

# Zasady formatowania dokumentów tekstowych do „Biuletynu Nauczycieli Bibliotekarzy”

Drodzy Autorzy!

W trosce o stałe podnoszenie jakości naszego czasopisma prosimy o przestrzeganie zasad formatowania dokumentów tekstowych, przyjętych na potrzeby redakcji „Biuletynu Nauczycieli Bibliotekarzy”. Stosowanie się do poniższych wskazówek ułatwi naszą pracę oraz przyspieszy proces publikacji rocznika.

## OGÓLNE WSKAZÓWKI

1. Gotowe teksty prosimy przysyłać na adres mailowy redakcji ([biuletyn.bnb@gmail.com](mailto:biuletyn.bnb@gmail.com)), w plikach o formacie DOC lub RTF.
2. Objętość artykułów (działy *Z teorii* i *Z praktyki*) oraz scenariuszy, konspektów i zestawień bibliograficznych (dział *Materiały*) nie powinna przekraczać 10 stron A4; komunikatów, sprawozdań, relacji, recenzji i omówień – 3 stron A4.
3. Preferujemy teksty po wstępnej korekcie językowej.
4. Wszystkie artykuły, komunikaty, relacje i sprawozdania powinny być skonstruowane na zasadzie odwróconej piramidy dziennikarskiej, na którą składa się: tytuł, lid i rozwinięcie informacji (zob. B. Malentowicz. *Recepta na skuteczny komunikat w prasie i internecie*. „Biblioteka w Szkole” 2013, nr 2, s. 13-15).
5. Do artykułów, komunikatów, sprawozdań i relacji prosimy również dołączać słowa kluczowe (3-10) oraz krótkie streszczenia (abstrakty), składające się z 2-6 zdań.
6. W obrębie całego dokumentu należy konsekwentnie stosować czcionkę Calibri, także w przypisach i bibliografii.
7. Autor publikacji ponosi pełną odpowiedzialność prawną za wykorzystane w swoim materiale zdjęcia, grafiki i inne materiały ilustracyjne. Minimalny rozmiar zdjęć powinien wynosić 600 x 768 pikseli.
8. Do recenzji i omówień nie dołączamy fotokopii okładek.
9. Wszelkie zabiegi edytorskie ograniczamy do wyjustowania tekstu. Prosimy zrezygnować z wprowadzania automatycznego dzielenia wyrazów lub ich ręcznego przenoszenia do następnego wersu. Ewentualne jednoznaki będą likwidowane podczas składania biuletynu, za pomocą „twardej spacji”.
10. Prawy i lewy margines powinny mierzyć po 1,5 cm szerokości. Pozostałe marginesy ustawiamy standardowo.
11. Nagłówki poszczególnych działów zostaną wprowadzone na etapie składania biuletynu.
12. Prosimy nie wprowadzać numeracji stron.
13. Spacje należy stawiać po znaku przestankowym (a nie przed nim).
14. Cytaty oraz tytuły: książek, artykułów, ustaw, rozporządzeń, referatów i konferencji należy zapisywać kursywą.
15. Tytuły czasopism zapisujemy w cudzysłowie, np. „Poradnik Bibliotekarza”.
16. Nazwisko przytoczone po raz pierwszy należy poprzedzić imieniem, po raz kolejny – inicjałem.
17. Przyjmuje się następującą pisownię: CD-ROM, DOC, DVD, Internet, JPG, off-line, on-line, RTF, WWW.
18. Konsekwentnie należy stosować skrót roku, np. 2013 r., z wyjątkiem formy: w roku 2013.

19. Redakcja zastrzega sobie prawo usuwania usterek stylistycznych oraz ujednolicania tekstu, zgodnie z przyjętymi zasadami.

## SZCZEGÓŁOWE ZALECENIA

### Dane autora

- W lewym górnym rogu należy wpisać imię i nazwisko autora, poniżej pełną nazwę instytucji. Całość zapisujemy czcionką Calibri (wielkość 11 p., odstęp między wierszami 1,15 p.) i równamy do lewej. (Podkreślenie zostanie wprowadzone na etapie korekty). Nie podajemy stopni naukowych, tytułów zawodowych oraz nazw wydziałów, np.

Anna Marcol

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach

---

### Tytuł

- Tytuł zapisujemy czarną pogrubioną czcionką Calibri (14 p.) i wyśrodkowujemy (kolor niebieski zostanie wprowadzony na etapie korekty).
- Ustawiamy go w taki sposób, aby był wyraźnie oddalony od danych autora i lidu (odstęp powinien wynosić odpowiednio po 35 p.).
- Tytuł ma być krótki, interesujący i konkretny. W miarę potrzeby można dołączyć podtytuł – w następnym wersie. Podtytuły zapisujemy pogrubioną czcionką Calibri o wielkości 13 p.
- Po tytule i podtytule nie stawiamy kropki.

### Lid

- Lid zapisujemy pogrubioną czcionką Calibri (wielkość 10 p., odstęp 1,5 p.).
- Odstęp między lidem a korpusem informacji powinien wynosić 22 p.
- Przypominamy, że lid nie jest typowym streszczeniem, lecz zachętą do przeczytania całego tekstu. Powinien się składać z 2-5 zdań i płynnie wprowadzać czytelnika do lektury.
- Do lidów dołączamy fotografie, które korespondują z tematyką tekstów. Są to zdjęcia wybierane przez redakcję, sprawdzone pod względem możliwości ich bezpłatnego wykorzystania na łamach biuletynu. Prosimy samodzielnie nie dobierać tych materiałów! Zostaną włączone do tekstu na etapie składania czasopisma.

### Korpus informacji

- Zasadniczy tekst zapisujemy czcionką Calibri o wielkości 11 p.
- Odstęp między wierszami powinien wynosić 1 p.
- Stosujemy tzw. akapit amerykański (wolna linia oddzielająca ciągi myślowe) o grubości 6 p.
- Ewentualnych śródtytułów prosimy nie numerować. Zapisujemy je pogrubioną czcionką Calibri (11 p.) i wyrównujemy do środka.
- Listy wypunktowane i numerowane wstawiamy za pomocą właściwych narzędzi, nigdy ręcznie. Należy korzystać z domyślnego ustawienia punktatorów i cyfr.

- Zdjęcia, towarzyszące tekstom, powinny być ostre i wyraźne. W dokumencie należy umieścić je w takim miejscu, w jakim mają się znaleźć w publikacji. Pliki graficzne prosimy dodatkowo przesyłać w formatach JPG, GIF lub PNG (jako załączniki do poczty elektronicznej) na adres mailowy redakcji.
- W podpisach pod zdjęciami stosujemy czcionkę Calibri 9 p. Podpisów nie numerujemy. Umieszczamy je pod fotografią, podając jej tytuł oraz inicjał i nazwisko autora. Zdjęcia i ich opisy środkujemy. Odstęp między zdjęciem a jego podpisem powinien wynosić 10 p., np.



Miejsce obrad – Restauracja „Wierzynek” w Krakowie. Fot. A. Marcol.

- Tabele i wykresy tworzymy automatycznie. Autor powinien umieścić je w takim miejscu, w jakim mają się znaleźć w publikacji. Tabel i wykresów nie numerujemy. Podpisujemy je czcionką Calibri 9 p.
- Do tekstów można dołączać zrzuty ekranu. Podpisujemy je zgodnie z poniższym przykładem, stosując czcionkę Calibri 9 p.:



*BIBservis Bibliotek Szkolnych Podlasia* (zrzut ekranu). Źródło: BIBservis [on-line].  
 [Dostęp 20.03.2013]. Dostępny w World Wide Web: <http://biblioteka.bialystok.edu.pl/cms/serwis/>.

- Przypisy wstawiamy u dołu strony i numerujemy liczbami arabskimi. Zapisujemy je czcionką Calibri o wielkości 9 p. W przypadku przypisów bibliograficznych, stosujemy ten sam układ poszczególnych elementów, co w bibliografii, z drobnymi odstępstwami. – Przypis rozpoczynamy inicjałem imienia autora oraz powołujemy się na konkretny numer strony (lub stron) – w przypadku publikacji drukowanych. Na końcu stawiamy kropkę, np.

K. Bobko. *E-nauczanie – moda czy konieczność?* „Geografia w Szkole” 2011, nr 5, s. 15.

### **Bibliografia**

- Ewentualną bibliografię załącznikową umieszczamy na końcu artykułu (22 p. pod tekstem), w układzie alfabetycznym.
- Należy ją opracować zgodnie z zaleceniami redakcji (zob. *Bibliografia – wskazówki*).
- Bibliografię zapisujemy czcionką Calibri (wielkość 11 p., odstęp między wierszami 1 p.).
- Słowo **Bibliografia** pogrubiamy i wyrównujemy do lewej. Przed pierwszym z opisów pozostawiamy jedną linię wolną (11 p.).

### **Streszczenie i słowa kluczowe**

- Na końcu tekstu (22 p. za ewentualną bibliografią) należy dołączyć krótkie streszczenie i słowa kluczowe.
- Streszczenia i słowa kluczowe zapisujemy czcionką Calibri 10 p., odstęp między wierszami 1 p. Ich nagłówki podajemy wersalikami i wyrównujemy do lewej. Między nagłówkami a tekstem pozostawiamy 10 p. przerwy.
- Długość streszczenia i liczba słów kluczowych powinny być zależne od długości tekstu zasadniczego, np. sprawozdanie z cyklu konferencji „Cyfrowa szkoła – czyli jaka?”, które opublikowano na łamach drugiego rocznika „BNB”, można streścić następująco:

#### **STRESZCZENIE:**

Sprawozdanie dotyczy cyklu konferencji „Cyfrowa szkoła – czyli jaka?”, zorganizowanych przez magazyn „EduFakty – Uczę Nowocześnie”, Sekcję Bibliotek Pedagogicznych i Szkolnych przy Zarządzie Głównym Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich oraz serwis Elektroniczna Biblioteka Pedagogiczna SBP. Konferencje odbywały się od listopada 2012 r. do maja 2013 r. w różnych częściach Polski.

#### **SŁOWA KLUCZOWE:**

konferencje bibliotekarskie, zastosowanie technologii informacyjno-komunikacyjnej, program rządowy „Cyfrowa szkoła”, „EduFakty – Uczę Nowocześnie”, Sekcja Bibliotek Pedagogicznych i Szkolnych przy Zarządzie Głównym Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich, Elektroniczna Biblioteka Pedagogiczna SBP.

***Powyższe zasady wprowadzamy od września 2013 r.  
Wszystkich Autorów prosimy o ich konsekwentne przestrzeganie.***

*Redakcja „BNB”*