

Jak napisać pracę magisterską?

- praktyczny poradnik pisania pracy naukowej

Opracował zespół w składzie:

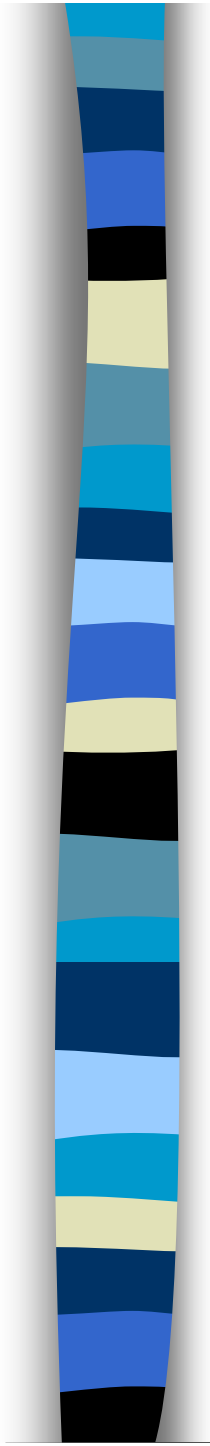
Przemysław Krysiński

Katarzyna Szaflik

Wojciech Kubiak

Toruń 2007





I. Czym jest praca magisterska?

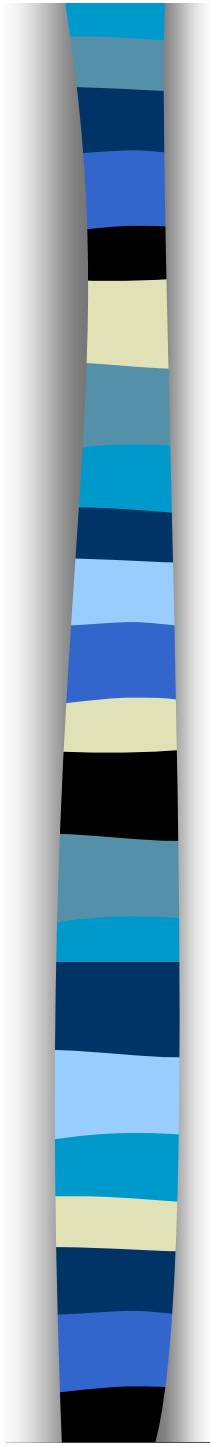
Praca magisterska powinna prezentować wyższy poziom, niż praca licencjacka. To przede wszystkim lepiej i szerzej opracowana problematyka, pełniejszy retrospektywny przegląd i krytyczne wykorzystanie literatury przedmiotu, źródeł oraz właściwy i uzasadniony dobór metod badawczych. Dwa najważniejsze cele w przypadku pracy magisterskiej to cel dydaktyczny i naukowy.

Cele dydaktyczne:

- zdobycie umiejętności postawienia problemu badawczego i hipotez,
- gruntowne zdobycie wiedzy w zakresie specjalności i tematu pracy,
- nabycie technicznych umiejętności związanych z pisanem pracy magisterskiej,
- umiejętność krytycznego omówienia stanu badań i konfrontowania go z materiałami źródłowymi,
- sprawne konstruowanie pracy (logiczny i umiejętny dobór zagadnień),
- przedstawienie swoich przemyśleń, wywodów i osiągnięć z uwzględnieniem elementarnych zasad piśmiennictwa naukowego,

Charakter naukowy pracy magisterskiej wyraża się poprzez spełnienie następujących warunków:

- materiał badany jest dobrany obiektywnie,
- wybór przyjętej metody jest uzasadniony naukowo,
- rozwiązanie problemu jest oparte na logicznym wywodzie,
- wywód autora jest wykładem naukowym,
- interpretacja wyników jest przemyślana,

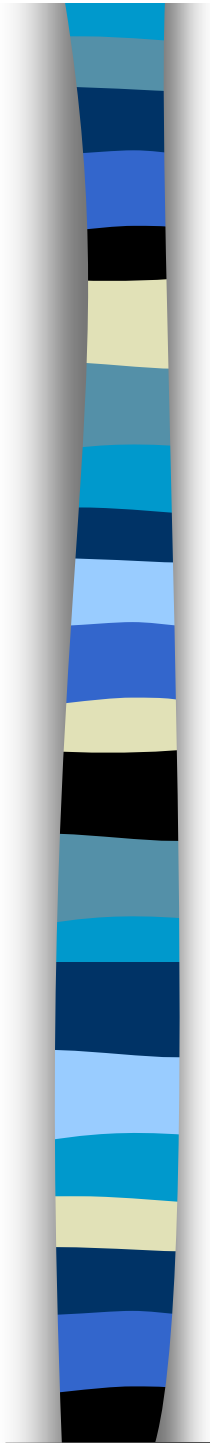


II. Rodzaje prac magisterskich

Prace teoretyczne - oparte na badaniach typu poznawczego, zawierają omówienie konkretnej koncepcji lub teorii naukowej. Tu łączy się element historyczny ukazujący modyfikacje danej teorii, zmiany poglądów o danym problemie z oceną krytyczną dotychczasowego punktu widzenia i proponowaniem zmian.

Prace przeglądowe - dominuje tu analiza porównawcza literatury dotyczącej określonego problemu. Ten przegląd powinien być w miarę wszechstronny i obejmować zarówno publikacje wydane w języku polskim, jak też zagraniczne. Analiza sprowadza się do porównawczego sprawozdania z osiągniętych przez innych wyników badań i krytycznej oceny tych wyników.

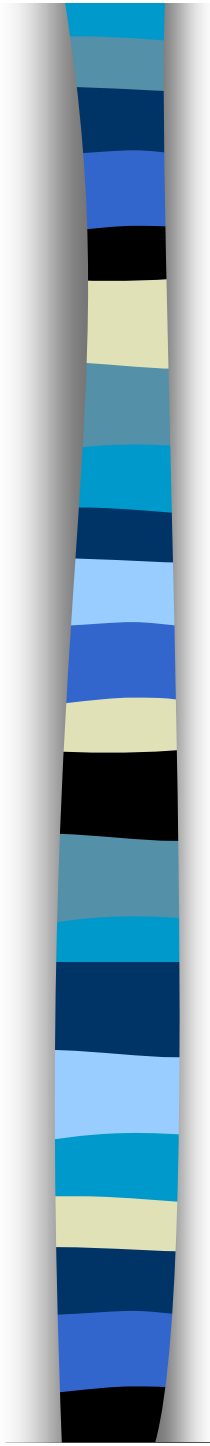
Prace empiryczne - wyróżnia się tu prace o charakterze deskryptywnym (tzw. empiryczno-analityczne) oraz prace eksplanacyjne (tzw. empiryczno-syntetyczne). Prace te opierają się na badaniu związków zachodzących między poszczególnymi zjawiskami i wymagają odwołania się do literatury naukowej, umożliwiającej formułowanie założeń oraz naukowych wniosków.



III. Temat i cel pracy

Praca musi mieć **temat** oraz postawiony **cel**, który musi być zdefiniowany jasno i tak, żeby autor pracy rozumiejąc cel mógł udowodnić prawdziwość postawionej tezy, którą sformułuje dla swojej pracy magisterskiej. Teza może być udowodniona lub obalona przez autora pracy w trakcie pisania.

Wiadomo, że warunkiem uzyskania dyplomu jest napisana i pozytywnie oceniona praca dyplomowa przez promotora i recenzenta (lub recenzentów), a następnie przez studenta obroniona w czasie egzaminu końcowego. Do tego jednak, aby student napisał dobrą pracę, potrzebny jest promotor, czyli opiekun, który współpracuje razem ze studentem piszącym pracę.



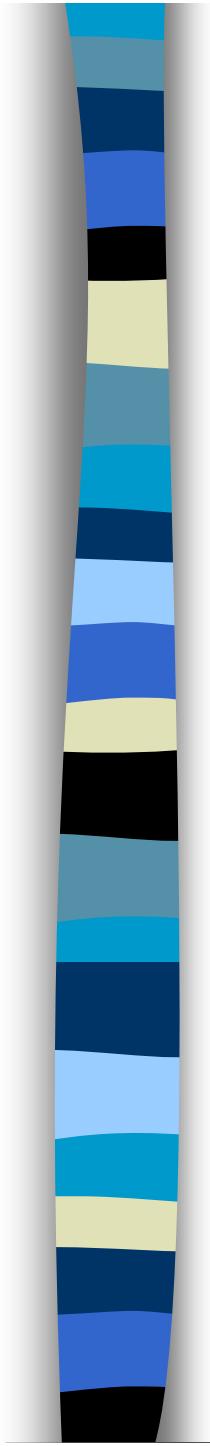
IV. Rodzaje metod i technik badawczych

Analiza polega na wyróżnianiu pojedynczych cech i zdarzeń, opisywaniu stosunków między nimi a całością. Ujemną cechą tej metody jest zbyt eksponowanie szczegółów, co może doprowadzić piszącego do odbiegania od głównego tematu pracy.

Synteza jest procesem scalającym, ujmowaniem czegoś jako całości na podstawie wyników analizy. Pozwala na poszukiwanie elementów wspólnych poszczególnych zjawisk i zdarzeń, a następnie wiązanie ich w jednolitą całość.

Metoda sondażu diagnostycznego to metoda stosowana do poznawania wszelkiego rodzaju zjawisk społecznych, ich zasięgu, poziomu oraz intensywności. W pracach dyplomowych badania tą metodą przeprowadzane są na małej próbie, dzięki czemu możliwe jest szybkie rozpoznanie i interpretacja problemów ważnych dla badanego obszaru. Najczęściej stosowaną techniką badawczą w przypadku tej metody są: ankieta, wywiad kwestionariuszowy, analiza dokumentów, techniki statystyczne.

Technika badań ankietowych umożliwia uzyskanie danych do ilościowego opisu określonych zbiorowości i ustalenie związków między badanymi elementami. Rozprowadzając ankietę należy zadbać o ułatwienie respondentom zwrotu ankiet. Mała liczba pytań, ich prostota, poufność i odpowiednio dobrana próba to warunki skutecznej ankietyzacji.



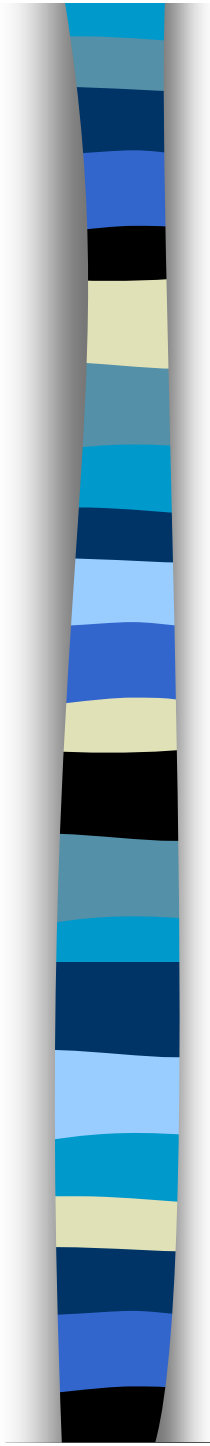
V. Wyszukiwanie materiałów

Dobór literatury do opracowywanego tematu jest jednym z najtrudniejszych, ale bardzo ważnych zadań. Należy skorzystać z katalogów bibliotecznych (tradycyjnych i elektronicznych), baz danych, zasobów sieci Internet. Czynności z tym związane można podzielić na trzy etapy:

- szukanie, zapisywanie tytułów i gromadzenie potrzebnej literatury,
- selekcja i ocena zgromadzonej literatury i innych źródeł,
- dokładne zapoznanie się z treścią materiałów źródłowych i sporządzenie notatek bibliograficznych.

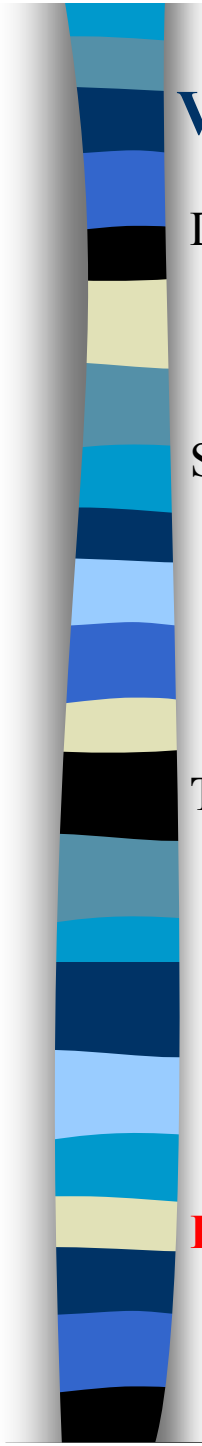
Po przejrzeniu i zweryfikowaniu zgromadzonej bibliografii, kolejnym ważnym etapem jest jej uważne czytanie i studiowanie.

Istnieją więc dwie metody dotarcia do niezbędnej literatury przedmiotu: tradycyjna i elektroniczna.



Gdzie szukać informacji?

- biblioteczne katalogi kartkowe,
- biblioteczne katalogi online (np. biblioteki w systemie Horizon , biblioteki w systemie Vtls, biblioteki w systemie Aleph),
- Elektroniczna Biblioteka EBIB,
- Katalog Rozproszony Bibliotek Polskich (KaRo),
- biblioteki cyfrowe (np. Polska Biblioteka Internetowa, Wielkopolska Biblioteka Cyfrowa),
- bibliografie drukowane i online: np. Bibliografia Bibliografii Polskich, Przewodnik Bibliograficzny, Bibliografia Zawartości Czasopism, Bibliografia Regionalna Wielkopolski, Bibliografia zawartości czasopism XIX wieku,
- bazy pełnotekstowe,
- czasopisma elektroniczne,
- podręczniki akademickie i skrypty,
- monograficzne opracowania książkowe,
- wydawnictwa ciągłe (periodyczne, seryjne i zbiorowe),



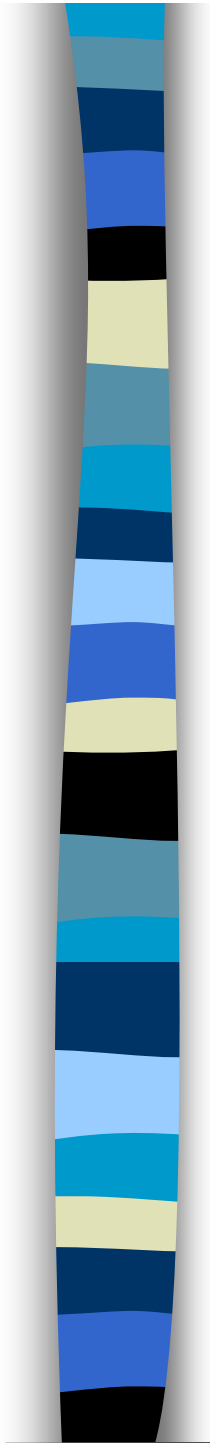
VI. O czym należy pamiętać rozpoczynając pisanie pracy?

Decydując się na **wybór tematu** student powinien kierować się następującymi motywami: posiadane zainteresowania, uzdolnienia, umiejętności, pilność, możliwości korzystania z literatury polskiej i obcojęzycznej.

Student przystępując do pisania pracy dyplomowej musi potrafić postawić problem badawczy, umiejętnie zastosować metody badawcze i wyselekcjonować osiągnięte wyniki swoich badań. Niezwykle ważna jest umiejętność przedstawienia wyników badań w formie pisemnej zgodnej z zasadami pisarstwa naukowego.

Temat pracy powinien być wąski, możliwie szczegółowy i konkretny. Prace, mające tematy sformułowane zbyt ogólnie i szeroko często kończą się niepowodzeniem, a praca jest najczęściej płytka i powierzchowna. Temat może być propozycją studenta, albo może być zaproponowany przez promotora. W drugim przypadku dopuszczalne są oczywiście modyfikacje tematu oraz jego zmiana przez studenta w porozumieniu z prowadzącym seminarium dyplomowe (magisterskie).

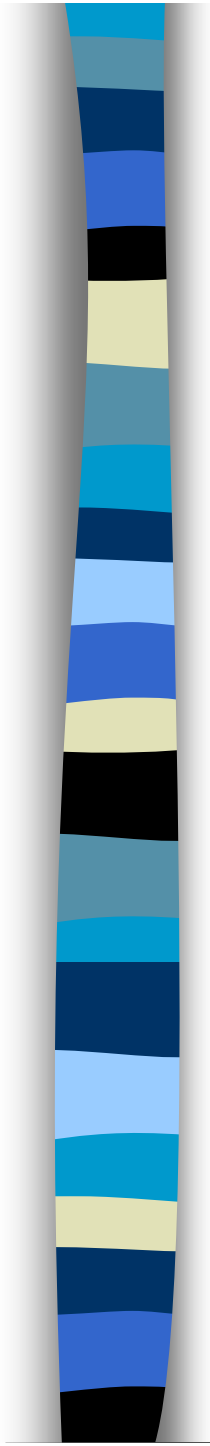
Praca licencjacka i magisterska są pracami kierowanymi. Zakres, cel i metoda badawcza – są uzgadniane z promotorem, który sprawuje kontrolę nad poprawnym i terminowym opracowywaniem poszczególnych części (rozdziałów) oraz nad redakcją całości pracy.



VII. Plan pracy

Przystępując do opracowania i napisania planu pracy trzeba ustalić **harmonogram** realizowania tego zadania. Obejmuje on zakres pracy i terminy wykonania poszczególnych zadań. Harmonogram, wspólnie ze studentem, powinien ustalić promotor. W harmonogramie powinny być wiążące daty kalendarzowe ustalające napisanie planu pracy, konspektu i kolejnych rozdziałów. W harmonogramie chodzi o zaplanowanie w formie pisemnej wszystkich kolejnych etapów twórczego procesu pisanie pracy magisterskiej.

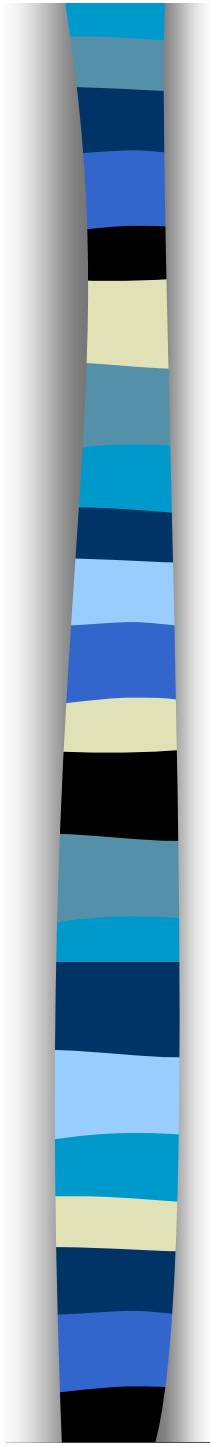
Plan pracy jest przedstawieniem w punktach merytorycznej treści pracy, gdzie ustala się, między innymi, jakie zagadnienia będą logicznie po sobie następować. Może się okazać po napisaniu pierwszej wersji planu, że przyjęty temat pracy nie będzie mógł być zrealizowany i że będzie trzeba go zmienić i podjąć inny temat. Doświadczenie uczy, że plan pracy sprowadza studenta „na ziemię” i pierwotne przesadne zamiary trzeba urealnić.



VIII. Konspekt pracy

Po opracowaniu planu pracy dyplomowej lub magisterskiej należy opracować konspekt. Sformułowane w planie pracy poszczególne punkty powinny zostać w konspekcie rozwinięte. Rozwinięcia należy dokonać w formie kilku zdań. Każde zdanie powinno uszczegółowić myśl (tezę) zawartą w danym punkcie.

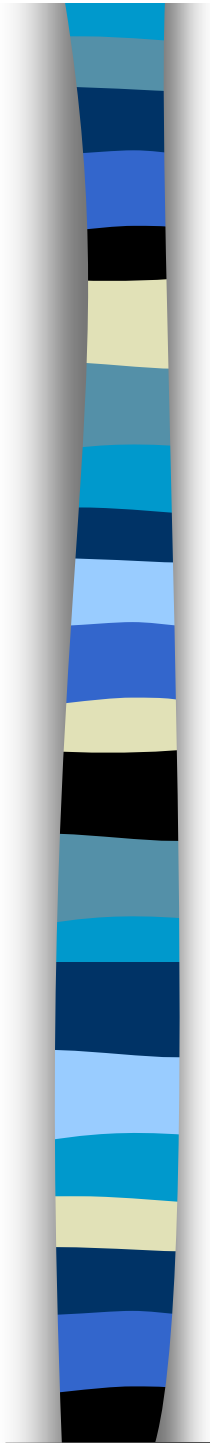
Napisanie konspektu pokazuje studentowi, czy zmierza on we właściwym kierunku, jakie są niedostatki tezy, jakie braki w literaturze i czy być może temat należy zmienić od razu lub zmodyfikować.



IX. Układ pracy

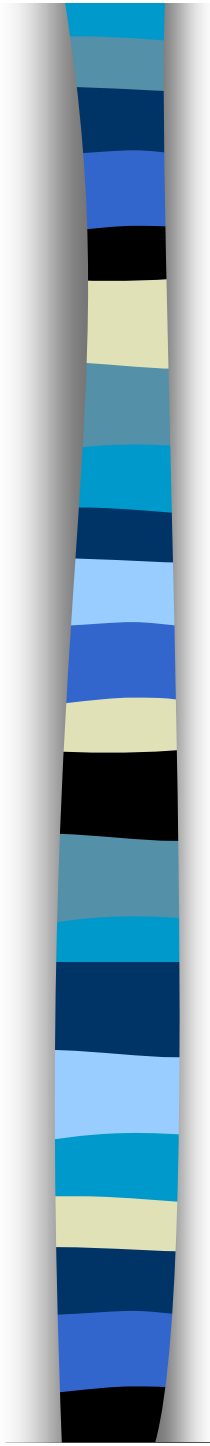
Układ pracy powinien być logiczny i poprawny pod względem metodologicznym oraz odpowiadać wymaganiom stawianym pracom naukowym i badawczym. Kierować się należy przy tym zasadą kompletności, zasadą podporządkowania oraz zasadą wyłączności. **Zasada kompletności** polega na uwzględnieniu w pracy dyplomowej wszystkich ważnych elementów i unikaniu zbędnych elementów. **Zasada podporządkowania** stanowi, że każda część pracy musi wynikać ze sformułowanego tematu pracy i przyjętej koncepcji rozwiązania problemu badawczego. Każda następna część pracy powinna stanowić konsekwentnie ciąg dalszy i logiczną kontynuację poprzedniego rozdziału. Jeżeli chodzi o **zasadę wyłączności**, to określa ona, że tego samego zagadnienia nie należy omawiać wiele razy w różnych miejscach pracy. Każde zagadnienie powinno być przedstawione raz w sposób logiczny i całościowy.

Praca dyplomowa składa się z trzech części: wstępu, rozwinięcia i zakończenia. Przyjmuje się, że praca dyplomowa licencjacka powinna obejmować minimum 30 - 50 stron, a magisterska 80 stron. Zwykle składa się z 3 do 5 rozdziałów. Objętość rozdziałów powinna być mniej więcej równa.



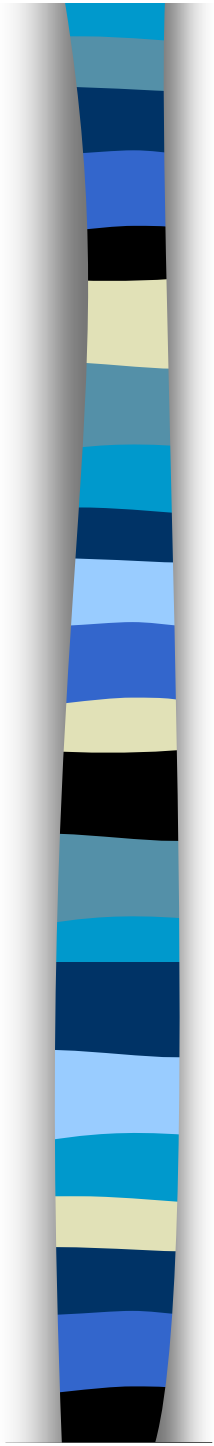
Elementy układu pracy magisterskiej:

1. Strona tytułowa
2. Spis treści
3. Streszczenie
4. Słowa kluczowe
5. Wstęp
6. Zrąb główny - rozdziały i podrozdziały pracy
7. Zakończenie
8. Bibliografia
9. Spis wykorzystanych materiałów graficznych
10. Załączniki



Elementy układu pracy magisterskiej c.d.

1. **Strona tytułowa** powinna zawierać nazwę uczelni, wydziału (instytutu), imię i nazwisko autora pracy, tytuł (napisany wyróżnioną czcionką), stopień naukowy i nazwisko promotora oraz datę i miejsce utworzenia pracy. Oto przykład:



UNIwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

Wydział Nauk Historycznych

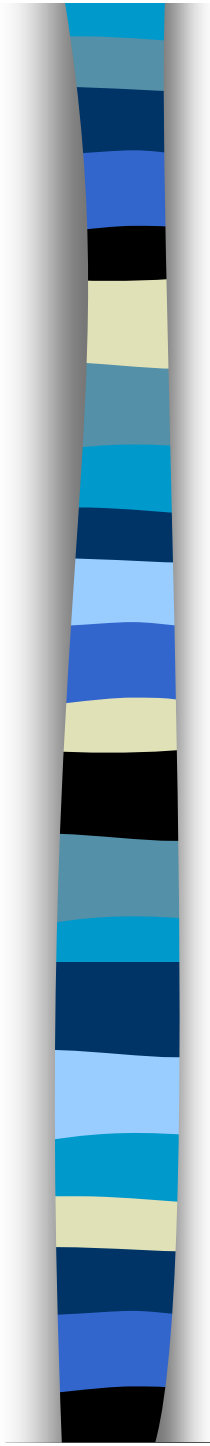
Instytut Informacji Naukowej i Bibliologii

Jan Kowalski

Temat pracy magisterskiej

Praca magisterska napisana pod kierunkiem
Prof. Ewy Głowackiej

Toruń 2007

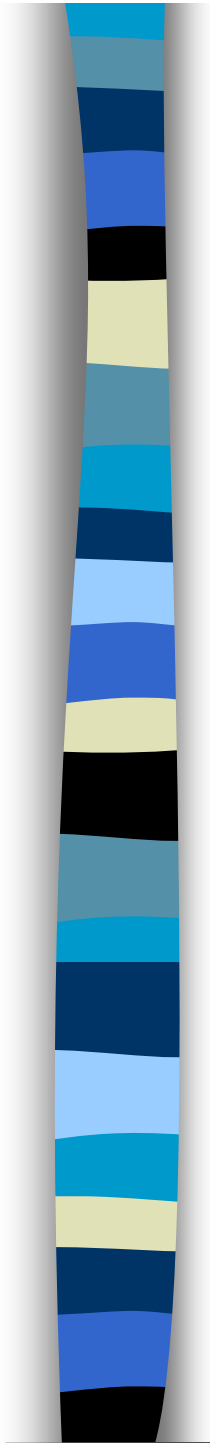


Elementy układu pracy magisterskiej c.d.

- 2. Spis treści** pełni funkcję pomocniczą w odnalezieniu poszczególnych rozdziałów, podrozdziałów lub fragmentów pracy. Jest to wykaz wszystkich elementów i odnośników (numery stron). Oto przykład:

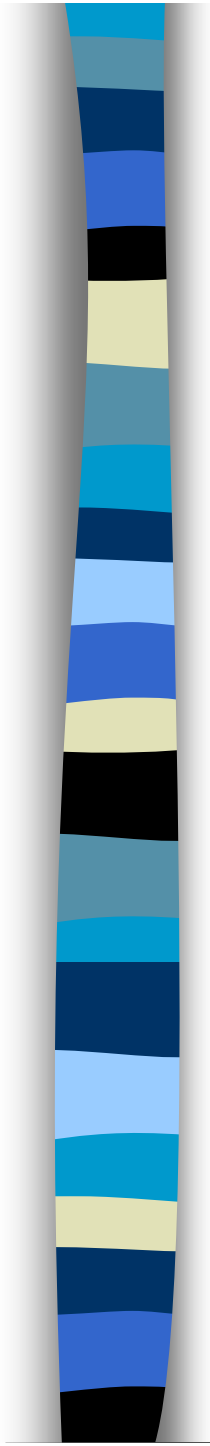
SPIS TREŚCI

Streszczenie i słowa kluczowe	4
Wstęp	3
Rozdział 1	4
1.1	4
1.2	5
1.3	7
Rozdział 2	13
2.1	13
2.2	14
2.3	17
2.4	18
2.5	19
2.6	22
2.7	22
Rozdział 3.	24
3.1	24
3.2	27
3.3	28
Zakończenie	30
Bibliografia	31
Spis wykorzystanych materiałów graficznych	33
Załączniki	34



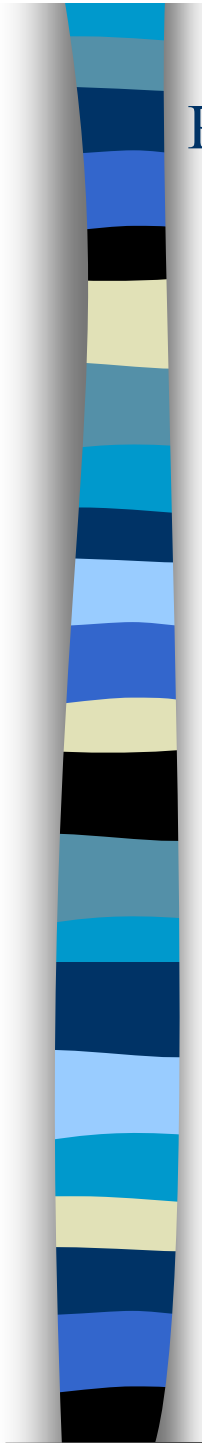
Elementy układu pracy magisterskiej c.d.

- 3. Streszczenie.** Tu w kilku zdaniach przedstawiamy budowę pracy magisterskiej oraz informujemy odbiorcę o jej treści.
- 4. Słowa kluczowe.** Słowa klucze, które określają temat i zawartość napisanej pracy.
- 5. Wstęp.** Określamy tu cel pracy oraz krótko określamy na co chcieliśmy zwrócić uwagę w poszczególnych rozdziałach. Podajemy również informacje o ewentualnych załącznikach i dodatkach. Informujemy o źródłach, z których korzystaliśmy przy pisaniu pracy (podajemy rodzaje źródeł - nie tytuły!).



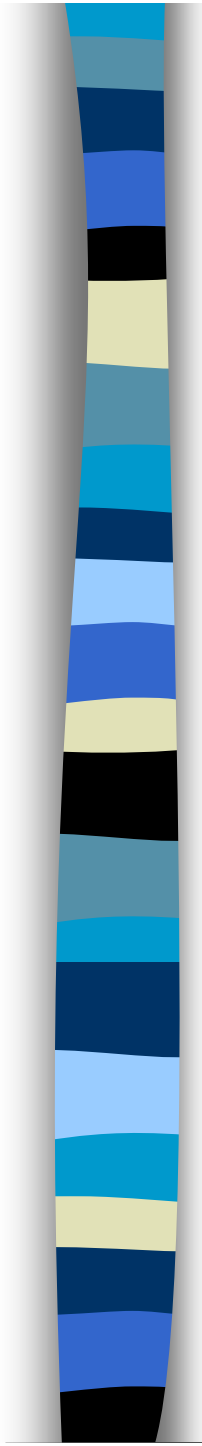
Elementy układu pracy magisterskiej c.d.

6. Zrąb główny. Właściwa treść pracy podzielona na rozdziały i podrozdziały. Po każdym rozdziale wskazane jest napisanie krótkiego podsumowania. Oto przykłady oznaczania kolejnych części pracy:



Przykład 1. Numeryczny system oznaczania części pracy

1. Rozdział pierwszy
 - 1.1. Pierwszy paragraf w rozdziale pierwszym
 - 1.1.1. Pierwszy podzakres paragrafu pierwszego w rozdziale pierwszym
 - 1.1.2. Drugi podzakres
 - 1.2. Drugi paragraf rozdziału pierwszego
 - 1.2.1 Pierwszy podzakres drugiego paragrafu w rozdziale pierwszym
 - 1.2.2. Drugi podzakres
2. Rozdział drugi
 - 2.1. Pierwszy paragraf rozdziału drugiego
 - 2.1.1. Pierwszy podzakres pierwszego paragrafu rozdziału drugiego
 - 2.1.2.
 - 2.2. Drugi paragraf rozdziału drugiego
 - 2.2.1. Pierwszy podzakres drugiego paragrafu w rozdziale drugim
 - 2.2.2.
3. Rozdział trzeci
 - 3.1. Pierwszy paragraf rozdziału trzeciego
 - 3.1.1. Pierwszy podzakres pierwszego paragrafu rozdz. trzecim
 - 3.1.2.
 - 3.2. Drugi paragraf rozdziału trzeciego
 - 3.2.1.
 - 3.2.2.



Przykład 2. Struktura mieszana

I. Rozdział pierwszy

1. Paragraf pierwszy rozdziału pierwszego

- a) Pierwszy podzakres pierwszego paragrafu w rozdziale pierwszym
- b) Drugi podzakres
- c) Trzeci podzakres

2. Drugi paragraf rozdziału pierwszego

- a)
- b)
- c)

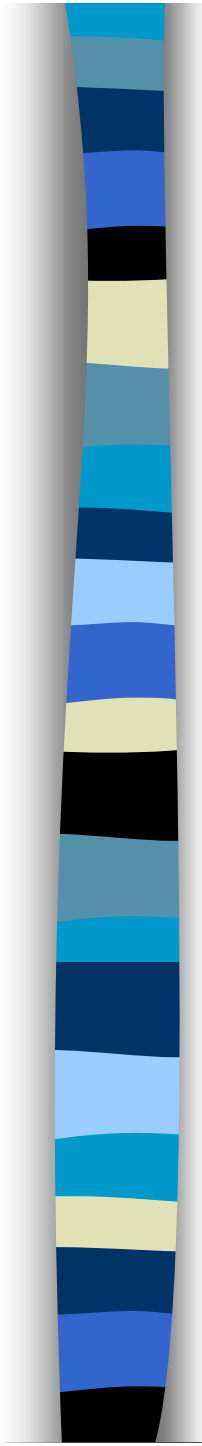
II. Rozdział drugi

1. Pierwszy paragraf rozdziału drugiego

- a)
- b)
- c)

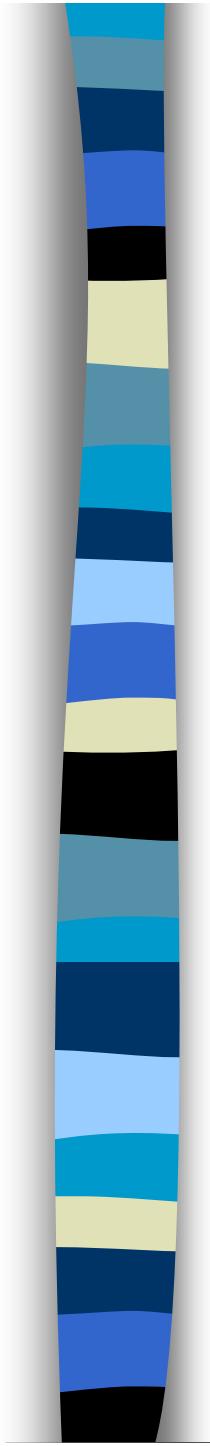
2. Drugi paragraf rozdziału drugiego

- a)
- b)



Elementy układu pracy magisterskiej c.d.

7. **Zakończenie.** Tu podajemy podstawowe wnioski w nawiązaniu do celu pracy.
8. **Bibliografia i przypisy.** Powinna być zaprezentowana w podziale na źródła (strony WWW oraz tzw. źródła inne, dokumenty, np.: Dziennik Ustaw, Polska Norma, normy ISO, raporty z badań, kodeksy, rozmowa ze specjalistą w danej dziedzinie) i publikacje, które z kolei dzielimy na tradycyjne i elektroniczne.
9. **Spis wykorzystanych materiałów graficznych.** Tu podajemy wykaz wszystkich materiałów graficznych, które znalazły miejsce w naszej pracy wraz z ich odnośnikami w postaci numerów stron. Należy pamiętać o podaniu źródła danej ilustracji (fotografii), ewentualnie autora.
10. **Załączniki.** Należą do nich wszelkiego rodzaju tabele, wykazy, fotografie, wzory pism, wniosków, itp. Każdy załącznik jest numerowany, a informacja o nim powinna się znaleźć w spisie treści naszej pracy.



Umieszczanie ilustracji, zdjęć i tabel

Zdjęcia, ilustracje, zrzuty ekranowe, tabele i wykresy, które umieszczamy w zrzucie głównym pracy lub w formie załączników sprawiają, że publikacja staje się bardziej atrakcyjna dla czytającego i bardziej przejrzysta. Należy pamiętać o podaniu opisu obiektu oraz źródła. Oto przykłady:



Rys. 2 Strona główna Biuletynu Informacji Publicznej - *www.bip.gov.pl*

132.	Systemy sygnalizacji włamania, napadu	-	1	-	1	-	-	-	2
133.	Sztuka, malarstwo, rzeźba	8	-	-	11	1	-	-	20
134.	Środki farmaceutyczne	1	-	-	-	-	-	-	1
135.	Taksa komornicza	1	-	-	-	-	-	-	1
136.	Technika nagłośnienia	-	1	-	-	-	-	-	1
137.	Technika samochodowa i ruch drogowy	67	4+8	42	19	29	14	11	194
138.	Technologia drewna	-	3	-	3	-	-	1	7
139.	Technologia i produkcja wyrobów ze szkła i ceramiki	2	-	-	-	-	-	-	2
140.	Technologia rolno-spożywcza	2	2	1	-	2	-	1	8
141.	Telekomunikacja	1	-	-	-	2	-	-	3
142.	Telewizja	-	1	-	-	2	-	-	3
143.	Tereny zielone	1	-	-	-	-	-	-	1
144.	Towaroznawstwo	1	-	-	-	-	-	-	1
145.	Transport	-	4	-	1	-	-	-	5
146.	Traseologia	-	-	3	2+1	1	1	-	8
147.	Urządzenia okrętowe	-	1	-	-	-	-	-	1
148.	Wiertnictwo (studnie)	-	-	-	-	-	1	-	1
149.	Własność przemysłowa	-	4	3	-	-	-	-	7
150.	Wycena nieruchomości	68	28	84	10	32	10+4	11	247
151.	Wycena ruchomości	9	-	10+3	1	2	1	-	26
152.	Wynalazczość	3	7	-	-	5	4	-	19
153.	Wypadki drogowe	20	10	25	19	29	1	1	105
154.	Wypadki żeglugowe	1	-	-	-	-	-	-	1
155.	Wypożyczenie wnętrza	-	2	-	-	-	-	-	2
156.	Wyroby przemysłu włókienniczego i odzieżowego	3	2	3+2	-	-	-	-	10
157.	Zegarmistrzostwo	2	-	-	-	-	-	-	2
158.	Zootechnika	-	1	4	6+2	3	-	-	16
159.	Żegluga	-	2	-	-	-	-	-	2
160.	Żywnienie zbiorowe	1	-	-	-	-	-	-	1
Liczba specjalności		104	82	65	40	45	31	24	
Liczba biegłych		681	291	529	197	334	134	67	2233

Tabela 1. Specjalności (niemedyczne) biegłych ustanowionych przy Sądach Okręgowych – źródło: Kędzierski W., *Biegli sądowi. Specjalności biegłych w praktyce sądów okręgowych* [w:] Problemy Współczesnej Kryminalistyki t. 3, E. Gruza i T. Tomaszewski, Warszawa 2000, s. 180.

Rys. 1 Schemat przedstawiający budowę strony głównej BIP - autor Edward Gawel;



źródło: www.bip.gov.pl [12.01.2006]

Załączniki

Nazwa urzędu

Adres urzędu

DANE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko

Adres

Nr telefonu

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U., nr 112, poz. 1198) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
.....
.....

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

- ☐ dostęp do przeglądania informacji w urzędzie
- ☐ kserokopie
- ☐ pliki komputerowe

przekazanie informacji:

- ☐ jako kserokopii
- ☐ w formie elektronicznej

udostępnienie na nośniku elektromagnetycznym:

- ☐ dyskietka 3,5
- ☐ dysk napędu ZIP
- ☐ CD-ROM

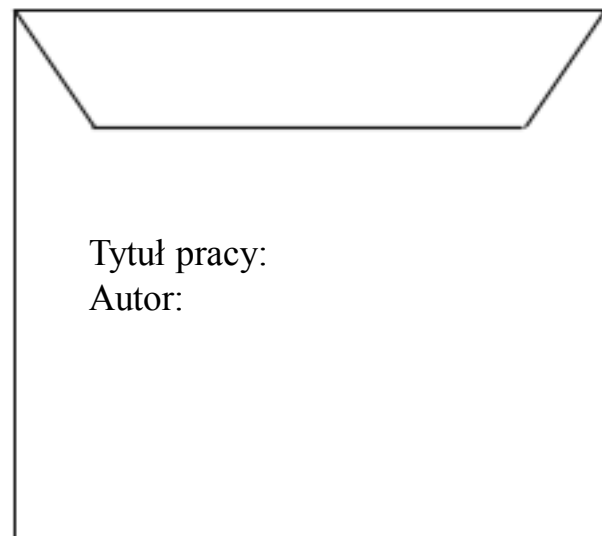
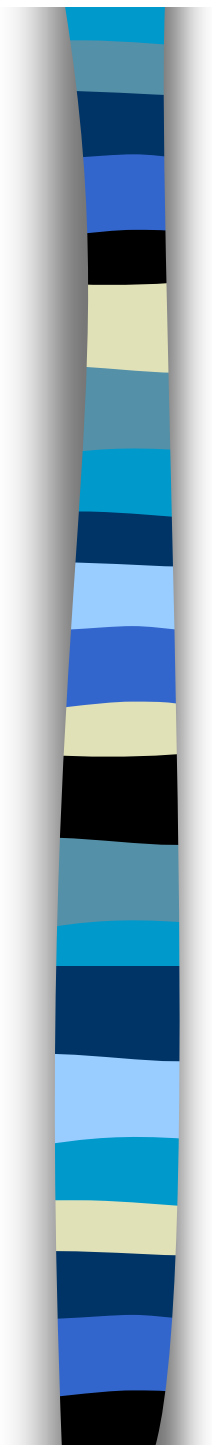
inne formy:

- ☐ przesłanie informacji do skrzynki poczty elektronicznej pod adresem:
- ☐ przesłanie informacji pocztą pod adresem**
- ☐ odbiór osobiście przez wnioskodawcę

*Właściwe pole zakreślić krzyżykiem

**Wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

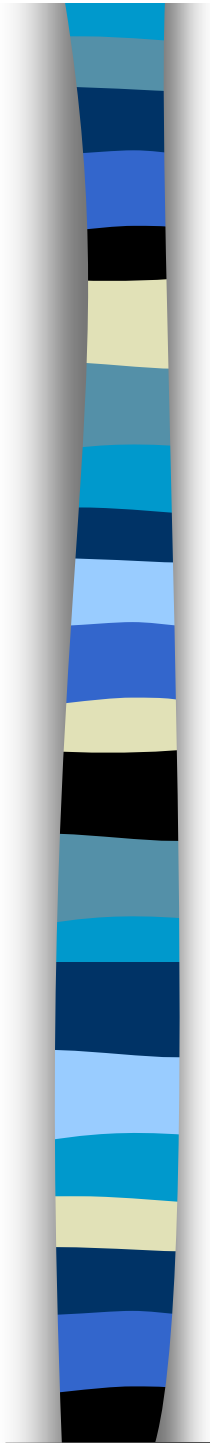
.....
data i podpis wnioskodawcy



Tytuł pracy:
Autor:

A simple line drawing of an envelope, oriented vertically. It has a rectangular body and a triangular flap at the top. Inside the body, the text "Tytuł pracy:" and "Autor:" is printed in a serif font, stacked vertically.

Załącznik 2. Dysk zawierający elektroniczną wersję pracy



X. Technika tworzenia przypisów i bibliografii

Rodzaje przypisów:

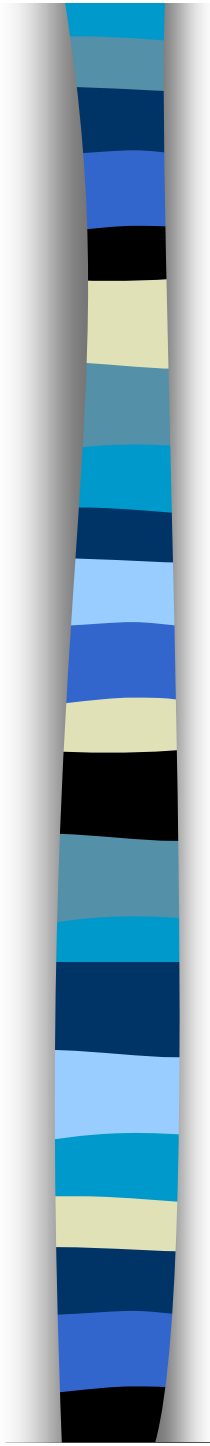
Przypis źródłowy - wskazuje tylko skąd pochodzi dana informacja, wskazuje źródło pochodzenia cytatu, opinii, danych liczbowych, sądów, klasyfikacji itd.

Przypis źródłowy rozszerzony - w takim przypisie poza wskazaniem źródła przytaczamy jakiś cytat lub omawiamy bliżej powołane poglądy. Mają one tylko pośredni związek z głównym tokiem wywodu i dlatego nadmieniamy o nich w przypisie.

Przypis odsyłający - odsyła czytelnika do innych fragmentów naszej pracy albo do innych opracowań, np. w celu otrzymania dokładniejszych informacji lub porównania naszych poglądów z innymi.

Przypis polemiczny - zawiera polemikę z cytowanymi poglądami.

Przypis dygresyjny - pojawia się, kiedy autor chce się podzielić z czytelnikiem pewną uwagą czy spostrzeżeniem na marginesie rozważań, nie nadając im charakteru polemicznego. W przypisach tego rodzaju często nie wskazuje się żadnych źródeł, a jeśli tak, to tylko w związku z uczynioną dygresją.



Przypisy - Typ Harwardzki

Oparty jest na prostej procedurze odwoływania się do dzieła i obecnie jest często używany w pracach z nauk ścisłych, przyrodniczych i z nauk społecznych.

Podstawowa zasada sprowadza się do podawania w tekście głównym w nawiasie półokrągłym nazwiska autora (lub skrótu tytułu w przypadku prac zbiorowych) i daty wydania oraz numeru strony. Ten rodzaj przypisów określany bywa mianem przypisu „nazwisko/data”, a czasem „alfabetyczny” i występuje w wariantowych postaciach bez strony lub ze stroną, np.:

(P. Oliver, 1999)

(P. Oliver, 1999, s. 131)

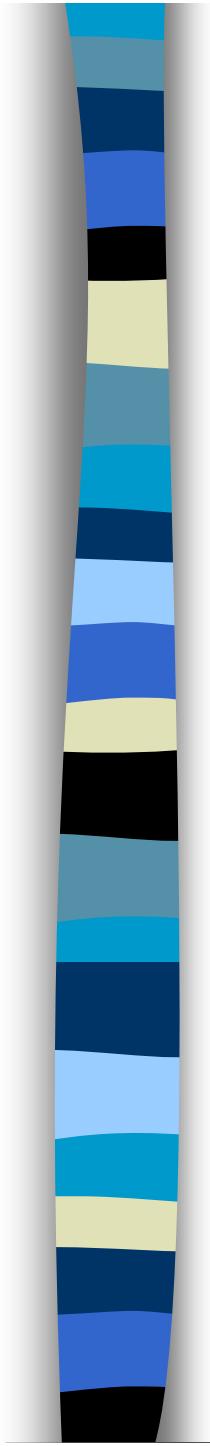
Jeśli jest dwu autorów, podaje się oba nazwiska rozdzielając je ewentualnie spójnikiem „i”, np.:

(P. Pioterek i B. Zieleniecka, 2000, s. 31)

Jeśli jest trzech autorów można podać tylko pierwszego i „i in.” lub łacińskie „et al.”

Odsyłając do kilku prac tego samego autora wydanych w jednym roku, dla ich odróżnienia dodaje się po dacie publikacji małą literę „a”, „b” itd., np. **1999a, 1999b.**

Jeszcze bardziej uproszczony system oferuje tzw. **przypis numeryczny**, np. **[18]**. Polega on na odwoływaniu się do literatury przez dodanie w tekście głównym w nawiasie kwadratowym numeru pozycji z bibliografii załącznikowej.



Przypisy - Typ Klasyczny (Tradycyjny)

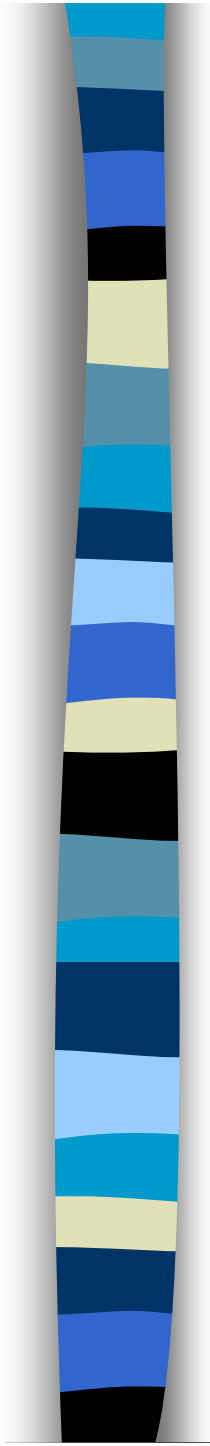
Zasady ogólne:

- Tekst główny od przypisów oddzielać linią o długości około 4-5 cm.
- Dla początku przypisu użyć stosowanego w tekście akapitu.
- Przypis zaczynać wielką literą, kończyć kropką.
- Numer przypisu pisać czcionką 8-punktową, podwyższoną o pół stopnia.
- Cały tekst przypisu pisać czcionką 10-punktową, a tekst główny 12- lub 13-punktową.
- Stosować numerację ciągłą przypisów w obrębie całej pracy lub w obrębie rozdziałów.
- Być konsekwentnym w stosowaniu skrótów i oznaczeń.

Istota jego polega na wprowadzeniu do tekstu głównego odsyłaczy (odnośników), najczęściej liczbowych, czasem używa się też gwiazdek lub liter, którym odpowiada identycznie oznaczony przypis zawierający informację lub komentarz. Numer przypisu może być umieszczony w każdym miejscu zdania przed znakiem interpunkcyjnym (wyjątek: cudzysłów, wykrzyknik, pytajnik – tu odnośnik pojawia się po nich).

Zestawienie łacińskich i polskich skrótów wykorzystywanych w przypisach

SKRÓT ŁACIŃSKI	Rozwinięcie skrótu łacińskiego	SKRÓT POLSKI	Rozwinięcie skrótu polskiego/znaczenie
ibid. lub ib.	ibidem	tamże lub jw.	jak wyżej
<u>loc. cit</u> lub <u>l.c.</u>	loco <u>citato</u>		miejsce cytowane
<u>passim</u>	<u>passim</u>		tu i ówdzie, wszędzie
op.cit.	opus citatum lub opere citato	<u>dz. cyt.</u>	dzielo cytowane lub w dziele cytowanym
ed.cit.	edito cytata	<u>wyd. cyt.</u>	wydanie cytowane
id.	idem	tenże	tenże
ead.	eadem	taż / tejże	taż / tejże
v.	vide	zob.	zobacz / patrz
<u>cf.</u>	<u>confer</u>	por.	porównaj
<u>(sic)</u> lub <u>((sic!))</u> lub (!)	<u>sic</u>		tak [właśnie]
vol.	volumen	wol.	wolumin
et al. etc.	et alli et cetera	i in.	i inne (i)
<u>s.l.</u>	sine loco	<u>b.m.</u> [<u>m.w.n.</u>]	bez miejsca [miejsce wydania nieznane]
s.n.	sine nomine	<u>b.w.</u>	bez wydawcy



Praktyczne używanie skrótów

- Jeżeli w pracy cytuje się wielokrotnie tylko jedno dzieło danego autora, wtedy dane bibliograficzne wykazujemy w maksymalnym skrócie, wymieniając nazwisko autora i inicjał imienia, a zamiast tytułu podaje się skrót **op.cit.** = **dz.cyt.**, np.:

Boć, J. *Jak pisać pracę magisterską*. Wrocław: Kolonia Limited, 2003 s. 29.

Boć, J. op.cit. s. 68. lub Boć, J. dz.cyt. s. 68.

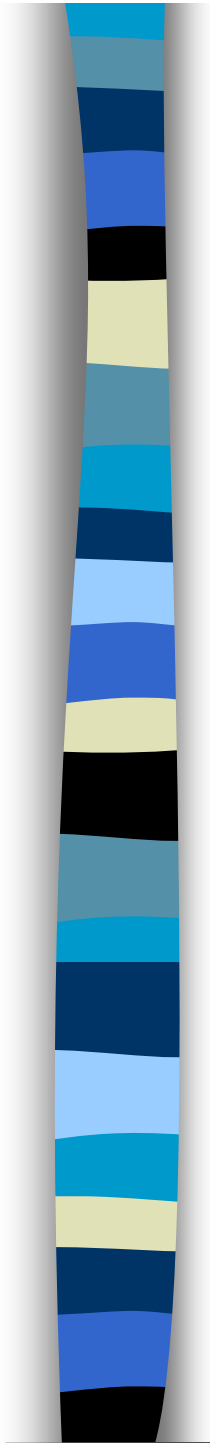
- Gdy w kolejnych przypisach prostych, tj. zawierających tylko jeden opis bibliograficzny, powołujemy się na tę samą pozycję, to również używamy skrótów: **ib.**, **ibid.** = **tamże**, **j.w.** W użyciu jest także skrót **loc.cit.**, **l.c.**, np.:

Kobyliński, W. Organizacyjne i metodyczne problemy pisania pracy dyplomowej. *Poradnik dla słuchaczy podyplomowego studium organizacji i zarządzania oświatą*. Warszawa: Instytut Kształcenia Nauczycieli, 1980 s. 112.

Ibid. s. 125. lub *Tamże* s. 125. lub *Jw.* s. 125.

Loc.cit lub *Tamże* – tu nie jest podana strona. Oznacza to, że cytuje się to samo dzieło i miejsce co w przypisie poprzednim.

Zalecane jest nie powtarzanie tej samej strony w dwóch kolejno po sobie następujących przypisach, gdyż jest to sztuczne mnożenie liczby przypisów.



Praktyczne używanie skrótów c.d.

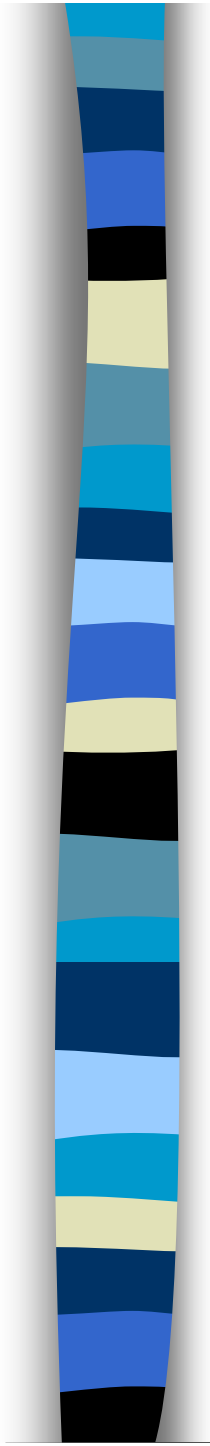
- Skrótów *op.cit.* = *dz.cyt.* nie można stosować, gdy powołujemy się w pracy na więcej dzieł danego autora, wówczas nie byłoby wiadomo, do którego z nich to *op.cit.* się odnosi. W takich przypadkach po nazwisku i inicjale imienia autora podaje się początek tytułu dzieła z wielokropkiem oraz numer strony. Można również nie powtarzać nazwiska, lecz zastąpić go słowem **tenże** (łac. **idem.**, **id.**) lub w odniesieniu do autorek **taż** (łac. **eadem**, **ead.**), np.:

Miśkiewicz, B. *Praca...*s. 78.

*Tenże Wstęp...*s. 62.

- W przypisach złożonych, tzn. takich, w których powołujemy się jednocześnie na kilka pozycji trzeba przywołać nazwisko autora i odpowiedni skrót tytułu jego pracy. W przypisach złożonych, pozycje literatury, na które się powołujemy, wykazujemy w porządku chronologicznym, według kolejności lat wydania poczynając od najstarszych, np.:

Krajewski, M. *Vademecum autora i wydawcy prac naukowych*. Wyd. 2. Włocławek: Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna, **2001** s. 248; Brdulak, J. *Zasady techniczne pisanie prac dyplomowych o tematyce ekonomicznej*. Warszawa: Szkoła Główna Handlowa, **2002** s. 31.



Praktyczne używanie skrótów c.d.

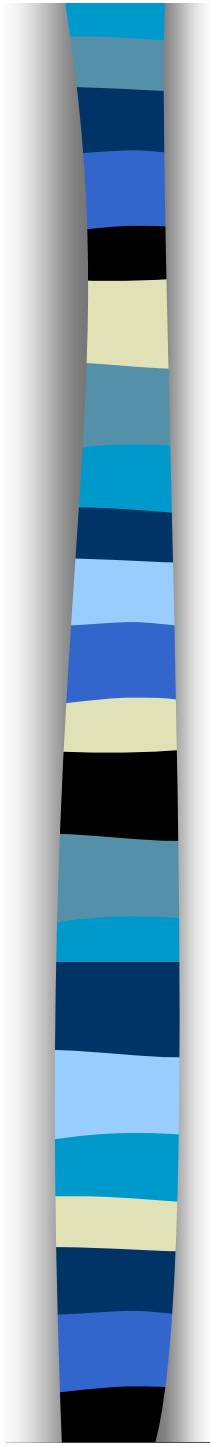
- W przypisach złożonych, w których obowiązuje generalna zasada chronologicznego porządkowania, w obrębie tych samych lat stosuje się układ alfabetyczny według nazwisk autorów.
- Gdy w tekście zasadniczym zreferowaliśmy czyjeś poglądy nie przytaczając ich dosłownie i są one zawarte w różnych miejscach publikacji, to opis źródła poprzedzać trzeba skrótem **zob.** (łac. **vide**) oraz użyć określenia **passim**, np.:

Zob. Zbroińska, B. Piszę pracę licencjacką i maderską. Praktyczne wskazówki dla studenta. Kielce: Wydaw. Akademii Świętokrzyskiej, 2002, passim.

- Gdy chcemy czytelnika powiadomić, że o danej sprawie pisali także inni, to opis tych opracowań poprzedza skrót **por.** (łac. **cf.**), np.:

Por. Bereźnicki, F. Prace maderskie z pedagogiki. Przewodnik metodologiczny dla studentów. Szczecin: Uniwersytet Szczeciński, 1997 passim; Bartkowiak, L. Redagowanie pracy maderskiej. Poradnik dla studentów. Poznań: Wydawnictwa Uczelniane AM, 1998 s. 35-42; Dutkiewicz, W. Podstawy metodologii badań do pracy maderskiej i licencjackiej z pedagogiki. Wyd. 5. Kielce: Wydaw. Stachurski, 2001 s. 185-188.

- Jeżeli cytujemy za kimś, jakby z drugiej ręki, to opis opracowania, za którym przytoczono czyjąś wypowiedź, poprzedzić należy skrótem **cyt. za:**



Opis bibliograficzny dokumentów

Opis bibliograficzny dokumentów drukowanych jest uporządkowanym zespołem danych o dokumencie, służących do jego identyfikacji, przejmowanych z reguły z karty tytułowej opisywanego dokumentu. W dokumencie mogą pojawić się **informacje dodatkowe**, występujące najczęściej w opisie dokumentów niepublikowanych (np. pracach magisterskich, doktorskich) czy różnych opracowań wewnętrznych.

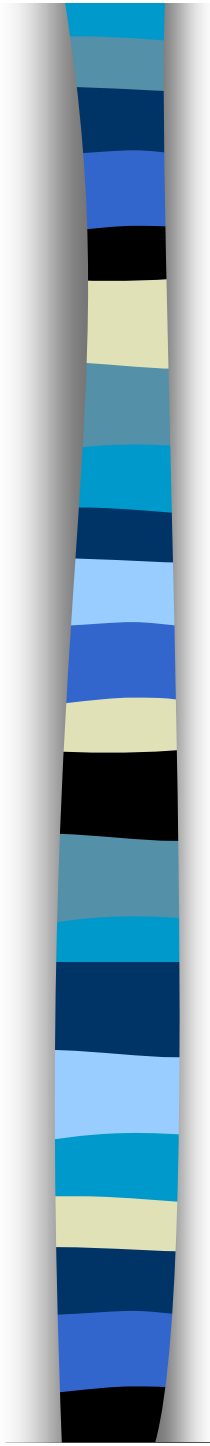
Od lipca 2002 roku autorów i redaktorów obowiązuje norma **PN-ISO 690 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość forma i struktura** zastępująca normę PN-79/N-01222.07.

Opis bibliograficzny powinien zawierać elementy podstawowe, niezbędne do identyfikacji dokumentu, tzw. **pierwszy stopień szczegółowości**. Może zawierać również elementy fakultatywne.



Opis wydawnictw zwartych

- **Odpowiedzialność główna** - nazwa autora (do trzech autorów, jeśli jest ich więcej tylko pierwsza i skrót „et al.” = „i in.”). Nazw autora podaje się w inwersji (najpierw nazwisko potem imię). Dopuszcza się redukcję imienia do inicjałów.
- **Tytuł** - gdy dzieło jest pracą zbiorową mającą redaktora tytuł jest pierwszym elementem opisu. Można przyjmować podtytuł jeśli jest to korzystne dla identyfikacji dokumentu.
- **Odpowiedzialność drugorzędna** (element fakultatywny opisu). Można tu podawać nazwę edytora lub redaktora naukowego w przypadku pracy zbiorowej lub wielu autorów.
- **Wydanie** – oznaczenie wydania wyższego od pierwszego. Przyjmuje się cyfry arabskie. Przyjmuje się oznaczenie wydania pierwszego jeśli jest ono podane w źródle.
- **Publikacja (miejsce, wydawca)** – fakultatywne.
- **Rok**, data wydania jest obowiązkowa, podaje się ją cyframi arabskimi w postaci czterocyfrowej.
- **Uwagi** (element fakultatywny), np. numer tomu.
- **Numer znormalizowany** – ISBN (w opisie fragmentu lub artykułu w wydawnictwie zwartym element fakultatywny).



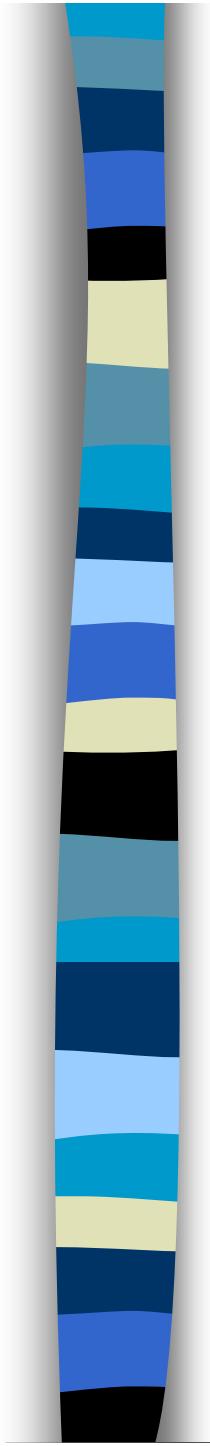
Opis wydawnictw zwartych c.d.

Interpunkcja w opisie.

Najważniejszą regułą jest konsekwentne stosowanie w całej pracy jednolitych zasad wg przyjętego wzoru, np.:

- Miedzy autorem a tytułem, jeśli te dwa elementy opisu są wystarczająco odróżnione typograficznie można zrezygnować z interpunkcji, w przeciwnym razie można postawić **dwukropek** lub **przecinek**,
- Między tytułem a podtytułem **dwukropek** lub **kropka**, tak jak po tytule/podtytule,
- Jeśli wprowadzamy adres wydawniczy to między miejscem wydania wydawnictwem stawiamy **dwukropek**, następnie **przecinkiem** oddzielamy wydawcę od roku wydania,
- Po adresie wydawniczym podaje się numer lub numery stron poprzedzając je **przecinkiem** lub wstawiając **spacje**,
- Opis bibliograficzny kończy się **kropką**.

Wyróżnienia typograficzne oraz interpunkcja nie są częścią normy. Elementy te mogą być kształtowane w inny sposób, lecz zapewniający jednolity system interpunkcji i wyróżnień typograficznych



Opis wydawnictw zwartych c.d.

W celu rozróżnienia elementów decydujących o uporządkowaniu przypisów **norma dopuszcza** stosowanie różnych krojów pisma i podkreśleń.

PRZYKŁADY:

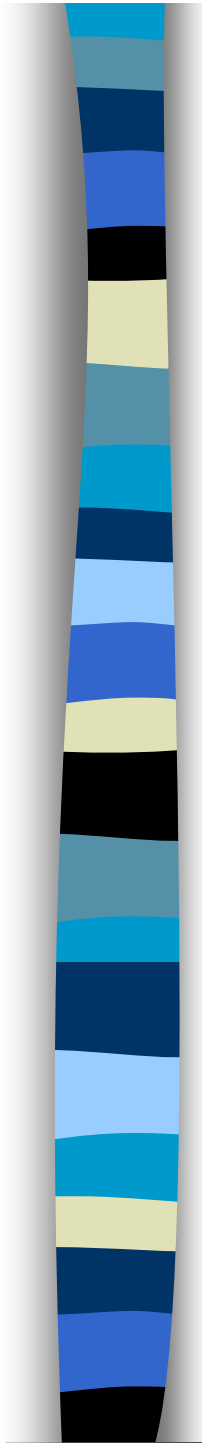
LINDSAY, D. *Dobre rady dla piszących teksty naukowe*. Wrocław: Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej, 1995. ISBN 83-70851-45-2.

LELIUSZ, H., KOWALEWSKI, M. *Zasady pisania prac dyplomowych z zakresu nauk ekonomicznych*. Olsztyn: Akademia Rolniczo-Techniczna, 1996. ISBN 83-86497-46-7.

(z EBIBU)

ŻMIGRODZKI, Z. (red.). *Bibliotekarstwo*. Wyd. 2 uzup. i rozz. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 1998. ISBN 83-87629-09-X.

FEDOROWICZ, Z. et al. *Finanse : praca zbiorowa*. Warszawa: Difin, 2003. ISBN 83-7251-347-3.



Opis wydawnictw zwartych c.d.

Części **niesamoistne wydawniczo** (fragmenty) opisujemy używając jak gdyby dwóch opisów (fragmentu oraz wydawnictwa w którym ten fragment się mieści) połączonych przyimkiem „w:” lub „In” w nawiasie kwadratowym lub bez, z dwukropkiem - wg przyjętej indywidualnie zasady.

GRUCHAŁA, J. *Sztuka sporządzania przypisów (z polskiej perspektywy)*. In OLIVER, P. *Jak pisać prace uniwersyteckie: poradnik dla studentów*. Kraków: Wydaw. Literackie, 1999, s.140-152.

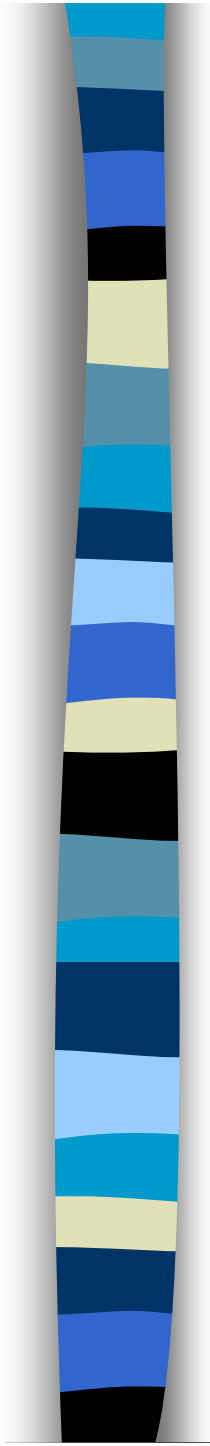
PRACZYK-JĘDRZEJCZAK, M. *Katalogowanie dokumentów elektronicznych. Wybrane zagadnienia*. W: *Miscelanea informatologica*. Pod red. M. Górnego i P. Nowaka. Poznań: Sorus, 2001, s. 73-106.

w uproszczeniu:

PRACZYK-JĘDRZEJCZAK, M. *Katalogowanie dokumentów elektronicznych. Wybrane zagadnienia*. W: *Miscelanea informatologica*. Poznań 2001, s. 73-106.

lub

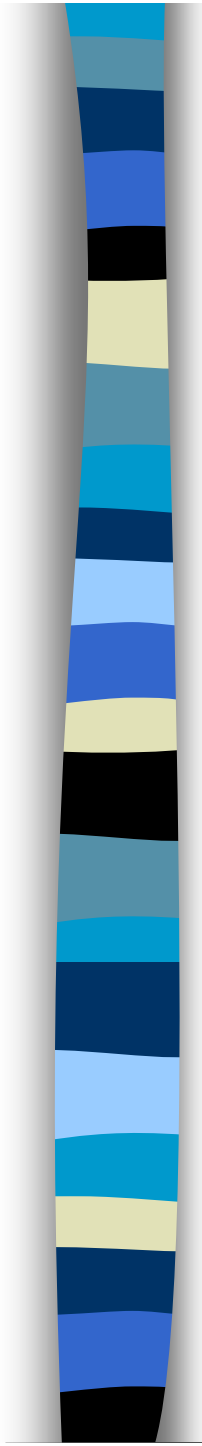
WIEKOWA, J. *Mistrz i nauczyciel sztuki bibliotekarskiej - Zofia Kossonogowa*. In *Śladami edukacji bibliotekarskiej*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 1995, s. 36-46.



Opis wydawnictw ciągłych

- **Odpowiedzialność główna** – nazwisko i imię autora.
- **Tytuł** (ewentualnie podtytuł oddzielany dwukropkiem) artykuły.
- **Tytuł dokumentu macierzystego** (tytuł czasopisma)
- **Wydanie**
- **Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego**

Rok (wyrażony datą czterocyfrową), numer/zeszyt, paginacja fragmentu,
czyli strona strony/strony, na których mieści się artykuł



Opis wydawnictw ciągłych c.d.

PRZYKŁADY:

DENEK, K. Prace magisterskie. *Dydaktyka Szkoły Wyższej* 1987 R. 20 nr 2 s. 165-178.

lub

DENEK, K. *Prace magisterskie*. „Dydaktyka Szkoły Wyższej” 1987, R. 20, nr 2, s. 165-178.

Przykłady różnią się formą **zapisu tytułu artykułu**. Wybór należy do piszącego. Ważne aby zachować później w całej pracy konsekwencję dotyczącą również **interpunkcji**.

Fakultatywnym elementem jest rocznik czasopisma liczony od początku jego wydawania, który można wstawić po roku, poprzedzając wielką literą „R”.

(z EBIBU)

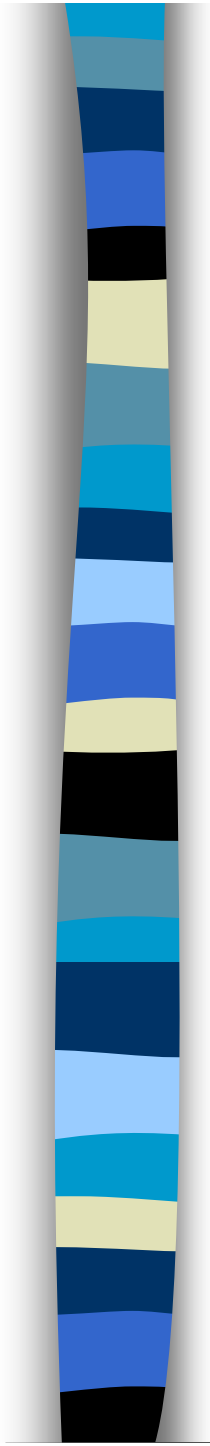
Wydawnictwa ciągłe - całość:

Nauka i przyszłość. Polska Akademia Nauk, Centrum Upowszechniania Nauki. Grudzień 1990 nr 1- . Warszawa: Centrum Upowszechniania Nauki, 1990- . ISSN 0867-2687.

Artykuł w wydawnictwie ciągłym:

WISŁOWSKA, M. Powikłań będzie mniej. *Nauka i Przyszłość* 2001, R. 12, nr 3, s. 18-19.

CIAK, J. Ewolucja systemu podatkowego w latach dziewięćdziesiątych w Polsce. *Roczniki Naukowe Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu* 2001, R. 1, s. 189-200.

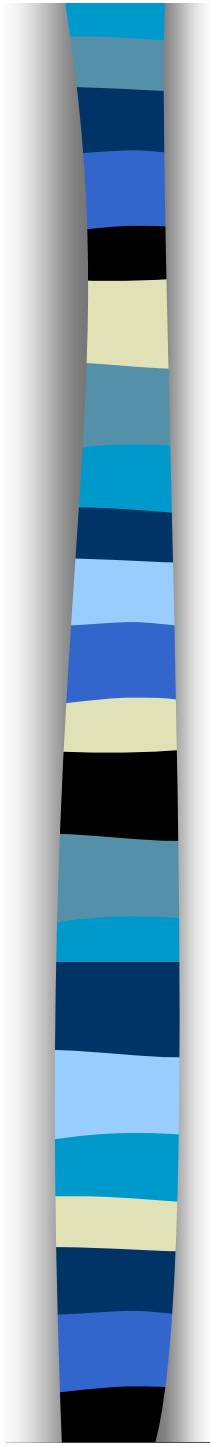


Opis wydawnictw elektronicznych

norma:

PN-ISO 690-2 Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części

Podczas sporządzania przypisów dla dokumentów elektronicznych należy kierować się zasadą, że **obowiązkowe** są tylko te elementy opisu, które odnoszą się do cytowanego dokumentu, a informacja jest łatwo dostępna z samego **dokumentu** lub **dokumentacji towarzyszącej**.



Opis wydawnictw elektronicznych c.d.

- **Wydawnictwa zwarte (książki, bazy danych, programy komputerowe) - całość:**

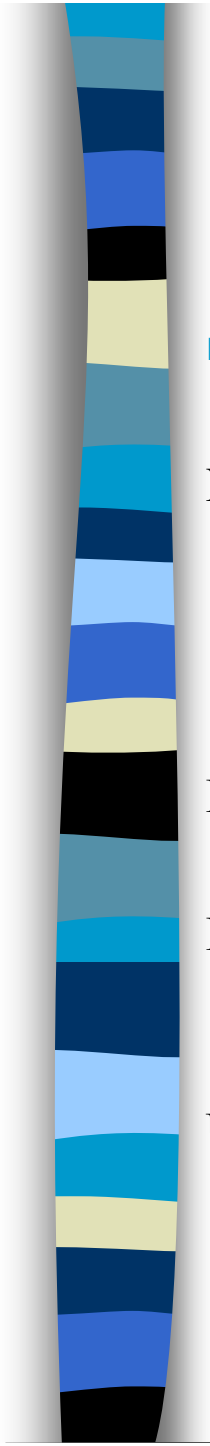
NAZWISKO, imię. Tytuł [typ nośnika]. Kolejność wydania/wersji. Miejsce wydania : wydawca, data wydania. Data aktualizacji [data dostępu*]. Warunki dostępu*. ISBN/ISSN.

*obowiązkowe tylko w przypadku dokumentów dostępnych on-line.

PRZYKŁADY:

PARYSKA, Z., PARYSKI, W.H. Wielka encyklopedia tatrzańska [CD-ROM].
Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 1999. ISBN 83-01-12863-4.

Sekretariat Europejski [on-line]. Warszawa : Urząd Komitetu Integracji Europejskiej, 2002 [dostęp 12 grudnia 2003]. Dostępny w World Wide Web:
<http://www.cie.gov.pl>.



Opis wydawnictw elektronicznych c.d.

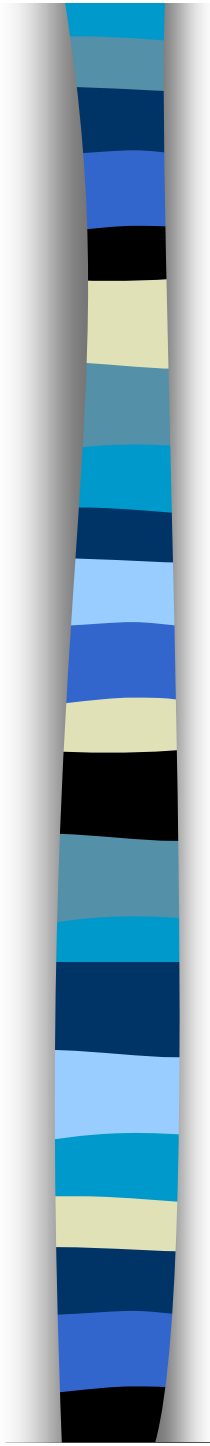
■ **Fragmenty wydawnictw zwartych:**

NAZWISKO, imię. Tytuł [typ nośnika]. Kolejność wydania/wersji. Miejsce wydania : wydawca, data wydania. Data aktualizacji [data dostępu*]. Tytuł fragmentu. Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego. Warunki dostępu*. ISBN/ISSN.

PRZYKŁADY:

HELIN, A. Skonsolidowane sprawozdanie finansowe [CD-ROM]. Gdańsk : ODDK, [2003]. 4.2 Bilans.

Ubezpieczyciel.pl [on-line]. Chorzów : Internet Marketing Group, 2000-2002 [dostęp 20 grudnia 2003]. Porady dla agenta. Dostępny w World Wide Web: <http://ubezpieczyciel.pl/site.php3?content=rady.inc&title=PORADY+DLA+AGENTA>.



Opis wydawnictw elektronicznych c.d.

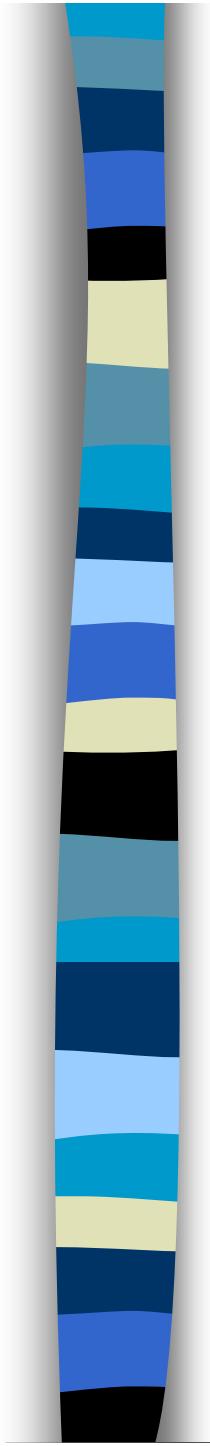
■ **Artykuły w wydawnictwach zwartych:**

NAZWISKO, imię autora artykułu. Tytuł artykułu. In NAZWISKO, imię autora/autorów książki. Tytuł [typ nośnika]. Kolejność wydania. Miejsce wydania : wydawca, data wydania. Data aktualizacji [data dostępu*]. Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego. Warunki dostępu*. ISBN/ISSN.

PRZYKŁADY:

BUZDYGAN, D. et al. Badanie potrzeb użytkowników w bibliotekach akademickich z wykorzystaniem programu Libra : raport z badań. In DERFERT-WOLF, L., BEDNAREK-MICHALSKA, B. (red.). Międzynarodowa konferencja Zarządzanie przez jakość w bibliotece akademickiej [on-line]. [Warszawa] : Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, K[omisja] W[ydawnictw] E[lektronicznych], 2000. Ostatnia modyfikacja 2.01.2003 [dostęp 20 grudnia 2003]. Dostępny w World Wide Web: <http://ebib.oss.wroc.pl/matkonf/atr/buzdygan.html>.

KRAWCZYK, T.L. Jak państwa członkowskie UE wspierają małe i średnie przedsiębiorstwa? In Infor.pl [on-line]. Warszawa : Grupa Wydawnicza Infor, 2003 [dostęp 20 grudnia 2003]. Serwisy tematyczne: Unia Europejska. Dostępny w World Wide Web: <http://www.infor.pl/podatki/>.



Opis wydawnictw elektronicznych c.d.

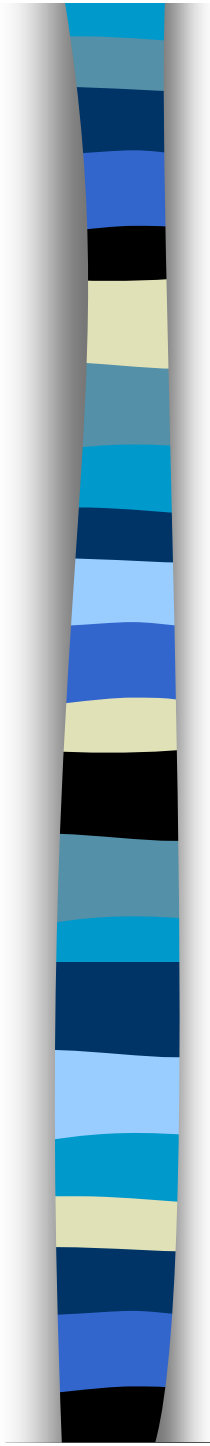
■ **Wydawnictwa ciągłe - całość:**

Tytuł czasopisma [typ nośnika]. Wydanie. Miejsce wydania : wydawca, data ukazania się czasopisma [data dostępu*]. Warunki dostępu*. Uwagi. ISSN.

PRZYŁADY:

Biuletyn EBIB [on-line]. [Warszawa]: Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich K[omisja] W[ydawnictw] E[lektronicznych], 1999- [dostęp 20 grudnia 2003]. Dostępny w World Wide Web: <http://ebib.oss.wroc.pl/>. Miesięcznik. ISSN 1507-7187.

Ekonomia on-line [on-line]. Kraków : Biblioteka Główna Akademii Ekonomicznej w Krakowie, 2000- [dostęp 19 grudnia 2003]. Dostępny w World Wide Web: <http://kangur.ae.krakow.pl/Biblioteka/Ekonomia/>. Kwartalnik. ISSN 1641-750X.



Opis wydawnictw elektronicznych c.d.

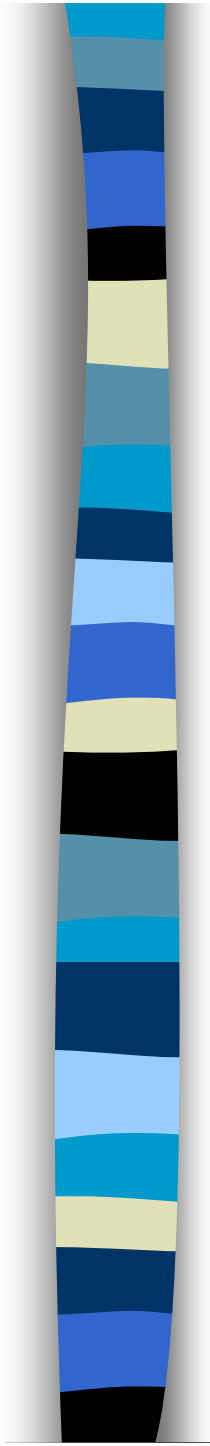
■ **Artykuł w wydawnictwie ciągłym:**

NAZWISKO, imię autora artykułu. Tytuł artykułu. Tytuł wydawnictwa ciągłego [typ nośnika]. Wydanie. Oznaczenie zeszytu. Data aktualizacji [data dostępu*], lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego. Warunki dostępu*. ISSN.

PRZYŁADY:

HUCZEK, M., SOCHA, I. Marketing wewnętrzny czynnikiem poprawy efektywności pracy biblioteki. In Biuletyn EBIB [on-line]. 2002 nr 3 (32) [dostęp 20 grudnia 2003]. Dostępny w World Wide Web: <http://ebib.oss.wroc.pl/2002/32/huczek.php>. ISSN 1507-7187.

STĘPNIAK, J. Konsorcjum Elsevier - sposób na dostęp do czasopism elektronicznych. In Biuletyn EBIB [on-line]. 2002 nr 5 (34) [dostęp 20 grudnia 2003]. Dostępny w World Wide Web: <http://ebib.oss.wroc.pl/2002/34/stepniak.php>. ISSN 1507-7187.



Opis wydawnictw elektronicznych c.d.

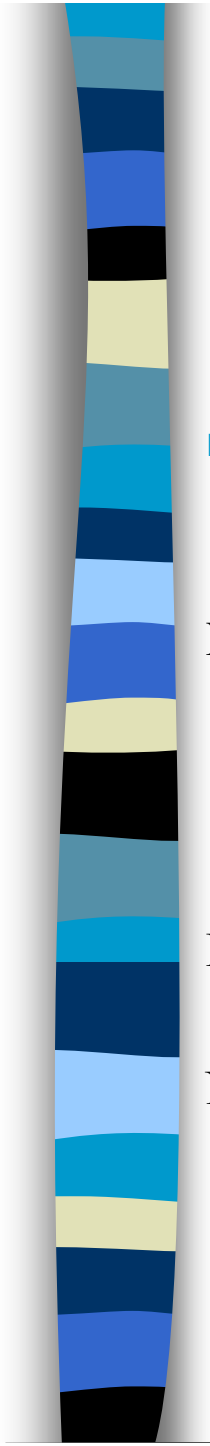
- **Biuletyn elektroniczny, system elektronicznego komunikowania się (forum, lista dyskusyjna i inne) - w całości:**

Całość systemu elektronicznego porozumiewania się (np. lista dyskusyjna, forum):

**Tytuł [typ nośnika]. Miejsce wydania: wydawca, data wydania [data dostępu].
Warunki dostępu.**

PRZYŁAD:

biblio-L [on-line]. Poznań : Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu [dostęp 20 grudnia 2003]. Dostępny w Internecie: <mailto:listserv@LIST4FD3.PML>.



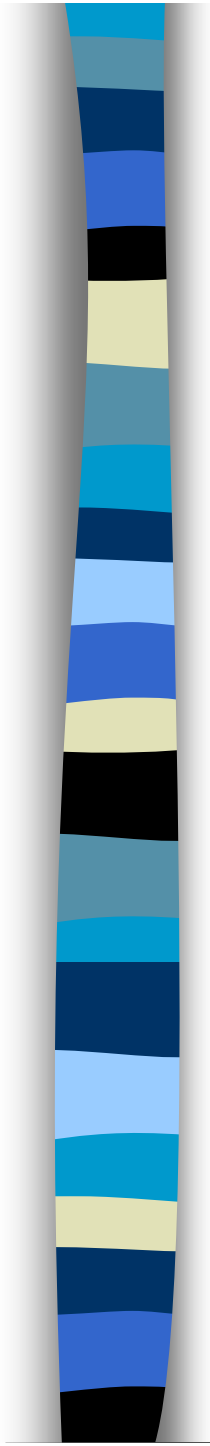
Opis wydawnictw elektronicznych c.d.

- **Korespondencja publikowana (np. listy, komunikaty publikowane na stronach WWW):**

NAZWISKO, imię autora komunikatu. Tytuł komunikatu. In Tytuł systemu elektronicznego komunikowania się [typ nośnika]. Miejsce wydania : wydawca, data wydania [data dostępu], lokalizacja w obrębie systemu macierzystego. Warunki dostępu.

PRZYŁAD:

NOWICKI, M. Kasia Paszkiewicz, laureatka Olimpiady Literatury... In Forum gazeta.pl [on-line]. 12.09.2003 06:35 [dostęp 20 grudnia 2003]. Dostępny w Internecie: <http://forum.gazeta.pl/forum/72,2.html?f=505&w=7935694>.



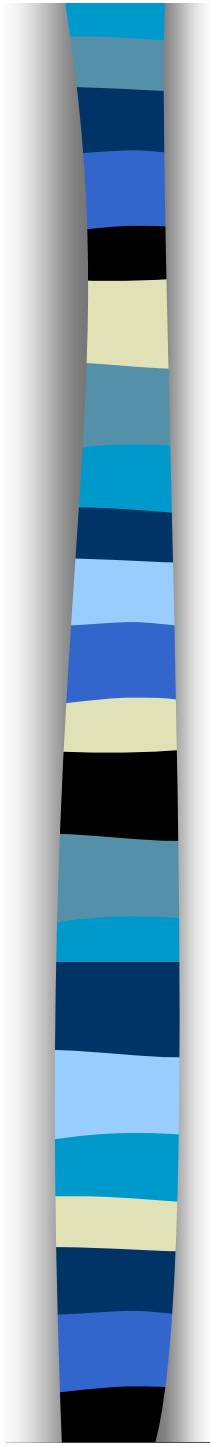
Opis wydawnictw elektronicznych c.d.

- **Korespondencja osobista (np. gdy chcemy zacytować e-mail):**

**NAZWISKO, imię autora komunikatu. Tytuł komunikatu [typ nośnika].
Odbiorca. Data wysłania wiadomości [data dostępu]. Uwagi.**

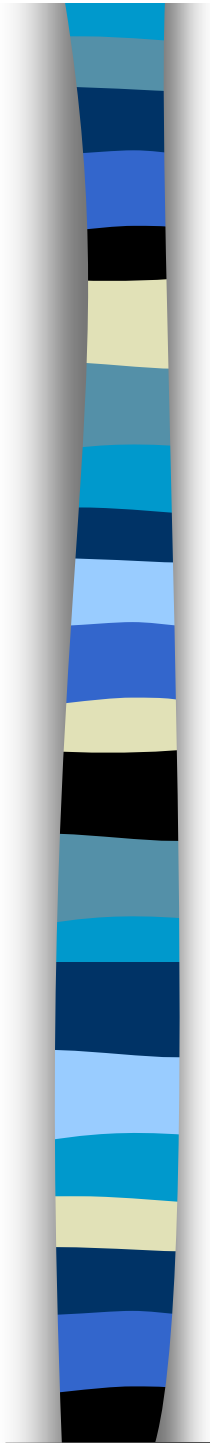
PRZYŁAD:

WIELGUT-WALCZAK, J. Re: [Konferencja] Fotografowanie w bibliotekach.
Do: Bożena MICHALSKA. 14 Nov 2003, 11:11:51 [cytowany 20 grudnia
2003]. Korespondencja osobista.



Przykładowa bibliografia

1. DIEDRICHS, P.C., DAVIS, T.L. Serials Exchanges: Streamlining and Elimination. In Serials Review [on-line]. 1997 (Spring), Vol. 23, No. 1, pp. 9-22 [dostęp 7 maja 2004]. Dostępny w World Wide Web: <http://vls.icm.edu.pl>. ISSN 0098-7913.
2. GIWER, O., SOCIK, I., TONAKIEWICZ, A. (red.). Zadania biblioteki wyższej uczelni technicznej wczoraj, dziś i jutro: materiały konferencyjne, Warszawa 7-8 listopada 1995 r. Warszawa: Biblioteka Główna Politechniki Warszawskiej, 1995.
3. KOCÓJOWA, M., BABIŃSKI, G.S. (red.) Rola bibliotek w rozwoju demokracji. Zesz. Nauk. UJ Prace z Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej, z. 2 [4]. Kraków: Wyd. UJ, 1995. ISSN 1230-7025.
4. KOSTECKA-ŁUKAWSKA, K. Zagraniczna wymiana wydawnictw Biblioteki Polskiej Akademii Nauk w Krakowie w latach: 1964-1999. Rocznik Biblioteki Naukowej PAU i PAN w Krakowie (2000), r. XLV, s. 449-461.
5. LEONHARDT, T.W. The Gifts and Exchange Function in ARL Libraries: Now and Tomorrow. In Library Acquisitions: Practice & Theory [on-line]. 1997 (Summer), Vol. 21, Issue: 2, pp. 141-149 [dostęp 13 kwietnia 2004]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.sciencedirect.com/science/journal/03646408>. ISSN 0364-6408.
6. ŁOŚ, L., RADOŻYCKI, J. Problemy międzynarodowej wymiany wydawnictw Polskiej Akademii Nauk. Wrocław: Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1970.



Opracowano na podstawie:

1. Elektroniczna Biblioteka [online].[dostęp 11 grudnia 2005] – Dostępny w World Wide Web: <http://ebib.oss.wroc.pl/index.php>
2. Poradnik dla studentów piszących pracę licencjacką lub magisterską [online].[dostęp 11 grudnia 2005]. Dostępny w World Wide Web: http://www.kaczmarek.waw.pl/ksiazki/poradnik_dla_studentow.pdf
3. Szkutnik, Z. Metodyka pisania pracy dyplomowej. Poznań: Wydawnictwo Poznańskie, 2005.