ile?), np. wykonano 3 powtórzenia.

Gdy w skrócie zostaje końcowa litera, na przykład: nr, mgr, dr,

Po skrótach miar i wag: km, m, dcm

Po skrótach matematycznych: max, min

- **Zasady używania lub pomijania kropki w skrótach nazw kilkuwyrazowych:**

Kropkę po skrócie **każdego** wyrazu stawiamy:

- w wyrażeniach polskich, jeżeli drugi człon (i następne) zaczyna się od litery samogłoskowej, np.: m.in., spółka z o.o.

Kropkę **tylko na końcu** skrótu nazwy wielowyrazowej stawiamy:

- w wyrażeniach polskich: jeżeli drugi człon zaczyna się od litery spółgłoskowej, np.: cdn., itp., itd., br. Ds.

## 4. PISOWNIA NAZWISK

### Zapis form innych niż mianownikowe nazwisk obcych

Nazwiska obce, które się w polszczyźnie odmieniają, są w przypadkach innych niż mianownik zapisywane z apostrofem poprzedzającym końcówkę albo bez apostrofu.

#### Apostrof piszemy:

- w formach odmiany nazwisk francuskich lub angielskich, które kończą się w piśmie niewymawianą samogłoską,  
np. Lelouche – Lelouche'a,
- w formach odmiany nazwisk francuskich lub angielskich, które kończą się w mowie samogłoską oddaną na piśmie przez grupę liter, zakończoną niewymawianą spółgłoską,  
np. Morais – Morais'm

#### Apostrofu nie piszemy:

- w formach odmiany nazwisk zakończonych na wymawianą samogłoskę, np. Debre – Debremu, Debrego,
- w formach odmiany nazwisk zakończonych na wymawianą spółgłoskę, np. Duncan – **Duncana**,
- w formach odmiany nazwisk zakończonych na literę y po samogłosce, np. Tukey – **Tukeya**

## 5. SKRÓTY JEDNOSTEK FIZYCZNYCH

- Jednostki zapisujemy używając „/”, a nie potęgi ze znakiem minus. Piszemy np. **kg/ha, g/l**, a nie  $\text{kg ha}^{-1}$ ,  $\text{g l}^{-1}$

W tabelach jednostki piszemy w **nawiasach kwadratowych**, np.

**[kg/ha]**

**[szt./m<sup>2</sup>]** tłumaczy się **[No./m<sup>2</sup>]**, a nie [No./sq. m]

- **Elementy zapisu matematycznego** podlegają ściśle określonym **regułom wyróżniania** odmiennym krojem pisma, podanym m.in. w normie (PN-N-01050:501968), zawierającej podstawowe oznaczenia matematyczne.

Wyróżnieniem najczęściej stosowanym jest **kursywa**. W tekstach matematycznych pismem tym składa się:

- litery oznaczające liczby,
- wielkości zmienne,
- stałe oraz punkty geometryczne.

**Antykwa** (pismem prostym) składa się:

- liczby arabskie i rzymskie, także w indeksach,
- oznaczenia i skróty jednostek miar,
- prawdopodobieństwo.

## 6. NAZWY ŁACIŃSKIE

- Pełne nazwy chorób i szkodników w j. łacińskim **podajemy w pełnym brzmieniu wraz z nazwiskiem autora**, który opisał organizm pisząc po raz pierwszy w pracy, np.

***Leptinotarsa decemlineata* Say**

- Pisząc po raz pierwszy w streszczeniu, chyba, że podano w tytule.

W dalszym ciągu należy stosować skrót nazwy rodzajowej **L. *decemlineata***, pomijając autora.

- Przy podaniu nazw gatunków oznaczonych tylko do rodzaju należy używać formy *Musca* sp., a w liczbie mnogiej (kilka gatunków) *Musca* spp.

- Podgatunek – subspecies piszemy jako ssp., a nie spp.

## 7. TABELE, RYSUNKI

- ◆ Tytuły tabel, ich zawartość, podpisy pod rysunkami, legenda, opisy osi, powinny być dwujęzyczne – polskie i angielskie.
  - ◆ Wszystkie oznaczenia i skróty użyte w tabeli wymagają objaśnienia u dołu tabeli. Jako odnośników do objaśnień zaleca się używać gwiazdek \* lub w indeksie górnym cyfr <sup>1,2,3</sup>, itd.
- W pierwszej kolumnie wszystkie wyrazy należy pisać z dużej litery, w pozostałych kolumnach – z małej litery. Również pierwsze wyrazy w główce tabeli pisze się z dużej litery, w pozostałych wierszach tabeli – z małej litery.
- ◆ Rysunki opisuje się pismem prostym, rozpoczynając **dużą literą**.
  - ◆ Po tytułach tabel i rysunków nie należy stawiać kropki.
  - ◆ **Nazwy substancji aktywnych** w tabelach piszemy **tylko w j. angielskim**.
  - ◆ **Nazwy szkodników i chorób** w tabelach podaje się **tylko po łacinie**.
  - ◆ W tabelach używa się jako znaku nie dywiz „-”, ale półpauzę „–”, (patrz punkt 8).
  - ◆ Skróty literowe nazw chwastów należy objaśnić pod tabelą, np.  
AGREE – *Agropyron repens*; Alomy – *Alopecurus myosuroides*

## 8. DYWIZ I PÓŁPAUZA

- Stosuje się dwa rodzaje kresek poziomych:

**DYWIZ** „-”, **krótki znak** (pisany z klawiatury -), wewnątrzwyrazowy lub międzywyrazowy, łączący, bez spacji, ale nigdy międzywyrażeniowy.  
Stosowany np.

e-mail, 60-318 Poznań, biało-czerwone, jako oznaczenie minusowej cyfry temperatury „-5°C”.

Dywiz stosowany jest również w wyrazach zawierających liczby np. 27-krotny oraz do łączenia końcówek w skrótowcach np. PAN-u

**MYŚLNIK (półpauza i pauza)** „–”, **znak międzywyrażeniowy dłuższy**

**Wykonanie:** nacisnąć równocześnie: na klawisz „Control” i na klawisz ze znakiem „–”, z klawiatury numerycznej.

Stosowany:

- bez spacji, kiedy zastępuje określenie „od...do”, np. 2005–2006, 2–3 l/ha
- lub ze spacjami m.in., w wyliczeniach, jako znak podsumowujący to, co się powiedziało wcześniej, np.  
...odmiany jęczmienia jarego – Bombay, Gil...

## 9. WYLICZANIA

W jednym dokumencie powinno się stosować **jednakowy i konsekwentny system wyliczania**.

Rozpoczynamy tekst od wielkiej litery, gdy używamy:

- ◆ cyfr rzymskich
- ◆ cyfr arabskich z kropką
- ◆ wielkich lub małych liter z kropką

**W wyliczeniach** najlepiej stosować półpauzy ze spacją:

- treść
- treść

## 10. ODSTĘPY

W języku polskim nie robimy odstępów przed znakami interpunkcyjnymi oraz po wewnętrznej stronie nawiasów i cudzysłowów. Prawidłowy zapis wygląda tak:

**wyraz.** nie wyraz .  
„**wyraz**”nie „ wyraz „  
**(wyraz)** nie ( wyraz )  
**itd. itp.** nie itd . itp .

- Znaki ułamków, wykładników potęg, procentów, minut, stopni itp. stawia się po liczbach bez odstępów, np. **100%**, nie 100 %, **5°C**, nie 5 °C

## 11. STOPNIE CELSJUSZA

**Stopnie Celsjusza** należy pisać nie jako zero lub literę „o” w indeksie górnym, ale

**naciskając równocześnie na lewy klawisz Alt oraz na klawisze z numerem 0176 – na klawiaturze numerycznej.**

## 12. NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY MERYTORYCZNE, STYLISTYCZNE I GRAMATYCZNE

- ◆ **Poraża** nie choroba a **patogen**
- ◆ **Choroba** nie poraża a **występuje**

Nie można pisać „porażenie przez zarazę” tylko „porażenie przez *P. infestans*”  
Nie „zwalczanie jęczmienia”, a „zwalczanie chorób jęczmienia”  
„odmiany porażały się zarazą” trzeba zmienić na  
„odmiany były porażane przez *P. infestans*”

**Ilość** oznacza wielkość **mierzoną**, a nie liczoną.  
Piszemy więc o **ilości cieczy, wody**, ale o **liczbie preparatów, zabiegów**.

- ◆ **Nie należy odmieniać przez przypadki nazwy handlowej środka ochrony roślin**, nazwa ta jest zastrzeżona, np.  
Nieprawidłowo – pozostałości Enolofosu 44 EC

dobrze pozostałości środka Enolofos 44 EC

Piszemy **substancja aktywna (active substance)**, a nie substancja czynna czy substancja biologicznie czynna

**Zastosowano oprysk** – należy zastąpić **opryskiwano lub przeprowadzono zabieg opryskiwania**

**Poziomu istotności** nie piszemy w indeksie dolnym  $NIR_{(0,05)}$ , ale jako **NIR (0,05) – LSD (0.05)**

Nie „młode stadia rozwojowe”, a „wczesne stadia rozwojowe”

Nie „preparat na stonkę”, a „preparat **przeciw** stonce”

„ziemniaki”, „ogórki” – należy **zawsze** używać liczby pojedynczej – „ziemniak”, „ogórek”

- ◆ uprawa selerów – źle      uprawa selera – dobrze
- ◆ Nazwy odmian pisze się **dużą literą**, ale nie w cudzysłowie definicyjnym ‘...’, np.: Odmiana Golden Delicious, nie ‘Golden Delicious’.

### 13. WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE PUBLIKACJI

Pracę należy zredagować w stylu rzeczowym, czyli pozbawionym akcentów osobistych, odnoszących się do autora. W związku z tym należy unikać czasowników w pierwszej osobie liczby pojedynczej lub mnogiej, np.: obliczyłem, wykonaliśmy, itp. Zalecana jest forma bezosobowa, np. obliczono, wykonano, itp.

W celu zweryfikowania, czy **praca ma charakter naukowy** Autorowi powinny pomóc następujące pytania:

1. Czy praca nie jest sprawozdaniem z badań i ich inwentaryzacją, ma jasno sprecyzowany cel i hipotezę badawczą?
2. Czy tytuł jest zwięzły i zrozumiały, odzwierciedlający treść pracy?
3. Czy zastosowane metody odpowiadają założonemu celowi pracy i czy badania zostały wykonane zgodnie z metodyką?
4. Czy metodyka zawiera wszystkie informacje umożliwiające jej powtórzenie przez innych autorów?
5. Czy dyskusja (uwzględnia **aktualny** stan wiedzy na dany temat) i wnioski wykazują przydatność przeprowadzonych badań dla rozwoju nauki w danym zakresie?
6. Czy praca zawiera nowe informacje lub stanowi wartościowe potwierdzenie wcześniejszych badań?
7. Czy dyskusja zawiera właściwy komentarz do uzyskanych wyników?
8. Czy właściwie sformułowano wnioski, które powinny zaczynać się stwierdzeniem, że postawione cele lub teza zostały zrealizowane i udowodnione?
9. Czy we wnioskach znajdują się uwagi dotyczące trudności napotkanych podczas realizacji zadania i czy wyszczególniono cele niezrealizowane oraz wskazane dalsze kierunki badań?

#### **Wnioski nie mogą być podsumowaniem wyników**

10. Czy literatura jest cytowana prawidłowo i wystarczająco?
11. Czy opracowanie statystyczne jest prawidłowe i wystarczające?
12. Czy słowa kluczowe i streszczenie w j. angielskim są poprawne i w wystarczającym stopniu informują o treści artykułu?

**Streszczenie** autorskie powinno zrekapitulować w najkrótszy sposób fakty i wnioski zawarte w pracy i zwracać uwagę na dane, podkreślając ich znaczenie, nie może być tłumaczeniem wstępu.

13. Czy tabele i rysunki są niezbędne i czytelne?
14. Czy język i styl pracy są prawidłowe, a używane skróty odpowiednio wyjaśnione?