**Studenckie Zeszyty Naukowe WPiA UMK**

**Wymogi Edytorskie**

1. **Wymogi ogólne**
2. Teksty powinny być zapisane w formacie .rtf lub .doc (Word 95 lub wyższy + fonty specjalne, wprowadzone przez Autora) oraz pdf.
3. Teksty należy przesyłać na adres elektroniczny Redakcji: **redakcja.szn@umk.pl**. Wiadomość należy zatytułować według poniższego schematu:

**Zgłoszenie\_Imię i Nazwisko\_Artykuł/Glosa/Recenzja/Sprawozdanie\_Skrót uczelni**

np. *Zgłoszenie\_Jan Kowalski\_Artykuł\_UMK.*

1. Do tekstu załączyć należy:
	1. bibliografię, obejmującą wszystkie prace przywoływane w przypisach;
	2. tytuł artykułu, glosy, recenzji lub sprawozdania w języku polskim (bądź w języku, w którym został napisany tekst) i w języku angielskim;
	3. krótkie streszczenie (do 2 000 znaków) w języku polskim (bądź w języku, w którym został przygotowany tekst) i w języku angielskim;
	4. słowa kluczowe (od 3 do 7 słów kluczowych) w języku polskim (bądź w języku, w którym został przygotowany tekst) i w języku angielskim;
	5. wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy (scan) oraz podpisane oświadczenie (scan);
	6. notę personalną o Autorze zawierającą następujące informacje: imię i nazwisko, stopień naukowy, afiliację, zainteresowania naukowe, ważniejsze publikacje, informacje o aktualnej działalności w kołach naukowych.
2. Każda ilustracja i/lub fotografia umieszczona w tekście powinna być dostarczona w postaci odrębnego pliku w formacie .tif, .jpg lub .psd z podaniem jego nazwy (wszystkie pliki zebrane w jednym folderze). Wskazane jest, aby w miarę możliwości pliki posiadały rozdzielczość nie mniejszą niż 300 dpi.
3. Każdy wykres i/lub rysunek umieszczony w tekście powinien być dostarczony w postaci odrębnego pliku w formacie .cdr lub .xlsx z podaniem jego nazwy (wszystkie pliki zebrane w jednym folderze).
4. Każda tabela powinna być ponumerowana i mieć tytuł, zaś wykres, schemat, rysunek i zdjęcie numer i podpis.
5. **Podstawowe zasady normalizacji tekstu**
6. Teksty powinny mieć długość maksymalnie 15 stron ze w przypadku artykułów, maksymalnie 6 stron w przypadku glos, maksymalnie 3 strony w przypadku recenzji oraz maksymalnie 2 strony w przypadku sprawozdań. Redakcja zastrzega sobie prawo do skracania tekstów.
7. W tekście należy używać czcionki Times New Roman, 12 punktów oraz można używać pogrubionych liter i kursywy, zaś bezwzględnie nie należy stosować podkreśleń.
8. Odstępy między wersami powinny wynosić 1,5 wiersza.
9. Tekst należy wyjustować, natomiast nie jest wskazane stosowanie twardej spacji, zaś ręczne lub automatyczne dzielenie wyrazów jest zabronione.
10. Lewy margines powinien wynosić 3 cm, natomiast pozostałe 2,5 cm.
11. Wcięcie pierwszego wersu należy ustawić za pomocą tabulatora o wartości 1,25.
12. Zwroty w języku obcym należy zaznaczać kursywą.
13. Numeracja w tekście powinna być ujednolicona i ciągła (paginacja), zaś numery stron należy umieszczać w prawym dolnym rogu.
14. **Znaki interpunkcyjne oraz cytaty**
15. Cudzysłów i cytat:
	1. należy stosować, gdy Autor przytacza czyjeś słowa, cytuje tekst lub zapisuje tytuły np. czasopism czy książek lub używa wyrazów potocznych;
	2. stosując cudzysłów nie należy używać kursywy oraz pogrubienia tekstu;
	3. w przypadku dłuższych cytatów, Autor powinien umieścić je w odrębnym akapicie, ten zaś wciąć względem tekstu głównego za pomocą przycisku tabulatora o wartości 1,25 oraz ustawić rozmiar czcionki do wartości 11;
	4. jeżeli cytat zawiera w sobie inny cytat, należy stosować cudzysłów ostrokątny o ostrzach skierowanych do środka „»…«”. Z kolei zapis znaczenia słowa Autor powinien umieścić w cudzysłowie definicyjnym ‘…’;
	5. jeżeli Autor pomija fragment cytatu, powinien zasygnalizować ten fakt poprzez umieszczenie wielokropku w nawiasie kwadratowym [...]. Wszelkie komentarze od Autora tekstu należy umieszczać w nawiasach kwadratowych [komentarz];
	6. co do zasady nie należy obejmować cudzysłowem słów użytych po wyrażeniu tak zwany lub skrócie tzw., chyba że byłoby to wyrażenie w znaczeniu potocznym;
	7. znak zapytania należy stawiać przed zamykającym cudzysłowem, gdy odnosi się on do wyrażenia zawartego w jego obrębie. Jednak jeśli dotyczy całego zdania, wówczas należy postawić znak zapytania po cudzysłowie zamykającym. Kropkę należy stawiać zawsze po cudzysłowie.
16. Myślnik oraz łącznik:
	1. myślnik w postaci półpauzy należy stosować w szczególności w wyrażeniach liczbowych oraz słownych określających zakres lub wielkość przybliżoną, np. 45–50 procent, strony 6–8, w latach 1939–1945; ukazujących relacje czasowe, np. 1 września–17 września; przestrzenne, np. trasa Toruń – Warszawa –Kielce; w wyrażeniach słownych ukazujących relacje między państwami, np. pakt Polska – Czechy; w nazwach lub terminach, w których skład wchodzą nazwiska dwóch lub więcej osób np. pakt Ribbentrop – Mołotow.
	2. półpauzę bez spacji należy stosować w zapisie pomiędzy cyframi, zaś gdy Autor zamierza użyć półpauzy między wyrazami winien po obu jej stronach użyć spacji.

Na marginesie, należy nadmienić, że Autor może wprowadzić do tekstu półpauzę poprzez kombinację znaków Alt 0150 (system Windows) albo Alt - (system Mac OS);

* 1. łącznik, czyli tzw. dywiz należy stosować przy zapisie nazwisk dwuczłonowych, np. Maria Curie-Skłodowska; przymiotników złożonych równorzędnie np. flaga biało-czerwona; skrótów i skrótowców, np. z-ca (zastępca) lub GUS-u;
	2. dywiz powinien być użyty, także do zastępowania brakującej części wyrazu np. jedno- lub dwuosobowy;
1. **Przypisy**
2. W tekście należy stosować ujednolicone przypisy dolne używając przy tym czcionki Times New Roman, 10 punktów oraz interlinii o wartości 1,5.
3. Przypis powinien być użyty po słowie, a przed znakiem interpunkcyjnym, np.

Ostateczna wersja projektu została zredagowana w postaci 36 odrębnych ustaw uchwalonych w 1803 roku i 1804 roku17, a ostatecznie 21 marca 1804 roku uchwalona została ustawa zbierająca je wszystkie w jedną całość pod nazwą *Code civil des Français1*8.

1. W przypadku konieczności życiu przypisu przy cytacie, powinien być on użyty po cudzysłowie zamykającym, np.

„Wynika to z silnego przywiązania Japończyków do filozofii konfucjańskiej traktującej w sposób szczególny relacje rodzinne, a zwłaszcza stosunek rodzic-dziecko”11.

1. W przypisach należy używać zwrotów łacińskich: op.cit. [bez spacji], ibidem, idem, eadem, passim.
2. Przypis należy zapisać w kolejności pierwsza litera imienia autora, po kropce nazwisko, następnie po przecinku tytuł pracy pisany kursywą, dalej po przecinku miejsce i rok wydania, np.

Z. Witkowski, *Ustrój konstytucyjny współczesnych Włoch: w aktualnej fazie jego przemian 1989–2004*, Toruń 2004.

1. W przypadku kolejnego powoływania tej samej pozycji należy podać skrót tytułu pracy zakończony wielokropkiem. Podając numer strony powinno się używać skrótu s. poprzedzonego przecinkiem, np.

Z. Witkowski, *Ustrój konstytucyjny…*, Toruń 2004, s. 128.

1. Jeżeli cytowanie tego samego autora następuje po sobie, wówczas należy użyć wyrazu *ibidem, np*.

Z. Witkowski, *et al.*, *Prawo konstytucyjne*, Toruń 2015, s. 89.

*Ibidem*, s. 89.

1. Jeżeli cytowanie tego samego autora następuje po sobie, ale dotyczy jego innego opracowania, które jeszcze nie było cytowane, wówczas należy użyć wyrazu *idem*, np.

T. Wasilewski, *Stosunek wzajemny: porządek międzynarodowy, prawo międzynarodowe, europejskie prawo wspólnotowe, prawo krajowe*, Toruń 2009, s. 125.

*Idem*, *Delimitacja szelfu kontynentalnego: studium prawno międzynarodowe*, Toruń 1994, s. 84.

1. Powołując tekst opublikowany w czasopiśmie należy dodać do przypisu tytuł czasopisma zapisany kursywą oraz pierwszą literę imienia autora i po kropce nazwisko [kolejni redaktorzy, jako *et al.*] np.

Z. Witkowski, *Rodzaje bezpieczeństwa*, [w:] *Kategoria bezpieczeństwa w konstytucjach i praktyce ustrojowej państw Grupy Wyszehradzkiej*, red. A. Bień-Kacała, *et al.*, Toruń 2016.

1. Wskazane jest stosowanie przypisów polemicznych oznaczonych skrótem por. oraz przypisów odsyłających oznaczonych skrótem zob., np.

Por. M. Wałachowska, *Zadośćuczynienie pieniężne za doznaną krzywdę*, Toruń 2007, s. 68.

Zob. A. Kustra, *Przepisy i normy integracyjne w konstytucjach wybranych państw członkowskich, Toruń* 2009, s. 36-28.

1. Przypisy odnoszące się do źródeł internetowych powinny być opatrzone w link do strony internetowej wraz z podaną datą dostępu, przy czym link należy pozbawić hiperłącza, zaś datę zapisać w formacie dd-mm-rrr i umieścić w nawiasie kwadratowym, np.

*Konstytucja Stanów Zjednoczonych Ameryki*, http://libr.sejm.gov.pl/tek01/txt/konst/usa.html [dostęp: 28-01-2018].

1. **Bibliografia**
2. Bibliografia powinna być sporządzona według wyżej opisanej struktury przypisów, jednak z tą różnicą, że w pierwszej kolejności należy podać nazwisko autora, a następnie jego pełne imię.
3. Pozycje zamieszczone w bibliografii powinny być ułożone w kolejności alfabetycznej wg nazwisk autorów.
4. Bibliografię należy sporządzić stosując czcionkę Times New Roman, 10 punktów oraz interlinii o wartości 1,15.
5. W bibliografii należy wyodrębnić podział rzeczowy użytych pozycji, np. akty prawne, orzecznictwo i dokumenty; monografie i opracowania; artykuły w czasopismach; roczniki statystyczne; strony internetowe. Przy czym zawsze w tej kolejności.