

**Wytyczne Rady Wydawniczej Akademii**  
**z dnia 18 października 2016 roku**  
**w sprawie kryteriów przyjmowania książek do publikacji**  
**przez Wydawnictwo Akademii Sztuki Wojennej**

W celu ułatwienia współpracy, ujednoczenia materiałów, terminowego przebiegu prac wydawniczych oraz obniżenia kosztów pracy w Wydawnictwie Akademii Sztuki Wojennej ustala się co następuje:

**I. Materiały wymagane przez Wydawnictwo Akademii Sztuki Wojennej**

1. Ostateczna wersja pracy (po recenzji), czyli tekst i materiał ilustracyjny w postaci:
  - wydruku komputerowego,
  - zgodnej z wydrukiem wersji elektronicznej.
2. Dokumenty niezbędne do rejestracji i przygotowania umowy wydawniczej:
  - zlecenie;
  - dwie recenzje wydawnicze – prace z ISBN;
  - jedna recenzja – prace bez ISBN;
  - dane autora;
  - oświadczenie współautorów (w przypadku prac zbiorowych);
  - rekomendacja książki.
3. Prawa autorskie  
Wszystkie teksty, ilustracje, ryciny, schematy, tabele itp. pochodzące z innych dzieł są chronione prawem autorskim. **Umieszczenie w książce materiałów chronionych prawem autorskim będzie możliwe pod warunkiem dostarczenia przez Autora do Wydawnictwa pisemnej zgody właściciela praw autorskich.**  
Nie należy zamieszczać ilustracji, schematów, rysunków z Internetu.
4. Układ materiałów w publikacji składanej do Wydawnictwa:
  - strona tytułowa,
  - strona redakcyjna,
  - spis treści,
  - wykazy skrótów i oznaczeń
  - wstęp/przedmowa,
  - tekst główny z przypisami,
  - załączniki,
  - bibliografia,
  - słowniki terminów,
  - indeksy,
  - wykazy rysunków, tabel itp.,
  - streszczenia obcojęzyczne.
5. Rekomendacja książki  
Prosimy Autorów o przygotowanie i dostarczenie (razem z komputeropisem) informacji do internetowego katalogu wydawniczego (objętość do 700 znaków ze spacjami), przedstawiającej tematykę pracy, układ treści, atuty książki wyróżniające ją spośród innych (nowatorstwo, aktualność merytoryczna itp.) wraz ze wskazaniem kategorii, do której książka ma zostać włączona (zob. druk rekomendacji, wykaz kategorii na stronie [www.ksiegarnia.aon.edu.pl](http://www.ksiegarnia.aon.edu.pl) w zakładce: kategorie książek lub załącznik 2 do niniejszej instrukcji).

## II. Zasady w zakresie egzemplarzy obowiązkowych i autorskich

1. Wydawnictwo realizuje wysyłkę egzemplarzy obowiązkowych zgodnie z ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych, DzU nr 152, poz. 722, art. 3.1. i rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 6 marca 1997 r., DzU nr 29, poz. 161, załącznik 1, pkt 7 oraz decyzją nr 339/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 lipca 2007 r., Dz. Urz. MON z 2007 r. nr 15:
  - nakład do 100 egz. – 5 egzemplarzy obowiązkowych (BN, BJ, CBW, BSG, BSWW);
  - nakład powyżej 100 egz. – 20 egzemplarzy obowiązkowych (BN – 2, BJ – 2, pozostałe biblioteki zgodnie z ustawą, CBW – 1 zgodnie z decyzją ministra obrony narodowej, BSG – 1, BSWW – 1 na podstawie ustaleń z ASzWoj).
2. Biblioteka Główna ASzWoj – od 5 do 16 egz. (w zależności od tematyki publikacji), jeśli publikacja jest niezbędna w procesie dydaktycznym ASzWoj i będzie podstawowym podręcznikiem przedmiotu, liczbę egzemplarzy można zwiększyć zgodnie z sugestią autora.
3. Liczbę egzemplarzy autorskich określa umowa wydawnicza, którą podpisuje autor oraz prorektor ds. dydaktycznych, działający na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora-Komendanta. Uwzględniając dotychczas stosowane reguły rozdziału egzemplarzy autorskich w aktualnych uwarunkowaniach organizacyjno-prawnych ASzWoj, opierając się na doświadczeniach z innych wydawnictw oraz zasadzie ograniczenia kosztów, przyjmuje się, że:
  - autor publikacji otrzymuje od 2 do 6 egz. w zależności od nakładu;
  - w przypadku publikacji zbiorowej redaktor naukowy otrzymuje 2 egz., autorzy po 1 egz.;
  - recenzenci otrzymują po 1 egz.
4. W przypadku prac zleconych odpłatnie zleceniodawca ponosi koszty druku egzemplarzy obowiązkowych:
  - praca zlecona odpłatnie w małym nakładzie (do 100 egz.) – 3 egzemplarze obowiązkowe (BN, BJ, CBW) oraz dodatkowo koszty druku egzemplarzy przekazanych na wnioski autora do wskazanych przez niego bibliotek, zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie wydawniczej. W przypadku dodruku publikacji i przekroczeniu nakładu powyżej 100 egz. ASzWoj ponosi koszty druku egzemplarzy obowiązkowych (15 egz.), które należy wysłać pozostałym bibliotekom;
  - praca zlecona odpłatnie w nakładzie powyżej 100 egz. – 18 egz. (17 egzemplarzy zgodnie z ustawą, CBW zgodnie z decyzją ministra obrony narodowej).

## III. Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania materiałów dla Wydawnictwa

### Tekst

- jednostronny wydruk komputerowy na papierze formatu A4;
- plik tekstowy w formacie \*.rtf lub \*.doc (Word 97 lub wyższy);
- czcionka 12 punktów Times New Roman (TNR);
- interlinia 1,5 wiersza;
- wszystkie marginesy po 2,5 cm;
- nie należy stosować automatycznych stylów;
- wielkość wcięć akapitowych 0,6 cm;
- przypisy tekstowe i bibliograficzne – TNR 10 pt, interlinia pojedyncza, wcięcie akapitowe 0,6 cm, z odnośnikami w indeksie górnym;
- ujednolicona i ciągła numeracja stron (paginacja);

- wyliczenia – nie więcej niż dwa różne rodzaje punktatorów – dla zaznaczenia hierarchii (np. liczby arabskie z nawiasem lub kropką oraz myślniki), nie zaleca się wyliczeń obszerniejszych niż dwustopniowe;
- parametry tabel: tekst w tabeli – TNR 10 pt, interlinia pojedyncza; nagłówek tabeli – TNR 10 pt, bold, wyśrodkowane, interlinia pojedyncza; źródło – TNR 9 pt, interlinia pojedyncza;
- parametry rysunków: źródło – TNR 9 pt, interlinia pojedyncza; podpis rysunku – TNR 10 pt, bold, wyśrodkowane, interlinia pojedyncza;
- w pracach zbiorowych artykuły o ujednoliconym zapisie tytułów, przypisów, bibliografii, cytatów, jednolitej numeracji rysunków i tabel oraz jednolitej skali rysunków.

## **Ilustracje**

- ryciny przeznaczone do publikacji muszą mieć dobrą jakość, ujednoliconą formę i opisy, dotyczy to szczególnie wielostronicowych wklejek o bardzo różnorodnym materiale ilustracyjnym, do którego wglądówki są podstawą redakcji technicznej i przyspieszają prace nad książką;
- każda ilustracja powinna być dostarczona w postaci odrębnego pliku z podaniem jego nazwy (wszystkie pliki zebrane w jednym folderze) i wydruku w tekście lub na osobnej stronie;
- fotografie – pliki \*.tif, \*.jpg, \*.pdf o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi przy wymaganych wymiarach;
- wykresy – wykonane w Corel Draw, Adobe Illustrator (ewentualnie wyeksportowane jako pliki \*.pdf) lub Microsoft Excel (jeśli muszą być w trakcie prac poddawane edycji);
- rysunki – w postaci plików \*.cdr, \*.ai, \*.jpg, \*.tiff lub \*.pdf;
- czarno-białe (zapisane w skali szarości), o szerokości nie większej niż 13 cm, rozdzielczości 120 DPI.

Dostarczone do drukarni pliki powinny być zgodne z założeniami przyjętymi w piśmie zamawiającym.

1. Pliki można dostarczyć:
  - na nośnikach danych,
  - e-mail.
2. Komplet materiałów dostarczonych do drukarni powinien zawierać:
  - plik PDF,
  - wydruk jednostronny będący dla drukarni podstawą do opracowania pracy do druku.
3. Grafika wektorowa (logo, godła, flagi, herby, wykresy, schematy, mapy, plany itp.), daje możliwość nieograniczonego powiększania oraz zmniejszania bez utraty ich jakości. Zaleca się dostarczać w formatach plików: PDF, EPS, CDR, AI.
4. Zdjęcia (bitmapy, obraz rastrowy)
 

Zaleca się dostarczać w formatach plików: PDF, TIFF, JPEG z rozdzielczością 300 dpi (pliki otwarte z możliwością naniesienia poprawek). Należy unikać przekazywania do drukarni zdjęć ściągniętych z internetu, gdyż mają one rozdzielczość ekranową 72 dpi. Taka rozdzielczość jest zbyt niska do druku i może niekorzystnie wpłynąć na jakość drukowanych obiektów.
5. Kolorystyka
 

Przekazywane pliki powinny być zapisane w trybie CMYK. Nie powinno stosować się kolorów RGB.

W przypadku dostarczenia pracy zawierającej kolory RGB, końcowy wydruk może być niezgodny z oczekiwaniami autora. Wydrukowane materiały nie zawsze będą wyglądały jak na monitorze komputera. Wynika to z odmiennej kalibracji samego monitora jak i z odrębnych trybów kolorystycznych obowiązujących na monitorach RGB i w druku CMYK.

Tekstów szczególnie drobnych nie należy podbijać innymi kolorami, należy zostawić je tylko w kolorze czarnym (100% K) i zastosować opcję overprint.

Zaleca się nie stosować natężenia koloru siatki poniżej 5%.

W przypadku użycia w pracy kolorów dodatkowych (np. pantone) należy przygotować je jako kolory spotowe.

6. Wszystkie teksty, loga i inne obiekty graficzne, które mają być widoczne na wydruku po obcięciu, muszą być odsunięte od linii cięcia lub bigowania, składania przy ulotkach, wizytówkach, przepustkach itp. o 4–6 mm od krawędzi. Dla długich równoległych do krawędzi strony elementów grafiki dobrze jest zachować odstęp 10 mm od linii cięcia. W wydawnictwach w oprawach złożonych margines powinien mieć co najmniej 10 mm. Jeżeli grafika kończy się równo z krawędzią strony (tzw. grafika na spad) należy dodać minimum 3 mm spad.
7. Dostarczone do drukarni pliki nie są weryfikowane pod względem merytorycznym. Za merytoryczne opracowanie publikacji odpowiada wydawca. Drukarnia sprawdza natomiast techniczną poprawność przekazanych materiałów, wykonuje korektę rewizyjną i zgłasza wydawcy ewentualne uwagi, mające wpływ na jakość gotowego produktu.

#### **IV. Wskazówki merytoryczne dotyczące przygotowania materiałów dla Wydawnictwa**

##### **Tekst zasadniczy**

1. Podział na rozdziały i podrozdziały powinien być stosowany konsekwentnie z oznaczeniem numeru rozdziału (podrozdziału) i jego tytułu. Zaleca się stosowanie numeracji cyfrowej wielorzędowej, w której do oznaczania wszystkich partii tekstu używa się tylko cyfr arabskich, powtarzając w oznaczeniach partii niższego rzędu oznaczenia partii wyższego rzędu.
2. Tytuł podrozdziału należy umieszczać bezpośrednio pod tytułem rozdziału (bez nienumerowanych teksów wprowadzających).
3. Wyróżnienia powinny być merytorycznie uzasadnione, jednolite i konsekwentnie stosowane:
  - pogrubienia – dla oznaczenia wyróżnianych symboli, pojęć (nie dłuższe niż jeden wers);
  - kursywa – dla tytułów, definiowanych pojęć, nowych terminów.

##### **Spis treści**

Spis treści z wyraźnie zaznaczoną hierarchią tytułów powinien dokładnie odpowiadać tytułom części, rozdziałów, podrozdziałów, punktów itd. zamieszczonym w tekście głównym.

##### **Strona tytułowa**

Strona tytułowa powinna zawierać imię i nazwisko autora lub redaktora naukowego oraz tytuł w pełnym brzmieniu (wraz z podtytułem).

##### **Inne elementy**

Do tekstu głównego należy dołączyć inne elementy przyjęte w koncepcji książki, np. załączniki, bibliografię, słownik terminów, wykaz skrótów, indeksy (kolejność ich zamieszczenia podano w części I).

##### **Cytaty**

1. Cytaty występujące w obrębie tekstu należy ujmować w cudzysłów, pisać tekstem prostym, a w przypisie podać informację o źródle. Jeżeli w ramach cytatu ujętego w cudzysłów występują fragmenty mające własny cudzysłów (cytat w cytacie), należy ten ostatni zastąpić cudzysłowem ostrokątnym « ».
2. Cytaty dłuższe (kilkunastokapitowe) należy wydzielić z tekstu głównego i pisać od nowego akapitu, bez cudzysłówów, mniejszym niż tekst główny stopniem pisma (TNR 11 pt), tek-

stem prostym. Na końcu należy zamieścić numer przypisu (lub odwołanie w nawiasie kwadratowym – system „autor – rok” i „autor – numer”).

3. Opuszczenie fragmentu tekstu w cytacie należy zasygnalizować trzema kropkami w nawiasie kwadratowym [...].
4. Wyrazy lub zwroty wprowadzone do cytatu należy ujmować w nawiasy kwadratowe i opatrywać informacją, od kogo pochodzi dane uzupełnienie, podaną wewnątrz nawiasu, np. [inicjały autora, przyp. aut.].
5. Występujące w tekście cytatu tytuły książek również należy wyróżnić kursywą. W przypadku wprowadzenia wyróżnień nie pochodzących od autora cytowanego dzieła (czcionka gruba, spacja) należy określić ich autorstwo w nawiasie lub przypisie na stronie, np. [podkreśl. inicjały autora].

### Wzory

Wzory i oznaczenia powinny być **pisane zgodnie z aktualną normą matematyczną**. Prosimy pamiętać o **obowiązku stosowania układu jednostek SI**. Należy poprawnie wpisywać indeksy dolne i górne. Ważne jest, aby w całym tekście oznaczenia były konsekwentnie pisane czcionką prostą lub kursywą. Wzory należy składać z wykorzystaniem funkcji wstawiania równania.

### Skróty i skrótowce

Stosowane skróty powinny być zgodne z zasadami pisowni podanymi w *Wielkim słowniku ortograficznym* (red. E. Polański, WN PWN, Warszawa 2005 i wyd. późn.) oraz *Słowniku skrótów i skrótowców* (J. Podracki, WN PWN, Warszawa 1999 i wyd. późn.), stosowane konsekwentnie oraz objaśnione w pierwszym miejscu występowania (w tekście zasadniczym lub przypisie). W książkach z dużą liczbą skrótów zaleca się przygotowanie ich wykazu.

### Nazwy własne

1. Nazwy własne, nazwiska, imiona, nazwy geograficzne itp. należy zapisywać według zasad podanych w: *Uniwersalnym słowniku języka polskiego* (t. 1–4, red. S. Dubisz, WN PWN, Warszawa 2003), *Wielkim słowniku poprawnej polszczyzny* (red. A. Markowski, WN PWN, Warszawa 2005 i wyd. późn.) i *Wielkim słowniku ortograficznym* (red. E. Polański, WN PWN, Warszawa 2005 i wyd. późn.).
2. W przypadku nazwisk pełne imię (nie inicjał) należy podawać w pierwszym wystąpieniu, potem samo nazwisko (bez inicjału). Wyjątek stanowią różne osoby o tym samym nazwisku – wtedy w kolejnych wystąpieniach zachowuje się inicjał imienia.

### Materiał ilustracyjny (tabele, rysunki, schematy, wykresy, mapy)

1. Ilustracje, wykresy i mapy wraz z opisami należy przygotować oddzielnie i ponumerować. Jeśli ilustracje będą przygotowane w formie elektronicznej, to nazwa pliku powinna być taka sama jak numer ilustracji w tekście. W tekście należy także oznaczyć tym numerem proponowane miejsce umieszczenia ilustracji.
2. Podpisy pod materiał ilustracyjny mogą być umieszczone w tekście lub wszystkie razem oddzielnie.
3. Tabele mogą być umieszczone w tekście lub oddzielnie, wówczas powinny być oznaczone kolejnymi numerami, które należy wprowadzić w proponowanym miejscu umieszczenia tabeli w tekście.
4. Każdy rysunek (wykres, schemat, mapa) powinien mieć podpis, a tabela tytuł (umieszczony nad tabelą).
5. Zaleca się, aby wszystkie elementy graficzne były zapowiedziane w tekście zasadniczym.

6. Objaśnienia, przypisy do tabel i rysunków oraz ich źródła należy podawać bezpośrednio pod tymi elementami graficznymi (w kolejności: objaśnienia, źródło, podpis rysunku). Przypisy w tabelach należy zróżnicować od przypisów w tekście zasadniczym (np. przypisy literowe, gwiazdkowe) i umieszczać bezpośrednio pod tą tabelą.

### Przypisy i bibliografia

Opisy bibliograficzne należy podawać w jednolitej formie i stosować konsekwentnie wybrany sposób zapisu – tradycyjny lub zmodernizowany (zob. przykłady w załączniku 1).

#### 1. Przypisy

- należy stosować przypisy dolne automatycznie numerowane (numeracja w obrębie rozdziału lub całości pracy);
- odsyłacz do przypisu umieszcza się bezpośrednio (bez spacji) za wymagającym objaśnienia elementem (jeśli jest to cytat, to po znaku cudzysłowu) i po odsyłaczu stawia się kropkę kończącą zdanie; odsyłacz umieszcza się po kropce, jeśli należy ona do skrótu bądź inicjału (nie stawia się wówczas drugiej kropki kończącej zdanie);
- pierwsze odwołanie do danej pozycji powinno zawierać wszystkie elementy opisu bibliograficznego; w przypadku ponownego odwołania się do pozycji już przywoływanej należy konsekwentnie stosować odpowiednie skróty polskie (tamże, wyd. cyt., tenże) lub łacińskie (ibidem, op. cit., idem);
- w opisie książki podaje się: inicjał lub inicjały autora, tytuł dzieła (kursywą), nazwę wydawcy, miejsce i rok wydania, numer strony [lub: tytuł dzieła (kursywą), red. inicjał lub inicjały redaktora dzieła, nazwę wydawcy, miejsce i rok wydania, numer strony];
- w opisie artykułu w czasopiśmie podaje się: inicjał lub inicjały autora, tytuł artykułu (kursywą), tytuł czasopisma (w cudzysłowie), rok wydania, numer zeszytu, numer strony;
- poszczególne opisy muszą być uzupełnione o numer strony powoływanego dokumentu, z której pochodzi dany cytat lub informacje umieszczone w tekście głównym; numer strony podaje się zawsze po polskim skrócie s., a jeśli przypis dotyczy kilku kolejnych stron, podaje się pierwszą i ostatnią stronicę, łącząc je półpauzą (np. 12–15, 120–124), a nie dywizem (12-15, 120-124);
- w przypadku odwołania się do stron internetowych po adresie strony należy podać w nawiasie kwadratowym datę dostępu [dostęp: dd.mm.rrrr]; należy usunąć hiperłącza;
- stosowane skróty: strona **s.**, numer **nr**, zeszyt **z.**, tom **t.**, **red.**,  **tłum.** (od nazw polskich);
- w opisie publikacji obcojęzycznych elementy opisu należy podawać w języku i pisowni, w jakiej występują w powoływanym dokumencie, tzn. pozostawia się w brzmieniu oryginalnym także nazwę wydawnictwa i miejsce wydania oraz wszystkie skróty typowych elementów opisu, takich jak: część, tom, wydanie, numer, rocznik, np. vol. (*volume*), ed. (*edition*), Aulf. (*Auflage*), izd. (*izdanije*) – poza skrótem s. i red.;
- w zapisie publikacji słowiańskich należy stosować transliterację – według zasad podanych w *Wielkim słowniku ortograficznym* (red. E. Polański, WN PWN, Warszawa 2005 i wyd. późn.);
- przykłady graficznego zróżnicowania elementów opisu bibliograficznego w przypisach zamieszczono w załączniku 1.

#### 2. Bibliografia

- pozycje w bibliografii należy umieścić w porządku alfabetycznym według nazwisk autorów poszczególnych pozycji, a w przypadku prac zbiorowych – według tytułów;
- każda pozycja powinna zawierać nazwisko i inicjał imienia autora, pełny tytuł dzieła (kursywą), inicjał imienia i nazwisko redaktora pracy zbiorowej, nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania; w przypadku pracy będącej częścią większej całości (pracy zbiorowej) – również tytuł dzieła, z którego pochodzi; w przypadku pracy będącej artyku-

łem zamieszczonym w czasopiśmie – tytuł czasopisma (w cudzysłowie), rok jego wydania i kolejny numer;

- przykłady graficznego zróżnicowania elementów opisu bibliograficznego w bibliografii załącznikowej zamieszczono w załączniku 1.

### 3. Odwołania w tekście w systemie „autor – rok” i „autor – numer”

- System „autor – rok” (tzw. Harvard system) lub „autor – numer” (tzw. Vancouver system) zaleca się stosować w pracach naukowych zawierających wyjątkowo liczne powołania na materiały źródłowe. W systemach tych bibliografia załącznikowa pełni jednocześnie funkcję przypisów bibliograficznych. Zasadniczo wymaga się, aby w tego typu publikacjach umieszczać tylko te pozycje, do których występuje bezpośrednie odwołanie w tekście głównym pracy.
- System „autor – rok” wymaga każdorazowo po odwołaniu się do publikacji innego autora podania w tekście zasadniczym – zazwyczaj w nawiasie kwadratowym – nazwy tego autora i roku wydania jego pracy, np. [Kowalski 2004]. Jeśli nazwisko autora zostało użyte w zdaniu, to w nawiasie można podać tylko rok publikacji, np. Badania przeprowadzone przez Kowalskiego [2004] potwierdziły omawianą zależność.
- Przy powoływaniu się na określony fragment cytowanego dokumentu oprócz nazwiska (nazwisk) i roku należy podać numer strony, np. [Kowalski 2004: 23], [Kowalski, Nowak 2005: 125–127] lub gdy nazwisko (nazwiska) były już użyte w zdaniu: [2004: 23], [2005: 125–127].
- Jeśli w publikacji powołuje się na autorów noszących to samo nazwisko, dla rozróżnienia należy podać inicjał imienia, np. [M. Kowalski 2004].
- System „autor – numer” wymaga po każdorazowym wprowadzeniu cytatu lub powołaniu się na opinię innego autora umieszczenia kolejnego numeru w nawiasie kwadratowym. Pozycja raz już zacytowana zachowuje swój numer. Przy powoływaniu się na poszczególne fragmenty publikacji po numerze pozycji podaje się numer (numery) stron, np. [1, s. 23], [2, s. 124–127].
- W bibliografii załącznikowej redagowanej w systemie „autor – numer” poszczególne pozycje szereguje się według kolejności powoływania się na nie w tekście zasadniczym.
- W bibliografii załącznikowej redagowanej systemie „autor – rok” i „autor – numer” z reguły pomija się nazwę wydawnictwa.
- Przykłady bibliografii załącznikowej w systemie „autor – rok” i „autor – numer” zamieszczono w załączniku 1.

### Indeksy

1. Hasła w indeksach (osób, rzeczowym, nazw geograficznych itp.) powinny być uszeregowane alfabetycznie zgodnie z zasadami języka polskiego; porządkuje się je z pominięciem przedrostków i rodzajników typu: de, von, der, die, das, a (an), the.
2. Niepolskie znaki literowe umieszcza się zgodnie z alfabetem polskim, tak jakby nie było znaków diakrytycznych (Čackiewicz, Čapek, Cat).
3. W indeksach zagnieżdżonych powtarzające się elementy haseł zastępuje się kreską (pół-pauzą), z zachowaniem odpowiedniej interpunkcji.

*W razie pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z Wydawnictwem ASzW  
tel. 261-813-671, 261-813-752*

*lub Redakcją Wydawnictw Naukowo-Dydaktycznych Wydawnictwa ASzW  
red. Teresa Piątek, tel. 261-813-638, e-mail: t.piatek@aon.edu.pl*

## V. Przygotowanie materiałów do powielenia

Przygotowanie materiałów do druku cyfrowego

1. Praca powinna być dostarczona w postaci jednego pliku .pdf.
2. W pliku .pdf należy umieścić wszystkie występujące w pracy strony, ustawione w żądanej kolejności wraz z wakatami.
3. Format strony pliku .pdf powinien być równy formatowi netto strony (żądany format pracy, np.: format B5 174 x 249 mm, marginesy: górny 20 mm, dolny 29 mm, wewnętrzny 25 mm, zewnętrzny 19 mm) powiększony o spady – 5 mm (powinien posiadać właściwie ustawione znaczniki cięcia).
4. Nie jest konieczne umieszczanie znaków drukarskich.
5. Przy tworzeniu pliku pdf prosimy o osadzenie wszystkich wykorzystywanych w pracy czcionek.
6. Kolor czarny w tekstach i w ramkach o cienkich liniach należy przygotowywać tylko z czerni (C-0%, M-0%, Y-0%, K-100%), nigdy ze wszystkich czterech kolorów.
7. Nie należy umieszczać logotypów oraz małych obiektów graficznych na krawędzi projektu (tuż obok linii obcięcia).
8. Drukarnia zaleca generowanie plików .pdf programem Adobe Acrobat Distiller.

**Za termin dostarczenia materiałów cyfrowych uważa się czas dostarczenia kompletnych, niewymagających poprawy materiałów.**

*W razie problemów lub pytań prosimy o kontakt z drukarnią  
tel. 261-814-666*

*Dziękujemy Autorom za zapoznanie się ze wskazówkami  
i w razie wątpliwości prosimy o kontakt z Wydawnictwem.  
tel. 261-813-671, 261-813-752*

**Przewodniczący Rady Wydawniczej  
Akademii Sztuki Wojennej**

**plk prof. dr hab. Marek WRZOSEK**



## Załącznik 1. Przykłady graficznego zróżnicowania elementów opisu bibliograficznego w przypisach i bibliografii załącznikowej

### Przypisy (tradycyjne)

<sup>1</sup> L.J. Krzyżanowski, *Podstawy nauk o organizacji i zarządzaniu*, PWN, Warszawa 1994, s. 25–29.

<sup>2</sup> J. Kukułka, *Przesłanki nowego ładu światowego* [w:] *Bezpieczeństwo narodowe i międzynarodowe u schyłku XX wieku*, red. D.B. Bobrow, E. Haliżak, R. Zięba, Scholar, Warszawa 1997, s. 353–356.

<sup>3</sup> *Słownik terminów z zakresu bezpieczeństwa narodowego*, red. J. Pawłowski, wyd. IV, AON, Warszawa 2002, s. 189.

<sup>3</sup> Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (DzU 2004, nr 98, poz. 978).

<sup>4</sup> J. Czaja, *Przyszłość NATO. Polski punkt widzenia*, „Myśl Wojskowa” 2000, nr 5, s. 25–32.

<sup>5</sup> Ch. Greenwood, *International Law and the against terrorism*, „International Affairs” 2002, vol. 78, no. 2, s. 221–238.

<sup>6</sup> M. Kubiński, *Skuteczne reagowanie*, „Przegląd Sił Zbrojnych” 2014, nr 1, online – [http://www.polska-zbrojna.pl/AppData/TinyMceFiles/PSZ\\_1\\_2014.pdf](http://www.polska-zbrojna.pl/AppData/TinyMceFiles/PSZ_1_2014.pdf) [dostęp: 25.02.2014].

<sup>7</sup> [http://www.msw.gov.pl/rm/organy/dzialajace/przy/rm/23\\_1053.html](http://www.msw.gov.pl/rm/organy/dzialajace/przy/rm/23_1053.html) [dostęp: 15.01.2014].

### Bibliografia (tradycyjna)

1. *Bezpieczeństwo międzynarodowe po zimnej wojnie*, red. R. Zięba, Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne, Warszawa 2008.

2. Czaja J., *Przyszłość NATO. Polski punkt widzenia*, „Myśl Wojskowa” 2000, nr 5.

3. Greenwood Ch., *International Law and the against terrorism*, „International Affairs” 2002, vol. 78, no. 2.

4. Kukułka J., *Przesłanki nowego ładu światowego* [w:] *Bezpieczeństwo narodowe i międzynarodowe u schyłku XX wieku*, red. D.B. Bobrow, E. Haliżak, R. Zięba, Scholar, Warszawa 1997.

5. Stańczyk J., *Współczesne pojmowanie bezpieczeństwa*, Instytut Studiów Politycznych Polskiej Akademii Nauk, Warszawa 1996.

6. *Strategia bezpieczeństwa narodowego RP*, BBN, Warszawa 2007.

7. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (DzU 2007, nr 89, poz. 590 ze zm.).

### Bibliografia załącznikowa w systemie „autor – rok” (układ alfabetyczny)

1. Czaja J., 2000, *Przyszłość NATO. Polski punkt widzenia*, „Myśl Wojskowa” nr 5.

2. Greenwood Ch., 2002, *International Law and the against terrorism*, „International Affairs” vol. 78, no. 2.

3. Jemiolo T., 2008, *Bezpieczeństwo narodowe Polski* [w:] Wiśniewski B., Zdrodowski B. (red.), *Kierowanie bezpieczeństwem narodowym*, Warszawa.

4. Kukułka J., 1997, *Przesłanki nowego ładu światowego* [w:] Bobrow D.B., Haliżak E., Zięba R. (red.), *Bezpieczeństwo narodowe i międzynarodowe u schyłku XX wieku*, Warszawa.

5. Pawłowski J. (red.), 2002, *Słownik terminów z zakresu bezpieczeństwa narodowego*, wyd. IV, Warszawa.

6. Stańczyk J., 1996, *Współczesne pojmowanie bezpieczeństwa*, Warszawa.

7. Zięba R. (red.), 2008, *Bezpieczeństwo międzynarodowe po zimnej wojnie*, Warszawa.

**Bibliografia załącznikowa w systemie „autor – numer” (układ w kolejności powołania)**

1. R. Zięba (red.), *Bezpieczeństwo międzynarodowe po zimnej wojnie*, Warszawa 2008.
2. J. Czaja, *Przyszłość NATO. Polski punkt widzenia*, „Myśl Wojskowa” 2000, nr 5.
3. J. Stańczyk, *Współczesne pojmowanie bezpieczeństwa*, Warszawa 1996.
4. J. Pawłowski (red.), *Słownik terminów z zakresu bezpieczeństwa narodowego*, wyd. IV, Warszawa 2002.
5. T. Jemioło, *Bezpieczeństwo narodowe Polski* [w:] B. Wiśniewski, B. Zdrodowski (red.), *Kierowanie bezpieczeństwem narodowym*, Warszawa 2008.
6. Ch. Greenwood, *International Law and the against terrorism*, „International Affairs” 2002, vol. 78, no. 2.
7. J. Kukułka, *Przesłanki nowego ładu światowego* [w:] D.B. Bobrow, E. Haliżak, R. Zięba (red.), *Bezpieczeństwo narodowe i międzynarodowe u schyłku XX wieku*, Warszawa 1997.

**Załącznik 2. Kategorie książek**

- Administracja
- Bezpieczeństwo
- Czasopisma naukowe
- Logistyka i ekonomia
- Lotnictwo
- Materiały konferencyjne
- Obronność
- Operacje poza granicami kraju
- Stosunki międzynarodowe
- Zarządzanie i dowodzenie
- Inne