

Mariola Antczak
Anna Nowacka

Przypisy Powołania Bibliografia załącznikowa





Mariola Antczak – absolwentka Bibliotekoznawstwa i Informatyki Naukowej Uniwersytetu Łódzkiego (1994), doktor nauk humanistycznych w dziedzinie bibliologii (1999), a od 2001 r. adiunkt w Katedrze Bibliotekoznawstwa i Informatyki Naukowej Uniwersytetu Łódzkiego. W obszarze jej zainteresowań od wielu lat pozostaje biblioteka szkolna ze szczególnym uwzględnieniem pracy dydaktycznej nauczyciela bibliotekarza. Jest autorką licznych opracowań z tego zakresu.

Drugim obszarem zainteresowań autorki jest marketing biblioteczny. Opublikowała wiele artykułów w pracach zbiorowych dotyczących tej problematyki.



Anna Nowacka – magister filologii polskiej. Od 1969 r. w zawodzie nauczyciela bibliotekarza, a od 1 lutego 2004 r. organizatorka biblioteki uczelnianej w niepublicznej Wyższej Szkole Humanistyczno-Ekonomicznej w Pabianicach.

Pasjonatka pracy bibliotecznej z bardzo dobrym przygotowaniem zawodowym. W 1985 r. ukończyła Podyplomowe Studium Bibliotekoznawstwa i Informatyki Naukowej. W 1986 r. uzyskała II stopień specjalizacji zawodowej z zakresu bibliotekoznawstwa. Od lipca 2003 r. nauczyciel dyplomowany. Współpracowała z wieloma instytucjami, m.in.: Towarzystwem Wiedzy Powszechnej i z Młodzieżową Agencją Wydawniczą, w pracach Ogólnopolskiego Zespołu Badań Czytelniczych MAW. Przygotowała i prowadziła eksperyment pedagogiczny „Przysposobienie czytelnicze przez radiowęzeł szkolny”.

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA

Mariola Antczak - Anna Nowacka

**Przypisy
Powołania
Bibliografia załącznikowa**

Jak tworzyć i stosować

PODRĘCZNIK



Warszawa 2008

Polish Librarians Association
SCIENCE-DIDACTICS-PRACTICE

Mariola Antczak · Anna Nowacka

**How to Create
and Use Annotations
and References**

THE MANUAL



Warsaw 2008

SPIS TREŚCI

WSTĘP	5
I INFORMACJE OGÓLNE	9
1. Jak korzystać z książki?	10
2. Krok po kroku – opis dokumentu na konkretnym przykładzie	13
3. Porównanie opisów tego samego dzieła w zależności od rodzaju nośnika	16
4. Powołania, przypisy i bibliografia załącznikowa w świetle najnowszych norm ...	19
4.1. Uwagi ogólne	19
4.2. Uwagi dotyczące elementów przypisu bibliograficznego	21
4.3. Części cytowanych dokumentów	28
II TABLICE ZBIORCZE	31
Uwagi dotyczące tablic zbiorczych	32
DOKUMENTY PIŚMIENNICZE	34
I Wydawnictwa zwarte jednotomowe. Prace autorskie	33
II Wydawnictwa zwarte jednotomowe. Prace zbiorowe	34
III Wydawnictwa zwarte wielotomowe. Prace autorskie	35
IV Wydawnictwa zwarte wielotomowe. Prace zbiorowe	36
V Wydawnictwa ciągłe	38
VI Prace niepublikowane	39
VII Wydawnictwa prawne	40
VIII Normy	41
DOKUMENTY ELEKTRONICZNE	42
IX Wydawnictwa zwarte w Internecie. Prace autorskie	42
X Wydawnictwa zwarte w Internecie. Prace zbiorowe	44
XI Wydawnictwa ciągłe w Internecie	46
XII Inne wydawnictwa w Internecie	47
XIII Wydawnictwa zwarte na CD-ROM. Prace autorskie	48
XIV Wydawnictwa zwarte na CD-ROM. Prace zbiorowe	50
XV Wydawnictwa ciągłe na CD-ROM	52
DOKUMENTY AUDIOWIZUALNE (OGLĄDOWO-SŁUCHOWE)	53
XVI Filmy jednoczęściowe	53
XVII Filmy wieloczęściowe	54
XVIII Filmy amatorskie	55
DOKUMENTY WIZUALNE (OGLĄDOWE)	56
Tablica XIX Przewrocza i mikroformy	56
DOKUMENTY AUDIALNE (DŹWIĘKOWE)	57
XX Nagrania dźwiękowe jednoczęściowe. Prace autorskie	57
XXI Nagrania dźwiękowe jednoczęściowe. Prace zbiorowe	58
XXII Nagrania dźwiękowe wieloczęściowe. Prace autorskie	59
XXIII Nagrania dźwiękowe wieloczęściowe. Prace zbiorowe	60
DOKUMENTY GRAFICZNE	61
XXIV Nuty	61
DOKUMENTY KARTOGRAFICZNE	62
XXV Mapy i plany	62
XXVI Atlasy	63
DOKUMENTY IKONOGRAFICZNE	64
XXVII Reprodukcje i inne samoistne wydawniczo	64
XXVIII Ilustracje niesamoistne wydawniczo	65

III TABLICE UZUPEŁNIAJĄCE	67
Uwagi dotyczące wszystkich tablic uzupełniających	68
POWOŁANIA W TEKŚCIE A WYKAZY PRZYPISÓW	69
Uwagi dotyczące tablic XXIX 1-3	69
Tablica XXIX – 1 METODA 1: NUMEROWANIE PRZYPISÓW	71
Tablica XXIX – 2 METODA 2: POWOŁANIA W FORMIE UWAG	73
Tablica XXIX – 3 METODA 3: PIERWSZY ELEMENT I DATA	75
PRZYPISY, POWOŁANIA	77
Uwagi dotyczące tablic XXX 1-3	77
Tablica XXX – 1 SKRÓTY W PRZYPISACH I POWOŁANIACH	78
Tablica XXX – 2 ZASADY STOSOWANIA SKRÓTÓW W PRZYPISACH I POWOŁANIACH	79
Tablica XXX – 3 PODZIAŁ PRZYPISÓW (UWAG U DOŁU STRONY)	82
BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA W RÓŻNYCH UKŁADACH	83
Uwagi dotyczące tablic XXXI 1-4	83
Tablica XXXI – 1 BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA W UKŁADZIE ALFABETYCZNYM (wersja 1)	84
Tablica XXXI – 2 BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA W UKŁADZIE ALFABETYCZNYM (wersja 2)	85
Tablica XXXI – 3 BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA W UKŁADZIE WEDŁUG FORMY WYDAWNICZEJ	86
Tablica XXXI – 4 BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA W UKŁADZIE WEDŁUG KRYTERIÓW TREŚCIOWYCH	88
IV MATERIAŁY POMOCNICZE	89
Załącznik 1 Normy przydatne do pisania pracy naukowej	90
Załącznik 2 Typy dokumentów według formy zapisu treści	91
Załącznik 3 Interpunkcja	92
Załącznik 4 Uwagi do TABLIC SZCZEGÓŁOWYCH opublikowanych w wersji elektronicznej	100
Załącznik 5 Schematy ogólne opisów dokumentów piśmienniczych i elektronicznych	102
BIBLIOGRAFIA	111
SŁOWNIK TERMINÓW	114
INDEKS	121

WSTĘP

W 1999 roku po raz pierwszy ukazała się w Polsce norma ISO, dotycząca sporządzania opisów bibliograficznych w przypisach dla dokumentów elektronicznych¹, a w 2002 norma ISO dotycząca tego samego zagadnienia, ale w odniesieniu do dokumentów piśmienniczych². Ta ostatnia zastąpiła starą polską normę z roku 1979³.

Temat poprawności w sporządzaniu bibliografii załącznikowych oraz przypisów do prac naukowych, pomimo wydania dwóch nowych norm, jest wciąż aktualny i żywy. W obliczu zmiany formy egzaminów maturalnych wielu nauczycieli stanęło przed niełatwym zadaniem, szczegółowego wyjaśnienia uczniom, co to jest właściwa dokumentacja naukowa pracy pisemnej i jak ją tworzyć. Problem ten dotyczy również nauczycieli akademickich, prowadzących seminaria magisterskie, na których studenci zgłębiają tajniki tworzenia warsztatu naukowego prac magisterskich czy licencjackich. Zarówno dla uczniów jak i dla nauczycieli zadanie nie jest łatwe z powodu braku odpowiedniego przewodnika. Tę lukę praca niniejsza ma ambicję wypełnić, dając pełny przegląd sposobów opracowania różnych typów dokumentów, jako że wszystkie one są jednakowo ważne i potrzebne.

Dostępne w bibliotekach i księgarniach publikacje nie uwzględniają wszystkich rodzajów dokumentów, toteż – gdy szukano przykładów opisu bibliograficznego tych mniej popularnych – pojawiał się problem. W nowej normie PN-ISO 690 z 2002 roku nie uwzględniono schematów i przykładów opisów dokumentów innych niż piśmiennicze, chociaż sugeruje ona, że i te inne dokumenty, jak np. filmy, nuty, ryciny czy mapy, należy opisywać podobnie jak piśmiennicze⁴, dlatego też podczas sporządzania schematów opisów dokumentów niepiśmienniczych korzystano z cytowanej wyżej normy. Wyjątek stanowiły prace niepublikowane.

Książka została napisana z myślą o studentach oraz uczniach klas licealnych i gimnazjalnych. Może być także wykorzystywana przez nauczycieli akademickich, nauczycieli szkolnych i redaktorów.

Przewodnikami, mającymi ułatwić posługiwanie się książką, są rozdziały, w których pokazano opracowanie dzieła w zależności od rodzaju nośnika: „**Jak korzystać z książki?**”, „**Krok po kroku – opis dokumentu na konkretnym przykładzie**” oraz „**Porównanie opisów tego samego dzieła ze względu na rodzaj nośnika**” zamieszczone w **INFORMACJACH OGÓLNYCH**. Czytelnik znajdzie w nich drogę poszukiwania właściwej tablicy, zawierającej wzór opisu dokumentu. Warto także zajrzeć do rozdziału „**Powołania, przypisy i bibliografia załącznikowa w świetle najnowszych norm**”, ponieważ są tu ważne informacje, dotyczące stosowania poszczególnych elementów przypisu bibliograficznego oraz cechy charakterystycznych dla opisu części cytowanych dokumentów, takich jak: artykuły, rozdziały, fragmenty lub tomy.

¹ Por. PN-ISO 690-2.

² Por. PN-ISO 690.

³ Por. PN-79/N-01222/07.

⁴ PN-ISO 690, [Rozdz.] 1 Zakres normy, s. 5.

Część zasadniczą pracy stanowią **TABLICE ZBIORCZE**, w których zebrano i pogrupowano schematy oraz przykłady opisów różnych typów dokumentów. Dla ułatwienia, w przykładach zastosowano tylko jedną wersję interpunkcji – same przecinki.

Ważną pomoc stanowią **TABLICE UZUPEŁNIAJĄCE**, oznaczone numerami XXIX – XXXI.

Umieszczono w nich informacje dotyczące powołań, przypisów i bibliografii załącznikowej. Systemy powiązań pomiędzy powołaniami a wykazami przypisów przedstawiono w **Tablicach XXIX**. Każdą z trzech metod, wchodzących w skład tych systemów, zaprezentowano w oddzielnej tablicy:

Metodę 1: Numerowanie przypisów w **Tablicy XXIX – 1**,

Metodę 2: Powołania w formie uwag – w **Tablicy XXIX – 2**,

Metodę 3: Pierwszy element i data – w **Tablicy XXIX – 3**.

W **Tablicach XXX 1 – 2** podano skróty używane obowiązkowo w przypisach i powołaniach oraz zasady ich stosowania. Wykorzystując normę i dostępną literaturę, opracowano też podział przypisów – **Tablica XXX – 3**.

W **Tablicach XXXI** zamieszczono przykłady bibliografii załącznikowych w różnych układach: alfabetycznym, alfabetycznym w systemie autor (data), według formy wydawniczej i kryterium treściowego.

Za tablicami uzupełniającymi umieszczono **MATERIAŁY POMOCNICZE**, na które składają się: załączniki, słownik terminów, indeks i bibliografia załącznikowa. W **Załączniku 1** zebrano wszystkie normy, które mogą być przydatne w czasie pisania pracy naukowej, z dodatkowymi objaśnieniami co do przedmiotu normy, w sytuacjach, gdy uznano to za wskazane. Ważny jest także **Załącznik 2** z tabelą, na której przedstawiono „**Typy dokumentów według formy zapisu treści**”. Można ją wykorzystać do konstruowania bibliografii załącznikowej o takim systemie porządkowania źródeł. Podział dokumentów przedstawiony w tej tabeli jest podstawą podziału wszystkich dokumentów zamieszczonych w niniejszej publikacji. W **Załączniku 3** omówiono zasady stosowania znaków interpunkcyjnych, oddzielających poszczególne elementy opisu dokumentu i zaproponowano trzy wersje interpunkcyjne na specjalnie do tego przygotowanej ściągawce, w której dokładnie nazwano znaki interpunkcyjne, jakie mogą oddzielać konkretne elementy opisu bibliograficznego. W **Załączniku 4** zamieszczono uwagi do Tablic szczegółowych opublikowanych w formie elektronicznej. W **Załączniku 5** znajdują się schematy opisów dokumentów najczęściej wykorzystywanych w pracach naukowych, a mianowicie: piśmienniczych i elektronicznych.

Dla osób zainteresowanych publikacjami, mogącymi w jakiś sposób pomóc podczas pisania pracy, nie tylko tymi na temat bibliografii i przypisów, bo te – taką mają nadzieję autorki – wyjaśni niniejsza książka, sporządzono i zamieszczono **Bibliografię**.

W niejasnych kwestiach, dotyczących terminologii, pomocny może okazać się **Słownik terminów** związanych z tematem.

Pomocą w znalezieniu odpowiedniej tablicy jest szczegółowy i wyczerpujący **Indeks**.

Uzupełnieniem publikacji są **TABLICE SZCZEGÓŁOWE**, znajdujące się na załączonej do książki płycie CD, które – dzięki swojej przejrzystej i jednolitej formie oraz odpowiednio dobranej, nieprzypadkowej kolorystyce – ułatwiają zgłębianie tajników sporządzania przypisów do prac naukowych. Tablice te oznaczono rzymskimi numerami od I do **XXVIII**. Ukazano w nich zasady sporządzania opisów bibliograficznych różnego typu dokumentów w przypisach i bibliografiach załącznikowych, z zastosowaniem trzech wersji interpunkcyjnych oraz podkreśleniem elementów obowiązkowych, i fakultatywnych. Poszczególne rodzaje dokumentów poprzedzają komentarze zamieszczone w tablicach wprowadzających. Wstęp i wskazówki do korzystania z tablic szczegółowych, jak wspomniano wyżej, Czytelnik może odnaleźć w wersji drukowanej w **Załączniku 4**.

Życzymy owocnej pracy naukowej

*dr Mariola Antczak
mgr Anna Nowacka*

I
INFORMACJE
OGÓLNE

1. JAK KORZYSTAĆ Z KSIĄŻKI?

Droga Czytelniczko!

Drogi Czytelniku!

1. Poszukiwanie w książce schematu opisu dokumentu zacznij od indeksu. Jeżeli chcesz opisać np. fragment artykułu z pracy zbiorowej w formie piśmienniczej, możesz wybrać wiele haseł:

- Dokument piśmienniczy
- Fragment
- Książka
- Wydawnictwo zwarte

Numery Tablic znajdują się przy haśle **DOKUMENT** z oznaczeniem typu dokumentu, np. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY**. Jeżeli wybierzesz hasło inne niż **DOKUMENT...** system odsyłaczy doprowadzi cię zawsze i tak do dokumentu oraz podpowie jego rodzaj np. **KSIĄŻKA** zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY**.

2. Określ, czy masz do czynienia z dokumentem jedno- czy wielotomowym.

3. Określ, czy jest to praca autorska czy zbiorowa. (jeśli stanowi to dla Ciebie trudność, sprawdź w „Słowniku terminów”, co to jest praca autorska i praca zbiorowa).

4. Zdecyduj, czy chcesz opisać: całość, artykuł⁵, rozdział czy fragment⁶ (objaśnienia tych terminów znajdziesz w „Słowniku terminów”, zamieszczonym na końcu książki⁷).

5. Na tablicy, do której skieruje cię indeks, odnajdziesz schemat opisu twojego dokumentu, a pod schematem – przykładowy opis dokumentu podobnego.

6. Jeżeli w swoim opisie chcesz zastosować elementy wyłącznie obowiązkowe, wybierz te, które są oznaczone kolorem czarnym. Jeżeli do elementów obowiązkowych chcesz dodać również fakultatywne – dopisz także te, które oznaczono kolorem niebieskim. Zdecyduj się, które z elementów fakultatywnych chcesz uwzględnić (możesz wszystkie).

Nieco inaczej wygląda poszukiwanie w książce schematu opisu **DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO**.

W książce – podobnie jak w normie – nie ma schematów opisu wszystkich rodzajów dokumentów elektronicznych. Ograniczono się tylko do elektronicznych wydawnictw zwartych, ciągłych, biuletynów, komunikatów i systemów elek-

⁵ Jest to istotne, ponieważ definicja artykułu w opisie dokumentów znacznie odbiega od potocznego rozumienia tego słowa. Artykuł najczęściej kojarzony jest z czasopiśmie, podczas gdy tu jest nim także np. wiersz w antologii, opowiadanie w zbiorze itp.

⁶ Pamiętaj, że rozdziały opisujemy tak jak fragmenty. Jediną różnicą w opisie są numery stron.

⁷ Słownik pomoże ci również wyjaśnić inne terminy, co do których możesz mieć wątpliwości, np. co to jest „oznaczenie zeszytu”, „wydawnictwo zwarte”, „wydawnictwo ciągłe”, „monografia” itp.

tronicznego komunikowania się; a tymczasem dokumentów elektronicznych jest bardzo dużo, bowiem wszystko, co zarejestrowano na nośniku, który da się odtworzyć za pomocą komputera, jest dokumentem elektronicznym. Będą więc nimi także zarejestrowane na takim nośniku mapy, ilustracje, nuty, filmy, nagrania muzyczne itp.

Jeżeli zatem będziesz chciał opisać film obejrzany na ekranie komputera, nie odnajdziesz w naszym podręczniku gotowego wzoru opisu. Nie oznacza to jednak, że nie będziesz mógł skorzystać ze schematów zamieszczonych w tablicach. W tym, jak i w innym podobnym do tego przypadku, powinieneś skorzystać z dwóch schematów opisu. W przypadku filmu odtwarzanego w komputerze, wybierz odpowiedni schemat opisu dokumentu elektronicznego i dokumentu audiowizualnego, a potem połącz elementy obu schematów, wybierając te, które są ważne dla opisywanego przez ciebie filmu. Jak to zrobić?

Otóż praca nad każdym tego rodzaju opisem będzie przebiegać w trzech etapach:

1. Pomyśl, jaki opisujesz dokument (dostępny na CD-ROM czy w Internecie, czy jest to praca autorska, czy zbiorowa, czy jest to cały dokument, czy tylko jego fragment) i w zależności od tego, w tablicach ze schematami opisu dokumentów elektronicznych odszukaj właściwy schemat. On będzie podstawą twojego opisu.
2. Teraz odszukaj Tablice ze schematami opisu dokumentów audiowizualnych (w przypadku filmu, ikonograficznych w przypadku ilustracji itd.) i wybierz schemat odpowiedni do opisu twojego filmu.
3. Opisz film według wybranego schematu opisu dokumentu elektronicznego. Elementy, których nie da się odszukać w opisywanym dokumencie (w przypadku filmu będzie to np. wydawca czy rok wydania), zastąp elementami charakterystycznymi dla filmu z wybranego wcześniej schematu opisu dokumentu audiowizualnego (nazwisko reżysera, autor scenariusza i muzyki, miejsce produkcji i producent, czas nagrania itp.). Połączenie elementów tych dwóch schematów daje właściwy opis filmu jako dokumentu elektronicznego. To samo dotyczy map, ilustracji, nagrań dźwiękowych itp. Nie zapomnij jednak, że podstawą twojego opisu jest zawsze schemat opisu dokumentu elektronicznego, więc elementy wybrane ze schematu opisu dokumentu audiowizualnego należy wstawiać w miejscu, jakie podpowiada schemat opis dokumentu elektronicznego.

Zapamiętaj!

1. Każdy rodzaj dokumentu (np. film, mapa, nagranie muzyczne, ilustracja itp.), który da się odtworzyć za pomocą komputera, jest dokumentem elektronicznym i opisując go, korzystamy z dwóch schematów opisu, które należy łączyć zgodnie z przedstawionymi wyżej wskazówkami.

2. Dokumenty, których nie da się odtworzyć za pomocą komputera, należą do kategorii dokumentów nieelektronicznych i opisuje się je zgodnie ze schematami opracowanymi dla dokumentów innych niż elektroniczne. I tak:
- film na kasecie VHS lub płycie, której nie da się odtworzyć za pomocą komputera, będzie dokumentem audiowizualnym,
 - drukowana mapa będzie dokumentem kartograficznym,
 - nagranie muzyczne na kasecie magnetofonowej będzie dokumentem audialnym,
 - drukowana ilustracja będzie dokumentem ikonograficznym itp.

2. KROK PO KROKU

Opis dokumentu na konkretnym przykładzie

Droga Czytelniczko!
Drogi Czytelniku!

W rozdziale tym odnajdziesz informacje, jak opisać dokument na wybranym przykładzie. Załóżmy, że w swojej pracy wykorzystywałaś/-eś **VI rozdział z książki „Szklany sufit. Bariery i ograniczenia karier kobiet. Monografia zjawiska” pod redakcją Anny Titkow**. Masz sporządzić opis bibliograficzny tej części książki i umieścić go w zestawieniu bibliograficznym swojej pracy. Co należy zrobić, żeby Twój opis był poprawny i zawierał wszystkie dane, ułożone we właściwej kolejności:

1. Odszukaj w naszej książce **INDEKS**, w którym – w porządku alfabetycznym – wymienione zostały rodzaje dokumentów, z którymi spotkasz się, pisząc każdą pracę, wymagającą dołączenia przypisów bibliograficznych i bibliografii załącznikowej.
2. Odszukaj w indeksie hasło **KSIĄŻKA**, przy nim znajdziesz określenie 3 typów nośników, na jakich może być zarejestrowana książka.
3. Wybierz typ nośnika dla książki, w której jest interesujący Cię rozdział. Ponieważ książka jest wydrukowana, wybierasz nośnik w **formie piśmienniczej**.
4. Przy nośniku „w formie piśmienniczej” masz odsyłacz zob. (zobacz) **DOKUMENT PIŚMIENNICZY**. W ten sposób indeks podpowiada Ci, że Twoją książkę należy opisać jak dokument piśmienniczy.
5. Odsyłacz skierował Cię do **DOKUMENTU PIŚMIENNICZEGO**, zatem odszukaj to hasło w indeksie. Widzisz, że dokumentami piśmienniczymi mogą być różne wydawnictwa i różne dokumenty. Twoja książka jest wydawnictwem zwartym, dlatego w dokumentach piśmienniczych odszukaj **WYDAWNICTWO ZWARTE**. Jeśli nie wiesz, co to jest wydawnictwo zwarte, zajrzyj do „Słownika terminów”.
6. Widzisz, że wydawnictwa zwarte podzielono na jednotomowe i wielotomowe. Twoja książka jest jednotomowa, popatrz zatem na **WYDAWNICTWO ZWARTE – JEDNOTOMOWE**.
7. I znów musisz dokonać wyboru. Wydawnictwo zwarte jednotomowe może być pracą autorską lub pracą zbiorową, wybierz, jaką pracą jest Twoja książka. Jeśli nie wiesz, co to jest „praca autorska” i „praca zbiorowa”, zajrzyj do wspomnianego wyżej „Słownika terminów”.
Wiesz, że opisywana przez Ciebie książka nie ma konkretnego autora, a na jej treść składają się teksty wielu autorów, wydane pod redakcją. Z definicji, którą odczytałeś w słowniku, wynika, że tego typu publikacja to **praca zbiorowa**.
8. Indeks skieruje Cię do pracy zbiorowej. Ale na tym nie koniec. Okazuje się, że pracę zbiorową można opisać w całości lub części (artykuł, rozdział lub fragment). Ty masz opisać rozdział.

9. Odszukaj w indeksie hasło **ROZDZIAŁ**. Indeks informuje Cię, że rozdział opisuje się jak fragment. Musisz więc znaleźć tablicę, na której jest schemat opisu fragmentu.
10. Wróć do hasła **DOKUMENT PIŚMIENNICZY** i do następnych jego części, które już ustaliłeś: – **WYDAWNICTWO ZWARTE – JEDNOTOMOWE – praca zbiorowa** i spójrz na to co Cię teraz interesuje, czyli na **fragment**.
11. Obok fragmentu znajdziesz napis **T II**. Informuje on, że ten rodzaj dokumentu piśmienniczego opisuje się na podstawie schematu, zamieszczonego w Tabelicy II. Wszystkie tablice ze schematami i przykładami opisu dokumentów znajdują się w rozdziale **TABLICE ZBIORCZE**.
12. Odszukaj ten rozdział w naszej książce i otwórz na stronicy z napisem **TABLICA II DOKUMENT PIŚMIENNICZY**. W tablicy tej znajdziesz schematy i przykłady opisu dokumentu w całości lub części (artykuł, rozdział i fragment).
13. Wybierz schemat opisu fragmentu i według niego opisz swój rozdział z książki. Dodatkowo swój opis możesz porównać z odpowiednim przykładem opisu podobnego dokumentu.
14. Na zakończenie – dla utrwalenia zdobytej umiejętności – prześledź jeszcze raz po kolei wszystkie podkreślone wyżej hasła, które razem szukaliśmy w indeksie, a otrzymasz ścieżkę wyboru tablicy, na której zamieszczono gotowy schemat, z którego musisz skorzystać, opisując rozdział książki.
KSIĄŻKA – w formie piśmienniczej zob. DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO ZWARTE – JEDNOTOMOWE ► prace autorskie • fragment T II.

ŻYCZYMY POWODZENIA!

15. Jeśli – mimo tak dokładnych informacji – opis będzie stwarzał problemy, zajrzyj do dokumentu elektronicznego (płyta CD-ROM), dołączonego do książki.
16. **W dokumencie elektronicznym** zamieszczono **TABLICE SZCZEGÓŁOWE**. Każdy dokument opracowano w nich na dwóch stronicach, widocznych obok siebie na ekranie komputera.
17. Po lewej stronie zamieszczono schemat opisu dokumentu w bibliografii załącznikowej i przypisach bibliograficznych z uwzględnieniem elementów obowiązkowych (zaznaczonych na czarno) i fakultatywnych (zaznaczonych na niebiesko). Elementy schematu wpisano w tabelę. Z lewej strony tabeli wymieniono nazwy poszczególnych elementów opisu dokumentu, a z prawej strony przykład opisu rozbity na części, dopasowane do poszczególnych elementów, np.:

WYDANIE	Wyd. 3
MIEJSCE WYDANIA	Warszawa
WYDAWCA	PWN
DATA WYDANIA	1999

18. Po prawej stronie ekranu zaprezentowano 4 wersje opisu tego samego dokumentu. Przykład opisu jest zawsze ten sam co w tabeli po lewej stronie ekranu, z tą różnicą, że ma inną formę zapisu. Nie umieszcza się go w tabelce, tylko zapisuje w taki sposób, jaki obowiązuje w opisie bibliograficznym, tzn. element po elemencie oddzielony znakiem interpunkcyjnym, np.: **Wyd. 3, Warszawa, PWN, 1999.**

19. Powodem, dla którego powieliła się 4 razy ten sam przykład jest interpunkcja (w 3 przykładach zastosowano 3 różne wersje interpunkcji) oraz możliwość stosowania elementów obowiązkowych i fakultatywnych. Pierwszy przykład zawiera tylko elementy obowiązkowe, oddzielone wyłącznie przecinkami, a trzy pozostałe zawierają wszystkie elementy, zarówno obowiązkowe jak i fakultatywne oraz różną interpunkcję (w tym drugi przykład zawiera tak jak pierwszy wyłącznie przecinki).

Zainteresowanych odsyłamy do dokumentu elektronicznego, który jest prosty w obsłudze, szybko pozwala znaleźć schemat opisu poszukiwanego dokumentu i w jasny sposób podpowiada, jaką można zastosować interpunkcję.

3. PORÓWNANIE OPISÓW TEGO SAMEGO DZIEŁA W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU NOŚNIKA Opisy dokumentów na konkretnych przykładach

Jak wspomniano wcześniej każdy rodzaj dokumentu (np. film, mapa, nagranie muzyczne, ilustracja itp.) zarejestrowany na nośniku, który da się odtworzyć za pomocą komputera, jest dokumentem elektronicznym i opisuje się go jak dokument elektroniczny⁸.

Te same rodzaje dokumentów (jak: film, mapa, nagranie muzyczne, ilustracja itp.) na nośnikach, których nie można odtworzyć za pomocą komputera, należą do kategorii dokumentów nieelektronicznych, więc opisuje się je zgodnie ze schematami opisu ustalonego dla określonego rodzaju dokumentu i tak:

- film na kasecie VHS lub płycie, której nie da się odtworzyć za pomocą komputera, jest dokumentem audiowizualnym i opisuje się go jak dokument audiowizualny,
- drukowana mapa jest dokumentem kartograficznym i opisuje się ją jak dokument kartograficzny,
- nagranie muzyczne na kasecie magnetofonowej jest dokumentem audialnym i opisuje się je jak dokument audialny,
- drukowana ilustracja jest dokumentem ikonograficznym, więc opisuje się ją jak dokument ikonograficzny itp.

Aby zrozumieć różnice w opisie dokumentów zarejestrowanych na nośnikach elektronicznych i nieelektronicznych, podajemy kilka przykładów opisu tego samego dokumentu, ale zarejestrowanego na różnych nośnikach. Elementy charakterystyczne dla opisu dokumentów elektronicznych zaznaczamy podkreśleniem. Elementy fakultatywne – podobnie jak w całej książce – zapisano kolorem niebieskim, a znaki przestankowe – kolorem czerwonym.

Ponieważ trudno znaleźć przykład dokumentu, który występowałby jednocześnie na wszystkich nośnikach, w niektórych przykładach przeprowadzamy analizę teoretyczną opisu. Tak jest w opisie pojedynczej części filmu, którego nie udało się obejrzeć w Internecie (przykład nr 3).

⁸ Wskazówki dotyczące opracowania opisów tego typu dokumentów elektronicznych zamieszczono w książce na s. 10-11.

W nowej normie PN-ISO 690:2002 nie ma wyraźnego przykładu opracowania dokumentów innych niż piśmiennicze, ale sugeruje ona (patrz: [Rozdz.] 1 Zakres normy, s. 5), że wszystkie rodzaje dokumentów (z wyjątkiem rękopisów i materiałów niepublikowanych), a więc także filmy, należy opracować zgodnie z cytowanymi w niej zmianami, wykorzystując przedstawione w niej schematy jako obligatoryjne także dla dokumentów innych niż piśmiennicze.

OPIS FILMU – pojedyncza część filmu⁹:

1. Na kasecie VHS (dokument audiowizualny) – opis wg. schematu Tab. XVII – 2: **CHMIELEWSKI Tadeusz** (reż.), *Jak rozpętałem II wojnę światową*, cz. 3, *Wśród swoich*, scen. Tenże, zdj. Jerzy Stawicki, muz. Jerzy Matuszkiewicz, Polska, PRF „Zespoły Filmowe”, 1969, 73 min.

2. Na płycie CD (dokument elektroniczny) – opis wg. schematu Tab. XIII – 3 i Tab. XVII – 2¹⁰.

CHMIELEWSKI Tadeusz (reż.), *Jak rozpętałem II wojnę światową* [CD-ROM], scen. Tenże, zdj. Jerzy Stawicki, muz. Jerzy Matuszkiewicz, Polska, PRF „Zespoły Filmowe”, 1969, 73 min, aktualizacja 9.03.2007, cz. 3, *Wśród swoich*¹¹.

3. Zamieszczonego w Internecie (dokument elektroniczny) (Gdyby był, mógłby wyglądać następująco) – opis wg. schematu Tab. IX – 3 i Tab. XVII – 2¹²:

CHMIELEWSKI Tadeusz (reż.), *Jak rozpętałem II wojnę światową* [online]. Tenże, zdj. Jerzy Stawicki, muz. Jerzy Matuszkiewicz, Polska, PRF „Zespoły Filmowe”, 1969, 73 min, aktualizacja 9.03.2007, [dostęp: 9.07.2007], cz. 3, *Wśród swoich*, Dostępny w Internecie: <<http://jak.rozpetalem.druga.wojne.swiatowa.filmweb.pl/>>.

OPIS DZIEŁA LITERACKIEGO – tekst pisany i jego adaptacja dźwiękowa:

1. Tekst pisany – książka (dokument piśmienniczy) – opis wg. schematu Tab. I – 1: **ORWELL George**, *Folwark zwierzęcy*, tł. Bartłomiej Zborski, posłowie Wacław Sadkowski, Warszawa, Wydawnictwo „Alfa”, 1988, 142 s., ISBN 83-7001-244-2.

2. Adaptacja dźwiękowa (audialna) – tekst czytany przez lektora, zarejestrowany na płycie CD (dokument elektroniczny) – opis wg. schematu Tab. XIII – 1 i Tab. XX – 1¹³:

ORWELL George, *Folwark zwierzęcy* [CD-ROM mp3], tł. Bartłomiej Zborski, czyta Wiesław Michnikowski, Dom Wydawniczy Bellona, 2007, aktualizacja 7.07.07 r., Biblioteka Gazety Wyborczej. Mistrzowie Słowa, Nagranie według adaptacji Polskiego Radia 1989¹⁴.

⁹ Ta sama norma podpowiada, że wszystkie części wydawnictw zwartych nie będących artykułem, a więc rozdziały, tomy, części, fragmenty opisuje się według schematu opisu fragmentu (patrz. [Rozdz.] 7.11.1 Części wydawnictw zwartych (rozdział, tom, dodatek itp.) lub wydawnictw ciągłych, s. 18), a zatem pojedynczą część filmu wieloczęściowego będziemy opisywać jak pojedynczy tom wielotomowego wydawnictwa zwartego, dodając elementy charakterystyczne dla filmu (autorem będzie reżyser, współautorami – autorzy scenariusza, zdjęć, muzyki; zamiast liczby stron podamy długość filmu w minutach itd.). Dotyczy to zarówno filmów na nośnikach elektronicznych jak i nieelektronicznych.

¹⁰ Wskazówki dotyczące opracowania m.in. filmu, jako dokumentu elektronicznego, znajdują się na s. 10-11.

¹¹ Aktualizację podaje się tylko wtedy, gdy jest ona umieszczona w dokumencie. Chociaż w opisywanym dokumencie nie odnaleziono daty aktualizacji, to dla jasności przedstawionego tu przykładu zdecydowano się na podanie daty fikcyjnej.

¹² Wskazówki dotyczące opracowania m.in. filmu, ... jw. (przyp. 10).

¹³ Analogicznie do filmu, wskazówki dotyczące opracowania m.in. dokumentu dźwiękowego (audialnego), jako dokumentu elektronicznego, znajdują się na s. 10-11.

¹⁴ Aktualizację ... jw. (przyp. 11).

3. Tekst pisany – zamieszczony w Internecie (dokument elektroniczny) – opis wg. schematu Tab. IX – 1 i Tab. I – 1:

ORWELL George, *Folwark zwierzęcy* [online], tł. Bartłomiej Zborski, aktualizacja 7.07.07 r. [dostęp: 14.07.07 r.]. Dostępny w Internecie: <http://www.polonica.net/Folwark_Zwierzeczy_GOrwell.htm>¹⁵.

OPIS DZIEŁA LITERACKIEGO – tekst pisany i jego adaptacja filmowa:

1. Tekst pisany – książka – opowiadanie w zbiorze opowiadań (dokument piśmienniczy) – opis wg. schematu Tab. I – 3:

IWASZKIEWICZ Jarosław, *Brzezina* [w:] Tenże, *Brzezina i inne opowiadania ekranizowane*, Warszawa, Czytelnik, 1987, s. 333-398.

2. Adaptacja filmowa (audiowizualna) – film na płycie VCD (dokument elektroniczny) – opis wg. schematów Tab. XIII –1 i Tab. XVII –1¹⁶:

WAJDA Andrzej (reż.), *Brzezina* [VIDEO-CD], scen. Tenże, zdj. Zygmunt Samosiuk, muz. Andrzej Korzyński, wykonawcy: Daniel Olbrychski, Olgierd Łukaszewicz i in., Studio Filmowe TOR, 1970, aktualizacja 7.07.07 r., 2 dyski, 91 min, kolor., fab., na podstawie opowiadania Jarosława Iwaszkiewicza¹⁷.

¹⁵ J.w.

¹⁶ Wskazówki ... jw. (przyt. 10).

¹⁷ Aktualizację ... jw. (przyt. 11).

4. POWOŁANIA, PRZYPISY I BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA W ŚWIEŁLE NAJNOWSZYCH NORM

4.1 UWAGI OGÓLNE

Normą, na podstawie której opracowuje się opisy bibliograficzne w przypisach, jest: PN-ISO 690 *Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura*. oraz dla dokumentów elektronicznych: PN-ISO 690-2 *Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części*.

W terminologii omawianej w obu normach, pomimo że dotyczą przypisów, nie odnajdziemy definicji przypisu. Podano ją jednak w Słowniku terminologicznym informacji naukowej. Brzmi ona:

„Przypisy to notki, objaśnienia tekstu lub jego uzupełnienia umieszczone u dołu strony, na końcu rozdziału lub na końcu dzieła”¹⁸.

Przypisy bibliograficzne, o których jest mowa w niniejszej pracy, to notki zawierające opisy bibliograficzne cytowanych dzieł.

W świetle nowej normy:

„Powołanie jest krótką formą przypisu umieszczoną w obrębie tekstu głównego w nawiasach okrągłych lub dodaną jako uwaga u dołu strony, na końcu rozdziału lub na końcu całości tekstu. Powołanie służy do identyfikacji publikacji, z której przejęto materiał przytoczony w tekście, sparafrazowany pomysł itp., i do określenia dokładnej jego lokalizacji w obrębie publikacji źródłowej”¹⁹.

W normie PN-ISO 690 z 2002 roku, brak także definicji terminów „bibliografia załącznikowa” i „dokumentacja”. Ponieważ jednak zaleca się maturzystom i studentom sporządzanie bibliografii załącznikowych i Czytelnik może się z nimi spotkać w rozmaitych publikacjach, pozwolono sobie przytoczyć dotychczas funkcjonującą definicję, obecną w starej normie:

„Bibliografia załącznikowa to wykaz dokumentów cytowanych i/lub wykorzystanych przez autora dzieła, bądź tylko związanych z tematem”²⁰.

Bibliografia załącznikowa to – według nowej normy – wykaz przypisów uzupełniony o literaturę związaną z tematem.

Określeniami alternatywnymi dla bibliografii są: wykaz literatury, źródła i literatura, piśmiennictwo, wykaz piśmiennictwa, wykaz źródeł, literatura przedmiotu, spis literatury, wykaz źródeł i literatury²¹.

¹⁸ Słownik terminologiczny informacji naukowej, 1979.

¹⁹ PN-ISO 690, [Rozdz.] 9.1 Związek między przypisami a powołaniami w tekście, s. 20.

²⁰ PN-79/N-01222/07, [Rozdz.] 1.2.1 Bibliografia załącznikowa (literatura przedmiotu), s. 3.

²¹ Zob. KRAJEWSKI M.: Piszemy prace naukowe. Vademecum dla studentów i doktorantów. Wyd. 2, 2004, [Rozdz.] 3.1.9 Bibliografia. Źródła i literatura, s. 76.

W świetle powyższego nie zawsze wszystkie opisane w normie przykłady porządkowania wykazów przypisów, będą możliwe do realizacji. W przypadku, gdy będziemy chcieli wykorzystać wariant podawany jako pierwszy, czyli uporządkowanie przypisów w kolejności cytowania²² i uzupełnić go o literaturę przedmiotu, pozostanie nam wykonanie dwóch oddzielnych zestawień: przypisów i literatury związanej z tematem.

Miejsce bibliografii załącznikowej w tekście

Bibliografię załącznikową zaleca się umieszczać po tekście głównym i uzupełniających go materiałach (aneksach, załącznikach), przed wszelkimi materiałami informacyjno-pomocniczymi (słownikiem użytych terminów, wykazami, indeksami, streszczeniami obcojęzycznymi, spisem treści – o ile został zamieszczony na końcu); dopuszcza się także zamieszczanie bibliografii po poszczególnych rozdziałach²³.

Budowa przypisu

W przypisie bibliograficznym podaje się opis dokumentu, z którego korzystano. Powinien on zawierać elementy uznane za obowiązkowe, ale może również być wzbogacony o wybrane lub wszystkie elementy fakultatywne. Dobór elementów fakultatywnych zależy od autora pracy i od przyjętego przez niego stopnia szczegółowości. Elementy opisu należy umieszczać w określonej kolejności i oddzielać znakami interpunkcyjnymi – zawsze takimi samymi dla poszczególnych elementów. Przypis według nowej normy jest częścią składową wykazu przypisów, czyli bibliografii załącznikowej.

Źródło danych

Podstawowym źródłem danych zawartych w przypisie bibliograficznym jest powoływany dokument. Preferowanym źródłem danych w dokumencie jest karta tytułowa lub jej odpowiednik (np. etykieta – na dokumencie dźwiękowym, klatka tytułowa mikroformy,...) Dopuszcza się – w sytuacjach wyjątkowych – przejmowanie danych z okładki, opakowań, nagłówek,...²⁴ Dla dokumentów elektronicznych źródłem danych będzie sam dokument lub towarzysząca mu dokumentacja²⁵.

²² Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 8.1 Układ, s. 19.

²³ Zob. PN-79/N-01222/07, [Rozdz.] 6 Umiejscowienie bibliografii załącznikowej, s. 26.

²⁴ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 5 Źródła informacji, s. 9.

²⁵ Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 4 Źródła informacji, s. 9-10.

4.2

UWAGI DOTYCZĄCE ELEMENTÓW PRZYPISU BIBLIOGRAFICZNEGO

Na podstawie normy PN-ISO 690-2 : 1999 i PN-ISO 690 : 2002

Nagłówki oznaczone kolorem zielonym odnoszą się do wszystkich rodzajów dokumentów. Nagłówki w kolorze żółtym odnoszą się jedynie do dokumentów elektronicznych.

1. AUTOR / AUTORZY (odpowiedzialność główna) – element obowiązkowy

- A/ nazwiska autorów i ciał zbiorowych powinny być podane w formie, jaka występuje w źródle²⁶
- B/ nazwisko autora zaleca się pisać na pierwszym miejscu, a dopiero później imię²⁷, co stanowi nowość w porównaniu z wcześniej stosowanym zapisem²⁸. Dopuszcza się redukcję do inicjałów imion: autorów, redaktorów, wydawców i in. pod warunkiem, że nie utrudni to identyfikacji osoby²⁹
- C/ jeśli autorów jest dwóch lub trzech, należy wymienić tego, który został wyróżniony. Jeżeli brak wyróżnienia, zaleca się wymienić nazwiska i imiona wszystkich autorów³⁰
- D/ gdy autorów jest więcej niż trzech zaleca się podawanie nazwiska tylko pierwszego autora (maksimum trzech), a pominiętych autorów oznaczać poprzez łaciński skrót „et al.” lub jego polski odpowiednik „i in.”³¹
- E/ jeśli w pracy zbiorowej wyraźnie wskazany jest redaktor, należy podać jego nazwisko i imię w strefie odpowiedzialności głównej przed tytułem, ale po imieniu zaleca się umieszczenie skrótu „red.” w nawiasie okrągłym³², np.: **Gryz Jarosław (red.)**, Kulturowe, ekonomiczne i polityczne wymiary integracji europejskiej, 2000, ISBN 83-8781-478-4.
Ten wyjątek pokazano w Tablicach opisujących prace zbiorowe z napisem (wersja 2)
- F/ jeżeli ciało zbiorowe lub autor jest nieznany, opis należy zaczynać od tytułu i w żadnym wypadku nie używać terminu „anonimowy”³³
- G/ pierwszym elementem obowiązkowym opisu może być także autor korporacyjny, tzn. instytucja, stowarzyszenie lub grupa osób, które – występując pod wspólną nazwą – są odpowiedzialne za wydanie dotyczących ich dokumentów o charakterze administracyjnym lub informacyjnym³⁴

²⁶ Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.1.1 Osoby i ciała zbiorowe, s. 16.

²⁷ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.1.2 Prezentacja nazw, s. 11 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.1.2 Prezentacja nazw, s. 15-16.

²⁸ Zob. PN-79/N-01222/07, [Rozdz.] 4.2 Nazwa autora, s. 17.

²⁹ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 6.2 Skracanie, s. 10 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 6.2 Skracanie, s. 16.

³⁰ Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.1.4 Dwie lub trzy nazwy, s. 17.

³¹ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.1.5 Więcej niż trzy nazwy, s. 12 oraz PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.1.5 Więcej niż trzy nazwy, s. 17.

³² Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.1.1 Osoby i ciała zbiorowe, s. 11 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.1.1 Osoby i ciała zbiorowe, s. 16.

³³ Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.1.6 Nieznana główna odpowiedzialność, s. 17.

³⁴ Zob. PN-73/N-01152.

2. TYTUŁ (element obowiązkowy) I PODTYTUŁ (element fakultatywny)

- A/ tłumaczenie tytułu z języka obcego można dodawać w nawiasach kwadratowych po tytule przejętym ze źródła³⁵
- B/ jeżeli dzieło ma więcej niż jeden tytuł lub występuje on w więcej niż jednym języku, zaleca się pisać ten, który został wyróżniony. Jeśli brak wyróżnień, wymieniamy ten, który występuje jako pierwszy³⁶
- C/ podtytuł jest elementem nieobowiązkowym. Można go jednak podać, jeżeli jest to korzystne dla jasności przypisu lub identyfikacji dokumentu³⁷
- D/ Tytuł i podtytuł należy podać w formie występującej w źródle, ale dopuszcza się skracanie długiego tytułu lub podtytułu, jeżeli nie spowoduje to utraty istotnych danych. Nie zaleca się stosowania opuszczeń na początku tytułu. Elementy pominięte zaznaczamy wielokropkiem³⁸

3. TYP NOŚNIKA – element obowiązkowy – dla dokumentów elektronicznych

- A/ typ nośnika elektronicznego należy podać w nawiasach kwadratowych po tytule i ewentualnych dodatkach do tytułu, tj. po podtytule
- B/ dla określenia typu nośnika zaleca się stosowanie następujących terminów: [CD-ROM], [online], [taśma magnetyczna], [dyskietka]³⁹

4. WSPÓŁTWÓRCY (odpowiedzialność drugorzędna) – element fakultatywny

- A/ poprzez odpowiedzialność drugorzędną rozumie się osoby lub ciała zbiorowe, jak np. redaktorzy, tłumacze, ilustratorzy, wynalazcy, odbiorcy poczty elektronicznej, instytucje sponsorujące i in.
- B/ są to osoby lub ciała zbiorowe, których nie uwzględnia się w elemencie „odpowiedzialność główna”
- C/ w przypadku osób na pierwszym miejscu podaje się imię, np.: Sztuka Nauczania. Podręcznik akademicki, Redaktor naukowy Krzysztof Kruszewski, [T.1], 2004, ISBN 83-0114-239-1
- D/ współtwórców podaje się po tytule i dodatkach do tytułu. W przypadku dokumentów elektronicznych – po typie nośnika

5. WYDANIE – element obowiązkowy

- A/ jeżeli autor pracy powołuje się na wydanie inne niż pierwsze, powinien przyjąć numer tego wydania lub jego inne oznaczenie, stosując wyrażenie występujące w źródle⁴⁰, np.: pierwsza edycja, wydanie kieleckie itd.

³⁵ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.1.2 Prezentacja nazw, s. 11 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.1.2 Prezentacja nazw, s. 16.

³⁶ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.2.3 Więcej niż jeden tytuł, s.13.

³⁷ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.2.4 Podtytuł, s. 13 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.2.4 Podtytuł, s. 17.

³⁸ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.2.5 Skracanie, s. 13 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.2.5 Skracanie, s. 17.

³⁹ Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.3 Typ nośnika, s. 18.

⁴⁰ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.6.1 Prezentacja, s. 19.

- B/ dopuszcza się podawanie w przypisie informacji o wydaniu pierwszym, jeśli to oznaczenie wyraźnie zaznaczono w źródle⁴¹
- C/ numery poszczególnych wydań i liczebniki porządkowe („drugie”, „trzecie”) należy zapisywać cyframi arabskimi, a nie jak ma to miejsce w publikacjach – rzymskimi lub słowami
- D/ informacje o zmianach dokonywanych w wydaniu należy skracać, ale tylko pod warunkiem, że w tabeli skrótów zamieszczonych w pracy, poda się skrót dotyczące wydania, np.:
- wydanie rozszerzone = wyd. rozsz.
 - wydanie poprawione = wyd. popr.
 - wydanie uzupełnione = wyd. uzup.
 - wydanie skrócone = wyd. skr.
- E/ zdarza się, że na oznaczenie wydania dokumentów elektronicznych stosuje się obok siebie dwa terminy: wydanie i wersja. Wynika to stąd, że dokumenty te są często aktualizowane i rozrzerzane. Jeżeli więc mamy więcej niż jedno oznaczenie wydania w dokumencie elektronicznym, podajemy je oba i w takiej kolejności, jaka podana jest w źródle, np.: wyd.3, wersja 2.4⁴²

6. OZNACZENIE ZESZYTU WYDAWNICTW CIĄGLYCH

- A/ w przypadku wydawnictw ciągłych oznaczenie zeszytu powinno być jak najpełniejsze, co stanowi pewną innowację. Do tej pory wystarczyło podawać rok i numer zeszytu. Teraz podaje się oznaczenie chronologiczne (miesiąc, rok itp.), oraz numerowanie (numer tomu, zeszytu itp.)⁴³, np. marzec 2007 nr 3
- B/ jeżeli przypis odnosi się do całości wydawnictwa ciągłego, które nie przestało się ukazywać, należy podawać oznaczenie chronologiczne i/lub numerowanie tylko pierwszego zeszytu uzupełnione myślnikiem i jednym odstępem (np. Marzec 1991-)
- C/ jeżeli będziemy chcieli opisać pewną całość w obrębie wydawnictwa ciągłego, należy podać oznaczenie chronologiczne i/lub numerowanie pierwszego i ostatniego zeszytu (np. Styczeń 1976 - Marzec 1981)⁴⁴

7. MIEJSCE WYDANIA – element fakultatywny

MIEJSCE WYDANIA – element obowiązkowy – dla dokumentów elektronicznych

- A/ nazwa miejsca, w którym wydano dokument, powinna być podawana w mianowniku i w oryginalnym języku, tj. takim, jaki występuje w źródle⁴⁵

⁴¹ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.4.2 Skrót i liczebniki, s.14 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.5.2 Prezentacja, s. 19.

⁴² Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.5.1 Prezentacja, s.19.

⁴³ Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.6.1 Prezentacja, s. 19.

⁴⁴ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.5 Oznaczenie zeszytu (wydawnictw ciągłych), s. 14 -15 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.6 Oznaczenie zeszytu wydawnictw ciągłych, s. 19.

⁴⁵ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.6.2 Miejsce wydania (element fakultatywny), s. 15.

- B/ dla lepszej identyfikacji nazwę miejsca zaleca się uzupełniać nazwą stanu, prowincji, kraju itp. Tego typu uzupełnienia zaleca się podawać w nawiasach okrągłych, a ich formy można skracać⁴⁶ np. Pasadena (Calif.)
- C/ jeżeli w źródle występuje więcej niż jedno miejsce wydania, zaleca się podawanie miejsca wyróżnionego. Jeżeli brak wyróżnień, podaje się pierwsze miejsce wydania. Dokładniejsi autorzy prac mogą również podać wszystkie miejsca wydania, ale w takiej kolejności, jaka jest w dokumencie. Można także podać pierwsze i drugie miejsce wydania, a pozostałe oznaczyć skrótem „i in.” lub łacińskim „et. al.”⁴⁷
- D/ jeżeli w dokumencie brak miejsca wydania, należy zastosować odpowiedni skrót „b.m.w.” lub łaciński „s.l.” ewentualnie napisać „miejsce wydania nieznane”⁴⁸
- E/ jeżeli w dokumentach elektronicznych brak miejsca wydania – a jest to dla tego typu dokumentów element obowiązkowy – staramy się w jakiś sposób ustalić miejsce. Miejsce wydania, które zostało ustalone, a nie przejęte bezpośrednio z dokumentu, należy podawać w nawiasach kwadratowych. Dla miejsc, których nie udało się ustalić, stosuje się takie same określenia i skróty jak dla dokumentów nieelektronicznych (patrz pkt. 7D). Jediną różnicą jest ta, że – w przypadku braku miejsca wydania – należy podawać lokalizację dokumentu w sieci⁴⁹

8. WYDAWCA⁵⁰ – element fakultatywny

WYDAWCA – element obowiązkowy – dla dokumentów elektronicznych

- A/ jest to element obowiązkowy dla dokumentów elektronicznych, a fakultatywny – dla nieelektronicznych⁵¹
- B/ jeżeli wydawców jest więcej niż jeden, należy wybierać tego, którego w jakiś sposób wyróżniono. Jeśli brak wyróżnień, zaleca się podawać wydawcę, który wymieniony został jako pierwszy. Można także przejmować nazwy pozostałych wydawców, ale w takim przypadku należy łączyć je z nazwami odpowiednich miejsc wydania, a powstające w ten sposób pary oddzielać np. średnikiem⁵²
- C/ jeżeli w źródle brak wydawcy, można zamiast nazwy podać wyrażenie: „wydawca nieznany” lub odpowiedni skrót⁵³, np. „w.n.”

⁴⁶ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.6.2 Miejsce wydania (element fakultatywny), s. 15 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.7.1 Prezentacja, s.19.

⁴⁷ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.6.3 Więcej niż jedno miejsce, s. 15 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.7.2 Więcej niż jedno miejsce, s. 19.

⁴⁸ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.6.4 Nieznane miejsce wydania, s. 16 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.7.3 Nieznane miejsce wydania, s. 20.

⁴⁹ Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.7.3: Nieznane miejsce wydania, s. 20.

⁵⁰ Uwaga! Nie mylić „wydawcy” (wydawnictwa) z wydawnictwem ciągłym czy zwartym. Definicje znajdują się w słowniku na końcu podręcznika.

⁵¹ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 4 Ogólne zasady sporządzania opisów bibliograficznych, s. 7-9 oraz [Rozdz.] 7.6.5: Wydawca (element fakultatywny), s. 16 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 5 Ogólne zasady sporządzania przypisów bibliograficznych, s. 10-15.

⁵² Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.6.6 Więcej niż jeden wydawca, s. 16 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.8.2 Więcej niż jeden wydawca, s. 20.

⁵³ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.6.7 Wydawca nieznany, s. 16 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.8.3 Wydawca nieznany, s. 20.

D/ w przypadku dokumentów elektronicznych dostępnych online dopuszcza się pomijanie wydawcy, jeśli nie można go ustalić, ale zamiast tego elementu należy podać adres sieciowy, pod którym znaleziono dokument⁵⁴

9. DATA WYDANIA – element obowiązkowy

A/ dla wszystkich nośników informacji jest to element obowiązkowy⁵⁵ i należy go podawać cyframi arabskimi

B/ jeżeli na podstawie analizy dokumentu nie można określić roku wydania, zaleca się podanie daty copyright, daty druku lub przypuszczalnej daty⁵⁶, np.: cop. 1987, 1987 druk lub ok. 1987

C/ w przypadku publikacji wieloczęściowych ukazujących się dłużej niż rok, należy przyjąć daty graniczne, np. 1998-2003

D/ jeżeli publikacja wieloczęściowa nie jest zakończona, należy podać datę ukazania się opisywanego dokumentu uzupełnioną łącznikiem i pełną spacją, np. 1998- ...

E/ w przypadku dokumentów elektronicznych dostępnych online ukazujących się dłużej niż rok, dopuszcza się pomijanie daty wydania, jeżeli nie można jej odnaleźć w źródle⁵⁷. Podajemy wtedy datę dostępu ujętą w nawiasy kwadratowe

WAŻNE!

Szczegóły dotyczące publikacji dokumentu podaje się w kolejności: **miejsce, wydawca, rok**⁵⁸

10. OBJĘTOŚĆ DOKUMENTU – element fakultatywny

A/ w przypadku dokumentów piśmienniczych objętość to całkowita liczba stron, np. 125 s., 456 s.

B/ dla dokumentów wielotomowych objętość to liczba tomów (woluminów)⁵⁹, np. 2 t. lub 2 wol.

C/ dla dokumentów innych niż drukowane objętością jest liczba jednostek fizycznych⁶⁰, np. 2 płyty gramofonowe, 1 mikrofisza (58 klatek) itp.

D/ dla dokumentów elektronicznych element ten zastępuje zalecany do podawania w uwagach opis fizyczny, gdzie można podać format dokumentu oraz liczbę i typ jednostek fizycznych związanych z dokumentem⁶¹, np. 1 taśma magnetyczna, 2 dyskietki itp.

⁵⁴ Zob. PN-ISO690-2, [Rozdz.] 7.8.3 Wydawca nieznan, s. 20.

⁵⁵ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 4 Ogólne zasady sporządzania opisów bibliograficznych, s. 7-9 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 5 Ogólne zasady sporządzania przypisów bibliograficznych, s. 10-15.

⁵⁶ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.6.10 Rok wydania nieznan, s. 16 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.9.2.2 Data wydania nieznan, s. 21.

⁵⁷ Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.9.2.2 Data wydania nieznan, s. 21 oraz [Rozdz.] 7.9.4 Data dostępu, s. 21.

⁵⁸ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.6.1 Prezentacja, s. 15.

⁵⁹ Zob. jw., [Rozdz.] 7.7 Objętość (element fakultatywny), s. 17.

⁶⁰ Zob. jw., [Rozdz.] 7.7.2 Dokumenty inne niż drukowane, s. 17.

⁶¹ Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.11.1 Opis fizyczny, s. 21.

11. DATA AKTUALIZACJI – element obowiązkowy – dla dokumentów elektronicznych

Dokumenty elektroniczne mogą być często aktualizowane lub nowelizowane. Aktualizacja ma na celu poprawę błędów, wzbogacenie treści lub zaktualizowanie danych. Ważne jest zatem podanie daty aktualizacji opisywanego dokumentu. Podaje się ją zwyczajowo po dacie wydania, stosując wyrażenia podane w źródle, np.: „aktualizowane 22 marca 2003 r.” lub „nowelizowany 1 lutego 1989 r.”⁶².

12. DATA DOSTĘPU – element obowiązkowy – dla dokumentów elektronicznych dostępnych online

Dokumenty elektroniczne często podlegają zmianom, dlatego ważne jest, aby – opisując wykorzystany w pracy dokument – podać datę, kiedy był przeglądany i czytany. Datę dostępu podaje się w nawiasach kwadratowych po dacie aktualizacji lub dacie wydania, kiedy brak aktualizacji. Datę poprzedza się wyrażeniem „dostęp”, np. [dostęp: 12 września 1998] lub [dostęp:1998-09-12]⁶³.

13. NUMERACJA w dokumencie macierzystym – element fakultatywny – dla dokumentów elektronicznych

Numeracja w obrębie dokumentu macierzystego to element fakultatywny charakterystyczny dla artykułów i fragmentów dokumentów elektronicznych. Identyfikuje on opisywane fragmenty i artykuły w dokumencie macierzystym lub systemie. Podawany numer należy poprzedzić zwrotami: „Numer rekordu”, „Numer pozycji”, „Numer akcesji” itp.⁶⁴

14. LOKALIZACJA w dokumencie macierzystym – element obowiązkowy

Element obowiązkowy dla umiejscowienia artykułów i fragmentów w dokumentach piśmienniczych, elektronicznych i innych. Jest nim: numer strony, numer i tytuł rozdziału, numer ekranu, akapitu lub wiersza, numer strony kasety lub płyty, kolejność utworu na kasecie lub płycie itp. W przypadku dokumentów nieelektronicznych lokalizację podaje się na końcu opisu⁶⁵. Opisując dokumenty elektroniczne lokalizację umieszcza się po numeracji lecz przed uwagami, warunkami dostępu i numerem znormalizowanym⁶⁶.

15. SERIA – element fakultatywny

Bywa, że zarówno zwarte jak i ciągle dokumenty elektroniczne i nieelektroniczne stanowią część większej całości, która ukazuje się w serii – często numerowanej. Normy zalecają podawanie tytułów serii i ich numeracji, ale tylko dla dokumentów opisywanych w całości⁶⁷.

⁶² Zob. jw., [Rozdz.] 7.9.3 Data aktualizacji/nowelizacji, s. 21.

⁶³ Zob. jw., [Rozdz.] 7.9.4 Data dostępu, s. 21.

⁶⁴ Zob. jw., [Rozdz.] 7.14.3 Numeracja w obrębie dokumentu lub systemu macierzystego, s. 23.

⁶⁵ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.11.2 Artykuły w wydawnictwach zwartych lub ciągłych, s. 18.

⁶⁶ Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] Fragmenty i artykuły, s. 23-24.

⁶⁷ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.8 Seria (element fakultatywny), s. 17 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.10 Seria, s. 21.

16. UWAGI – element fakultatywny

Uwagi to element fakultatywny, ale często bardzo przydatny. Można w nich zamieścić na przykład informacje, gdzie znajduje się jedyny egzemplarz danej pracy, o niekompletności przeglądanego a unikatowego egzemplarza, o statusie prawnym dokumentu itp.

W przypadku dokumentów elektronicznych w uwagach zaleca się podawanie informacji dotyczącej formatu lub liczby i typu jednostek fizycznych dokumentu, o materiałach towarzyszących dokumentowi, wymaganiach systemowych, częstotliwości publikacji oraz dane dotyczące języka napisów wyświetlanych na ekranie.

17. WARUNKI DOSTĘPU – element obowiązkowy – dla dokumentów elektronicznych dostępnych online

W tym elemencie umieszcza się informacje, które identyfikują i lokalizują źródło cytowanego dokumentu elektronicznego dostępnego online. W warunkach dostępu zaleca się podawanie zarówno metody dostępu do dokumentu jak i jego adresu. Informacje należy poprzedzić wyrażeniem „Dostępny w”⁶⁸,

np. Dostępny w Word Wide Web:<<http://www.biurose.sejm.gov.pl/teksty/i-591.htm>>.

Dostępny w Internecie:<http://księgarnia.pwn.pl/2024_pozycja.html>

18. NUMER ZNORMALIZOWANY ISBN i ISSN

A/ ISBN oraz ISSN dla dokumentów piśmienniczych są elementami obowiązkowymi tylko w przypadku, gdy opisujemy całość dzieła. Dla części, artykułów i fragmentów jest to element fakultatywny⁶⁹

B/ dla dokumentów elektronicznych numery znormalizowane są zawsze obowiązkowe⁷⁰

⁶⁸ Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 7.12.1 Dokumenty dostępne online, s. 22.

⁶⁹ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.10 Numer znormalizowany, s. 18.

Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 5 Ogólne zasady sporządzania przypisów bibliograficznych, s. 10-15; [Rozdz.] 7.13 Numer znormalizowany, s. 23.

⁷⁰ Zob. PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 5 Ogólne zasady sporządzania przypisów bibliograficznych, s. 10-15 oraz [Rozdz.] 7.13 Numer znormalizowany, s. 23.

4.3 CZĘŚCI CYTOWANYCH DOKUMENTÓW

ARTYKUŁY – ROZDZIAŁY – FRAGMENTY – TOMY

Obok dokumentów, które wykorzystywane są w pracach w całości, często mamy do czynienia z fragmentami, pojedynczymi rozdziałami, artykułami, tomami lub częściami. Wszystkie dokumenty – w zależności od tego w jakim stopniu zostały wykorzystane i czy stanowią zamkniętą całość, czy są częściami nie mogącymi istnieć samodzielnie – opracowuje się jak cały dokument, artykuł lub fragment. W zawiązku z tym schematy opisów dokumentów zwartych, zaprezentowane w normach, dzieli się na całości, artykuły i fragmenty. Warto dodać, że zgodnie z nową normą w wydawnictwach zwartych rozdziały, pojedyncze tomy i części dokumentów opracowuje się tak jak fragmenty, z tą różnicą, że w przypadku tomów i części rezygnuje się z ostatniego elementu schematu, jakim jest lokalizacja, a wprowadza elementy dotyczące tomu lub części, umieszczając je „po odpowiednich szczegółach odnoszących się do całości dzieła”⁷¹. Warto zapamiętać, że rozdziały opisujemy inaczej niż artykuły, stąd tak ważna umiejętność ich odróżniania.

Charakterystyczne cechy artykułu, rozdziału i fragmentu – w znaczeniu części cytowanych dokumentów – znajdują czytelnicy w prezentowanych poniżej definicjach.

A/ **Artykuł** to tekst zamieszczony w pracy zbiorowej lub w wydawnictwie ciągłym, który stanowi odrębną całość i mógłby istnieć samodzielnie. Innymi słowy artykuł to „niezależny tekst stanowiący część publikacji”⁷²

B/ **Rozdział** to tekst, który może stanowić oddzielną całość, ale jest powiązany z innymi rozdziałami poprzedzającymi go i następującymi po nim. Rozdział może mieć oddzielny tytuł, a często i numerację, ale jego zamieszczenie w pracy w określonym miejscu nie jest przypadkowe, jak to może mieć miejsce w przypadku artykułu

C/ **Fragment** to tekst, który nie istnieje samodzielnie poza publikacją (np. cytat z rozdziału); może pochodzić z publikacji jednolitej, artykułu zamieszczonego w pracy zbiorowej lub czasopiśmie, rozdziału w publikacji zwartej. Schematy opisów bibliograficznych rozdziałów w całości i fragmentów rozdziałów lub artykułów są podobne. Różnią się jedynie zakresem stron. W przypadku fragmentu w miejscu lokalizacji podajemy konkretną stronę lub strony, na których znajduje się fragment rozdziału lub artykułu, a w przypadku rozdziałów – strony, na których zamieszczono cały rozdział.

⁷¹ PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.11.1 Części wydawnictw zwartych (rozdział, tom, dodatek itp.) lub wydawnictw ciągłych, s. 18.

⁷² jw., [Rozdz.] 3 Definicje, s. 6.

Części dokumentów, które wykorzystuje się w pracach, mają równie ważne znaczenie, jak całości, dlatego poświęcono im w podręczniku wiele tablic. Dotyczy to zarówno dokumentów piśmienniczych, elektronicznych jak i wszystkich pozostałych.

RÓŻNICE MIĘDZY STARĄ A NOWĄ NORMĄ

Najważniejszą różnicą między starą a nową normą jest odmienne opracowywanie artykułu oraz rozdziału i fragmentu w wydawnictwach zwartych. Według starej normy opisy różniły się tylko zakresem stron, teraz inaczej opracowuje się artykuł, a inaczej rozdział lub fragment. Uznano, że warto to podkreślić, ponieważ w środowisku akademickim zmiana ta budzi wiele kontrowersji. Innowacje te nie dotyczą wydawnictw ciągłych, w których artykuły i ich fragmenty opisujemy podobnie, podając jedynie inne strony.

II TABLICE ZBIORCZE

**Schematy i przykłady opisów dokumentów
w bibliografiach załącznikowych
zawierające elementy obowiązkowe i fakultatywne**

wg PN-ISO 690 : 2002 i PN-ISO 690-2 : 1998

UWAGI DOTYCZĄCE TABLIC ZBIORCZYCH

TABLICE ZBIORCZE zawierają schematy oraz przykłady opisów dokumentów, które można wykorzystać do konstruowania bibliografii załącznikowych (według nowej normy nazywanych wykazami przypisów). Jak łączyć opisy dokumentów zamieszczonych w wykazie bibliograficznym z tekstem Czytelnik może przeanalizować w Tablicach XXIX 1 – 3.

W schematach – we właściwej kolejności – podano obowiązkowe i – oznaczone na niebiesko – fakultatywne elementy opisu bibliograficznego.

We wszystkich przykładach opisów dokumentów obowiązuje taki sam wariant interpunkcji. Wybrano go celowo, bowiem przecinki to najprostsza metoda oddzielania poszczególnych elementów opisu. W doborze znaków interpunkcyjnych pozwala ona uniknąć ewentualnych pomyłek. W „systemie przecinkowym” wyjątek stanowi podtytuł, przed którym stawiamy kropkę. Jeżeli Czytelnik zdecyduje się na inną interpunkcję – różną od tej, jaką zaponowano w tablicach zbiorczych, powinien zajrzeć do **Załącznika 3**, w którym szczegółowo omówiono zasady stosowania różnych znaków interpunkcyjnych. Powinien także zapoznać się z **TABLICAMI SZCZEGÓŁOWYMI** opublikowanymi w wersji elektronicznej, na których znajdują się przykłady opisów dokumentów z zastosowaniem różnej interpunkcji.

Kolorystyka **TABLIC ZBIORCZYCH** jest opracowana według takiego samego schematu jak **TABLIC SZCZEGÓŁOWYCH**. Jeśli więc w tablicach zbiorczych dokumenty audiowizualne wpisane zostały w pola zabarwione na zielono, to w tablicach szczegółowych także znajdują się na polach zielonych. Ponieważ na jednej tablicy zbiorczej opisuje się często więcej niż jeden dokument, stosowanie ujednoliconego zabarwienia wszystkich pól byłoby mało przejrzyste i nieczytelne, dlatego też do tablic zbiorczych wprowadzono kolor szary. Kolor ten stosowany naprzemiennie z właściwym kolorem tablicy, pozwala na wyraźniejsze oddzielenie poszczególnych schematów i opisów dokumentów.

Autorki przewidziały, że dla niektórych Czytelników zastosowana w tablicach terminologia może być niezrozumiała, zastosowały więc formę podpowiedzi. Dotyczy to przede wszystkim nagłówków, gdzie obok terminu właściwego w nawiasie okrągłym umieszczono podpowiedź, np. obok terminu „wydawnictwo ciągłe” pojawia się napis (czasopisma, gazety i in.) a obok „wydawnictwo zwarte” (książka) itp. Nie wszystkim trudnym terminom udało się dopisać podpowiedzi. W razie wątpliwości zawsze można skorzystać ze „Słownika terminów”, który umieszczono przed „Indeksem” i tam poszukać wyjaśnienia tego co niejasne.

I WYDAWNICTWA ZWARTE JEDNOTOMOWE (książki) – prace autorskie

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 ARTYKUŁY w pracach autorskich	3 ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY w pracach autorskich
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - OBJĘTOŚĆ /liczba stron/ - SERIA - UWAGI - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY artykułu - TYTUŁ artykułu - PODTYTUŁ [W:] opis dokumentu macierzystego - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA artykułu w dokumencie macierzystym /strony/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WYDANIE - WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./ - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA rozdziału lub fragmentu w dokumencie macierzystym /numer rozdziału, tytuł rozdziału lub artykułu, strony/

PRZYKŁADY:

KSIĄŻKI JEDNOTOMOWE W CAŁOŚCI, PRACE AUTORSKIE

1. GRODECKA Ewa, **SOKOŁOWSKA Hanna**, *Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej. Poradnik dla nauczycieli realizujących ścieżki międzyprzedmiotowe*, Warszawa, „Sukurs”, 2000, 112 s., ISBN 83-205-4528-5.

ARTYKUŁY W KSIĄŻKACH JEDNOTOMOWYCH, W PRACACH AUTORSKICH

2. SINGER Isaac Beshevis, *Klatka dla Szafana* [W:] Tenże, *Późna miłość*, Wrocław, Wydawnictwo Dolnośląskie, 1993, s.135-141.

ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY W KSIĄŻKACH JEDNOTOMOWYCH, W PRACACH AUTORSKICH

3. GRODECKA Ewa, **SOKOŁOWSKA Hanna**, *Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej i gimnazjum. Poradnik dla nauczycieli realizujących ścieżki międzyprzedmiotowe*, Warszawa, „Sukurs”, 2000, Rozdział V, *Edukacja czytelnicza i medialna w gimnazjum*, s. 40.

II WYDAWNICTWA ZWARTE JEDNOTOMOWE (książki) – prace zbiorowe

DOKUMENTY PIŚMIENNICZE

1 JAKO CAŁOŚĆ wersja 1 jeśli redaktor jest współtwórcą, ale nie jest wyraźnie wskazany	2 JAKO CAŁOŚĆ wersja 2 jeśli redaktor jest wyraźnie wskazany	3 ARTYKUŁY w pracach zbiorowych wersja 1 i 2	4 ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY w pracach zbiorowych wersja 1 i 2
<ul style="list-style-type: none"> - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY /redaktor, autor opracowania, wyboru, tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - OBJĘTOŚĆ /liczba stron/ - SERIA - UWAGI - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - REDAKTOR / REDAKTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - OBJĘTOŚĆ /liczba stron/ - SERIA - UWAGI - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY artykułu - TYTUŁ artykułu - PODTYTUŁ [W:] opis dokumentu macierzyste- go - REDAKTOR / REDAKTORZY /jeśli są wyraźnie wskazani/ - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA artykułu w doku- mencie macierzystym /strony/ 	<ul style="list-style-type: none"> - REDAKTOR / REDAKTORZY /jeśli są wyraźnie wskazani/ - TYTUŁ dokumentu macierzystego - PODTYTUŁ - WYDANIE - WSPÓŁTWÓRCY /redaktor, autor opracowania, wyboru, tłumacz, ilu- strator itp./ - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA rozdziału lub frag- mentu w dokumencie macierzystym /numer rozdziału, tytuł rozdziału lub artykułu, strony/

PRZYKŁADY:

KSIĄŻKI JEDNOTOMOWE W CAŁOŚCI, PRACE ZBIOROWE / wersja 1 /

1. *Public relations. Biblioteki, wydawnictwa, informacja naukowa, uczelnie*, red. nauk. Maria Kocójowa, Kraków, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, 2004, 359 s., Materiały z Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej Uniwersytetu Jagiellońskiego, Nr 15, ISBN 83-233-1838-7.

KSIĄŻKI JEDNOTOMOWE W CAŁOŚCI, PRACE ZBIOROWE / wersja 2 – dla wyraźnie wskazanego redaktora /

2. *KOCÓJOWA* Maria (red. nauk.), *Public relations. Biblioteki, wydawnictwa, informacja naukowa, uczelnie*, Kraków, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, 2004, 359 s., Materiały z Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej Uniwersytetu Jagiellońskiego, Nr 15, ISBN 83-233-1838-7.

ARTYKUŁY W KSIĄŻKACH JEDNOTOMOWYCH, W PRACACH ZBIOROWYCH

3. *JAZDON* Artur, *Lobbing dla bibliotek? [W:] Public relations. Biblioteki, wydawnictwa, informacja naukowa, uczelnie*, Kraków, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, 2004, s. 40-44.

ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY W KSIĄŻKACH JEDNOTOMOWYCH, W PRACACH ZBIOROWYCH

4. *Public relations. Biblioteki, wydawnictwa, informacja naukowa, uczelnie*, red. nauk. Maria Kocójowa, Kraków, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, 2004, *Lobbing dla bibliotek?*, s. 40.

III WYDAWNICTWA ZWARTE WIELOTOMOWE (książki) – prace autorskie

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 POJEDYNCZE TOMY	3 ARTYKUŁY w pracach autorskich	4 ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY w pracach autorskich
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - OBJĘTOŚĆ /liczba tomów/ - SERIA - UWAGI - ISBN całości 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY całości - TYTUŁ całości - PODTYTUŁ - WYDANIE Dane dotyczące tomu: - NUMER tomu - TYTUŁ /jeśli jest inny niż całości/ - WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./ - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - OBJĘTOŚĆ /liczba stron/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY artykułu - TYTUŁ artykułu - PODTYTUŁ [W:] opis dokumentu macierzystego - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA artykułu w dokumencie macierzystym /numer tomu, strony/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY całości - TYTUŁ całości - PODTYTUŁ - WYDANIE Dane dotyczące tomu: - NUMER tomu - TYTUŁ /jeśli jest inny niż całości/ - WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./ - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA rozdziału lub fragmentu w dokumencie macierzystym /numer rozdziału, tytuł rozdziału lub artykułu, strony/

PRZYKŁADY:

KSIĄŻKI WIELOTOMOWE W CAŁOŚCI, PRACE AUTORSKIE

1. ANDRZEJEWSKA Jadwiga, *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*, Warszawa, Wydawnictwo SBP, 1996, 2 t., Nauka, Dydaktyka, Praktyka⁷³

POJEDYNCZE TOMY KSIĄŻEK WIELOTOMOWYCH, PRAC AUTORSKICH

2. ANDRZEJEWSKA Jadwiga, *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*, t. 2, Praca pedagogiczna biblioteki, Warszawa, Wydawnictwo SBP, 1996, 212 s.

ARTYKUŁY W KSIĄŻKACH WIELOTOMOWYCH, W PRACACH AUTORSKICH
 3. KRASICKI Ignacy, *Mikołaja Doświadczyńskiego przypadki* [W:] Tenże, *Utwory wybrane*, Warszawa, Państwowy Instytut Wydawniczy, 1980, t. 2, s. 73-225.

ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY W KSIĄŻKACH WIELOTOMOWYCH, W PRACACH AUTORSKICH

4. PRUS Bolesław, *Lalka*, Wyd. 3, t. 2, Warszawa, Państwowy Instytut Wydawniczy, 1953, Rozdział 1, Szare dni i krwawe godziny, s. 12-13.

⁷³ W sytuacjach, kiedy każdy tom ma inny ISBN i nie ma numeru ISBN całości, ten element należy pominąć.

DOKUMENTY PIŚMIENNICZE

IV WYDAWNICTWA ZWARTE WIELOTOMOWE (książki) – prace zbiorowe

1	2	3	4	5	6
<p>JAKO CAŁOŚĆ wersja 1 jeśli redaktor jest współtwórcą, ale nie jest wyraźnie wskazany (Por. Tabl. II 1 opis]</p>	<p>JAKO CAŁOŚĆ wersja 2 jeśli redaktor jest wyrażnie wskazany</p>	<p>POJEDYNCZE TOMY wersja 1 jeśli redaktor jest współautorem</p>	<p>POJEDYNCZE TOMY wersja 2 jeśli redaktor jest wyraźnie wskazany</p>	<p>ARTYKUŁY w pracach zbiorowych wersja 1 i 2</p>	<p>ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY w pracach zbiorowych wersja 1 i 2</p>
<ul style="list-style-type: none"> - TYTUŁ - POD TYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY /redaktor, autor opracowania, wyboru, tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - OBJĘTOŚĆ /liczba tomów/ - SERIA - UWAGI - ISBN całości 	<ul style="list-style-type: none"> - REDAKTOR / REDAKTORZY - TYTUŁ - POD TYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - OBJĘTOŚĆ /liczba tomów/ - SERIA - UWAGI - ISBN całości 	<ul style="list-style-type: none"> - TYTUŁ - POD TYTUŁ - WYDANIE Dane dotyczące tomu: - NUMER tomu - TYTUŁ /jeśli jest inny niż całości/ - WSPÓŁTWÓRCY /redaktor, autor opracowania, wyboru, tłumacz, ilustrator itp./ - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - OBJĘTOŚĆ /liczba stron/ 	<ul style="list-style-type: none"> - REDAKTOR / REDAKTORZY /jeśli są wyraźnie wskazani/ - TYTUŁ - POD TYTUŁ - WYDANIE Dane dotyczące tomu: - NUMER tomu - TYTUŁ /jeśli jest inny niż całości/ - WSPÓŁTWÓRCY /redaktor, autor opracowania, wyboru, tłumacz, ilustrator itp / - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA fragmentu /numer rozdziału, tytuł artykułu lub rozdziału, strony/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY artykułu - TYTUŁ artykułu - POD TYTUŁ [W:] opis dokumentu macierzystego - REDAKTOR / REDAKTORZY /jeśli są wyraźnie wskazani/ - TYTUŁ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA artykułu w dokumencie macierzystym /numer tomu, strony/ 	

PRZYKŁADY:

KSIĄŻKI WIELOTOMOWE W CAŁOŚCI, PRACE ZBIOROWE / wersja 1 /

1. *Psychologia. Podręcznik akademicki*, red. nauk. Jan Strelau, Gdańsk, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2003-2005⁷⁴, 3 t.

⁷⁴ W przypadku dzieł wielotomowych, które ukazywały się w różnych latach, podaje się datę wydania pierwszego i ostatniego tomu.

KSIĄŻKI WIELOTOMOWE W CAŁOŚCI, PRACE ZBIOROWE / wersja 2 – dla wyraźnie wskazanego redaktora /

2. STRELAU Jan (red. nauk.) *Psychologia. Podręcznik akademicki*, Gdańsk, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2003-2005, 3 t.

POJEDYNCZE TOMY KSIĄŻEK WIELOTOMOWYCH, PRAC ZBIOROWYCH / wersja 1 /

3. Psychologia. Podręcznik akademicki, t. 2. *Psychologia ogólna*, red. nauk. Jan Strelau, Gdańsk, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2004, 896 s.

POJEDYNCZE TOMY KSIĄŻEK WIELOTOMOWYCH, PRAC ZBIOROWYCH / wersja 2 – dla wyraźnie wskazanego redaktora /

4. STRELAU Jan (red. nauk.) *Psychologia. Podręcznik akademicki*, t.2, *Psychologia ogólna*, Gdańsk, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2004, 896 s.

ARTYKUŁY W KSIĄŻKACH WIELOTOMOWYCH, W PRACACH ZBIOROWYCH

5. SIUTA Jerzy. Hipnoza [W:] **STRELAU Jan** (red. nauk.) *Psychologia. Podręcznik akademicki*, Gdańsk, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2003-2005, t. 2, s. 511-521.

ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY W KSIĄŻKACH WIELOTOMOWYCH, W PRACACH ZBIOROWYCH

6. STRELAU Jan (red. nauk.) *Psychologia. Podręcznik akademicki*, t. 2, Gdańsk, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2004, Rozdział 33.2. *Spór o naturę hipnozy*, s. 513.

DOKUMENTY PIŚMIENNICZE

V WYDAWNICTWA CIĄGŁE (czasopisma, gazety, i in.)

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 ARTYKUŁY LUB ICH FRAGMENTY w wydawnictwach ciągłych	3 RECENZJE LUB ICH FRAGMENTY w wydawnictwach ciągłych
<ul style="list-style-type: none"> - TYTUŁ wydawnictwa ciągłego /np. czasopisma/ - PODTYTUŁ - ODPOWIEDZIALNOŚĆ - WYDANIE - OZNACZENIE ZESZYTU⁷⁵ /data i numer/ - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - SERIA - UWAGI - ISSN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY artykułu - TYTUŁ artykułu - PODTYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY artykułu /ilustrator, tłumacz itp./ - TYTUŁ wydawnictwa ciągłego /np. czasopisma/ - PODTYTUŁ - WYDANIE - LOKALIZACJA artykułu lub fragmentu w dokumencie macierzystym /oznaczenie zeszytu, strony 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY recenzji - TYTUŁ recenzji - PODTYTUŁ - TYTUŁ wydawnictwa ciągłego /np. czasopisma/ - PODTYTUŁ - WYDANIE - LOKALIZACJA recenzji lub jej fragmentu w dokumencie macierzystym /oznaczenie zeszytu, strony/

PRZYKŁADY:

WYDAWNICTWA CIĄGŁE JAKO CAŁOŚĆ

1. „Biblioteka w Szkole. Miesięcznik nauczycieli bibliotekarzy”, red. nac. Juliusz Wasilewski, 1991 nr 1 - ..., Warszawa, „Sukurs”, 1991- ..., ISSN 0867-2687.

ARTYKUŁY LUB ICH FRAGMENTY W WYDAWNICTWACH CIĄGŁYCH

2. ANDRZEJEWSKA Jadwiga, *Udział bibliotekarza szkolnego w edukacji czytelniczej i medialnej*, „Biblioteka w Szkole”, 2000 nr 2, s. 1-2.

RECENZJE LUB ICH FRAGMENTY W WYDAWNICTWACH CIĄGŁYCH

3. JESIONOWSKA Wanda, *Spowiedź wielkiego aktora*, „Świat Książki”, 1989 nr 3, s. 37.

⁷⁵ Oznaczenie zeszytu, czyli miesiąc i rok oraz numer (jeśli wszystkie elementy występują), np. lipiec 2006 nr 7.

VI PRACE NIEPUBLIKOWANE (licencjackie, magisterskie, doktorskie i in.)

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 FRAGMENTY LUB ROZDZIAŁY w pracach niepublikowanych
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - RODZAJ PRACY /magisterska, doktorska itp./ - TŁUMACZ /w opisie przekładu/ - INSTYTUCJA SPRAWCZA I JEJ SIEDZIBA - ROK OPRACOWANIA - OBJĘTOŚĆ /liczba stron/ - TECHNIKA WYKONANIA /maszynopis, rękopis, komputeropis itp./ - OSOBA lub INSTYTUCJA PRZECHOWUJĄCA PRACĘ /jeśli jest inna niż instytucja, w której wykonano pracę/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - RODZAJ PRACY /magisterska, doktorska itp./ - TŁUMACZ /w opisie przekładu/ - INSTYTUCJA SPRAWCZA I JEJ SIEDZIBA - ROK OPRACOWANIA - TECHNIKA WYKONANIA /maszynopis, rękopis, komputeropis itp./ - OSOBA lub INSTYTUCJA PRZECHOWUJĄCA PRACĘ /jeśli jest inna niż instytucja, w której wykonano pracę/ - LOKALIZACJA rozdziału lub fragmentu w dokumencie macierzystym /numer rozdziału, tytuł rozdziału, strony/

PRZYKŁADY:

PRACE NIEPUBLIKOWANE JAKO CAŁOŚĆ

1. GENSZCZAK Paulina, Rola mediów w wieku wczesnoszkolnym, Praca licencjacka, Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna w Pabianicach, 2005, 125 s., kps, przechowywany w Bibliotece Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej w Pabianicach.

FRAGMENTY LUB ROZDZIAŁY W PRACACH NIEPUBLIKOWANYCH

2. GENSZCZAK Paulina, Rola mediów w wieku wczesnoszkolnym, Praca licencjacka, Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna w Pabianicach, 2005, kps, przechowywany w Bibliotece Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej w Pabianicach, Rozdz. 1.2. *Klasyfikacja mediów*, s. 20-24.

VII WYDAWNICTWA PRAWNE

1 USTAWY I ZARZĄDZENIA	2 KOMENTARZE DO USTAW I ZARZĄDZEŃ	3 PATENTY
<ul style="list-style-type: none"> - TYTUŁ DOKUMENTU /nazwa dokumentu, data zatwierdzenia, tytuł dokumentu/ - LOKALIZACJA w miejscu publikacji /wraz z kolejnymi nowelizacjami, jeśli takie występują/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY lub REDAKTOR / REDAKTORZY /dla prac zbiorowych, jeśli są wyraźnie wskazani/ - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY /redaktor lub redaktorzy dla prac zbiorowych, jeśli nie są wyraźnie wskazani/ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - OBJĘTOŚĆ /liczba tomów, liczba stron/ - SERIA - UWAGI - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR /zgłaszający lub właściciel/ - TYTUŁ WYNALAZKU - WSPÓŁTWÓRCY /wynalazcy, którzy przekazali swoje prawa z patentu itp./ - UWAGI - KRAJ lub URZĄD UDZIELAJĄCY - RODZAJ DOKUMENTU PATENTOWEGO /np. opis patentowy/ - NUMER - DATA WYDANIA dokumentu patentowego

PRZYKŁADY:

USTAWY I ZARZĄDZENIA

1. *Ustawa z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej*, Dz. U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414; nowelizacje: z 1998 r. Nr 106 poz. 668, Nr 117 poz. 756 i Nr 162 poz. 1118 i 1126; z 1999 r. Nr 20 poz. 170, Nr 79 poz. 885 i Nr 90 poz. 1001; z 2000 r. Nr 12 poz. 136 i Nr 19 poz. 238.

KOMENTARZE DO USTAW I ZARZĄDZEŃ

2. **BORKOWSKI** Łukasz, **KRAJEWSKI** Radosław, **SZYMAŃSKI** Sylwester, *Komentarz do nowej ustawy o pomocy społecznej*. *Stan prawny na dzień 1 września 2004 r.*, Kutno, Wydawnictwo Prawnicze „Legis”, 2004, ISBN 83-6017-955-7.

PATENTY

3. **ORYSZCZUK** Bolesław, *Urządzenia do uzdatniania paliwa płynnego oraz cieczy chłodzącej*, Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej, Patent 161859, zatwierdzony 29.03.1989 r.

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 FRAGMENTY NORM
<ul style="list-style-type: none"> - NUMER NORMY łącznie z rokiem /jeśli rok jest częścią numeru/ - ROK wymieniony po numerze /jeśli rok nie wchodzi w skład numeru/ - TYTUŁ NORMY 	<ul style="list-style-type: none"> - NUMER NORMY łącznie z rokiem /jeśli rok jest częścią numeru/ - ROK wymieniony po numerze /jeśli rok nie wchodzi w skład numeru/ - TYTUŁ NORMY - LOKALIZACJA fragmentu w normie /rozdział, tytuł rozdziału, strony/

PRZYKŁADY:**NORMY**

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

FRAGMENTY NORM

2. PN-ISO 690-2 : 1999, *Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części.* [Rozdz.] 5 *Ogólne zasady sporządzania przypisów bibliograficznych*, s. 10-15.

IX WYDAWNICTWA ZWARTE W INTERNECIE – prace autorskie

<p>1 JAKO CAŁOŚĆ</p>	<p>2 ARTYKUŁY w pracach autorskich</p>	<p>3 ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY w pracach autorskich</p>
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - DATA DOSTĘPU - SERIA - UWAGI - WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/ - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY artykułu - TYTUŁ artykułu - PODTYTUŁ [W:] opis dokumentu macierzystego - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - DATA DOSTĘPU - NUMERACJA w dokumencie macierzystym /numer rekordu, pozycji, akcesji itp./ - LOKALIZACJA w dokumencie macierzystym /np. numer części, strony, ekranu, akapitu lub dowolne oznaczenie specyficzne dla dokumentu macierzystego itp./ - UWAGI - WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/ - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY dokumentu macierzystego - TYTUŁ dokumentu macierzystego - PODTYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - DATA DOSTĘPU - OZNACZENIE ROZDZIAŁU LUB FRAGMENTU - TYTUŁ rozdziału lub fragmentu - NUMERACJA w dokumencie macierzystym /numer rekordu, pozycji, akcesji itp./ - LOKALIZACJA w dokumencie macierzystym /np. numer części, strony, ekranu, akapitu lub dowolne oznaczenie specyficzne dla dokumentu macierzystego itp./ - UWAGI - WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/ - ISBN

PRZYKŁADY:

KSIAŻKI W INTERNECIE JAKO CAŁOŚĆ, PRACE AUTORSKIE

1. TUKIDYDES, *Wojna peloponeska* [online]. Warszawa. Biblioteka Internetowa Lzydor, 2003-2004 [dostęp: 24 lutego 2006]. Biblioteka Antyczna, Dostępny w Internecie: <<http://www.biizy.com./T/introd.html>>

ARTYKUŁY W KSIĄŻKACH W INTERNECIE, W PRACACH AUTORSKICH

2. KONOPNICKA Marla, *Mendel Gdański* [w:] *Taż, Wybór nowel* [online], [b.m.], Nauka i Edukacja w Science Servis – Polski Serwis Naukowy, 1999-2008 [dostęp: 9 lipca 2008], Dostępny w Internecie: <<http://biblioteka.servis.pl/kn2.php>>.

ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY W KSIĄŻKACH W INTERNECIE, W PRACACH AUTORSKICH

3. KUMANIECKI Kazimierz, *Historia kultury starożytnej Grecji i Rzymu* [online], Warszawa, Biblioteka Internetowa Izidor, 2003-2004 [dostęp: 24 lutego 2006], **R. 6, Ustawodawstwo Augusta, HR6A7**, Cz. 2, Dostęp w Internecie: <<http://www.bizzy.com/hrz6/fini/glowna6.html#HR6R6>>, ISBN 83-0104-780-1.

<p>1 JAKO CAŁOŚĆ wersja 1</p>	<p>2 JAKO CAŁOŚĆ wersja 2 jeśli redaktor jest wyraźnie wskazany</p>	<p>3 ARTYKUŁY w pracach zbiorowych wersja 1 i 2</p>	<p>4 ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY w pracach zbiorowych wersja 1 i 2</p>
<ul style="list-style-type: none"> - TYTUŁ - POD TYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WSPÓŁTWÓRCY /redaktor, autor opracowania lub wyboru, tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - DATA DOSTĘPU - SERIA - UWAGI - WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/ - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - REDAKTOR / REDAKTORZY - TORZY - TYTUŁ - POD TYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WSPÓŁTWÓRCY /autor opracowania lub wyboru, tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - DATA DOSTĘPU - SERIA - UWAGI /adres internetowy/ - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY artykułu - TYTUŁ artykułu - POD TYTUŁ [W:] opis dokumentu macierzystego - REDAKTOR / REDAKTORZY /jeśli są wyraźnie wskazani/ - TYTUŁ - POD TYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WSPÓŁTWÓRCY /redaktor, autor opracowania lub wyboru, tłumacz, itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - DATA DOSTĘPU - NUMERACJA w dokumencie macierzystym /numer rekordu, pozycji, akcesji itp./ - LOKALIZACJA w dokumencie macierzystym /np. numer części, strony, ekranu, akapitu lub dowolne oznaczenie specyficzne dla dokumentu macierzystego itp/ - UWAGI - WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/ - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - REDAKTOR / REDAKTORZY /jeśli są wyraźnie wskazani/ - TYTUŁ dokumentu macierzystego - POD TYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WSPÓŁTWÓRCY dokumentu macierzystego /redaktor, autor opracowania lub wyboru, tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - DATA DOSTĘPU - OZNACZENIE ROZDZIAŁU LUB FRAGMENTU - TYTUŁ fragmentu - NUMERACJA w dokumencie macierzystym /numer rekordu, pozycji, akcesji itp./ - LOKALIZACJA w dokumencie macierzystym /np. numer części, strony, ekranu, akapitu lub dowolne oznaczenie specyficzne dla dokumentu macierzystego itp./ - UWAGI - WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/ - ISBN

PRZYKŁADY:

KSIAŻKI W INTERNECIE JAKO CAŁOŚĆ, PRACE ZBIOROWE / wersja 1 /

1. Gospodarka odpadami. *Przykłady rozwiązań* [online], pod red. Tomasza Walkowicza, Pawła Głuszyńskiego, Piotra Romarowicza, Kraków, Ogólnopolskie Towarzystwo Zagospodarowania Odpadów, 1998 [dostęp: 2 marca 2006]. Dostępny w Internecie: <<http://www.otzo.most.org.pl/publikacje/praktyki/>>, ISBN 83-9037-147-2.

KSIAŻKI W INTERNECIE JAKO CAŁOŚĆ, PRACE ZBIOROWE / wersja 2 – dla wyraźnie wskazanego redaktora /

2. **GASPARSKI Wojciech** (red.), *DIETL Jerzy* (red.), *Etyka biznesu w działaniu* [online]. Warszawa, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2001 [dostęp: 2 marca 2006]. Dostępny w Internecie: <http://księgarnia.pwn.pl/2024_pozycja.html>, ISBN 83-0113-266-3.

ARTYKUŁY W KSIĄŻKACH W INTERNECIE, W PRACACH ZBIOROWYCH

3. **CIEŚLIK Jerzy, Edukacja ekologiczna** [W:] *Gospodarka odpadami. Przykłady rozwiązań* [online], pod red. Tomasza Walkowicza, Pawła Głuszyńskiego, Piotra Romarowicza, Kraków, Ogólnopolskie Towarzystwo Zagospodarowania Odpadów, 1998 [dostęp: 2 marca 2006]. Dostępny w Internecie: <<http://otzo.most.org.pl/publikacje/praktyki/zywiec-ee.htm>>.

ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY W KSIĄŻKACH W INTERNECIE, W PRACACH ZBIOROWYCH

4. *Encyklopedia Zdrowia* [online]. Cop. Medical Web Designes, 1999, aktualizacja 04.04.2006 [dostęp: 5 kwietnia 2006]. *Leczenie osteoporozy*, s. 10. hasło osteoporoza w oprac. Piotra Wesółskiego, Dostępny w Internecie: <http://www.zdrowie.med.pl/osteo/osteo_10.html>.

XI WYDAWNICTWA CIĄGŁE W INTERNECIE

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 ARTYKUŁY LUB ICH FRAGMENTY w wydawnictwach ciągłych
<ul style="list-style-type: none"> - TYTUŁ wydawnictwa ciągłego /np. czasopisma/ - POD TYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA DOSTĘPU - SERIA - UWAGI - WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/ - ISSN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY artykułu - TYTUŁ artykułu - POD TYTUŁ - TYTUŁ wydawnictwa ciągłego /np. czasopisma/ - POD TYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WYDANIE - OZNACZENIE ZESZYTU /data i numer/ - DATA AKTUALIZACJI - DATA DOSTĘPU - LOKALIZACJA w dokumencie macierzystym /np. numer części, strony, ekranu, akapitu lub dowolne oznaczenie specyficzne dla dokumentu macierzystego itp./ - UWAGA - WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/ - ISSN

PRZYKŁADY:**WYDAWNICTWA CIĄGŁE W INTERNECIE JAKO CAŁOŚĆ**

1. „Biblioteka w Szkole. Miesięcznik nauczycieli bibliotekarzy” [online]. Warszawa, Agencja „Sukurs”, 1991- [dostęp: 24 lutego 2006]. Dostępny w Internecie: <<http://www.vulcan.edu.pl/biblioteka/internet.html>>, ISSN 0867-5600.

ARTYKUŁY LUB ICH FRAGMENTY W WYDAWNICTWACH CIĄGŁYCH W INTERNECIE

2. STANIÓW Bogumiła, *Internet w bibliotekach szkolnych i pedagogicznych*, „Biblioteka w Szkole. Miesięcznik nauczycieli bibliotekarzy” [online], Luty 2002 nr 2, aktualizacja 24.02.2006 [dostęp: 8 marca 2006], s. 1, Dostępny w Internecie: <<http://sukurs.edu.pl/archiwum/2002/02/internet.php>>, ISSN 0867-5600.

XII INNE WYDAWNICTWA ELEKTRONICZNE W INTERNECIE

1 KOMUNIKATY ELEKTRONICZNE	2 SYSTEMY ELEKTRONICZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ	3 DOKUMENTY SAMOISTNE
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY komunikatu - TYTUŁ komunikatu - PODTYTUŁ [W:] - TYTUŁ macierzystego systemu elektronicznego komunikowania się - TYP NOŚNIKA - ODBIORCA/ODBIORCY komunikatu - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA /lub data wysłania wiadomości/ - DATA DOSTĘPU - NUMERACJA w systemie macierzystym - LOKALIZACJA w systemie macierzystym - WARUNKI DOSTĘPU /z wyjątkiem korespondencji osobistej i komunikatów nieopublikowanych/ 	<ul style="list-style-type: none"> - TYTUŁ biuletynu, wortalu, itp. - TYP NOŚNIKA - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - DATA DOSTĘPU - UWAGI - WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY pracy - TYTUŁ pracy - PODTYTUŁ - TYP NOŚNIKA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - DATA DOSTĘP - WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/

PRZYKŁADY:

KOMUNIKATY ELEKTRONICZNE, np. listy z korespondencji osobistej, informacje na stronach www, wypowiedzi pisemne z list dyskusyjnych, komunikaty z biuletynów elektronicznych, notatki z blogów itp.

1. **KŁOS Bożena, Bezrobocie na wsi. Informacja nr 591** [W:] [online]. Warszawa, Biuro Studiów i Ekspertyz. 1998 [dostęp: 08 kwietnia 2007]. Informacje BSE. III/98, s. 13. Dostępny w Internecie: <<http://biurose.sejm.gov.pl/info/index.htm>>.

SYSTEMY ELEKTRONICZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ np. biuletyny elektroniczne, wortal, blogi, strony www, listy dyskusyjne, fora dyskusyjne [tu opis wortalu]

2. *Wirtualna historia książki i bibliotek* [online]. Akademia Pedagogiczna w Krakowie, aktualizacja 16.12.2006 [dostęp: 14 kwietnia 2007]. autor Stanisław Skóra, dostępny w World Wide Web: <<http://www.ap.krakow.pl/whk/>>.

DOKUMENTY SAMOISTNE

3. **SZULCZEWSKI Grzegorz, Etyczna ekonomia w ujęciu Petera Koslowskiego** [online]. aktualizacja 23.03.2004 [dostęp: 23 marca 2006]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.cebi.win.pl/teksty/etyczna_ekonomia.doc>.

UWAGA! Przykład opisu korespondencji osobistej i biuletynu elektronicznego można odnaleźć na TABLICACH SZCZEGÓŁOWYCH, w wersji elektronicznej.

XIII WYDAWNICTWA ZWARTE NA CD-ROM – prace autorskie

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 ARTYKUŁY w pracach autorskich	3 ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY w pracach autorskich
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY - PODTYTUŁ - TYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - SERIA - UWAGI - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY artykułu - TYTUŁ artykułu - PODTYTUŁ [W:] opis dokumentu macierzystego - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - NUMERACJA w dokumencie macierzystym /numer rekordu, pozycji, akcesji itp./ - LOKALIZACJA w dokumencie macierzystym /np. numer części, strony, ekranu, akapitu lub dowolne oznaczenie specyficzne dla dokumentu macierzystego itp./ - UWAGI - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY dokumentu macierzystego - TYTUŁ dokumentu macierzystego - PODTYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - OZNACZENIE ROZDZIAŁU LUB FRAGMENTU - TYTUŁ fragmentu - NUMERACJA w dokumencie macierzystym /numer rekordu, pozycji, akcesji itp./ - LOKALIZACJA w dokumencie macierzystym /np. numer części, strony, ekranu, akapitu lub dowolne oznaczenie specyficzne dla dokumentu macierzystego itp./ - UWAGI - ISBN

PRZYKŁADY:

KSIAŻKI NA CD-ROM JAKO CAŁOŚĆ; PRACE AUTORSKIE

1. KOPALINSKI Władysław. *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych* [CD-ROM], Wersja 1.0.3.16, Łódź, PRO-media CD, 1998, aktualizacja 25.11.1998. ISBN 83-7231-731-3.

ARTYKUŁY W KSIĄŻKACH NA CD-ROM, W PRACACH AUTORSKICH

2. R[OSZKOWSKI] J[anusz], *Wybory do Parlamentu Europejskiego [W:] Roszkowski Janusz, Górnicz Ewa, Żurek Marek, Leksykon Integracji europejskiej [CD-ROM]*, Warszawa, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2004, [hasło w leksykonie](#), artykuł podpisany inicjałami J.R., ISBN 83-0114-208-1.

ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY W KSIĄŻKACH NA CD-ROM, W PRACACH AUTORSKICH

3. KOPALIŃSKI Władysław, *Wielki multimedialny słownik Władysława Kopalińskiego [CD-ROM]*, Wersja 1.00.000, Warszawa, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2000, [Słownik eponimów czyli wyrazów odmiennych](#), ISBN 83-0113-194-2.

XIV WYDAWNICTWA ZWARTE NA CD-ROM – prace zbiorowe

<p>1 JAKO CAŁOŚĆ</p>	<p>2 ARTYKUŁY w pracach zbiorowych</p>	<p>3 ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY w pracach zbiorowych</p>
<ul style="list-style-type: none"> - REDAKTOR / REDAKTORZY / jeśli są wyraźnie wskazani/ - TYTUŁ - POD TYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WSPÓŁTWÓRCY /redaktor, autor opracowania lub wyboru, tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - SERIA - UWAGI - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY artykułu - TYTUŁ artykułu - POD TYTUŁ [W:] opis dokumentu macierzystego - REDAKTOR / REDAKTORZY / jeśli są wyraźnie wskazani/ - TYTUŁ - POD TYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WSPÓŁTWÓRCY /redaktor, autor opracowania lub wyboru, tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - NUMERACJA w dokumencie macierzystym /numer rekordu, pozycji, akcesji itp./ - LOKALIZACJA w dokumencie macierzystym /np. numer części, strony, ekranu, akapitu lub dowolne oznaczenie specyficzne dla dokumentu macierzystego itp./ - UWAGI - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - REDAKTOR / REDAKTORZY / jeśli są wyraźnie wskazani/ - TYTUŁ dokumentu macierzystego - POD TYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WSPÓŁTWÓRCY /redaktor, autor opracowania lub wyboru, tłumacz, ilustrator itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - DATA AKTUALIZACJI - OZNACZENIE ROZDZIAŁU LUB FRAGMENTU - TYTUŁ fragmentu - NUMERACJA w dokumencie macierzystym /numer rekordu, pozycji, akcesji itp./ - LOKALIZACJA fragmentu w dokumencie macierzystym /np. numer części, strony, ekranu, akapitu lub dowolne oznaczenie specyficzne dla dokumentu macierzystego itp./ - UWAGI - ISBN

PRZYKŁADY:

KSIĄŻKI NA CD-ROM JAKO CAŁOŚĆ, PRACE ZBIOROWE

1. *Nowy słownik ortograficzny PWN. Z zasadami pisowni i interpunkcji* [CD-ROM], red. nauk. Edward Polański, opracowanie zasad pisowni i interpunkcji polskiej tenże, Wyd. 4, Warszawa, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2003, ISBN 83-0113-963-3.

ARTYKUŁY W KSIĄŻKACH NA CD-ROM, W PRACACH ZBIOROWYCH

2. *Zasady pisowni i interpunkcji polskiej*, oprac. Edward Polański [W:] *Nowy słownik ortograficzny PWN. Z zasadami pisowni i interpunkcji* [CD-ROM], red. nauk. tenże, Wyd. 4, Warszawa, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2003, ISBN 83-0113-963-3.

ROZDZIAŁY LUB FRAGMENTY W KSIĄŻKACH NA CD-ROM, W PRACACH ZBIOROWYCH

3. *Zasady pisowni i interpunkcji polskiej*, Z *zasadami pisowni i interpunkcji* [CD-ROM], red. nauk. Edward Polański, Wyd. 4, Warszawa, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2003, R. 5, *Pisownia łączna partykuły nie z przymiotnikami*, 45.2, ISBN 83-0113-963-3.

XV WYDAWNICTWA CIĄGŁE NA CD-ROM

<p style="text-align: center;">1 JAKO CAŁOŚĆ</p>	<p style="text-align: center;">2 ARTYKUŁY LUB ICH FRAGMENTY w wydawnictwach ciągłych</p>
<ul style="list-style-type: none"> - TYTUŁ wydawnictwa ciągłego /np. czasopisma/ - POD TYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - SERIA - UWAGI - ISSN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY artykułu - TYTUŁ artykułu - POD TYTUŁ - TYTUŁ wydawnictwa ciągłego /np. czasopisma/ - POD TYTUŁ - TYP NOŚNIKA - WYDANIE - OZNACZENIE ZESZYTU /data i numer/ - DATA AKTUALIZACJI - LOKALIZACJA w dokumencie macierzystym /np. numer części, strony, ekranu, akapitu lub dowolne oznaczenie specyficzne dla dokumentu macierzystego itp. / - UWAGI - ISSN

PRZYKŁADY:**WYDAWNICTWA CIĄGŁE NA CD-ROM JAKO CAŁOŚĆ**

1. „Multimedialny Rocznik' 98 Wiedzy i Życia” [CD-ROM], Warszawa, Prószyński i S-ka, 1998.

ARTYKUŁY LUB ICH FRAGMENTY W WYDAWNICTWACH CIĄGŁYCH NA CD-ROM

2. **ACERBONI Giovanni, Zaskakujący i zabawny**, „Multimedialny Rocznik '98 Wiedzy i Życia” [CD-ROM], 1998 nr 4, Ścieżka dostępu: Artykuły – Po autorach – Nagrody Nobla, **tł. z wł. Anna Osmólska-Mętrak - dotyczy Dario Fo.**

XVI FILMY JEDNOCZĘCIOWE

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 SKŁADANKI POD WSPÓLNYM TYTUŁEM	3 POJEDYNCZE FILMY W SKŁADANKACH POD WSPÓLNYM TYTUŁEM
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT - ROK PRODUKCJI - OBJĘTOŚĆ /czas nagrania/ - SERIA - UWAGI /prędkość odtwarzania, informacje o edycji, gatunek filmu / 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT - ROK PRODUKCJI - OBJĘTOŚĆ /czas nagrania/ - SERIA - UWAGI /prędkość odtwarzania, informacje o edycji, gatunek filmu/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY filmu - TYTUŁ filmu - PODTYTUŁ [W:] opis dokumentu macierzystego - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT - ROK PRODUKCJI - LOKALIZACJA filmu w dokumencie macierzystym /numer filmu lub numer kasy VHS albo płyty DVD, na której znajduje się opisywany film/

PRZYKŁADY:**FILMY JEDNOCZĘCIOWE JAKO CAŁOŚĆ**

1. RUCIŃSKI Jakub (reż.), *Skuteczny negocjator. Strategia*, scen. Andrzej Mularczyk, Gdańsk, Biuro Doradztwa i Organizacji „SYNERGIA”, 1995
45 min, film kolor., oświat.

FILMOWE SKŁADANKI JEDNOCZĘCIOWE POD WSPÓLNYM TYTUŁEM

2. PACYNA Wojciech (reż.), *Polaka w ogniu – Katyń*, scen. Bogusław Wołoszański, Jan Tarczyński, Warszawa, Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu, Telewizja Polska, 2004, 1 kas. [VHS], SP – 50 min, film kolor. [fragm.archiw. cz.-b.], dok.

POJEDYNCZE FILMY W SKŁADANKACH JEDNOCZĘCIOWYCH POD WSPÓLNYM TYTUŁEM

3. PACYNA Wojciech (reż.), *Atmosfera wojny polsko-radzieckiej 1939 [W:] Tenże. Polska w ogniu – Katyń*, Warszawa, Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu, Telewizja Polska, 2004, odc. 1

XVII FILMY WIELOCZĘŚCIOWE

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 POJEDYNCZE CZĘŚCI	3 POJEDYNCZE FILMY
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT - ROK PRODUKCJI - OBJĘTOŚĆ /liczba kaset, płyt itp./ - SERIA - UWAGI /czas i prędkość odtwarzania, informacje o edycji, gatunek filmu/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY całości - TYTUŁ całości - PODTYTUŁ Dane dotyczące części: - NUMER części - TYTUŁ /jeśli jest inny niż całości/ - WSPÓŁTWÓRCY - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT - ROK PRODUKCJI - OBJĘTOŚĆ /czas nagrania/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY filmu - TYTUŁ filmu - PODTYTUŁ [W:] opis dokumentu macierzystego - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT - ROK PRODUKCJI - LOKALIZACJA filmu w dokumencie macierzystym /numer części, numer filmu lub numer kasy VHS albo płyty DVD, na której znajduje się opisywany film/

PRZYKŁADY:

FILMY WIELOCZĘŚCIOWE JAKO CAŁOŚĆ

1. **MALEC** Mariusz (reż.). *Dzieje kultury polskiej*, scen. Rafał Grubiński [cz. 1-2], Filip Kaczmarek [cz. 1], Wiesław Ratajczak [cz. 2]. Warszawa, Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu, Telewizja Polska, 2004, 2 kas. [VHS], SP-160 min i 105 min, film kolor., oświat.

POJEDYNCZE CZĘŚCI FILMÓW WIELOCZĘŚCIOWYCH

2. **CHMIELEWSKI** Tadeusz (reż.). *Jak rozpełtałem II wojnę światową*, cz. 3, *Wśród swoich*, scen. tenże, zdj. Jerzy Stawicki, muz. Jerzy Matuszkiewicz, Polska, PRF „Zespoły Filmowe”, 1969, 73 min.

POJEDYNCZE FILMY

3. **MALEC** Mariusz (reż.). *Edukacja i upadek (wiek XVIII)* [W:] *Tenże, Dzieje kultury polskiej*, Warszawa, Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu, Telewizja Polska, 2004, cz. 2, odc. 1.

**FILMY
AMATORSKIE**

- AUTOR / AUTORZY /jeśli można ustalić/
- TYTUŁ FILMU /nadany przez twórcę filmu lub sporządzającego opis/
- PODTYTUŁ /nadany przez twórcę filmu lub sporządzającego opis/
- MIEJSCE NAGRANIA FILMU /jeśli można ustalić/
- PRODUCENT /jeśli można ustalić, zlecający nagranie/
- DATA NAGRANIA /jeśli można ustalić/
- OBJĘTOŚĆ /liczba kaset VHS, płyt DVD, czas nagrania itp./
- UWAGI

PRZYKŁADY:

FILMY AMATORSKIE

1. NOWACKA Anna, Władysław Reymont – Życie i Twórczość. Wystawa w bibliotece Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 14 w Łodzi, Łódź,
Biblioteka ZSP nr 14 w Łodzi, 1999, 1 kas. VHS, 25 min, kopia ze zbiorów prywatnych autorki.

XIX PRZEZROCZA I MIKROFORMY

1 PRZEZROCZA	2 MIKROFORMY
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY - WYDANIE - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT - ROK PRODUKCJI - OBJĘTOŚĆ /liczba klatek/ - SERIA - UWAGI /dokument towarzyszący, instytucja przechowująca itp./. 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY - WYDANIE - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT - ROK PRODUKCJI - OBJĘTOŚĆ /liczba klatek/ - SERIA - UWAGI /dokument towarzyszący, instytucja przechowująca itp./.

PRZYKŁADY:

<p>PRZEZROCZA</p> <p>1. Dobra nowina dla najmłodszych. <i>Pomoce katechetyczne</i>, Warszawa, „Veritas”, 1978, dokumentem towarzyszącym są Objasnienia do przezo- czy, Warszawa, „PAX”, 1978.</p>
<p>MIKROFORMY</p> <p>2. KOZUCHOWSKI Józef, <i>Wspomnienia z lat 1014-1919</i>, Paryż, Biblioteka Polska w Paryżu, mikroformę rękopisu przechowuje Biblioteka Narodowa w Warszawie.</p>

XX NAGRANIA DŹWIĘKOWE JEDNOCZĘŚCIOWE – prace autorskie

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 POJEDYNCZE UTWORY
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY /kompozytor, autor tekstu, wykonawca/ - TYTUŁ - PODTYTUŁ /gatunek, forma muzyczna, numer opusu itp./ - WSPÓŁ TWÓRCY /wykonawca, autor słów reżyser itp./ - WYDANIE - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT I NUMER nadany przez producenta - ROK PRODUKCJI - OBJĘTOŚĆ /czas nagrania/ - SERIA - UWAGI 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY utworu - TYTUŁ utworu - PODTYTUŁ utworu /gatunek, forma muzyczna, numer opusu itp./ [W:] opis dokumentu macierzystego - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ /gatunek, forma muzyczna, numer opusu itp./ - WYDANIE - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT I NUMER nadany przez producenta - ROK PRODUKCJI - LOKALIZACJA utworu w dokumencie macierzystym /strona kasyety lub płyty, kolejność utworu/

PRZYKŁADY:

<p>DOKUMENTY AUDIALNE (DŹWIĘKOWE) JEDNOCZĘŚCIOWE JAKO CAŁOŚĆ, PRACE AUTORSKIE</p> <p>1. GRIEG Edward, Peer Gynt z czasów Holberga, Philharmonia Slavonica, [Dy] Alberto Lizzio, [b.m.], Taurus, T-023, [b.r.], 48'07.</p>	
<p>POJEDYNCZE UTWORY W DOKUMENTACH AUDIALNYCH JEDNOCZĘŚCIOWYCH, W PRACACH AUTORSKICH</p> <p>2. GRIEG Edward, Pleśń Solvejgi [W:] Tenże, Peer Gynt z czasów Holberga, [b.m.], Taurus, T-023, [b.r.], s. B2.</p>	

XXI NAGRANIA DŹWIĘKOWE JEDNOCZĘŚCIOWE – prace zbiorowe

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 POJEDYNCZE UTWORY w pracach zbiorowych
<ul style="list-style-type: none"> - TYTUŁ - PODTYTUŁ /gatunek, forma muzyczna, numer opusu itp./ - WSPÓŁTWÓRCY /wykonawca, autor słów itp./ - WYDANIE - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT I NUMER nadany przez producenta - ROK PRODUKCJI - OBJĘTOŚĆ /czas nagrania/ - SERIA - UWAGI 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY utworu - TYTUŁ utworu - PODTYTUŁ utworu /gatunek, forma muzyczna, numer opusu itp./ [W:] opis dokumentu macierzystego - TYTUŁ - PODTYTUŁ /gatunek, forma muzyczna, numer opusu itp./ - WYDANIE - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT I NUMER nadany przez producenta - ROK PRODUKCJI - LOKALIZACJA utworu w dokumencie macierzystym /strona kasety lub płyty, kolejność utworu/

PRZYKŁADY:

<p>DOKUMENTY AUDIALNE (DŹWIĘKOWE) JEDNOCZĘŚCIOWE JAKO CAŁOŚĆ, PRACE ZBIOROWE 1. Beatles Symphony, Paul McCartney, John Lennon, Władim Brodski – skrzypce, Orkiestra Symfoniczna Filharmonii Narodowej pod dyr. Jerzego Salwarowskiego, [b.m.], Tonpress KAW, SX-T80, 1988, 37'26.</p> <p>POJEDYNCZE UTWORY W DOKUMENTACH AUDIALNYCH JEDNOCZĘŚCIOWYCH, W PRACACH ZBIOROWYCH 2. McCARTNEY Paul, LENNON John, Yesterday [W:] <i>Beatles Symphony</i>, [b.m.], Tonpress KAW, SX-T80, 1988, s. A1.</p>

XXII NAGRANIA DŹWIĘKOWE WIELOCZĘŚCIOWE – prace autorskie

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 POJEDYNCZE CZĘŚCI	3 POJEDYNCZE UTWORY
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY /kompozytor, autor tekstu, wykonawca itp./ - TYTUŁ - PODTYTUŁ /gatunek, forma muzyczna, numer opisu itp./ - WSPÓŁTWÓRCY /wykonawca, autor słów, reżyser itp./ - WYDANIE - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT I NUMER nadany przez producenta - ROK PRODUKCJI - OBJĘTOŚĆ /liczba kaset, płyt itp./ - SERIA - UWAGI 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY całości /kompozytor, autor tekstu, wykonawca itp./ - TYTUŁ całości - PODTYTUŁ /gatunek, forma muzyczna, numer opisu itp./ - WYDANIE Dane dotyczące części: - NUMER części - TYTUŁ /jeśli jest inny niż całości/ - WSPÓŁTWÓRCY /wykonawca, autor słów, reżyser itp./ - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT I NUMER nadany przez producenta - ROK PRODUKCJI - OBJĘTOŚĆ /czas nagrania/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY utworu /kompozytor, autor tekstu, wykonawca itp./ - TYTUŁ utworu - PODTYTUŁ /gatunek, forma muzyczna, numer opisu itp./ [W:] opis dokumentu macierzystego - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - PODTYTUŁ /gatunek, forma muzyczna, numer opisu itp./ - WYDANIE - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT I NUMER nadany przez producenta - ROK PRODUKCJI - LOKALIZACJA utworu w dokumencie macierzystym /numer części, strona kasyety lub płyty, kolejność utworu/

PRZYKŁADY:**NAGRANIA WIELOCZĘŚCIOWE JAKO CAŁOŚĆ, PRACE AUTORSKIE**

1. **BACH** Johann Sebastian, *Msza organowa*, reż. nagrania Janusz Urbański, Józef Serafin - organy, Warszawa, Polskie Nagrania, CK 866, CK 867, 1989, 2 kasyety magnetofonowe.

POJEDYNCZE CZĘŚCI NAGRAŃ WIELOCZĘŚCIOWYCH, PRAC AUTORSKICH

2. **BACH** Johann Sebastian, *Msza organowa*. vol. 2, reż. nagrania Janusz Urbański, Józef Serafin - organy, Warszawa, Polskie Nagrania, CK 867, 1989, 36'16.

POJEDYNCZE UTWORY W NAGRANIACH WIELOCZĘŚCIOWYCH, W PRACACH AUTORSKICH

3. **BACH** Johann Sebastian, *Fuga Es-dur* [W:] Tenże, *Msza organowa*, Warszawa, Polskie Nagrania, CK 867, 1989, vol. 2, s. B3.

XXIII NAGRANIA DŹWIĘKOWE WIELOCZĘŚCIOWE – prace zbiorowe

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 POJEDYNCZE CZĘŚCI	3 POJEDYNCZE UTWORY
<ul style="list-style-type: none"> - TYTUŁ - POD TYTUŁ /gatunek, forma muzyczna, numer opusu itp./ - WSPÓŁTWÓRCY /wykonawca, autor słów, reżyser itp./ - WYDANIE - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT I NUMER nadany przez producenta - ROK PRODUKCJI - OBJĘTOŚĆ /liczba kaset, płyt itp./ - SERIA - UWAGI 	<ul style="list-style-type: none"> - TYTUŁ całości - POD TYTUŁ /gatunek, forma muzyczna, numer opusu itp./ - WYDANIE Dane dotyczące części: - NUMER części - TYTUŁ /jeśli jest inny niż całości/ - WSPÓŁTWÓRCY /wykonawca, autor słów, reżyser itp./ - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT I NUMER nadany przez producenta - ROK PRODUKCJI - OBJĘTOŚĆ /czas nagrania/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR utworu /kompozytor, autor tekstu, wykonawca itp./ - TYTUŁ utworu - POD TYTUŁ /gatunek, forma muzyczna, numer opusu itp./ [W:] opis dokumentu macierzystego - TYTUŁ - POD TYTUŁ /gatunek, forma muzyczna, numer opusu itp./ - WYDANIE - MIEJSCE PRODUKCJI - PRODUCENT I NUMER nadany przez producenta - ROK PRODUKCJI - LOKALIZACJA utworu w dokumencie macierzystym /numer części, strona kasyety lub płyty, kolejność utworu/

PRZYKŁADY:

<p>NAGRANIA WIELOCZĘŚCIOWE JAKO CAŁOŚĆ, PRACE ZBIOROWE</p> <p>1. <i>Współczesna poezja polska. Wiersze wybrane czytają autorzy</i>, Warszawa, Polskie Nagrania, Muza N 0481, N 0483-N 0485, [1972]. 4 płyty gramofonowe.</p>
<p>POJEDYNCZE CZĘŚCI NAGRAŃ WIELOCZĘŚCIOWYCH, PRAC ZBIOROWYCH</p> <p>2. <i>Współczesna poezja polska. Wiersze wybrane czytają autorzy</i>, vol. 1, Stanisław Ryszard Dobrowolski, Warszawa, Polskie Nagrania, Muza N 0481, [1972], ok. 11 min.</p>
<p>POJEDYNCZE UTWORY W NAGRANIACH WIELOCZĘŚCIOWYCH, W PRACACH ZBIOROWYCH</p> <p>3. DOBROWOLSKI Stanisław Ryszard, <i>Liryzm</i> [W:] <i>Współczesna poezja polska. Wiersze wybrane czytają autorzy</i>, Warszawa, Polskie Nagrania, Muza N 0481, [1972], vol. 1, s.A1.</p>

1 SAMOISTNE WYDAWNICZO jako całość i we fragmentach	2 W WYDAWNICTWACH ZWARTYCH w pracach autorskich	3 W WYDAWNICTWACH ZWARTYCH w pracach zbiorowych	4 W WYDAWNICTWACH CIĄGLYCH
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY nut - TYTUŁ nut - POD TYTUŁ /nr opusu, określenie obsady, tempo itp./ - WSPÓŁTWÓRCY /autor tekstu, redaktor itp./ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - OBJĘTOŚĆ /liczba stron/ - UWAGI /dla całości dokumentu/ - ISBN /dla całości dokumentu/ - LOKALIZACJA fragmentu nut /strony/ tylko dla fragmentów 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY nut - TYTUŁ nut - POD TYTUŁ /nr opusu, określenie obsady, tempo itp./ [W:] opis dokumentu macierzystego - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - POD TYTUŁ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA nut w dokumencie macierzystym /numer części, strony/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY nut - TYTUŁ nut - POD TYTUŁ /nr opusu, określenie obsady, tempo itp./ [W:] opis dokumentu macierzystego - REDAKTOR / REDAKTORZY /jeśli są wyraźnie wskazani/ - TYTUŁ - POD TYTUŁ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA nut w dokumencie macierzystym /numer części, strony/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY nut - TYTUŁ nut - POD TYTUŁ /nr opusu, określenie obsady, tempo itp./ - WSPÓŁTWÓRCY /autor tekstu itp./ - TYTUŁ wydawnictwa ciągłego /np. czasopisma/ - POD TYTUŁ - WYDANIE - LOKALIZACJA nut w wydawnictwie ciągłym /oznaczenie zeszytu⁷⁶, strony/

PRZYKŁADY:**NUTY SAMOISTNE WYDAWNICZO, jako całość**

1. BAIRD Tadeusz. *Mała suita dziecięca. Per pianoforte*, [Wyd. 4]. Kraków, Polskie Wydawnictwo Muzyczne, [1981]. 8 s., ISBN 83-2241-662-8.

NUTY W KSIĄŻKACH, W PRACACH AUTORSKICH

2. TYMOLSKI Fabian, Ostatni mazur. *W temple mazura* [W:] Wacholec Maria, *Śpiewnik polski, Kraków, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, 2002, s. 94-95.*

NUTY W KSIĄŻKACH, W PRACACH ZBIOROWYCH

3. BACEWICZ Grażyna, *Etiuda. Nr VIII z cyklu „10 etiud”* [W:] *Polska współczesna miniatura fortepianowa 1939-1964*. Wyd. 2, Kraków, Polskie Wydawnictwo Muzyczne, 1970. s. 101-104.

NUTY W WYDAWNICTWACH CIĄGLYCH

4. MATECKI S., *Piosenka o ruchu drogowym*, słowa W. Anielewska, „Wychowanie w Przedszkolu. Czasopismo dla nauczycieli”, 2006 nr 3, s. 18.

⁷⁶ Oznaczenie zeszytu, czyli: miesiąc i rok oraz numer (jeżeli wszystkie elementy występują), np. lipiec 2006 nr 7.

XXV MAPY I PLANY

1 SAMOISTNE WYDAWNICZO jako całość	2 W WYDAWNICTWACH ZWARTYCH w pracach autorskich	3 W WYDAWNICTWACH ZWARTYCH w pracach zbiorowych	4 W WYDAWNICTWACH CIĄGLYCH
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY mapy, planu - TYTUŁ mapy, planu - POD TYTUŁ - SKALA [W:] opis dokumentu macierzystego - WSPÓŁTWÓRCY - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - OBJĘTOŚĆ /liczba stron/ - UWAGI - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY mapy, planu - TYTUŁ mapy, planu - POD TYTUŁ - SKALA [W:] opis dokumentu macierzystego - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - POD TYTUŁ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA mapy lub planu w dokumencie macierzystym /numer tomu, strony/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY mapy, planu - TYTUŁ mapy, planu - POD TYTUŁ - SKALA [W:] opis dokumentu macierzystego - REDAKTOR / REDAKTORZY /jeśli są wyrażnie wskazani/ - TYTUŁ - POD TYTUŁ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA mapy lub planu w dokumencie macierzystym /numer tomu, strony/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY mapy, planu - TYTUŁ mapy, planu - POD TYTUŁ - SKALA - WSPÓŁTWÓRCY - TYTUŁ wydawnictwa ciągłego - POD TYTUŁ - WYDANIE - LOKALIZACJA mapy lub planu w dokumencie macierzystym /oznaczenie zeszytu⁷⁷, strony/

PRZYKŁADY:

MAPY I PLANY SAMOISTNE WYDAWNICZO, jako całość

1. Łódź. *Nowe nazwy ulic. Plan miasta*, 1:25000, Warszawa, Wydawnictwo Kartograficzne „Jokart”, 1996, 1 karta złożona, ISBN 83-9022-221-3

MAPY I PLANY W KSIĄŻKACH, W PRACACH AUTORSKICH

2. *Plan placu Weneckiego i okolic* [W:] Broż Adam, Rzym i Watykan. *Przewodnik*, Wyd. 5 popraw., Rzym, Plurigraf, 1992, s. 36.

MAPY I PLANY W KSIĄŻKACH, W PRACACH ZBIOROWYCH

3. Wolbórz. *Fragment planu miasta z 1824 r., z terenem dawnego zamku* [W:] *Architektura nowożytna*. Łódź, Archidiecezjalne Wydawnictwo Łódzkie, 2000, s. 29.

MAPY I PLANY W WYDAWNICTWACH CIĄGLYCH

4. **BARANOWSKI L., OSTROWSKI J., Sahara – okolice Beni Abbas i Kerzaz** [mapa], „Poznaj Świat”, 1978 nr 6, s. 4 okt.

⁷⁷ Oznaczenie zeszytu, czyli: miesiąc i rok oraz numer (jeżeli wszystkie elementy występują), np. lipiec 2006 nr 7.

1 JAKO CAŁOŚĆ	2 POJEDYNCZE MAPY, PLANY w atlasach
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY atlasu - TYTUŁ atlasu - PODTYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - OBJĘTOŚĆ /liczba tomów w opisie wydawnictwa wielotomowego, liczba stron/ - SERIA - UWAGI - ISBN 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY mapy, planu - TYTUŁ mapy, planu - PODTYTUŁ - SKALA [W:] opis dokumentu macierzystego - AUTOR / AUTORZY atlasu - TYTUŁ atlasu - PODTYTUŁ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA mapy lub planu w dokumencie macierzystym /numer tomu, strony/

PRZYKŁADY:**ATLASY JAKO CAŁOŚĆ**

1. Polska. *Atlas Drogowy*, Wyd. 4, Katowice, Wydawnictwo Kartograficzne Mapy Ścienne Beata Piętka, [2006?], 832 s., ISBN 83-7345-319-9.
- POJEDYNCZE MAPY I PLANY W ATLASACH**
2. Ojcowski Park Narodowy : 1:21000 [W:] Polska. *Atlas Drogowy*, Wyd. 4, Katowice, Wydawnictwo Kartograficzne Mapy Ścienne Beata Piętka, [2006], s. 698-701.

DOKUMENTY IKONOGRAFICZNE

XXVII REPRODUKCJE i inne SAMOISTNE WYDAWNICZO (luźne plansze i obiekty)

1 REPRODUKCJE	2 PLANSZE I OBIEKTY z wyjątkiem reprodukcji
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR oryginału - TYTUŁ lub OKREŚLENIE TEMATU oryginału /jeśli brak tytułu/ - PODTYTUŁ - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - FORMAT /wysokość i szerokość w cm/ - UWAGI /technika wykonania i data powstania dzieła, rodzaj reprodukcji (np. grafika, reprodukcja,...), typ dokumentu (np. plakat, karta pocztowa, miedzioryt,...) oraz miejsce przechowywania/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR - TYTUŁ lub OKREŚLENIE TEMATU /jeśli brak tytułu/ - PODTYTUŁ - FORMAT /wysokość i szerokość w cm/ - UWAGI /technika wykonania i data powstania dzieła, autor i data wykonania pierwowzoru, typ dokumentu (np. plakat, karta pocztowa, miedzioryt,...), miejsce przechowywania itp./

PRZYKŁADY:

REPRODUKCJE

1. CHARDIN Jean Baptiste, *Martwa natura*, Warszawa, „Arkady”, 1975, 70x60 cm, plakat z reprodukcją kolorową obrazu olejnego z ok.1770 r.

DOKUMENTY IKONOGRAFICZNE Z WYJĄTKIEM REPRODUKCJI, np. plakaty, fotografie, ryciny, miedzioryty, itp.

2. REGULSKI A., *Franciszek Salezy Dmochowski. Portret do pasa na wprost*, 10x9,5 cm, drzeworyt z 1866 r. wykonany wg rys. F. Tagazzo, przechowywany w Bibliotece Narodowej.

XXVIII ILUSTRACJE NIESAMOISTNE WYDAWNICZO

1 W WYDAWNICTWACH ZWARTYCH w pracach autorskich	2 W WYDAWNICTWACH ZWARTYCH w pracach zbiorowych	3 W WYDAWNICTWACH CIĄGLYCH
<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR dzieła - TYTUŁ lub OKREŚLENIE TEMATU dzieła, jeśli brak tytułu - POD TYTUŁ <p>[W:] opis dokumentu macierzystego</p> <ul style="list-style-type: none"> - AUTOR / AUTORZY - TYTUŁ - POD TYTUŁ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA ilustracji w dokumencie macierzystym /numer tomu, strony i/lub numer tablicy/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR dzieła - TYTUŁ lub OKREŚLENIE TEMATU dzieła, jeśli brak tytułu - POD TYTUŁ <p>[W:] opis dokumentu macierzystego</p> <ul style="list-style-type: none"> - REDAKTOR / REDAKTORZY /jeśli są wyraźnie wskazani/ - TYTUŁ - POD TYTUŁ - WYDANIE - MIEJSCE WYDANIA - WYDAWCA - ROK WYDANIA - LOKALIZACJA ilustracji w dokumencie macierzystym /numer tomu, strony i/lub numer tablicy/ 	<ul style="list-style-type: none"> - AUTOR dzieła - TYTUŁ lub OKREŚLENIE TEMATU dzieła, jeśli brak tytułu - POD TYTUŁ - WSPÓŁTWÓRCY /autor zdjęcia w opisie fotografii dzieła sztuki, ilustrator, itp./ - TYTUŁ wydawnictwa ciągłego /np. czasopisma/ - POD TYTUŁ - WYDANIE - LOKALIZACJA ilustracji w dokumencie macierzystym /oznaczenie zeszytu⁷⁸, strony i/lub numery tablic/

PRZYKŁADY:**ILUSTRACJE W KSIĄŻKACH, W PRACACH AUTORSKICH**

1. **KAHLO Frida, Autoportret** [W:] Herrera Hayden, *Frida. Życie i twórczość Fridy Kahlo*, Warszawa, „Świat Książki”, 2003, 1 fot. na nlb. tabl. kolor.

ILUSTRACJE W KSIĄŻKACH, W PRACACH ZBIOROWYCH

2. **CRANACH Łukasz, Wenus i Amor** [W:] Łukasz Cranach st., Warszawa, Wydawnictwo „Arkady”, 1976, s. 23.

ILUSTRACJE W WYDAWNICTWACH CIĄGLYCH

3. **MALCZEWSKI Jacek, Anioł i pastuszek**, fot. kolor. Edmund Witecki, „Wielcy Malarze. Ich życie, inspiracje i dzieła”, 2000 nr 92 „Jacek Malczewski”, s. 17.

⁷⁸ Oznaczenie zeszytu, czyli: miesiąc i rok oraz numer (jeżeli wszystkie elementy występują), np. lipiec 2006 nr 7.

III
TABLICE
UZUPEŁNIAJĄCE

UWAGI DOTYCZĄCE WSZYSTKICH TABLIC UZUPEŁNIAJĄCYCH

Pomoc w tworzeniu bibliografii załącznikowych, wykazu przypisów, powołań oraz w stosowaniu skrótów w przypisach mają zapewnić **TABLICE UZUPEŁNIAJĄCE**, którym nadano numery: **XXIX – XXXI**.

Systemy powiązań pomiędzy powołaniami a wykazami przypisów (bibliografiami załącznikowymi) przedstawiono na Tablicach oznaczonych numerem **XXIX**. Każdą z trzech metod zaprezentowano oddzielnie: Metodę 1: Numerowanie przypisów w **Tablicy XXIX – 1**, Metodę 2: Powołania w formie uwag – w **Tablicy XXIX – 2**, a Metodę 3: Pierwszy element i data – w **Tablicy XXIX – 3**. Całość poprzedza wprowadzenie, w którym szczegółowo omówiono zasady stosowane w tworzeniu powiązań: powołanie – wykaz przypisów (bibliografia załącznikowa).

Każda ze wspomnianych wcześniej trzech tablic zawiera ten sam przykładowy tekst, na który naniesiono powołania wyróżnione kolorem czerwonym. Dzięki temu łatwo dostrzec elementy charakterystyczne dla danej metody i wyłonić różnice między poszczególnymi metodami.

Poniżej kreski zamieszczono wykazy przypisów (bibliografie załącznikowe), które należy umieszczać na końcu pracy. Zostały one sporządzone w oparciu o te same źródła, które wykorzystano w tekście, aby ułatwić Czytelnikowi dostrzeżenie powiązań między powołaniami a wykazem przypisów (bibliografiami załącznikowymi).

Uwagi dotyczące tekstu są najczęściej wskazówkami bibliograficznymi, niezbędnymi do prawidłowej identyfikacji wykorzystanych źródeł. Niemniej jednak autorzy mogą również umieszczać w tekście różnego rodzaju uwagi treściowe (por. podział przypisów, Tablica XXX-3), dlatego w tablicach Czytelnik może odnaleźć również i takie. Komentarze oznaczono kolorem czerwonym, elementy fakultatywne w opisach, tradycyjnemu – niebieskim.

W **Tablicy XXX – 1** podano skrótów obowiązkowo używane w przypisach. Lewą kolumnę tabeli wypełniają skrótów łacińskie, drugą od lewej – odpowiedniki polskie, w trzeciej wyjaśniono co oznaczają dane skrótów, a w czwartej – pokazano sytuacje, w których się je stosuje. Każda kolumna została wyróżniona innym kolorem. Te same kolory zastosowano w **Tablicach XXX – 2** (3 części). Zaprezentowano w nich sytuacje, w których należy skrótów używać. Na szarych polach umieszczono reguły postępowania, a pod nimi – przykłady.

Wykorzystując normę i dostępną literaturę opracowano też podział przypisów – **Tablica XXX – 3**.

W **Tablicach XXXI** zamieszczono **przykłady bibliografii załącznikowych** w różnych układach: alfabetycznym, alfabetycznym w systemie autor (data) oraz według formy wydawniczej i kryterium treściowego. Dla ułatwienia porównań w każdym zestawie bibliograficznym wykorzystano te same źródła.

POWOŁANIA W TEKŚCIE A WYKAZY PRZYPISÓW

UWAGI DOTYCZĄCE TABLIC XXIX 1 – 3

Wykaz przypisów to w świetle nowej normy nic innego jak bibliografia załącznikowa, zawierająca opisy bibliograficzne dokumentów cytowanych w pracy. Uświadomienie sobie tego jest o tyle ważne, że dotychczas (w świetle normy 1979 r.) przypisem nazywano notkę, objaśnienie tekstu lub jego uzupełnienie umieszczone u dołu strony, na końcu rozdziału lub na końcu dzieła. W nowej normie proponowano zatem nieco inne rozumienie słowa. Nie pojawia się w niej również termin „bibliografia załącznikowa”. Zważywszy jednak na „zakorzenie się” go w świadomości piszących teksty z wykorzystaniem materiałów źródłowych, autorki proponują stosowanie terminów: „wykaz przypisów” i „bibliografia załącznikowa” w wymiennie, a nawet preferowanie terminu „bibliografia załącznikowa”.

Jak podaje nowa norma PN-ISO 690 „Jeżeli powołanie jest stosowane łącznie z wykazem przypisów bibliograficznych, powinno zawierać dane wystarczające do zapewnienia pełnej zgodności powołania z przypisem bibliograficznym, dotyczącym identyfikowanej pozycji”⁷⁹.

Zgodność, o której mowa można uzyskać na trzy sposoby:

- 1) metodą numerowania przypisów
- 2) poprzez tzw. uwagi bieżące
- 3) metodą podawania pierwszego elementu i daty

1. Metoda numerowania przypisów

„Numery umieszczone w tekście we frakcji górnej lub w nawiasach kierują do dokumentów w kolejności ich cytowania po raz pierwszy. Następne powołania określonego dokumentu otrzymują ten sam numer co pierwsze. Jeżeli powoływane są poszczególne części dokumentu, można podawać numery stron po numerach pozycji. Przypisy są ułożone w ponumerowanym wykazie [bibliografii załącznikowej] według ich numerów”⁸⁰.

2. Metoda: uwagi bieżące

„Numery we frakcji górnej lub nawiasach kwadratowych podane po powołaniach w tekście kierują do uwag, które są ułożone w kolejności numerów występujących w tekście. Te uwagi mogą zawierać powołania lub mogą ich nie zawierać. Jeden numer uwagi jest użyty dla pojedynczej wypowiedzi lub grupy powiązanych wypowiedzi w tekście; odpowiednia uwaga może dotyczyć więcej niż jednego dokumentu. Jeżeli ten sam dokument jest powoływany więcej niż raz, następne powołania otrzymują odrębne numery. Zaleca się, aby uwaga kierująca do dokumentu powołanego we wcześniejszej uwadze powtarzała pełne wcześniejsze powołanie lub podawała numer wcześniejszej uwagi z niezbędnymi numerami stron itp.”⁸¹.

⁷⁹ PN-ISO 690, [Rozdz.] 9.1 Związek między przypisami a powołaniami w tekście, s. 20.

⁸⁰ PN-ISO 690, [Rozdz.] 9.2 Metoda numerowania przypisów, s. 20.

⁸¹ PN-ISO 690, [Rozdz.] 9.3 Uwagi bieżące, s. 20.

Zaleca się, aby pierwsze powołanie zawierało autora (autorów) i pełny tytuł oraz numer odpowiedniej strony. Inne elementy uwzględniamy, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowej identyfikacji dokumentu w końcowym wykazie [bibliografii załącznikowej]⁸².

Jeżeli w kolejnych powołaniach wprowadza się skrót w celu identyfikacji często powoływanych pozycji, zaleca się wyjaśnienie go w wykazie skrótów lub też wyjaśnienie go w pierwszym powołaniu⁸³. Kolejne powołania można również ograniczyć do nazwiska autora i numeru przypisu dotyczącego pierwszego powołania oraz stron⁸⁴.

3. Metoda podawania pierwszego elementu i daty

„W tekście podawane są pierwszy element i rok wydania dokumentu powołanego. Jeżeli pierwszy element pojawia się jako naturalny element tekstu, rok następuje w nawiasach okrągłych, lecz jeśli nie, w nawiasach są pierwszy element i rok. Jeżeli to konieczne, numery stron można podawać w nawiasach okrągłych po roku. Jeżeli dwa dokumenty lub więcej mają ten sam pierwszy element i rok, rozróżnia się je za pomocą małych liter (a, b, c itp.) podanych w nawiasach okrągłych po roku, [np. Grodecka 1999(a), Grodecka 1999(b)].

Przypisy dotyczące dokumentów są uszeregowane w wykazie [bibliografii załącznikowej] w układzie alfabetycznym według pierwszych elementów z rokiem wydania i małą literą, jeżeli była zastosowana, bezpośrednio po pierwszym elemencie zamiast następujących elementów przypisu⁸⁵.

Jeżeli nasz wykaz zawiera pozycje następujące bezpośrednio po sobie z takim samym pierwszym elementem, można począwszy od drugiego przypisu zastąpić pierwszy element myślnikiem⁸⁶. Przy opisywaniu artykułów w systemie nazwisko (data) po nazwie autora należy podać rok opublikowania artykułu.

⁸² PN-ISO 690, [Rozdz.] 9.3.1 Pierwsze powołanie, s. 21.

⁸³ PN-ISO 690, [Rozdz.] 9.3.1 Pierwsze powołanie, s. 22.

⁸⁴ PN-ISO 690, [Rozdz.] 9.3.2 Drugie i następne powołania, s. 22.

⁸⁵ PN-ISO 690, [Rozdz.] 9.4 Metoda podawania pierwszego elementu i daty, s. 23.

⁸⁶ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 8.2 Dwie pozycje lub więcej o takim samym pierwszym elemencie, s. 19.

TABLICA XXIX – 1

METODA 1: NUMEROWANIE PRZYPISÓW

PN-ISO 690 : 2002

TEKST

Chociaż na przełomie XIX i XX wieku w wielu angielskich szkołach pracowano już metodą dramy (1, s. 33), a Komisja Edukacji w Wielkiej Brytanii w 1898 roku zauważyła jej korzystny wpływ na ożywienie języka i przyspieszenie percepcji u dzieci (2, s. 34), to jednak podsumowując działalność publikacyjną prekursorów dramy za rok wprowadzenia jej do literatury należy przyjąć 1911, czyli rok wydania książki Holmesa (3), w której jej autor zafascynowany sposobem prowadzenia lekcji w szkole przez Findlay-Johnson postanowił opisać je w szczegółach. Sama Findlay-Johnson, jak już wspomniano, nie wydała żadnej książki, ale trudno nie doceniać jej wkładu w zapoczątkowanie nowej metody. Píše o tym między innymi Jezierska-Wiejak (4, s. 8, 76-77).

Za drugą ważną datę związaną z początkami dramy można przyjąć rok 1917. Był to rok, w którym Cook opublikował w Londynie pierwszą książkę jej dotyczącą. Nosila tytuł *The Play Way* (5). Warto zwrócić uwagę, że Lewandowska-Kidoń podaje jako datę pierwszego wydania książki Cooka rok 1913 (1, s. 33, 39 ; 6).

Uwaga! Imię autora podajemy tylko wtedy, gdy wymieniamy go po raz pierwszy; ponieważ tekst pochodzi ze środka książki najprawdopodobniej autorzy są cytowani nie po raz pierwszy.

WYKAZ PRZYPISÓW = BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA (zob. też Tablica XXXI – 3)

(na końcu pracy)

/pozycje ułożone w kolejności cytowania; gdy cytujemy po raz drugi to samo dzieło odwołujemy się do przypisu wcześniejszego, podając w tekście jego numer; przypisy mogą mieć charakter opisów bibliograficznych jak i być uwagami treściowymi (por. przypis 6); opis bibliograficzny jest tu pełny/

1. LEWANDOWSKA-KIDOŃ T., *Drama w kształceniu pedagogicznym*, Lublin, 2001, Rozdział 5. *Przegląd współczesnych teorii dramy*, s. 33-39.

(brak numeru ISBN i zacytowanie rozdziału wskazuje, że w pracy wykorzystano tylko cytowany rozdział, a nie całość publikacji)

2. Op. cit., s. 34, cyt za: ALLEN J., *Drama in Schools. Its theory and Practice*, London, 1979, s. 10.

(tu można byłoby w tekście powtórzyć odesłanie do przypisu 1, gdyby nie konieczność uzupełnienia go o źródło, na które powoływała się Lewandowska-Kidoń w cytowanej publikacji oraz stronę z wcześniej cytowanego rozdziału)

3. HOLMES E., *What Is and What Might Be*, London, 1911.

4. JEZIEWSKA-WIEJAK E., *Możliwości i ograniczenia dramy jako metody kształtowania rozumienia pojęć moralnych*, Wrocław, 2004, ISBN 83-7322-937-X.

(podanie ISBN wskazuje, że w pracy wykorzystano całość dzieła; prawdopodobnie w tekście znajdują się inne cytaty z tejże publikacji)

5. COOK C., *The Play Way*, London, 1917.

6. Nie udało się odnaleźć tejże publikacji w zbiorach bibliotek za granicą ani też w Polsce, co oczywiście nie świadczy jednoznacznie, że jej nie ma.

(tu można przyrzeć się jak powinien wyglądać przypis mieszany: bibliograficznie – dygresyjny. W tekście jest odesłanie do przypisu 1, w którym po raz pierwszy zacytowano publikację; jest również odesłanie do komentarza o charakterze dygresyjnym, zamieszczonego pod numerem 6; gdyby praca cytowana była po raz pierwszy, odesłano by w tekście tylko do przypisu numer 6 i tu podano opis bibliograficzny cytowanego dzieła wspólnie z komentarzem).

Uwaga! Numer ISBN w dokumentach piśmienniczych podajemy w opisie całości dzieła. Gdy książka go nie posiada – po prostu pomijamy.

TABLICA XXIX – 2

METODA 2: POWOŁANIA W FORMIE UWAG

PN-ISO 690 : 2002

TEKST

Chociaż na przełomie XIX i XX wieku w wielu angielskich szkołach pracowano już metodą dramy¹, a Komisja Edukacji w Wielkiej Brytanii w 1898 roku zauważyła jej korzystny wpływ na ożywienie języka i przyspieszenie percepcji u dzieci², to jednak podsumowując działalność publikacyjną prekursorów dramy za rok wprowadzenia jej do literatury należy przyjąć 1911, czyli rok wydania książki Holmesa³, w której jej autor zafascynowany sposobem prowadzenia lekcji w szkole przez Findlay-Johnson postanowił opisać je w szczegółach. Sama Findlay-Johnson, jak już wspomniano, nie wydała żadnej książki, ale trudno nie doceniać jej wkładu w zapoczątkowanie nowej metody. Píše o tym między innymi Jezierska-Wiejak⁴.

Za drugą ważną datę związaną z początkami dramy można przyjąć rok 1917. Był to rok, w którym Cook opublikował w Londynie pierwszą książkę jej dotyczącą. Nosiła tytuł *The Play Way*⁵. Warto zwrócić uwagę, że Lewandowska-Kidoń podaje jako datę pierwszego wydania książki Cooka rok 1913⁶.

Uwaga! Imię autora podajemy tylko wtedy, gdy wymieniamy go po raz pierwszy; ponieważ tekst pochodzi ze środka książki najprawdopodobniej autorzy są cytowani nie po raz pierwszy.

POWOŁANIA (UWAGI, czyli przypisy w skróconej wersji)

(u dołu strony)

/uwagi mogą mieć charakter opisów bibliograficznych jak i być uwagami treściowymi (por. dygresję w przypisie 6); opis bibliograficzny jest tu skrócony, zawiera elementy niezbędne do identyfikacji dokumentu w wykazie przypisów na końcu pracy/

¹ LEWANDOWSKA-KIDOŃ T., *Drama w kształceniu pedagogicznym*, s. 33.

² Op. cit., s. 34, cyt za: ALLEN J., *Drama in Schools*, s. 10.

³ HOLMES E., *What Is and What Might Be*.

⁴ JEZIERSKA-WIEJAK E., *Możliwości i ograniczenia dramy...*, s. 8, 76-77.

⁵ COOK C., *The Play Way*.

⁶ LEWANDOWSKA-KIDOŃ T., Op. cit., s. 33, 39. Nie udało się odnaleźć tejże publikacji w zbiorach bibliotek za granicą ani też w Polsce, co oczywiście nie świadczy jednoznacznie, że jej nie ma.

WYKAZ PRZYPISÓW = BIBLIOGRAFIA ZAŁACZNIKOWA (zob. też. Tablica XXX – 1)

(na końcu pracy)

/układ alfabetyczny, pozycje nie numerowane, pełny opis/

ALLEN J., *Drama in Schools. Its Theory and Practice*, London, 1979.

COOK C., *The Play Way*, London, 1917.

HOLMES E., *What Is and What Might Be*, London, 1911.

JEZIERSKA-WIEJAK E., *Możliwości i ograniczenia dramy jako metody kształtowania rozumienia pojęć moralnych*, Wrocław, 2004, ISBN 83-7322-937-X.

(podanie ISBN wskazuje, że w pracy wykorzystano całość dzieła)

LEWANDOWSKA-KIDOŃ T., *Drama w kształceniu pedagogicznym*, Lublin, 2001, Rozdział 5. *Przegląd współczesnych teorii dramy*, s. 33-39.

(brak numeru ISBN i zacytowanie rozdziału wskazuje, że w pracy wykorzystano tylko cytowany rozdział, a nie całość publikacji; w powołaniu podano oddzielne strony 33 i 39)

Uwaga! Numer ISBN w dokumentach piśmienniczych podajemy w opisie całości dzieła. Gdy książka go nie posiada – po prostu pomijamy.

TABLICA XXIX – 3

METODA 3: PIERWSZY ELEMENT I DATA

PN-ISO 690 : 2002

TEKST

Chociaż na przełomie XIX i XX wieku w wielu angielskich szkołach pracowano już metodą dramy (Lewandowska-Kidoń, 2001, s. 33), a Komisja Edukacji w Wielkiej Brytanii w 1898 roku zauważyła jej korzystny wpływ na ożywienie języka i przyspieszenie percepcji u dzieci (Op. cit, s. 34, cyt za: ALLEN, 1979, s. 10), to jednak podsumowując działalność publikacyjną prekursorów dramy za rok wprowadzenia jej do literatury należy przyjąć 1911, czyli rok wydania książki Holmesa (1911), w której jej autor zafascynowany sposobem prowadzenia lekcji w szkole przez H. Findlay-Johnson postanowił opisać je w szczegółach. Sama H. Findlay-Johnson, jak już wspomniano, nie wydała żadnej książki, ale trudno nie doceniać jej wkładu w zapoczątkowanie nowej metody. Pisze o tym między innymi Jezierska-Wiejak (2004, s. 8, 76-77).

Za drugą ważną datę związaną z początkami dramy można przyjąć rok 1917. Był to rok, w którym Cook opublikował w Londynie pierwszą książkę jej dotyczącą. Nosila tytuł *The Play Way* (Cook, 1917). Warto zwrócić uwagę, że Lewandowska-Kidoń podaje jako datę pierwszego wydania książki Cooka rok 1913 (Lewandowska-Kidoń, 2001, s. 33, 39)¹.

Uwaga! Gdy nazwisko cytowanego autora zostaje włączone do wywodu, nie powtarzamy go w nawiasie (por. Holmes).

Imię autora podajemy tylko wtedy, gdy wymieniamy go po raz pierwszy; ponieważ tekst pochodzi ze środka książki najprawdopodobniej autorzy są cytowani nie po raz pierwszy.

UWAGI TREŚCIOWE czyli przypisy inne niż bibliograficzne (u dołu strony)

¹ Nie udało się odnaleźć tejże publikacji w zbiorach bibliotek za granicą ani też w Polsce, co oczywiście nie świadczy jednoznacznie, że jej nie ma.

WYKAZ PRZYPISÓW = BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA (zob. też Tablica XXX – 2)

(na końcu pracy)

/układ alfabetyczny, pozycje nie numerowane, pełny opis/

ALLEN J. (1979), *Drama in Schools. Its theory and Practice*, London.

COOK C. (1917), *The Play Way*, London.

HOLMES E. (1911), *What Is and What Might Be*, London.

JEZIERSKA-WIEJAK E. (2004), *Możliwości i ograniczenia dramy jako metody kształtowania rozumienia pojęć moralnych*, Wrocław. ISBN 83-7322-937-X.

LEWANDOWSKA-KIDOŃ T. (2001), *Drama w kształceniu pedagogicznym*,
Lublin, Rozdział 5. *Przegląd współczesnych teorii dramy*, s. 33-39.

(brak numeru ISBN i zacytowanie rozdziału wskazuje, że w pracy wykorzystano tylko cytowany rozdział, a nie całość publikacji)

Uwaga! Numer ISBN w dokumentach piśmienniczych podajemy w opisie całości dzieła. Gdy książka go nie posiada – po prostu pomijamy.

PRZYPISY I POWOŁANIA

UWAGI DOTYCZĄCE TABLIC XXX 1 – 3

Tablica XXX – 1 to wykaz skrótów stosowanych w przypisach i powołaniach. Opracowano go na podstawie normy PN-78/N-011222/04. Jest to stara norma z roku 1978, ale jak dotąd jeszcze jej nie anulowano, została więc wykorzystana do opracowania tabeli skrótów.

Uzupełnienie stanowi **Tablica XXX – 2**, w której pokazano, w jaki sposób skróty wykorzystuje się w praktyce. Ponieważ nowa norma o skrótach nie wspomina, a ta z 1978 roku wciąż obowiązuje, można przypuszczać, że w dalszym ciągu w pracach należy je stosować. Zdecydowano się przygotować dla nich specjalną tablicę również dlatego, że skróty występują w przypisach publikacji wydanych przed wejściem w życie nowej normy i mogą być nieczytelne dla osób, które nie zetknęły się ze starą formą sporządzania przypisów.

Zgodnie z obowiązującą normą⁸⁷ w **Tablicy XXX – 3** zaprezentowano podział przypisów ze względu na charakter i treść. W skład tego podziału wchodzi przypisy bibliograficzne, słownikowe i rzeczowe. Czytelnik może jednak spotkać się z innym podziałem przedstawionym na przykład w książce Stanisława Urbana i Wiesława Ładońskiego⁸⁸. Autorzy podają, że zgodnie z normą⁸⁹ podział przypisów ze względu na charakter jest taki jak przytoczony powyżej, co nie jest do końca zgodne z prawdą. Ci sami autorzy powołują się na publikację Świącickiego, który – dzieląc przypisy ze względu na treść – wyodrębnia przypisy: źródłowe, polemiczne, dygresyjne i odsyłające⁹⁰. Ale i ten podział nie jest do końca czytelny, bowiem przypisy źródłowe to także inne określenie przypisów bibliograficznych, a w skład rzeczowych mogą wejść przecież polemiczne, dygresyjne czy odsyłające. Biorąc pod uwagę powyższe fakty, autorki postanowiły przyjąć nieco inny podział przypisów, rozszerzając to, co podaje norma.

⁸⁷ PN-78 N-011222/04, [Rozdz.] 2.1 Rodzaje przypisów, s. 1-2.

⁸⁸ URBAN S., ŁADOŃSKI W., Jak napisać dobrą pracę magisterską, [Rozdz.] 3.2.3 Odnośniki i przypisy, s. 85-86.

⁸⁹ PN-78 N-011222 Cyt za: URBAN S., ŁADOŃSKI W., tamże.

⁹⁰ URBAN S., ŁADOŃSKI: tamże. cyt. za. ŚWIĘCICKI M.: Jak pisać pracę dyplomową na studiach dla pracujących.

TABLICA XXX – 1

SKRÓTY W PRZYPISACH I POWOŁANIACH

m.in. PN-78 N-01222/0

SKRÓT POLSKI	SKRÓT ŁACIŃSKI	CO OZNACZA	KIEDY STOSUJEMY
dz. cyt.	op. cit. [opus citatum]	dzieło cytowane	Gdy po raz kolejny cytujemy to samo dzieło
wyd. cyt.		wydanie cytowane	
jw.	u.s. [ut supra]	jak wyżej	
tamże	ibidem lub w skrócie: ibid.	w miejscu już przytoczonym	Gdy po raz kolejny cytujemy to samo dzieło i te same strony
	loc. cit. [loco citato]		
tenże taż tychże	idem eadem		Gdy cytujemy tego samego autora /autor-kę/autorów co w podanym wyżej przypisie
cyt. za cyt. według		cytuję za	Gdy cytujemy „z drugiej ręki”
zob.	vide	zobacz	Gdy w tekście zasadniczym tylko przytoczono czyjeś poglądy nie dosłownie, innymi słowy gdy dokonano parafrazy czyjegoś tekstu
por.	cf. [confer]	porównaj	Gdy chcemy powiadomić, że o danym zagadnieniu pisali także inni autorzy lub gdy nasza parafraza tekstu oryginalnego w istotnym stopniu zmienia jego treść
i n.		i następne	Gdy podajemy numer pierwszej interesującej nas strony, a nie podajemy numeru strony końcowej
w	in		Skrót poprzedzający opis bibliograficzny źródła w przypadku artykułu lub rozdziału w pracy zbiorowej
i in.	et al. [et alii] etc. [et cetera]	i inni(-e)	Gdy jest więcej niż 3 autorów
właśc.	i.e. [id est]	właściwie	Gdy występują np. jakieś błędy w źródle
b.m.	s.l. [sine loco]	bez miejsca	Gdy w dokumencie nie ma podanego miejsca wydania
b.r.	s.a. [sine anno]	bez roku	Gdy w dokumencie nie ma podanego roku wydania
	hic!	tak!	Gdy podkreślamy, że błąd nie jest naszym udziałem, a wynika z dokładnego przeniesienia z tekstu oryginalnego
kps			Komputeropis
mps			Maszynopis
rkps			Rękopis

TABLICA XXX – 2

ZASADY STOSOWANIA SKRÓTÓW W PRZYPISACH I POWOŁANIACH

m.in. PN-78 N-01222/04

W przypadku ponownego odwołania się do dokumentu lub autora już opisanego w przypisie należy stosować zapis skrócony.

Jeżeli autor⁹¹ dzieła powołuje się na dokument wymieniony w przypisie (powołaniu) bezpośrednio poprzedzającym dany przypis (powołanie), stosuje się określenie: **Tamże** lub odpowiednik łaciński **Ibidem** z podaniem numeru odpowiedniej strony.

PRZYKŁAD:

¹ GRODECKA E., SOKOŁOWSKA H., *Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej*, 2000, ISBN 83-205-4528-5.

² **Tamże**, s. 12.

Jeżeli autor dzieła powołuje się na to samo miejsce dokumentu wymienione w przypisie (powołaniu) bezpośrednio poprzedzającym dany przypis (powołanie), stosuje się jedynie określenie: **Tamże** lub odpowiednik łaciński **Ibidem** lub **Loc. cit.**

PRZYKŁAD:

¹ GRODECKA E., SOKOŁOWSKA H., *Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej*, 2000, ISBN 83-205-4528-5.

² **Tamże**.

⁹¹ W zależności od dokumentu może to być autor, autorka, autorzy, autorki; w dalszych punktach traktuj tak samo.

ZASADY STOSOWANIA SKRÓTÓW W PRZYPISACH I POWOŁANIACH

m.in. PN-78 N-01222/04

Jeżeli autor dzieła powołuje się na dokument wymieniony w jednym z przypisów (powołań) wcześniejszych i nie jest to jedyny wykorzystywany dokument autora cytowanego w pracy, należy powtórzyć początkowe elementy opisu tego dokumentu, np. nazwisko i imię autora cytowanego i tytuł lub początek tytułu danej książki oraz numer odpowiedniej strony.

PRZYKŁAD:

- ¹ GRODECKA E., SOKOŁOWSKA H., *Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej*, 2000, ISBN 83-205-4528-5.
- ² *W ciągu zmian*, Wyd. 2 popr. i uzup., 1998, s. 12-13.
- ³ GRODECKA E., SOKOŁOWSKA H., *Edukacja...*, s. 56.

Jeżeli autor dzieła powołuje się na dokument wymieniony w jednym z przypisów (powołań) wcześniejszych i jest to jedyny wykorzystywany dokument autora cytowanego w pracy, należy przywołać nazwisko i imię autora cytowanego, a dalej zastosować skróty: **dz. cyt.** lub **jw.** lub **wyd. cyt.** lub odpowiednik łaciński **op. cit.** lub **u.s.**

PRZYKŁAD:

- ¹ GRODECKA E., SOKOŁOWSKA H., *Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej*, 2000, Rozdział V, *Edukacja czytelnicza i medialna w gimnazjum*, s. 40.
- ² *Problemy świata do roku 2000*, „Nauka Polska”, 1989 nr 4-5, s. 102.
- ³ GRODECKA E., SOKOŁOWSKA H., **dz. cyt.**, s. 41.

ZASADY STOSOWANIA SKRÓTÓW W PRZYPISACH I POWOŁANIACH

m.in. PN-78 N-01222/04

Gdy cytujemy kolejne dzieło tego samego autora co w przypisie (powołaniu) poprzedzającym, stosujemy odpowiednio skróty: dla autora **Tenże** lub odpowiednik łaciński **Idem**, dla autorki **Taż** lub odpowiednik łaciński **Eadem**, dla autorów lub autorek **Tychże**

PRZYKŁAD:

- ¹ ANDRZEJEWSKA J., *Udział bibliotekarza szkolnego w edukacji czytelnicy i medialnej*, „Biblioteka w Szkole”, 2000 nr 2, s. 1-2.
- ² **Taż**, *Bibliotekarstwo szkolne*, t.1, 1996.
- ³ PRUS B, *Lalka*, Wyd. 3, 1953.
- ⁴ **Tenże**, *Opowiadania wieczorne*, 1895.

Gdy cytujemy „z drugiej ręki”, czyli cytujemy dzieło cytowane przez kogoś innego, należy podać opis bibliograficzny dzieła, z którego zaczerpnięto cytaty, wstawić skrót **cyt. za** lub odpowiednik łaciński **cit. per**, podać opis bibliograficzny dzieła, za którego pośrednictwem cytujemy.

PRZYKŁAD:

- ¹ TWARDOWSKI K., *Zasadnicze pojęcia dydaktyki i logiki*, 1901, s. 12. **cyt. za** OKOŃ W., *Elementy dydaktyki szkoły wyższej*, Wyd. 2, 1973, s. 19.

TABLICA XXX – 3

PODZIAŁ PRZYPISÓW (UWAG U DOŁU STRONY)* ze względu na treść i charakter

m.in. PN-78 N-01222/04

RZECZOWE

Polemiczne

- ¹ Trudno się zgodzić z poglądami Jana Kochanowskiego, który nie jest specjalistą w tej dziedzinie, a tylko...
- ² Chociaż stwierdzenie...
- ³ Pewne wątpliwości budzi zła ocena projektu, która opiera się wyłącznie na opinii...

Dygresyjne

- ¹ Doskonałym przykładem takiej akcji jest coroczna zbiórka pieniędzy prowadzona przez Jurka Owsiaaka...
- ² Na groźbę wyginięcia tego gatunku zwraca także uwagę ostatni raport...

Odsyłające

- ¹ Zagadnienie to omówiono szerzej w drugiej części Rozdziału III prezentowanej pracy, s. 123-126.
- ² Na temat konstytucyjnej regulacji tego prawa zob. też KACZYŃSKI L.: *Układ zbiorowy*. „Prawo i Sprawiedliwość” 2000 nr 3, s. 39.

SŁOWNIKOWE

- ¹ *Ut exemplum docet* = jak uczy przykład.

lub z podaniem źródła:

- ² *Res iudicata pro veritate habetur* = (łac.), prawn. wyrok sądu uważa się za prawdę. wg KOPALIŃSKI W.: *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z almanachem*. 2000, s. 432.

BIBLIOGRAFICZNE

- ¹ ANDRZEJEWSKA J.: *Udział bibliotekarza szkolnego w edukacji czytelniczej i medialnej*. „Biblioteka w Szkole” 2000 nr 2, s. 1-2.

* Terminologia według nowej normy z 2002 r.

BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA W RÓŻNYCH UKŁADACH

UWAGI DOTYCZĄCE TABLIC XXXI 1 – 4

W nowej normie PN-ISO 690 : 2002, dotyczącej opisów bibliograficznych w dokumentacji i przypisach, nie ma wyjaśnienia terminu „bibliografia załącznikowa”. Nowa norma mówi jedynie o „**wykazach przypisów bibliograficznych**”⁹². Zatem definicję i wszelkie informacje na temat bibliografii załącznikowej podajemy zgodnie ze starą normą z roku 1979 i choć jest ona nieaktualna, to może być wykorzystana jako źródło wiedzy o tym, jak sporządzano przypisy i bibliografie dotychczas.

„Bibliografia załącznikowa to wykaz dokumentów cytowanych i/lub wykorzystanych przez autora dzieła bądź tylko związanych z tematem”⁹³.

Określeniami alternatywnymi dla bibliografii załącznikowej są: wykaz literatury, źródła i literatura (jeśli podstawą do napisania pracy były zarówno źródła archiwalne jak i różnego rodzaju źródła współczesne), piśmiennictwo, wykaz piśmiennictwa, wykaz źródeł, literatura przedmiotu, spis literatury oraz wykaz źródeł i literatury.

Bibliografia załącznikowa ma formę uporządkowanego spisu, który szereguje się w różnych układach. Może to być układ alfabetyczny⁹⁴ lub według kryteriów treściowych⁹⁵ (tematyki dzieł) albo układ formalny⁹⁶ (np. według rodzaju dokumentów). Autor pracy ma prawo wyboru określonego układu, ale może także opracować i umieścić w pracy bibliografię załącznikową w więcej niż jednym układzie.

Na tablicach XXXI przedstawiono cztery przykłady spisów bibliograficznych. Zgodnie z zaleceniami normy każdy taki spis powinien być uporządkowany, a wymienione w nim pozycje, ułożone alfabetycznie lub chronologicznie⁹⁷.

Istotne jest również miejsce bibliografii załącznikowej w pracy. Zaleca się umieszczać ją po tekście głównym i uzupełniających go materiałach (aneksach, załącznikach, przypisach), przed wszelkimi materiałami informacyjno-pomocniczymi (słownikiem użytych terminów, wykazami, indeksami, streszczeniami obcojęzycznymi czy spisem treści – o ile umieszczony został na końcu), ale dopuszcza się także umieszczanie bibliografii załącznikowej po poszczególnych rozdziałach⁹⁸.

⁹² Zob. PN-ISO, [Rozdz.] 8 Wykaz przypisów bibliograficznych, s. 19-20.

⁹³ PN-79/N-01222/07, [Rozdz.] 1.2.1 Bibliografia załącznikowa (literatura przedmiotu), s. 3.

⁹⁴ Por. Tablicę XXXI – 1 i XXXI – 2.

⁹⁵ Por. Tablicę XXXI – 4.

⁹⁶ Por. Tablicę XXXI – 3.

⁹⁷ PN-79/N-01222/07, [Rozdz.] 5 Redagowanie bibliografii załącznikowej, s. 23-25.

⁹⁸ Jw., [Rozdz.] 6 Umieszczenie bibliografii załącznikowej, s. 26.

TABLICA XXXI – 1

BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA W UKŁADZIE ALFABETYCNYM

WERSJA 1

OPISY ZAWIERAJĄ ELEMENTY OBOWIĄZKOWE I WYBRANE FAKULTATYWNE

Układ alfabetyczny, pozycje nie numerowane. Może być stosowany w przypadku wyboru **Metody 2 łączenia powołań z wykazem przypisów** – por. **Tablica XXIX – 2: Powołania w formie uwag**

- ANDRZEJEWSKA J.**, *Udział bibliotekarza szkolnego w edukacji czytelnicznej i medialnej*, „Biblioteka w Szkole” 2000 nr 2, s. 1-2.
- CHMIELEWSKI T.** [reż.], *Jak rozpętałem II wojnę światową*, cz. 3, *Wśród swoich*, scen. tenże, zdj. J. Stawicki, muz. J. Matuszkiewicz, Polska, 1969.
- GRODECKA E.**, **SOKOŁOWSKA H.**, *Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej*, Warszawa, 2000, ISBN 83-205-4528-5.
- JAZDON A.**, *Lobbing dla bibliotek?* [W:] *Public relations. Biblioteki*, wydawnictwa, informacja naukowa, uczelnia, Kraków, 2004, s. 40-44.
- KOPALIŃSKI W.**, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych* [CD-ROM], Wersja 1.0.3.16, Łódź, PRO-media CD, 1998, Aktualizacja 25.11.1998, ISBN 83-7231-731-3.
- KUMANIECKI Kazimierz**, *Historia kultury starożytnej Grecji i Rzymu* [online], Warszawa, Biblioteka Internetowa Izidor, 2003-2004 [dostęp: 24 lutego 2006], R. 6, *Ustawodawstwo Augusta*, HR6A7, Cz. 2, Dostęp w Internecie: <<http://www.biizy.com/hrz6/fini/glowna6.html#HR6R6>>, ISBN 83-0104-780-1.
- MALCZEWSKI J.**, *Anioł i pastuszek*, fot. kolor. E. Witecki, „Wielcy Malarze. Ich życie, inspiracje i dzieła”, 2000 nr 92 [„Jacek Malczewski”], s. 17.
- PRUS B.**, *Lalka*, Wyd. 3, Warszawa, 1953.
- Ustawa z dnia 15 lipca 1996 r. o służbie cywilnej*. Dz.U. z 1996 r., Nr 89 poz. 402.
- Współczesna poezja polska. Wiersze wybrane czytają autorzy*, vol. 1, *Stanisław Ryszard Dobrowolski*, Warszawa, Muza N 0481, [1972].

PRZYKŁADY OPISU POWOŁAŃ w tekście opracowane na podstawie cytowanych wyżej dzieł (wybór)

U dołu strony

- ¹ **ANDRZEJEWSKA J.**, *Udział...*, 2000, s. 1.
- ² **JAZDON A.**, *Lobbing...*, 1004, s. 41-41.
- ³ **KOPALIŃSKI W.**, *Słownik...*, 1998, s. 43-44.
- ⁴ **KUMANIECKI K.**, *Wczesne...*, 2003-2004.
- ⁵ *Współczesna poezja polska...*, [1972]
- ⁶ **KOPALIŃSKI W.**, op. cit., s. 17-18

TABLICA XXXI – 2

BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA W UKŁADZIE ALFABETYCZNYM

WERSJA 2

OPISY ZAWIERAJĄ ELEMENTY OBOWIĄZKOWE I WYBRANE FAKULTATYWNE

Układ alfabetyczny, w którym datę umieszcza się po pierwszym elemencie opisu; Pozycje nie numerowane; Może być stosowany w przypadku wyboru **Metody 3 łączenia powołań z wykazem przypisów** – por. **Tablica XXIX – 3: Pierwszy element i data**

- ANDRZEJEWSKA J.** (2000), *Udział bibliotekarza szkolnego w edukacji czytelniczej i medialnej*, „Biblioteka w Szkole” nr 2, s. 1-2.
- CHMIELEWSKI T.** [reż.] (1969), *Jak rozpełtałem II wojnę światową*, cz. 3, *Wśród swoich, scen. tenże, zdj. J. Stawicki, muz. J. Matuszkiewicz, Polska*.
- GRODECKA E., SOKOŁOWSKA H.** (2000), *Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej*, Warszawa, ISBN 83-205-4528-5.
- JAZDON A.** (2004), *Lobbing dla bibliotek? [W:] Public relations. Biblioteki, wydawnictwa, informacja naukowa, uczelnie*, Kraków, s. 40-44.
- KOPALIŃSKI W.** (1998), *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych [CD-ROM]*, Wersja 1.0.3.16, Łódź, PRO-media CD, aktualizacja 25.11.1998, ISBN 83-7231-731-3.
- KUMANIECKI Kazimierz**, *Historia kultury starożytnej Grecji i Rzymu* [online], Warszawa, Biblioteka Internetowa Izydor, 2003-2004 [dostęp: 24 lutego 2006], R. 6, *Ustawodawstwo Augusta, HR6A7*, Cz. 2, Dostęp w Internecie: <<http://www.biizy.com/hrz6/fini/glowna6.html#HR6R6>>, ISBN 83-0104-780-1.
- MALCZEWSKI J.** (2000), *Anioł i pastuszek, fot. kolor. E. Witecki*, „Wielcy Malarze. Ich życie, inspiracje i dzieła”, nr 92 [„Jacek Malczewski”], s. 17.
- PRUS B.**, (1953), *Lalka*, Wyd. 3, Warszawa.
- Ustawa z dnia 15 lipca 1996 r. o służbie cywilnej*. Dz.U. z 1996 r., Nr 89 poz. 402.
- Współczesna poezja polska. Wiersze wybrane czytają autorzy* (1972), vol. 1, *Stanisław Ryszard Dobrowolski*, Warszawa, Muza N 0481.

PRZYKŁADY OPISU POWOŁAŃ w tekście opracowane na podstawie cytowanych wyżej dzieł (wybór)

(Andrzejewska J., 2000, s.1)

(Kumaniecki K., 2003-2004)

(*Ustawa z dnia 15 lipca 1996 r.*, nr 89 poz. 402)

(tamże)

(Chmielewski T., 1969)

TABLICA XXXI – 3

BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA W UKŁADZIE WEDŁUG FORMY WYDAWNICZEJ

OPISY ZAWIERAJĄ ELEMENTY OBOWIĄZKOWE I WYBRANE FAKULTATYWNE

W obrębie poszczególnych form wydawniczych obowiązuje układ alfabetyczny. Pozycje numerowane. Może być stosowany jako wariant **Metody 1 łączenia powołań z wykazem przypisów** – por. **Tablica XXIX – 1: Numerowanie przypisów**, ponieważ pozycje są numerowane [tu pozycje ułożone alfabetycznie, a nie według kolejności cytowania].

WYDAWNICTWA PIŚMIENNICZE

1. **ANDRZEJEWSKA J.**, *Udział bibliotekarza szkolnego w edukacji czytelniczej i medialnej*, „Biblioteka w Szkole” 2000 nr 2, s. 1-2.
2. **GRODECKA E.**, **SOKOŁOWSKA H.**, *Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej*, **Warszawa**, 2000, ISBN 83-205-4528-5.
3. **JAZDON A.**, *Lobbing dla bibliotek?* [W:] *Public relations. Biblioteki, wydawnictwa, informacja naukowa, uczelnie*, **Kraków**, 2004, s. 40-44.
4. **PRUS B.**, *Lalka*, Wyd. 3, **Warszawa**, 1953.
5. *Ustawa z dnia 15 lipca 1996 r. o służbie cywilnej*. Dz.U. z 1996 r., Nr 89 poz. 402.

WYDAWNICTWA ELEKTRONICZNE

6. **KOPALIŃSKI W.**, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych* [CD-ROM], Wersja 1.0.3.16, Łódź, PRO-media CD, 1998, aktualizacja 25.11.1998, ISBN 83-7231-731-3.
7. **KUMANIECKI Kazimierz**, *Historia kultury starożytnej Grecji i Rzymu* [online], Warszawa, Biblioteka Internetowa Izydor, 2003-2004 [dostęp: 24 lutego 2006], **R. 6**, *Ustawodawstwo Augusta*, **HR6A7**, Cz. 2. Dostęp w Internecie: <<http://www.biizy.com./hrz6/fini/glowna6.html#HR6R6>>, ISBN 83-0104-780-1.

DOKUMENTY AUDIALNE

8. *Współczesna poezja polska. Wiersze wybrane czytają autorzy*, vol. 1, **Stanisław Ryszard Dobrowolski**, Warszawa, Muza N 0481, [1972].

DOKUMENTY AUDIOWIZUALNE

9. **CHMIELEWSKI T.** [reż.], *Jak rozpętałem II wojnę światową*, cz. 3, **Wśród swoich**, scen. tenże, zdj. J. Stawicki, muz. J. Matuszkiewicz, Polska, 1969.

DOKUMENTY IKONOGRAFICZNE

10. **MALCZEWSKI J.**, *Anioł i pastuszek*, fot. kolor. **E. Witecki**, „Wielcy Malarze. Ich życie, inspiracje i dzieła”, 2000 nr 92, s. 17.

PRZYKŁADY OPISU POWOŁAŃ w tekście opracowane na podstawie cytowanych wyżej dzieł (wybór)

(1, s. 2)

(6)

(8)

(10, s.17)

(3, s. 40)

(tamże)

TABLICA XXXI – 4

BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA W UKŁADZIE WEDŁUG KRYTERIÓW TREŚCIOWYCH: OSOBA I FORMA PIŚMIENNICZA⁹⁹

OPISY ZAWIERAJĄ ELEMENTY OBOWIĄZKOWE I WYBRANE FAKULTATYWNE

W obrębie poszczególnych gatunków literackich obowiązuje układ alfabetyczny z pozycjami numerowanymi. Może być stosowany jako wariant **Metody 1 łączenia powołań z wykazem przypisów** – por. **Tablica XXIX – 1: Numerowanie przypisów** [tu pozycje ułożone alfabetycznie, a nie według kolejności cytowania] ponieważ pozycje są numerowane.

BIBLIOGRAFIA PRZEDMIOTOWA WŁADYSŁAWA REYMONTA POWIEŚCI I OPOWIADANIA

1. *Chłopi*, Wrocław, 2001, ISBN 83-7162-874-9.
2. *Komediantka. Powieść*, [Wyd. 5], Warszawa, 1979, ISBN 83-0600-008-0.
3. *Suka. Wybór opowiadań*, Łódź 1993, ISBN 83-9001-244-8.

LISTY

5. *Listy do rodziny*, oprac. Tomasz Jodelka-Burzecki i Barbara Kocówna, Warszawa, 1975.
6. *Listy do Wandy Toczyłowskiej z lat 1907-1912*, Warszawa, 1981, ISBN 83-0600-627-5.
7. *Miłość i katastrofa. Listy do Wandy Szczukowej*, oprac. Tomasz Jodelka-Burzecki, Warszawa, 1978.

PUBLICYSTYKA

8. *Pielgrzymka do Jasnej Góry*, Poznań, 1995, ISBN 83-9045-034-8.
9. *Z ziemi chełmskiej. Wrażenia i notatki*, Warszawa, 1998, ISBN 83-8685-163-5.

BIBLIOGRAFIA PODMIOTOWA

OPRACOWANIA

10. **OSMOŁA J.**, *Chłopi Władysława Reymonta*, Lublin, 2006, *Biblioteczka Opracowań, z.1*, ISBN 83-8658-100-X.

BIOGRAFIE

11. **KOCÓWNA B.**, *Reymont. Opowieść biograficzna*, Wyd. 2, Warszawa, 1973.
12. **KOTOWSKI W.**, *Pod wiatr. Młodość Reymonta*, Łódź, 1979, ISBN 83-2180-029-7.
13. **LICHAŃSKI S.**, *Władysław Stanisław Reymont*, Warszawa, 1984, ISBN 83-0201-887-2.
14. **RURAWSKI J.**, *Władysław Reymont. Droga do Nola*, Kielce, 2000, ISBN 83-8628-574-5.

⁹⁹ Dopuszczalne pozostałe kryteria:

- chronologiczne (data wydania)
- terytorialne (miejsce wydania)
- językowe (np. publikacje w języku polskim i obcym)
- formy wydawniczej (np. publikacje zwarte, czasopisma, strony internetowe itp.)

IV
MATERIAŁY
POMOCNICZE

ZAŁĄCZNIK 1

NORMY PRZYDATNE DO PISANIA PRACY NAUKOWEJ w układzie chronologicznym

NUMER NORMY	TYTUŁ NORMY	PRZEDMIOT NORMY USZCZEGÓLWIENIE
PN-78/N-01222/00	Kompozycja wydawnicza książki. Postanowienia ogólne.	
PN-78/N-01222/01	Kompozycja wydawnicza książki. Karty tytułowe.	
PN-78/N-01222/02	Kompozycja wydawnicza książki. Materiały wprowadzające.	np. wstęp, posłowie, podziękowania, dedykacje, motta,...
PN-78/N-01222/03	Kompozycja wydawnicza książki. Tekst główny.	
PN-78/N-01222/04	Kompozycja wydawnicza książki. Materiały uzupełniające tekst główny.	
PN-78/N-01222/05	Kompozycja wydawnicza książki. Materiały informacyjno-pomocnicze.	np. słownik użytych terminów, wykaz skrótów, wykaz tablic, wykaz ilustracji, spis treści, paginacja,...
PN-78/N-01222/06	Kompozycja wydawnicza książki. Materiały informacyjno-pomocnicze.	np. indeksy,...
PN-79/N-01222/07*	Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografia załącznikowa.	
PN-82/N-01152.00**	Opis bibliograficzny. Postanowienia ogólne.	
PN-82/N-01152.01**	Opis bibliograficzny. Książki.	
PN-N-01152-12 : 1994**	Opis bibliograficzny. Filmy.	
PN-N-01152-2 : 1997**	Opis bibliograficzny. Wydawnictwa ciągłe.	
PN-85/N-01158	Skróty wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym i katalogowym.	
PN-94/N-01178	Zasady skracania tytułów wydawnictw ciągłych.	
PN-ISO 690-2 : 1999	Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części.	np. elektroniczne wydawnictwa zwarte i ciągłe, bazy danych, programy komputerowe, biuletyny elektroniczne, listy dyskusyjne, komunikaty elektroniczne, strony www, artykuły na stronach www,...
PN-ISO 999 : 2001	Informacja i dokumentacja. Wytyczne dotyczące zawartości, struktury i prezentacji indeksów.	
PN-ISO 690 : 2002	Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura.	
PN-ISO 5127: 2005	Informacja i dokumentacja. Terminologia.	

* Norma wycofana i zastąpiona przez PN-ISO 690.

** Norma stosowana wyłącznie do tworzenia profesjonalnych wykazów bibliograficznych, a nie bibliografii załącznikowych.

ZAŁĄCZNIK 2

TYPY DOKUMENTÓW WEDŁUG FORMY ZAPISU TREŚCI

PN-92 N-01227

PIŚMIENNICZE	WYDAWNICTWA ZWARTE (książki) WYDAWNICTWA CIĄGŁE (np. czasopisma, gazety, prace zbiorowe wydawane jako wydawnictwa ciągłe,...) DOKUMENTY NIEPUBLIKOWANE (np. prace licencjackie, prace magisterskie, doktorskie,...) WYDAWNICTWA PRAWNE (np. rozporządzenia, ustawy,...) WYDAWNICTWA NORMALIZACYJNE (normy)
ELEKTRONICZNE	DOSTĘPNE W INTERNECIE: WYDAWNICTWA ZWARTE WYDAWNICTWA CIĄGŁE INNE WYDAWNICTWA (np. wortale) DOSTĘPNE NA CD-ROM: WYDAWNICTWA ZWARTE WYDAWNICTWA CIĄGŁE
AUDIOWIZUALNE	OGLĄDOWO-SŁUCHOWE FILMY PROFESJONALNE, OPUBLIKOWANE FILMY AMATORSKIE
WIZUALNE	OGLĄDOWE PRZEZROCZA I MIKROFORMY
AUDIALNE	DŹWIĘKOWE NAGRANIA DŹWIĘKOWE
IKONOGRAFICZNE	ILUSTRACJE, OBRAZY, RYCINY, REPRODUKCJE
KARTOGRAFICZNE	MAPY, PLANY, ATLASY
GRAFICZNE	NUTY

UWAGA!

Dokumenty piśmiennicze, audiowizualne, audialne, ikonograficzne, kartograficzne i graficzne w formie cyfrowej zaliczane są do dokumentów elektronicznych

ZAŁĄCZNIK 3

INTERPUNKCJA

Podstawową zasadą stosowania znaków interpunkcyjnych w przypisach (powołaniach) i wszelkiego rodzaju zestawieniach bibliograficznych jest konsekwencja, tzn. że należy wybrać a potem konsekwentnie stosować jednolity system interpunkcji we wszystkich przypisach (powołaniach) zamieszczonych w pracy¹⁰⁰.

Każdy element opisu należy wyraźnie oddzielić, stosując odpowiedni znak interpunkcyjny (kropkę, dwukropkę, przecinek, pauzę¹⁰¹ itp.). W celu odróżnienia poszczególnych elementów dopuszcza się stosowanie – obok znaków interpunkcyjnych – podkreśleń i różnego kroju czcionek, np. kursywę dla oznaczenia tytułów dzieł, wersaliki i pogrubienia dla nazwisk autorów.

Przecinki między elementami opisu

Dla uniknięcia ewentualnych pomyłek najłatwiejszym sposobem jest stosowanie przecinka jako znaku oddzielającego każdy element opisu. Należy jednak pamiętać, że przed podtytułem stawiamy kropkę.

Kropki na końcu opisów bibliograficznych w bibliografiach załącznikowych

W normie nie znajdziemy wyraźnego sformułowania dotyczącego obowiązku stawiania kropek na końcu opisów bibliograficznych, choć w przykładach zawartych w nowych normach kropki występują. Uznano, że należy o tym wspomnieć, jako że element ten budzi w literaturze wiele kontrowersji, np. według starej normy z 1979 roku kropki stawiano na końcu opisu bibliograficznego w przypisach, ale nie stawiano jej w bibliografiach załącznikowych.

Trzy wersje interpunkcji stosowane w przykładach na tablicach oznaczonych literą „a” (wersja elektroniczna)

Podstawową zasadą doboru znaków interpunkcyjnych dla rozdzielenia poszczególnych elementów opisu jest KONSEKWENCJA.

Na Tablicach oznaczonych literą „a” znajdują się **dwa warianty opisów tego samego dokumentu: pierwszy** – zawierający tylko elementy obowiązkowe, w którym na oddzielenie poszczególnych elementów opisu wybrano przecinki; **drugi** – zawierający elementy obowiązkowe i fakultatywne, w którym zastosowano **trzy wersje interpunkcyjne: pierwszą**, w której tak jak w wariantcie 1 zastosowano przecinki jako znaki oddzielające, **drugą i trzecią** – z różnymi znakami interpunkcyjnymi.

SCHEMAT INTERPUNKCJI ZASTOSOWANEJ W TABLICACH OZNACZONYCH LITERĄ „a” w wersji elektronicznej		
WARIANTY OPISU	WERSJE INTERPUNKCYJNE	NUMER PRZYKŁADU
I WARIANT zawierający elementy obowiązkowe	1 WERSJA same przecinki	Przykład 1
II WARIANT zawierający elementy obowiązkowe i fakultatywne	1 WERSJA same przecinki	Przykład 2
	2 WERSJA różne znaki interpunkcyjne	Przykład 3
	3 WERSJA różne znaki interpunkcyjne	Przykład 4

¹⁰⁰ Zob. PN-ISO 690, [Rozdz.] 6.4 Interpunkcja, s. 10 ; PN-ISO 690-2, [Rozdz.] 6.4 Interpunkcja, s. 16.

¹⁰¹ Pauza także zalicza się do znaków interpunkcyjnych.

Przykłady opisów rozmieszczone zostały w ten sposób, że zastosowana w pierwszym przykładzie interpunkcja jest właściwa dla pierwszego przykładu na każdej kolejnej tablicy. Zatem, jeżeli zdecydujemy się na interpunkcję zaproponowaną w przykładzie drugim, to – wybierając opis innego dokumentu – także powinniśmy wybrać przykład drugi. Wiąże się to z zasadą zachowania konsekwencji.

Aby ułatwić Czytelnikom szybkie przyswojenie zasad wybranej metody interpunkcyjnej, we wszystkich przykładach opisów dokumentów znaki interpunkcyjne zaznaczono na czerwono. Zdarza się jednak, że kropka w tych opisach pełni jednocześnie funkcję znaku interpunkcyjnego i znaku kończącego występujący w opisie skrót. Ponieważ **kropek nie dubluje się** Czytelnik powinien zapamiętać, że w naszym podręczniku czerwona kropka przy skręcie pełni dwie wspomniane wyżej funkcje.

Dla zrozumienia zaproponowanych w podręczniku zasad interpunkcyjnych oraz ułatwienia Czytelnikom wyboru odpowiedniej wersji interpunkcyjnej przygotowano ściągę:

1 WERSJA INTERPUNKCYJNA

dotyczy wariantu 1 (z elementami obowiązkowymi) – przykład 1
i wariantu 2 (z elementami mieszanymi) – przykład 2

DLA WSZYSTKICH DOKUMENTÓW

- przed nawiasami kwadratowymi **spacja** z wyjątkiem elementu opisu, tj. numer wydania, miejsce wydania, wydawca, rok wydania, przed którymi **przyjmujemy znaki interpunkcyjne zgodne z przyjętą zasadą**
- **SAME PRZECINKI**, z wyjątkiem podtytułu
- tytuł i podtytuł dokumentu **kursywą**
- przed podtytułem kropka
- tytuł czasopisma **w cudzysłowie**
- przed numerem czasopisma – **spacja**
- tytuł rozdziału lub artykułu (w lokalizacji) **kursywą**

Przykłady:

GRODECKA Ewa, SOKOŁOWSKA Hanna, *Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej i gimnazjum. Poradnik dla nauczycieli realizujących ścieżki międzyprzedmiotowe*, Warszawa, „Sukurs”, 2000, Rozdział V. *Edukacja czytelnicza i medialna w gimnazjum*, s. 40.

ANDRZEJEWSKA Jadwiga, *Udział bibliotekarza szkolnego w edukacji czytelniczej i medialnej*, „Biblioteka w Szkole”, 2000 nr 2, s. 1-2.

DLA DOKUMENTÓW PRAWNYCH – USTAWY I ZARZĄDZENIA – jednako- we znaki interpunkcyjne we wszystkich wariantach opisu:

- przed miejscem publikacji – **kropka**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **kursywą**

- pomiędzy kolejnymi nowelizacjami – **średniki**
- przed numerami pozycji – **spacja**

Przykład:

Ustawa z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej. Dz.U. z 1998 r. nr 64 poz. 414; nr 106 poz. 668; nr 117 poz. 756 i nr 162 poz. 1118 i 1126; z 1999 r. nr 20 poz. 170; nr 79 poz. 885 i nr 90 poz. 1001; z 2000 r. nr 12 poz. 136 i nr 19 poz. 238.

DLA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

- przed rodzajem nośnika – **spacja**
- nośniki – **w nawiasach kwadratowych**
- data dostępu – **w nawiasach kwadratowych**
- adres internetowy – **w nawiasach ostrych**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **kursywą**

Przykład:

CIEŚLIK Janusz, *Edukacja ekologiczna [W:] Gospodarka odpadami. Przykłady rozwiązań* [online], Pod red. **Tomasza Walkowicza**, **Pawła Gruszczyńskiego**, **Piotra Rymarowicza**, Kraków, Ogólnopolskie Towarzystwo Zagospodarowania Odpadów, 1998 [dostęp:02.03.2006], Dostępny w Internecie: <<http://otzo.most.org.pl/publikacje/praktyki/zywiec-ee.htm>>, ISBN 83-9037-147-2.

DLA DOKUMENTÓW KARTOGRAFICZNYCH

- przed skalą – **dwukropek**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **kursywą**

Przykład:

Łódź. Nowe nazwy ulic. Plan miasta : 1:25000, Warszawa, Wydawnictwo Kartograficzne „Jokart”, 1996, 1 karta złożona, ISBN 83-9022-221-3.

2 WERSJA INTERPUNKCYJNA

dotyczy wariantu 2 (z elementami mieszanymi) – przykład 3

DLA WSZYSTKICH DOKUMENTÓW

- przed nawiasami kwadratowymi **spacja** z wyjątkiem elementw opisu, tj. numer wydania, miejsce wydania, wydawca, rok wydania, przed którymi przyjmujemy znaki interpunkcyjne zgodne z przyjętą zasadą
- autorzy oddzieleni – **przecinkami**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **kursywą**
- przed tytułem – **spacja**
- przed podtytułem – **dwukropek**
- przed współtwórcami – **spacja**
- pomiędzy współtwórcami – **przecinek**
- przed redaktorem – **spacja**
- przed wydaniem – **kropka**
- przed numerem tomu i części – **przecinek**

- przed tytułem tomu i części – **kropka**
- przed miejscem wydania – **kropka**
- przed wydawnictwem – **dwukropek**
- przed rokiem wydania – **spacja**
- przed oznaczeniem rozdziału – **przecinek**
- przed tytułem rozdziału – **przecinek**
- przed tytułem fragmentu – **przecinek**
- przed stronami – **przecinek**
- przed objętością – **przecinek**
- przed lokalizacją – **przecinek**
- przed tytułem serii – **kropka**
- przed numerem serii – **przecinek**
- przed uwagami – **przecinek**
- przed ISBN i ISSN – **kropka**
- tytuł rozdziału lub artykułu (w lokalizacji) – **kursywą**

Przykład:

GRODECKA Ewa, SOKOŁOWSKA Hanna *Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej gimnazjum* : *poradnik dla nauczycieli realizujących ścieżki międzyprzedmiotowe*. Warszawa: „Sukurs” 2000, Rozdział V, *Edukacja czytelnicza i medialna w gimnazjum*, s. 40.

DLA WYDAWNICTW CIĄGLYCH

- przed tytułem czasopisma – **spacja**
- tytuł czasopisma – **w cudzysłowie**
- przed rokiem – **spacja**
- przed numerem czasopisma – **spacja**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **kursywą**

Przykład:

ANDRZEJEWSKA Jadwiga *Udział bibliotekarza szkolnego w edukacji czytelniczej i medialnej* „Biblioteka w Szkole” 2000 nr 2, s. 1-2.

DLA DOKUMENTÓW NIEPUBLIKOWANYCH

- przed rodzajem pracy – **spacja**
- przed tłumaczem – **spacja**
- przed instytucją sprawczą – **kropka**
- przed techniką wykonania – **kropka**
- przed osobą lub instytucją przechowującą – **kropka**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **kursywą**

Przykład:

GENSZCZAK Paulina *Rola mediów w wieku wczesnoszkolnym* Praca licencjacka. *Wyższa Szkoła Humanistyczno Ekonomiczna* w Pabianicach 2005, 125 s. kps. Biblioteka Wyższej Szkoły Humanistyczno Ekonomicznej w Pabianicach.

DLA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

- przed datą aktualizacji – **kropka**
- data dostępu – **w nawiasach kwadratowych**
- przed datą dostępu – **spacja**
- adres internetowy – **w nawiasach ostrych**
- przed warunkami dostępu – **kropka**
- przed oznaczeniem rozdziału – **przecinek**
- przed tytułem rozdziału lub fragmentu – **przecinek**
- tytuł rozdziału lub fragmentu – **kursywą**
- przed rodzajem nośnika – **spacja**
- nośnik – **w nawiasach kwadratowych**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **kursywą**

Przykład:

CIEŚLIK *Janusz* *Edukacja ekologiczna* [W:] *Gospodarka odpadami : przykłady rozwiązań* [online] Pod red. *Tomasza Walkowicza, Pawła Gruszczyńskiego, Piotra Rymarowicza*. Kraków: Ogólnopolskie Towarzystwo Zagospodarowania Odpadów 1998 [dostęp: 02.03.2006]. Dostępny w Internecie: <<http://otzo.most.org.pl/publikacje/praktyki/zywiec-ee.htm>>. ISBN 83-9037-147-2

DLA DOKUMENTÓW DŹWIEKOWYCH

- przed producentem – **dwukropek**
- przed numerem nadanym przez producenta – **kropka**
- przed rokiem wydania – **kropka**
- przed wykonawcami – **spacja**
- osoby odpowiedzialne oddzielone **przecinkami**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **kursywą**

Przykład:

Beatles Symphony *Paul McCartney, John Lennon, Wadim Brodski* – skrzypce, *Orkiestra Symfoniczna Filharmonii Narodowej* pod dyr. *Jerzego Salwarowskiego*. [b.m.]: Tonpress KAW. SX-T80. 1988, 32 min.

DLA DOKUMENTÓW KARTOGRAFICZNYCH

- przed skalą – **dwukropek**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **kursywą**

Przykład:

Łódź : nowe nazwy ulic : plan miasta : 1:25000 Warszawa: Wydawnictwo Kartograficzne „Jokart” 1996. 1 karta złożona. ISBN 83-9022-221-3

3 WERSJA INTERPUNKCYJNA

dotyczy wariantu 2 (z elementami mieszanymi) – przykład 4

DLA WSZYSTKICH DOKUMENTÓW

- przed nawiasami kwadratowymi **spacja** z wyjątkiem elementów opisu, tj. numer wydania, miejsce wydania, wydawca, rok wydania, przed którymi przyjmujemy znaki interpunkcyjne zgodne z przyjętą zasadą
- autorzy oddzieleni **przecinkami**
- przed tytułem – **dwukropek**
- przed podtytułem – **kropka**
- tytuł i podtytuł – **antykwą**
- przed współtwórcami – **kropka**
- pomiędzy współtwórcami – **przecinek**
- przed redaktorem – **kropka**
- przed wydaniem – **kropka**
- przed numerem tomu i części – **przecinek**
- przed tytułem tomu i części – **przecinek**
- przed miejscem wydania – **kropka**
- przed wydawnictwem – **dwukropek**
- przed rokiem wydania – **przecinek**
- przed oznaczeniem rozdziału – **przecinek**
- przed tytułem rozdziału – **przecinek**
- przed tytułem fragmentu – **przecinek**
- przed stronami – **przecinek**
- przed objętością – **przecinek**
- przed lokalizacją – **przecinek**
- przed tytułem serii – **kropka**
- przed numerem serii – **przecinek**
- przed uwagami – **przecinek**
- przed ISBN i ISSN – **przecinek**
- tytuł rozdziału lub artykułu (w lokalizacji) – **antykwą**

Przykład:

GRODECKA Ewa, SOKOŁOWSKA Hanna: Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej. **Poradnik dla nauczycieli realizujących ścieżki międzyprzedmiotowe.** Warszawa: „Sukurs”, 2000. Rozdział V, Edukacja czytelnicza i medialna w gimnazjum, s. 40.

DLA WYDAWNICTW CIĄGLYCH

- przed tytułem czasopisma – **przecinek**
- tytuł czasopisma – **kursywą**
- przed rokiem – **przecinek**
- przed numerem czasopisma – **spacja**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **antykwą**

Przykład:

ANDRZEJEWSKA Jadwiga: Udział bibliotekarza szkolnego w edukacji czytelniczej i medialnej, *Biblioteka w Szkole*, 2000 nr 2, s. 1-2.

DLA DOKUMENTÓW NIEPUBLIKOWANYCH

- przed rodzajem pracy – **kropka**
- przed tłumaczem – **kropka**
- przed instytucją sprawczą – **kropka**
- przed techniką wykonania – **przecinek**
- przed osobą lub instytucją przechowującą – **przecinek**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **antykwą**

Przykład:

GENSZCZAK Paulina: Rola mediów w wieku wczesnoszkolnym. Praca licencjacka. *Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna w Pabianicach* 2005, 125 s., kps., Biblioteka Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej w Pabianicach.

DLA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH

- przed rodzajem nośnika – **spacja**
- nośnik – **w nawiasach kwadratowych**
- przed datą aktualizacji – **przecinek**
- data dostępu – **w nawiasach kwadratowych**
- przed datą dostępu – **spacja**
- adres internetowy – **w nawiasach ostrych**
- przed warunkami dostępu – **przecinek**
- przed oznaczeniem rozdziału – **przecinek**
- przed tytułem rozdziału lub fragmentu – **kropka**
- tytuł rozdziału lub fragmentu – **antykwą**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **antykwą**

Przykład:

CIEŚLIK Janusz: Edukacja ekologiczna [W:] *Gospodarka odpadami : Przykłady rozwiązań* [online]. Pod red. **Tomasza Walkowicza, Pawła Gruszczyńskiego, Piotra Rymarowicza**. Kraków: **Ogólnopolskie Towarzystwo Zagospodarowania Odpadów**, 1998 [dostęp: 2 marca 2006], Dostępny w Internecie: <<http://otzo.most.org.pl/publikacje/praktyki/zywiec-ee.htm>>, ISBN 83-9037-147-2.

DLA DOKUMENTÓW DŹWIEKOWYCH

- przed producentem – **dwukropek**
- przed numerem nadanym przez producenta – **kropka**
- przed wykonawcami – **kropka**
- osoby odpowiedzialne oddzielone **przecinkami**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **antykwą**

Przykład:

Beatles Symphony. Paul McCartney, John Lennon, Wadim Brodski – skrzypce, Orkiestra Symfoniczna Filharmonii Narodowej pod dyr. Jerzego Salwarowskiego. [b.m.]: Tonpress KAW. SX-T80, 1988, 32 min.

DLA DOKUMENTÓW KARTOGRAFICZNYCH

- przed skalą – **dwukropek**
- tytuł i podtytuł dokumentu – **antykwa**

Przykład:

Łódź. Nowe nazwy ulic. Plan miasta : 1:25000 Warszawa: Wydawnictwo Kartograficzne „Jokart”, 1996, 1 karta złożona, ISBN 83-9022-221-3.

ZAŁĄCZNIK 4

UWAGI DO TABLIC SZCZEGÓŁOWYCH OPUBLIKOWANYCH W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

BUDOWA, NUMERACJA I KOLORYSTKA TABLIC

Każda tablica opatrzona została nagłówkiem, który charakteryzuje typ opisywanego dokumentu. Nad kreską oddzielającą nagówek od tablicy – po prawej stronie – znajduje się numer normy, na podstawie której sporządzono tablicę. Jeżeli normy nie ma, w miejscu opisu normy pojawia się napis: „Brak normy”.

Wszystkie dokumenty pogrupowano w zależności od rodzaju i typu. Rodzaj dokumentu oznaczono na tablicach cyframi rzymskimi, np. Tablica XV – DOKUMENTY NORMALIZACYJNE, Tablica XXVII – DOKUMENTY KARTOGRAFICZNE itd. Dla każdej grupy dobrano charakterystyczne dla niej typy dokumentów i oznaczono je cyframi arabskimi. I tak np. do grupy dokumentów normalizacyjnych (XV) włączono : XV – 1 NORMY i XV – 2 FRAGMENTY NORM, a do dokumentów kartograficznych (XXVII): XXVII –1 ATLASY i XXVII – 2 POJEDYNCZE MAPY I PLANY W ATLASACH.

Dla każdego typu dokumentu opracowano po dwie tablice: pierwsza – oznaczona cyfrą rzymską i arabską, np. XV – 1 – zawiera schemat opisu dokumentu z uwzględnieniem elementów obowiązkowych i zaznaczonych na niebiesko – fakultatywnych, druga – z umieszczoną za numerem tablicy literą „a” np. XV – 1a – zawiera przykłady opisu danego typu dokumentu.

Na każdej tablicy z literą „a” znajduje się przykład opracowany w dwóch wariantach: pierwszy wyłącznie z elementami obowiązkowymi, a drugi – z obowiązkowymi i zaznaczonymi na niebiesko elementami fakultatywnymi. Drugi wariant – mieszany – przedstawiono w trzech wersjach, każdy z zastosowaniem innej interpunkcji.

Tablice bez litery „a” (schematy) zbudowane są z dwóch kolumn: w lewej znajduje się nazwa elementu opisu, a w prawej – przykład. Te same przykłady, ale ujęte już w całościowy opis, może Czytelnik odnaleźć w kolejnej tablicy oznaczonej literą „a”.

Dla poszczególnych rodzajów dokumentów – oznaczonych cyframi rzymskimi – sporządzono zestawy tablic, charakteryzujące się określonym kolorem, np. ciemnoszare z numerem I – dla dokumentów zwartych, szare z numerem II – dla dokumentów ciągłych itp.

TABLICE WPROWADZAJĄCE

Grupy tablic dotyczące określonych typów dokumentów poprzedza zawsze Tablica wprowadzająca. Czytelnik znajdzie na niej krótkie omówienie ukazujące m.in.:

- zmiany wprowadzone przez autorki w zakresie słownictwa określającego poszczególne elementy opisu przyjęte w tablicach
- uwagi dotyczące normy, na podstawie której opracowano materiał, ewentualnie wskazanie na jej brak lub inne źródło danych, które wykorzystano do sporządzenia wzoru
- ogólne schematy opisu danej kategorii dokumentu.

ZAŁĄCZNIK 5

SCHEMATY OGÓLNE OPISÓW DOKUMENTÓW PIŚMIENNICZYCH I ELEKTRONICZNYCH¹⁰²

We wszystkich tablicach dodano jako element fakultatywny podtytuł. „Można przejmować podtytuł lub inne dane związane z tytułem, jeżeli uważa się, że jest to korzystne dla jasności przypisu lub identyfikacji dokumentu”¹⁰³.

W pierwszej kolumnie tablic podano wyrażenia charakteryzujące poszczególne elementy opisu występujące w danej normie. Zapis antykwą lub kursywą na oznaczenie elementów obowiązkowych i odpowiednio – fakultatywnych również przyjęto z norm. W drugiej kolumnie elementy obowiązujące zapisano kolorem czarnym, a fakultatywne niebieskim.

DOKUMENTY PIŚMIENNICZE

WYDAWNICTWA ZWARTE

SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W NORMIE	SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W TABLICACH
Odpowiedzialność główna ¹⁰⁴	AUTOR / AUTORZY lub REDAKTOR / REDKATORZY /dla prac zbiorowych, jeśli są wyraźnie wskazani/
Tytuł	TYTUŁ
	PODTYTUŁ
Odpowiedzialność drugorzędna	WSPÓŁTWÓRCY /redaktor, autor opracowania, wyboru, tłumacz, ilustrator itp./
Wydanie	WYDANIE
Publikacja (<i>miejsce, wydawca</i>)	MIEJSCE WYDANIA WYDAWCA
Rok	ROK WYDANIA
Objętość ¹⁰⁵	OBJĘTOŚĆ /liczba tomów/ /liczba stron/
Seria	SERIA
Uwagi	UWAGI
Numer znormalizowany	ISBN

¹⁰² Schematy ogólne opisów pozostałych typów dokumentów Czytelnik może odnaleźć w TABLICACH SZCZEGÓŁOWYCH w wersji elektronicznej.

¹⁰³ PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.2.4 Podtytuł, s. 13.

¹⁰⁴ Autor indywidualny lub korporatywny albo redaktor wyraźnie wskazany. PN-ISO 690 : 2002, [Rozdz.] 7.1.1 Osoby i ciała zbiorowe, s. 11.

¹⁰⁵ Liczba stron, kart lub dla wielotomowych – liczba tomów. PN-ISO 690, [Rozdz.] 7.7.1 Książki, s. 17.

ARTYKUŁY W WYDAWNICTWACH ZWARTYCH

SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W NORMIE	SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W TABLICACH
Odpowiedzialność główna	AUTOR / AUTORZY artykułu
Tytuł	TYTUŁ artykułu POD TYTUŁ
In	[W:] opis dokumentu macierzystego
Dla dokumentu macierzystego: Odpowiedzialność główna	AUTOR / AUTORZY lub REDAKTOR / REDKATORZY /dla prac zbiorowych, jeśli są wyraźnie wskazani/
Tytuł ¹⁰⁶	TYTUŁ POD TYTUŁ
Wydanie	WYDANIE
Publikacja (<i>miejsce, wydawca</i>)	MIEJSCE WYDANIA WYDAWCA
Rok	ROK WYDANIA
Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego	LOKALIZACJA artykułu w dokumencie macierzystym /tom, strony/

ROZDZIAŁY I FRAGMENTY W WYDAWNICTWACH ZWARTYCH

SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W NORMIE	SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W TABLICACH
Odpowiedzialność główna	AUTOR / AUTORZY dokumentu macierzystego lub REDAKTOR / REDKATORZY /dla prac zbiorowych, jeśli są wyraźnie wskazani/
Tytuł dokumentu macierzystego	TYTUŁ dokumentu macierzystego POD TYTUŁ
Wydanie	WYDANIE
Numeracja części	NUMER TOMU
Odpowiedzialność drugorzędna	WSPÓŁTWÓRCY /redaktor, autor opracowania, wyboru, tłumacz, ilustrator itp./
Publikacja (<i>miejsce, wydawca</i>)	MIEJSCE WYDANIA WYDAWCA
Rok	ROK WYDANIA
Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego	LOKALIZACJA rozdziału lub fragmentu w dokumencie macierzystym /rozdział, tytuł rozdziału lub artykułu, strony/

¹⁰⁶ Jw.

WYDAWNICTWA CIĄGŁE

SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W NORMIE	SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W TABLICACH
Tytuł	TYTUŁ wydawnictwa ciągłego /np. czasopisma/ POD TYTUŁ
Odpowiedzialność	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Wydanie	WYDANIE
Oznaczenie zeszytu (daty i/lub numery)	OZNACZENIE ZESZYTU /data i numer/
Publikacja (<i>miejsce, wydawca</i>)	MIEJSCE WYDANIA WYDAWCA
Rok	ROK WYDANIA
<i>Seria</i>	SERIA
<i>Uwagi</i>	UWAGI
Numer znormalizowany	ISSN

ARTYKUŁY I FRAGMENTY ARTYKUŁÓW W WYDAWNICTWACH CIĄGŁYCH

SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W NORMIE	SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W TABLICACH
Odpowiedzialność główna	AUTOR / AUTORZY artykułu
Tytuł	TYTUŁ artykułu POD TYTUŁ
Odpowiedzialność drugorzędna	WSPÓŁTWÓRCY /tłumacz, ilustrator itp./
Tytuł dokumentu macierzystego	TYTUŁ wydawnictwa ciągłego /np. czasopisma/ POD TYTUŁ
Wydanie	WYDANIE
Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego: Rok, oznaczenie zeszytu, paginacja fragmentu	LOKALIZACJA artykułu lub jego fragmentu w dokumencie macierzystym /oznaczenie zeszytu ¹⁰⁷ , strony artykułu lub fragmentu/

¹⁰⁷ Oznaczenie zeszytu to miesiąc, rok, numer tomu, zeszytu itp.

DOKUMENTY ELEKTRONICZNE

ELEKTRONICZNE WYDAWNICTWA ZWARTE

SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W NORMIE	SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W TABLICACH
Odpowiedzialność główna (<i>Obowiązkowy</i>)	AUTOR / AUTORZY lub REDAKTOR / REDAKTORZY /dla prac zbiorowych, jeśli są wyraźnie wskazani/
Tytuł (<i>Obowiązkowy</i>)	TYTUŁ PODTYTUŁ
Typ nośnika (<i>Obowiązkowy</i>)	TYP NOŚNIKA
Odpowiedzialność drugorzędna (<i>Fakultatywny</i>)	WSPÓŁTWÓRCY ¹⁰⁸ /redaktor, autor opracowania lub wyboru, tłumacz, ilustrator itp./
Wydanie (<i>Obowiązkowy</i>)	WYDANIE
Miejsce wydania (<i>Obowiązkowy</i>)	MIEJSCE WYDANIA
Wydawca (<i>Obowiązkowy</i>)	WYDAWCA
Data wydania (<i>Obowiązkowy</i>)	ROK WYDANIA
Data aktualizacji/nowelizacji (<i>Obowiązkowy</i>)	DATA AKTUALIZACJI
Data dostępu (<i>Obowiązkowy dla dokumentów dostępnych online; Fakultatywny dla pozostałych</i>)	DATA DOSTĘPU /tylko dla dokumentów dostępnych w Internecie/
Seria (<i>Fakultatywny</i>)	SERIA
Uwagi (<i>Fakultatywny</i>)	UWAGI
Warunki dostępu (<i>Obowiązkowy dla dokumentów dostępnych online; Fakultatywny dla pozostałych</i>)	WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/ /tylko dla dokumentów dostępnych w Internecie/
Numer znormalizowany (<i>Obowiązkowy</i>)	ISBN

¹⁰⁸ Ten element fakultatywny zalecamy umieszczać w opisie prac zbiorowych, gdy redaktor/redaktorzy nie zostali wymienieni na początku opisu (czyli nie zostali wyraźnie wskazani).

ARTYKUŁY W ELEKTRONICZNYCH WYDAWNICTWACH ZWARTYCH

SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W NORMIE	SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W TABLICACH
Odpowiedzialność główna (artykułu) <i>(Obowiązkowy)</i>	AUTOR / AUTORZY artykułu
Tytuł (artykułu) <i>(Obowiązkowy)</i>	TYTUŁ artykułu PODDYTUŁ
	[W:] opis dokumentu macierzystego
Odpowiedzialność główna (dokumentu macierzystego) <i>(Obowiązkowy)</i>	AUTOR / AUTORZY lub REDAKTOR / REDAKTORZY /dla prac zbiorowych, jeśli są wyraźnie wskazani/
Tytuł (dokumentu macierzystego) <i>(Obowiązkowy)</i>	TYTUŁ POD TYTUŁ
Typ nośnika <i>(Obowiązkowy)</i>	TYP NOŚNIKA
Odpowiedzialność drugorzędna dokumentu macierzystego <i>(Fakultatywny)</i>	WSPÓŁTWÓRCY ¹⁰⁹ /redaktor, autor opracowania lub wyboru, tłumacz, ilustrator itp./
Wydanie <i>(Obowiązkowy)</i>	WYDANIE
Miejsce wydania <i>(Obowiązkowy)</i>	MIEJSCE WYDANIA
Wydawca <i>(Obowiązkowy)</i>	WYDAWCA
Data wydania <i>(Obowiązkowy)</i>	ROK WYDANIA
Data aktualizacji/nowelizacji <i>(Obowiązkowy)</i>	DATA AKTUALIZACJI
Data dostępu <i>(Obowiązkowy dla dokumentów dostępnych online; Fakultatywny dla pozostałych)</i>	DATA DOSTĘPU /tylko dla dokumentów dostępnych w Internecie/
Numeracja w obrębie dokumentu macierzystego <i>(Fakultatywny)</i>	NUMERACJA w dokumencie macierzystym /numer rekordu, pozycji, akcesji itp./
Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego <i>(Obowiązkowy)</i>	LOKALIZACJA w dokumencie macierzystym /np. numer strony, ekranu, akapitu lub dowolne oznaczenie specyficzne dla dokumentu macierzystego/
Uwagi <i>(Fakultatywny)</i>	UWAGI
Warunki dostępu <i>(Obowiązkowy dla dokumentów dostępnych online; Fakultatywny dla pozostałych)</i>	Warunki dostępu /adres internetowy/ /tylko dla dokumentów dostępnych w Internecie/
Numer znormalizowany <i>(Obowiązkowy)</i>	ISBN

¹⁰⁹ Jw.

**ROZDZIAŁY I FRAGMENTY
W ELEKTRONICZNYCH WYDAWNICTWACH ZWARTYCH**

SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W NORMIE	SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W TABLICACH
Odpowiedzialność główna (dokumentu macierzystego) (<i>Obowiązkowy</i>)	AUTOR / AUTORZY lub REDAKTOR / REDAKTORZY /dla prac zbiorowych, jeśli są wyraźne wskazani/
Tytuł (dokumentu macierzystego) (<i>Obowiązkowy</i>)	TYTUŁ PODTYTUŁ
Typ nośnika (<i>Obowiązkowy</i>)	TYP NOŚNIKA
Odpowiedzialność drugorzędna (dokumentu macierzystego) (<i>Fakultatywny</i>)	WSPÓŁTWÓRCY ¹¹⁰ /redaktor, autor opracowania lub wyboru, tłumacz, ilustrator itp./
Wydanie (<i>Obowiązkowy</i>)	WYDANIE
Miejsce wydania (<i>Obowiązkowy</i>)	MIEJSCE WYDANIA
Wydawca (<i>Obowiązkowy</i>)	WYDAWCA
Data wydania (<i>Obowiązkowy</i>)	ROK WYDANIA
Data aktualizacji/nowelizacji (<i>Obowiązkowy</i>)	DATA AKTUALIZACJI
Data dostępu (<i>Obowiązkowy dla dokumentów dostępnych online; Fakultatywny dla pozostałych</i>)	DATA DOSTĘPU /tylko dla dokumentów dostępnych w Internecie/
Oznaczenie rozdziału lub równorzędne oznaczenie (fragmentu) (<i>Fakultatywny</i>)	OZNACZENIE ROZDZIAŁU LUB FRAGMENTU
Tytuł (fragmentu) (<i>Obowiązkowy</i>)	TYTUŁ rozdziału lub fragmentu
Numeracja w obrębie dokumentu macierzystego (<i>Fakultatywny</i>)	NUMERACJA w dokumencie macierzystym /numer rekordu, pozycji, akcesji itp./
Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego (<i>Obowiązkowy</i>)	LOKALIZACJA w dokumencie macierzystym /np. numer strony, ekranu, akapitu lub dowolne oznaczenie specyficzne dla dokumentu macierzystego/
Uwagi (<i>Fakultatywny</i>)	UWAGI
Warunki dostępu (<i>Obowiązkowy dla dokumentów dostępnych online; Fakultatywny dla pozostałych</i>)	Warunki dostępu /adres internetowy/ /tylko dla dokumentów dostępnych w Internecie/
Numer znormalizowany (<i>Obowiązkowy</i>)	ISBN

¹¹⁰ Jw. (s. 105).

ELEKTRONICZNE WYDAWNICTWA CIĄGŁE

SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W NORMIE	SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W TABLICACH
Tytuł (<i>Obowiązkowy</i>)	TYTUŁ wydawnictwa ciągłego PODTYTUŁ
Typ nośnika (<i>Obowiązkowy</i>)	TYP NOŚNIKA
Wydanie (<i>Obowiązkowy</i>)	WYDANIE
Miejsce wydania (<i>Obowiązkowy</i>)	MIEJSCE WYDANIA
Wydawca (<i>Obowiązkowy</i>)	WYDAWCA
Data wydania (<i>Obowiązkowy</i>)	ROK WYDANIA
Data dostępu (<i>Obowiązkowy dla dokumentów dostępnych online; Fakultatywny dla pozostałych</i>)	DATA DOSTĘPU /tylko dla dokumentów dostępnych w Internecie/
Seria (<i>Fakultatywny</i>)	SERIA
Uwagi (<i>Fakultatywny</i>)	UWAGI
Warunki dostępu (<i>Obowiązkowy dla dokumentów dostępnych online; Fakultatywny dla pozostałych</i>)	WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/ /tylko dla dokumentów dostępnych w Internecie/
Numer znormalizowany (<i>Obowiązkowy</i>)	ISSN

**ARTYKUŁY I ICH FRAGMENTY
W ELEKTRONICZNYCH WYDAWNICTWACH CIĄGLYCH**

SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W NORMIE	SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W TABLICACH
Odpowiedzialność główna (artykułu) <i>(Obowiązkowy)</i>	AUTOR / AUTORZY artykułu
Tytuł (artykułu) <i>(Obowiązkowy)</i>	TYTUŁ POD TYTUŁ
Tytuł (wydawnictwa ciągłego) <i>(Obowiązkowy)</i>	TYTUŁ wydawnictwa ciągłego POD TYTUŁ
Typ nośnika <i>(Obowiązkowy)</i>	TYP NOŚNIKA
Wydanie <i>(Obowiązkowy)</i>	WYDANIE
Oznaczenie zeszytu <i>(Obowiązkowy)</i>	OZNACZENIE ZESZYTU /data i numer/
Data aktualizacji/nowelizacji <i>(Obowiązkowy)</i>	DATA AKTUALIZACJI
Data dostępu <i>(Obowiązkowy dla dokumentów dostępnych online; Fakultatywny dla pozostałych)</i>	DATA DOSTĘPU /tylko dla dokumentów dostępnych w Internecie/
Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego <i>(Obowiązkowy)</i>	LOKALIZACJA w dokumencie macierzystym /np. numer strony, ekranu, akapitu lub dowolne oznaczenie specyficzne dla dokumentu macierzystego/
Uwagi <i>(Fakultatywny)</i>	UWAGI
Warunki dostępu <i>(Obowiązkowy dla dokumentów dostępnych online; Fakultatywny dla pozostałych)</i>	WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/ /tylko dla dokumentów dostępnych w Internecie/
Numer znormalizowany <i>(Obowiązkowy)</i>	ISSN

INNE ELEKTRONICZNE WYDAWNICTWA

SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W NORMIE	SŁOWNICTWO PRZYJĘTE W TABLICACH
Odpowiedzialność główna (<i>Obowiązkowy</i>)	AUTOR / AUTORZY
Tytuł (<i>Obowiązkowy</i>)	TYTUŁ PODTYTUŁ
Typ nośnika (<i>Obowiązkowy</i>)	TYP NOŚNIKA
Odpowiedzialność drugorzędna /Odbiorca(y) (<i>Fakultatywny</i>)	INSTYTUCJA SPRAWCZA, w której wykonano pracę – właściciel wortalu ODBIORCA / ODBIORCY komunikatu
Miejsce wydania (<i>Obowiązkowy</i>)	MIEJSCE WYDANIA
Wydawca (<i>Obowiązkowy</i>)	WYDAWCA
Data wydania (<i>Obowiązkowy</i>)	ROK WYDANIA /lub data wysłania wiadomości/ ¹¹¹
Data aktualizacji/nowelizacji (<i>Obowiązkowy</i>)	DATA AKTUALIZACJI ¹¹²
Data dostępu (<i>Obowiązkowy</i>)	DATA DOSTĘPU
Numeracja w obrębie systemu macierzystego (<i>Fakultatywny</i>)	NUMERACJA w systemie macierzystym
Lokalizacja w obrębie systemu macierzystego (<i>Obowiązkowy</i>)	LOKALIZACJA w systemie macierzystym
Uwagi (<i>Fakultatywny</i>) Dla całości systemu elektronicznego komunikowania się	UWAGI /tylko dla całości systemu elektronicznego komunikowania się/
Warunki dostępu (<i>Obowiązkowy, z wyjątkiem korespondencji osobistej i komunikatów nieopublikowanych</i>)	WARUNKI DOSTĘPU /adres internetowy/ /z wyjątkiem korespondencji osobistej i komunikatów nieopublikowanych/
Uwagi (<i>Fakultatywny</i>) Dla komunikatów elektronicznych	UWAGI /tylko dla komunikatów elektronicznych/

¹¹¹ Dla korespondencji osobistej lub niepublikowanej. Należy podać datę wysłania wiadomości. zob. PN ISO 690-2 : 1999, Rozdz. 5.3.2 Komunikaty elektroniczne, s. 15.

¹¹² W przypadku dokumentów samoistnych oraz wortalu.

BIBLIOGRAFIA

- BOĆ J.:** *Jak pisać pracę magisterską?* Wyd. 4 poprawione. Wrocław: Kolonia Limited, 2003.
- Dobre obyczaje w nauce. Zbiór zasad i wytycznych.* Warszawa: Komitet Etyki w Nauce, 1994.
- DUTKIEWICZ W.:** *Praca magisterska z pedagogiki. Przewodnik metodyczny dla studentów pedagogiki.* Wyd. 3 rozszerzone. Kielce: „Strzelec”, 1996.
- GAMBARELLI G., ŁUCKI Z.:** *Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską. Wybór tematu, pisanie, prezentowanie, publikowanie.* Wyd. 2. Kraków: Towarzystwo Autorów i Wydawców Prac Naukowych, 1996. ISBN 83-7052-291-2.
- GODZISZEWSKI J.:** *Ogólne zasady pisania, recenzowania i obrony prac dyplomowych.* Zielona Góra: Tonik, 1987.
- JURA J., ROSZCZYPAŁA J.:** *Metodyka przygotowania prac dyplomowych licencjackich i magisterskich.* Warszawa: Wyższa Szkoła Ekonomiczna, 2000.
- KNECHT Z.:** *Metody uczenia się i zasady pisania prac dyplomowych.* Wrocław: Wydawnictwo WSZ „Edukacja”, 1999.
- KOLMAN R.:** *Poradnik dla doktorantów i habilitantów.* Bydgoszcz: Oficyna Wydawnicza Ośrodka Postępu Organizacyjnego, 1994.
- KOLMAN R.:** *Zdobywanie wiedzy. Poradnik podnoszenia kwalifikacji (magisteria, doktoraty, habilitacje).* Bydgoszcz ; Gdańsk: „Branta”, 2004.
- KOPALINSKI W.:** *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z almanachem.* Warszawa: „Świat Książki”, 2000.
- KRAJEWSKI M.:** *Piszemy prace naukowe. Vademecum dla studentów i doktorantów.* Wyd. 2. Rypin: Dom Wydawniczy „Verbum”, 2004. ISBN 83-88701-25-8.
- KUZIAK M., RZEPczyński S.:** *Jak dobrze napisać....* Bielsko-Biała: „Park”; Warszawa: „Horyzont”, cop. 2002. ISBN 83-7311-522-6.
- LINDSAY D.:** *Dobre rady dla piszących teksty naukowe.* Wrocław: Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej, 1995.
- OLIVER P.:** *Jak pisać prace uniwersyteckie. Poradnik dla studentów.* Kraków: Wydawnictwo Literackie, 2000. ISBN 83-08-02889-6.
- Opis bibliograficzny – zasady tworzenia bibliografii załącznikowej.* Oprac. M. Janik. Łódź: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego, 2005.
- PFAFFENBERGER B.,** *Słownik terminów komputerowych,* Wyd. 2 popr. i rozsz., Warszawa: Prószyński i S-ka, 2001. ISBN 83-7255-194-4.
- PIETER J.:** *Z zagadnień pracy naukowej.* Wrocław [i in.]: Zakł. Nar. im. Ossolińskich, 1974.
- PIETER J.:** *Zarys metodologii pracy naukowej.* Warszawa: PWN, 1975.
- PIOTEREK P., ZIELENIECKA B.:** *Technika pisania prac dyplomowych.* Poznań: Wydawnictwo Wyższej Szkoły Bankowej, 1997.
- PISAREK W. (red.)** *Słownik Terminologii Medialnej.* Kraków: Universitatis, 2006.

- PN-78/N-01222. 07 *Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografia załącznikowa.*
- PN-78/N-01222/04 *Kompozycja wydawnicza książki. Materiały uzupełniające tekst główny.*
- PN-79/N-01222/07 *Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografia załącznikowa.*
- PN-85/N-01158 *Skróty wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym i katalogowym.*
- PN-92 N-01227 *Bibliotekarstwo i bibliografia. Typologia dokumentów. Terminologia.*
- PN-ISO 690-2 : 1999 *Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części.*
- PN-ISO 690 : 2002 *Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura.*
- PUŁŁO A.:** *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów.* Wyd. 3. Warszawa: Wydawnictwo Prawnicze „LexisNexis”, 2003.
- PYTKOWSKI W.:** *Organizacja badań. Ocena prac naukowych.* Warszawa: PWN, 1981.
- SANIEWSKA D.:** *Vademecum nauczyciela bibliotekarza.* Wyd. 2. Warszawa: „Sukurs”, 2003.
- Słownik wydawcy.* Oprac. Barbara Kalisz. Warszawa: Wydawnictwo Naukowo-Techniczne, 1997.
- SEBASTJAN D., TOBOLSKA U.:** *Redagowanie bibliografii załącznikowej i przypisów bibliograficznych. Program szkolenia dla nauczycieli [Część pierwsza] [online].* Wrocław: Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna, opublikowano 27.12.2004. [dostęp: 10 lutego 2006]. Serwis informacyjny s. 8 z 18. Dostępny w Internecie: <<http://www.bib.edu.pl/dbp3.html>>
- Słownik terminologiczny informacji naukowej.* Wrocław [i.in.]: Zakł. Nar. im. Ossolińskich, 1979.
- Słownik wydawcy.* Oprac. B. Kalisz. Warszawa: Wydawnictwa Naukowo-Techniczne, 1997. ISBN 83-204-2111-X.
- SOBIS H.:** *Wskazówki techniczne dla piszących prace dyplomowe i magisterskie.* Wrocław: Wydawnictwo Uczelniane AE, 1990.
- SOŻYŃSKI J.:** *Przewodnik do seminarium dyplomowego i pracy magisterskiej.* Wrocław: Wydawnictwo Uczelniane AR, 1980.
- ŚWIĘCICKI M.:** *Jak pisać pracę dyplomową na studiach dla pracujących. Wskazówki metodyczne dla wyższych zawodowych studiów zaocznych.* Poznań: Wydawnictwo WSE, 1972.
- URBAN S., ŁADOŃSKI W.:** *Jak napisać dobrą pracę magisterską.* Wrocław: Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Oskara Langego we Wrocławiu, 1994. ISBN 83-7011-160-2.
- WEINER J.:** *Technika pisania i prezentowania prac naukowych. Publikacja naukowa, praca seminaryjna, praca magisterska, referat, poster.* Kraków: nakł. UJ, 1992.
- WISZNIEWSKI A.:** *Sztuka pisania.* Katowice: „Videograf II”, 2003. ISBN 83-7183-262-1.
- WOŹNIAK K.:** *O pisaniu pracy magisterskiej na studiach humanistycznych. Przewodnik praktyczny.* Warszawa ; Łódź: Wydawnictwo Naukowe PWN Oddział, 1999.

- ZACZYŃSKI W.P.:** *Poradnik autora prac seminaryjnych, dyplomowych, magisterskich.* Warszawa: Wydawnictwo „Żak”, 1995.
- ZAJĄCZKOWSKI M.:** *Podstawowe wskazówki dla piszących prace magisterskie i dyplomowe.* Szczecin: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, 1986.
- ZENDEROWSKI R.:** *Praca magisterska. Jak pisać i obronić. Wskazówki metodologiczne.* Warszawa: Wydawnictwo UKSW, 2004.

SŁOWNIK TERMINÓW

w układzie alfabetycznym

A

ARTYKUŁ

Niezależny tekst, stanowiący część publikacji. Może występować: w pracy autorskiej, w pracy zbiorowej oraz w czasopiśmie. Artykułem może być pojedynczy wiersz w zbiorze, felieton, opowiadanie w wyborze opowiadań, nowela w wyborze nowel, artykuł w czasopiśmie, itp.

AUTOR

Osoba lub ciało zbiorowe odpowiedzialne za intelektualną lub artystyczną zawartość dokumentu.

AUTOR KORPORATYWNY

Institucja, stowarzyszenie lub grupa osób (występujące pod oficjalną nazwą) odpowiedzialna za wydanie dotyczących ich dokumentów o charakterze administracyjnym lub informacyjnym.

B

BIBLIOGRAFIA

Uporządkowany spis dokumentów wybranych według pewnych kryteriów, spełniający określone zadanie informacyjne.

BIBLIOGRAFIA ZAŁĄCZNIKOWA

Wykaz dokumentów cytowanych i/lub wykorzystywanych przez autora dzieła bądź tylko związanych z tematem dzieła; inaczej literatura przedmiotu.

BIULETYN

Periodyk lub pismo nieperiodyczne zawierające informacje o działalności instytucji, organizacji, itp. lub dotyczące określonych dziedzin, np. biuletyn prasowy, biuletyn meteorologiczny.

BIULETYN ELEKTRONICZNY

System komputerowy, w którym informacje i komunikaty, dotyczące danego tematu lub tematów, są udostępniane do przeglądania przez odległych użytkowników, mających dostęp do systemu; system elektronicznego komunikowania się.

BIULETYN INFORMACYJNY

Pismo pojawiające się periodycznie lub okolicznościowo, wydawane przez agencje prasowe, organizacje społeczne, urzędy, ośrodki informacji lub instytucje, zawierające informacje o określonej tematyce, wydawane głównie dla celów prasowych.

BLOG

Skrót od weblog (dziennik internetowy). Rodzaj publicznego pamiętnika prowadzonego na stronach www, mającego postać pisanych na bieżąco notatek (komunikatów) opatrzonych datą; system elektronicznego komunikowania się.

BROSZURA

Książka o objętości do 48 stron.

C

CZASOPISMO

Wydawnictwo ciągłe, ukazujące się nie częściej niż dwa razy w tygodniu, charakteryzujące się różnorodnością treści w obrębie zeszytów, jak i z zeszytu na zeszyt.

CYTAT

Wyjątek z obcego tekstu lub czyjejś wypowiedzi przytoczony dosłownie, zwykle w cudzysłowie.

D

DOKUMENT

Zapisana informacja, którą można traktować jako całość w procesie dokumentacji bez względu na jej postać i cechy.

DOKUMENT AUDIALNY

Dokument słuchowy, zawierający utrwalony zapis dźwięków, odtwarzany za pomocą urządzeń właściwych dla danej postaci dokumentu, np. magnetofonu kasetowego. Ten sam zapis odtwarzany przy pomocy komputera będzie dokumentem elektronicznym.

DOKUMENT AUDIOWIZUALNY

Dokument słuchowo-oglądowy, zawierający utrwalony zapis obrazów i dźwięków, odtwarzany za pomocą urządzeń właściwych dla danej postaci dokumentu, np. film dźwiękowy na kasecie VHS, ale nie na płycie DVD. Film zarejestrowany w formie elektronicznej będzie dokumentem elektronicznym.

DOKUMENT ELEKTRONICZNY

Dokument istniejący w postaci elektronicznej, dostępny za pośrednictwem techniki komputerowej.

DOKUMENT GRAFICZNY

Dokument, którego treść jest wyrażona za pomocą znaków graficznych. Dokumenty graficzne mogą być samoistne wydawniczo, np. nuty lub niesamoistne wydawniczo, np. nuty w książkach, czasopismach,... Ten sam dokument zarejestrowany w formie elektronicznej będzie dokumentem elektronicznym.

DOKUMENT KARTOGRAFICZNY

Dokument graficzny, którego treść stanowi obraz Ziemi lub jej części bądź innych ciał niebieskich, przedstawiony w skali, na płaszczyźnie lub kuli. Dokument kartograficzny może być samoistny wydawniczo, np. pojedyncze mapy i plany, atlasy lub niesamoistny wydawniczo (zamieszczone w innym dokumencie), np. mapy i plany w w książkach, czasopismach,... Gdy dostępny będzie za pośrednictwem komputera, zaliczać się będzie do dokumentów elektronicznych.

DOKUMENT IKONOGRAFICZNY

Dokument graficzny, którego treść jest przedstawiona w postaci obrazu. Dokumenty ikonograficzne mogą być niesamoistne wydawniczo (czyli opublikowane w innym dokumencie), np. ilustracje w książkach, czasopismach..., lub samoistne wydawniczo np. reprodukcje, ryciny, miedzioryty, linoryty, staloryty, pocztówki, fotografie, plakaty, afisze, itp. Gdy dostępne są za pomocą komputera należą do dokumentów elektronicznych.

DOKUMENT NIESAMOISTNY WYDANICZO

Dokument nie stanowiący oddzielnej całości poligraficznej, np. artykuł w czasopiśmie, ilustracja w książce, itp.

DOKUMENT OGLĄDOWY zob. DOKUMENT WIZUALNY

DOKUMENT PIŚMIENNICZY

Dokument graficzny, którego treść jest wyrażona za pomocą pisma, np. książka, czasopismo, praca niepublikowana,... Dokumenty piśmiennicze dzielą się na publikowane i niepublikowane oraz na samoistne piśmienniczo, np. książka, broszura, artykuł w czasopiśmie i niesamoistne piśmienniczo, np. rozdział książki. Gdy dostępne są za pomocą komputera należą do dokumentów elektronicznych.

DOKUMENT SAMOISTNY WYDAWNICZO

Dokument stanowiący oddzielną całość poligraficzną, np.: książka, broszura, czasopismo, opis patentowy, itp.

DOKUMENT SŁUCHOWO-OGLĄDOWY zob. **DOKUMENT AUDIOWIZUALNY**

DOKUMENT WIZUALNY

Dokument oglądowy, zawierający utrwalony zapis obrazu, odtwarzany za pomocą urządzeń właściwych dla danej postaci dokumentu, np. przezrocze, mikroforma...

DRUK MUZYCZNY

Druk zwarty zawierający utwór(-ry) muzyczny(-ne) utrwalony(-ne) graficznie, np. nuty.

F

FILM

Sekwencyjny zapis obrazów z dźwiękiem lub bez, który odtwarzany w sposób właściwy dla danej postaci filmu, daje wyobrażenie obrazów ruchomych; dokument audiowizualny, gdy jest zarejestrowany na kasecie VHS; dokument elektroniczny – gdy w formie elektronicznej.

FORUM DYSKUSYJNE

Nadzorowane miejsce do prowadzenia dyskusji na określony temat; system elektronicznego komunikowania się.

FRAGMENT

Część książki lub dokumentu elektronicznego, która wymaga kontekstu dokumentu macierzystego i nie może występować samodzielnie.

G

GAZETA

Wydawnictwo ciągle, ukazujące się z reguły codziennie, nie rzadziej niż raz w tygodniu, przynoszące przede wszystkim bieżące informacje o wydarzeniach będących przedmiotem powszechnego zainteresowania. Może być dokumentem piśmienniczym ale i elektronicznym.

GRUPA DYSKUSYJNA

Internetowa usługa typu społecznościowego, umożliwiająca użytkownikom (subskrybentom) wymianę informacji i opinii w ramach tematycznych grup; system elektronicznego komunikowania się.

K

KOMPOZYTOR

Osoba (lub ciało zbiorowe) będąca(-e) głównym twórcą oryginalnej treści utworu muzycznego.

KOMUNIKAT ELEKTRONICZNY

Informacja, wiadomość zaopatrzona w nagłówki, wysłana przez nadawcę do odbiorcy. Każdy komunikat jest blokiem danych wyposażonym w informacje systemowe (miejsce nadania, adres przeznaczenia, kody korygujące), pozwalające sieci komputerowej na poprawne dostarczenie go do punktu docelowego.

KOMUNIKACJA

Wymiana informacji, np. między użytkownikami komputerów połączonych siecią.

KSIAŻKA

Najczęściej dokument piśmienniczy, opublikowany jako wydawnictwo zwarte; może mieć formę kodeksu o objętości powyżej 4 stron, skoroszytu, teki, harmonijki lub

zwoju. Może być również dokumentem audialnym lub elektronicznym, w zależności od nośnika.

L

LISTA DYSKUSYJNA

System elektronicznego komunikowania się, w oparciu o który toczy się dyskusja na dany temat lub tematy, odbywająca się między subskrybentami elektronicznej listy korespondencyjnej, w której wypowiedzi indywidualnych uczestników są wysyłane automatycznie jako dokumenty elektroniczne (komunikaty) do całej listy subskrybentów.

M

MONOGRAFIA

Praca naukowa poświęcona jednemu zagadnieniu, działowi nauki, epoce, postaci; omawia szczegółowo dany przedmiot, sumuje istniejącą o nim wiedzę. Jedna z podstawowych form wypowiedzi w naukach humanistycznych; obszerna rozprawa, dążąca do wyczerpującego i wielostronnego przedstawienia wybranego kręgu zagadnień.

O

OBJĘTOŚĆ DZIEŁA

W przypadku prac piśmienniczych za objętość uważa się liczbę stron, lub w przypadku prac wielotomowych – liczbę tomów lub części, w przypadku dokumentów audiowizualnych lub audialnych może to być czas trwania nagrania, w przypadku przezroczy i mikroform, które należą do grupy dokumentów wizualnych, objętością będzie liczba klatek, w przypadku dokumentów ikonograficznych zastąpi ją format, czyli wymiary dokumentu.

ODSYŁACZ

Znak graficzny w tekście w postaci gwiazdki, litery lub cyfry odsyłający do opatrzonego takim samym znakiem przypisu.

OZNACZENIE ZESZYTU

Oznaczenie zeszytu dotyczy wydawnictwa ciągłego. Powinno być jak najpełniejsze, podaje się w sposób następujący: miesiąc, rok, numer zeszytu, np. marzec 1999 nr 3.

P

PERIODYK

Czasopismo o stałej nazwie i ciągłej numeracji, wydawane w określonych odstępach czasu.

PLAGIAT

Ogłoszenie i rozpowszechnienie pod własnym nazwiskiem cudzego utworu bądź jego części.

PLIK

Zorganizowany zbiór danych, przeważnie składający się z powiązanych rekordów.

PODTYTUŁ

Wyraz lub wyrażenie uzupełniające tytuł właściwy dokumentu, występujące na stronie tytułowej lub jej odpowiedniku.

PORTAL

Serwis internetowy.

POWOŁANIE

Krótką formą przypisu umieszczona w obrębie tekstu głównego w nawiasach okrągłych lub dodaną jako uwaga u dołu strony, na końcu rozdziału lub na końcu całości tekstu. Powołanie służy do identyfikacji publikacji, z której przyjęto materiał przytoczony w tekście, sparafrazowany pomysł itp. i do określenia dokładnej jego lokalizacji w obrębie publikacji źródłowej.

PRACA AUTORSKA

Dzieło wykonane, stworzone lub napisane przez jednego, dwóch lub trzech autorów.

PRACA ZBIOROWA

Wydawnictwo zwarte jedno- lub wielotomowe, zawierające odrębne rozprawy (rozdziały) różnych autorów (więcej niż trzech), objęte wspólnym tytułem. W niektórych dziełach zbiorowych praca każdego autora stanowi odrębną całość, w innych – wkładu poszczególnych autorów nie da się wyraźnie oddzielić.

PRAWO AUTORSKIE

Zespół przepisów prawnych, określających zasady ochrony dóbr osobistych i majątkowych twórców oraz ich spadkobierców lub dysponentów tych praw; przedmiotem może być utwór literacki, publicystyczny, naukowy i artystyczny jak również opracowanie cudzego utworu (zależne od zezwolenia twórcy), np. tłumaczenie, adaptacja.

PRAWO AUTORSKIE OSOBISTE

Prawa przysługujące twórcy utworu, obejmujące: prawo do autorstwa utworu, prawo do oznaczenia utworu nazwiskiem, pseudonimem bądź udostępniania go anonimowo, prawo do nienaruszalności treści i formy utworu, prawo do decydowania o pierwszym udostępnieniu utworu publiczności oraz prawo do nadzoru nad sposobem korzystania z utworu.

PRODUCENT

Osoba lub ciało zbiorowe ponoszące całkowitą odpowiedzialność za realizację filmu lub nagrania dźwiękowego pod względem finansowym, technicznym, organizacyjnym i artystycznym.

PRZEDMOWA

Tekst, zawierający informacje o dziele i/lub autorze, umieszczony przed podstawowym zrebem dzieła. Ze względu na autorstwo wyróżnia się następujące rodzaje przedmów: autorska, honorowa, od wydawcy lub redaktora naukowego, od tłumacza, od wydawnictwa.

PRZYPIS

Według starej normy z 1979 r. jest to notka, objaśnienie tekstu lub jego uzupełnienie umieszczone u dołu strony, na końcu rozdziału lub na końcu dzieła – por. **WYKAZ PRZYPISÓW**

PRZYPIS BIBLIOGRAFICZNY

Zawiera opis dokumentów, z których pochodzą cytaty lub informacje zawarte w tekście. Powinien podawać podstawowe elementy identyfikacyjne powoływanego dokumentu, uzupełnione wskazaniem właściwej strony.

PRZYPIS RZECZOWY

Przypis służący do objaśnienia i skomentowania fragmentów tekstu głównego.

PRZYPIS SŁOWNIKOWY

Przypis służący do podania znaczenia terminów obcojęzycznych, staropolskich, itd.

PRZYPIS POLEMICZNY

Przypis służący do przedstawiania poglądów odmiennych od tych, które prezentowane są w pracy.

PRZYPIS ODSYŁAJĄCY

Przypis służący do odesłania Czytelnika do innego fragmentu pracy bądź innych opracowań.

PRZYPIS DYGRESYJNY

Przypis, służący autorowi do podzielenia się z Czytelnikiem swoją wiedzą lub spostrzeżeniem na marginesie prezentowanych rozważań.

PUBLIKACJA

Dokument zazwyczaj opublikowany w wielu egzemplarzach i oferowany do rozpowszechnienia.

R

REKORD

Grupa danych przeważnie traktowana jako całość; podzbiór pliku.

ROZDZIAŁ

Numerowany i/lub zatytułowany dział dokumentu piśmienniczego, w zasadzie samodzielny lecz związany z działami, które go poprzedzają i/lub następują po nim.

S

SERIA

Szereg następujących kolejno po sobie czynności, zdarzeń; zbiór przedmiotów jednakowych lub mających wspólne cechy typowe, dzięki czemu stanowią pewną całość, pewien ciąg.

SERIA WYDAWNICZA

Wydawnictwo ciągle ukazujące się przeważnie w nieokreślonych odstępach czasu, którego poszczególne części są na ogół wydawnictwami zwartymi o indywidualnych tytułach, połączonymi wspólną nazwą serii, numerowanymi lub nienumerowanymi w obrębie serii np. seria NAUKA – DYDAKTYKA – PRAKTYKA wydawana przez SBP.

STRONA WWW

Dokument hipertekstowy, udostępniony na widok publiczny w sieci Internet za pomocą usługi www w celach informacyjnych, handlowych, propagandowych itp; sieciowa wizytówka firm i poszczególnych osób; system elektronicznego komunikowania się.

SYSTEM ELEKTRONICZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ

System, który przekazuje komunikaty w postaci elektronicznej poprzez komunikacyjną sieć komputerową, np. wortal, biuletyn elektroniczny, strona www, blog, itp.

T

TYTUŁ

Wyraz lub wyrażenie zazwyczaj występujące na dokumencie, ułatwiające powoływanie się na dany dokument, służące do jego identyfikacji i odróżniające go często (choć nie zawsze) od każdego innego dokumentu.

W

WERSJE FILMU

Wersje dzieła filmowego dostosowane do potrzeb jego rozpowszechniania. Wersje filmu mogą być tworzone w celu spełniania różnego rodzaju wymagań eksploatacyjnych, programowych i innych, w szczególności dotyczących:

- języka (wersja oryginalna i obcojęzyczna),
- czasu projekcji (wersja pełna i skrócona),

- potrzeb handlowych i programowych (wersja krajowa i eksportowa),
- sposobu rozpowszechniania (wersja kinowa i telewizyjna) itp.

WORTAL

Tematyczny serwis internetowy; portal specjalistyczny dotyczący określonej dziedziny; system elektronicznego komunikowania się.

WSPÓŁTWÓRCA

Współtwórcą dzieła może być redaktor, redaktor naukowy, autor opracowania, autor wyboru utworów, ilustrator, tłumacz, itp.

WYDANIE

Numer wydania określa który raz książka ukazuje się w tej samej wersji (bez zmiany tożsamości) w nowym nakładzie. Jeżeli książka uległa zmianom w stosunku do poprzedniego wydania dodaje się określniki: zmienione, rozszerzone, poprawione, uzupełnione itp.

WYDAWCA

Osoba lub organizacja odpowiedzialna za produkcję i rozpowszechnianie dokumentu., np. PWN, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, „Sukurs”, Wydawnictwo SBP itp.

WYDAWNICTWO CIĄGŁE

Wydawnictwo o nieprzewidywanym z góry zakończeniu, ukazujące się w określonych lub nieokreślonych odstępach czasu, częściami opatrzonymi wspólnym tytułem i zwykle oznaczonymi numerycznie lub chronologicznie (jak numery, zeszyty, tomy, roczniki). Do wydawnictw ciągłych należą m.in.: czasopisma, dzienniki, roczniki, wydawnictwa zbiorowe, serie wydawnicze oraz okresowo publikowane informatory, sprawozdania instytucji, zestawienia statystyczne, oficjalne wydawnictwa konferencji kongresów. Wydawnictwa ciągłe dzielą się na periodyczne, np. czasopisma i nieperiodyczne, np. wydawnictwa seryjne.

WYDAWNICTWO ZBIOROWE

Wydawnictwo ciągłe ukazujące się najczęściej nieregularnie, składające się z tomów, opatrzonych tym samym tytułem i kolejną numeracją, zawierających zazwyczaj kilka lub kilkanaście prac, wydanych ewentualnie w postaci oddzielnych zeszytów.

WYDAWNICTWO ZWARTE

Wydawnictwo jedno- lub wielotomowe, ukazujące się jako całość lub o przewidzianym z góry zakończeniu, np. książka, broszura.

WYKAZ PRZYPISÓW

Według najnowszej normy z 2002 r. wykaz publikacji wykorzystywanych przez autora pracy, ułożony w określonym porządku, najczęściej na końcu dzieła. Odpowiednik bibliografii załącznikowej zawierającej opisy bibliograficzne dokumentów cytowanych w pracy.

INDEKS

Przy hasłach – odnoszących się do dokumentów w formie elektronicznej – jest informacja „zob. i połącz”, która sugeruje, że opracowując tego typu dokument, należy łączyć elementy opisu dwóch różnych dokumentów.

Wskazówki, jak opisać opis dzieła, który powinien zawierać elementy opisu dwóch różnych dokumentów, można odnaleźć w rozdziałach: 1. Jak korzystać z książki i 3. Porównanie opisów tego samego dzieła.

A

ARTYKUŁ

- w formie elektronicznej zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO CIĄGŁE** lub **WYDAWNICTWO ZWARTE**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO CIĄGŁE** lub **WYDAWNICTWO ZWARTE**

ATLAS

- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE – prace autorskie lub prace zbiorowe – jako całość** i **DOKUMENT KARTOGRAFICZNY – ATLAS**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT KARTOGRAFICZNY – ATLAS**

AUDIALNY DOKUMENT zob. **DOKUMENT AUDIALNY**

AUDIOWIZUALNY DOKUMENT zob. **DOKUMENT AUDIOWIZUALNY**

B

BIULETYN ELEKTRONICZNY zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY w INTERNECIE – SYSTEM ELEKTRONICZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ**

BLOG zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY w INTERNECIE – SYSTEM ELEKTRONICZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ**

C

CZASOPISMO

- w formie elektronicznej zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO CIĄGŁE**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO CIĄGŁE**

D

DOKUMENT AUDIALNY:

NAGRANIE DŹWIĘKOWE JEDNOCZĘŚCIOWE

- praca autorska jako całość **T XX**
- praca zbiorowa jako całość **T XXI**
- utwór w pracy autorskiej **T XX**
- utwór w pracy zbiorowej **T XXI**

WIELOCZĘŚCIOWE

- praca autorska jako całość **T XXII**
- praca zbiorowa jako całość **T XXIII**
- pojedyncza część w pracy autorskiej **T XXII**
- pojedyncza część w pracy zbiorowej **T XXIII**
- pojedynczy utwór w pracy autorskiej **T XXII**
- pojedynczy utwór w pracy zbiorowej **T XXIII**

DOKUMENT AUDIOWIZUALNY:

FILM

AMATORSKI T XVIII

JEDNOCZĘŚCIOWY

- jako całość **T XVI**
- składanka pod wspólnym tytułem **T XVI**
- pojedynczy film w składance **T XVI**

WIELOCZĘŚCIOWY

- jako całość **T XVII**
- pojedyncza część **T XVII**
- pojedynczy film **T XVII**

DOKUMENT DŹWIĘKOWY zob. **DOKUMENT AUDIALNY**

DOKUMENT ELEKTRONICZNY:

na CD-ROM

WYDAWNICTWO CIĄGŁE

- jako całość **T XV**
- artykuł **T XV**
- fragment **T XV**

WYDAWNICTWO ZWARTE

Praca autorska

- jako całość **T XIII**
- artykuł **T XIII**
- rozdział **T XIII**
- fragment **T XIII**

Praca zbiorowa

- jako całość **T XIV**
- artykuł **T XIV**
- rozdział **T XIV**
- fragment **T XIV**

w INTERNECIE

DOKUMENT SAMOISTNY T XII

KOMUNIKAT ELEKTRONICZNY T XII

SYSTEM ELEKTRONICZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ T XII

WYDAWNICTWO CIĄGŁE

- jako całość **T XI**
- artykuł **T XI**
- fragment **T XI**

WYDAWNICTWO ZWARTE

Praca autorska

- jako całość **T IX**
- artykuł **T IX**
- rozdział **T IX**
- fragment **T IX**

Praca zbiorowa

- jako całość **T X**
- artykuł **T X**
- rozdział **T X**
- fragment **T X**

DOKUMENT GRAFICZNY:

NUTY

- samoistne wydawniczo **T XXIV**
- w czasopiśmie zob. **NUTY** – w wydawnictwie ciągłym
- w książce zob. **NUTY** – w wydawnictwie zwartym (w pracy autorskiej lub w pracy zbiorowej)
- w pracy autorskiej zob. **NUTY** – w wydawnictwie zwartym – w pracy autorskiej
- w pracy zbiorowej zob. **NUTY** – w wydawnictwie zwartym – w pracy zbiorowej
- w wydawnictwie ciągłym **T XXIV**
- w wydawnictwie zwartym – w pracy autorskiej **T XXIV**
- w wydawnictwie zwartym – w pracy zbiorowej **T XXIV**

DOKUMENT IKONOGRAFICZNY:

NIESAMOISTNY WYDAWNICZO

ILUSTRACJA

- w czasopiśmie zob. **ILUSTRACJA** – w wydawnictwie ciągłym
- w książce zob. **ILUSTRACJA** – w wydawnictwie zwartym – (w pracy autorskiej lub w pracy zbiorowej)
- w pracy autorskiej zob. **ILUSTRACJA** – w wydawnictwie zwartym – w pracy autorskiej
- w pracy zbiorowej zob. **ILUSTRACJA** – w wydawnictwie zwartym – w pracy zbiorowej
- w wydawnictwie ciągłym **T XXVIII**
- w wydawnictwie zwartym – w pracy autorskiej **T XXVIII**
- w wydawnictwie zwartym – w pracy zbiorowej **T XXVIII**

SAMOISTNY WYDAWNICZO (na luźnej planszy lub obiekt plastyczny)

REPRODUKCJA T XXVII

PLANSZE I OBIEKTY Z WYJĄTKIEM REPRODUKCJI (np. plakat, fotografia, miedzioryt itp.) T XXVII

DOKUMENT KARTOGRAFICZNY:

ATLAS

- jako całość **T XXVI**
- pojedyncza mapa (w atlasie) **T XXVI**
- pojedynczy plan (w atlasie) **T XXVI**

MAPA

- samoistna wydawniczo **T XXV**
- w atlasie zob. **ATLAS** – pojedyncza mapa (w atlasie) **T XXVI**
- w czasopiśmie zob. **MAPA, PLAN** – w wydawnictwie ciągłym
- w książce zob. **MAPA, PLAN** – w pracy autorskiej lub **MAPA, PLAN** – w pracy zbiorowej
- w pracy autorskiej **T XXV**
- w pracy zbiorowej **T XXV**
- w wydawnictwie ciągłym **T XXV**
- w wydawnictwie zwartym zob. **MAPA, PLAN** – w pracy autorskiej lub **MAPA, PLAN** – w pracy zbiorowej

PLAN zob. **MAPA**

DOKUMENT OGLĄDOWO-SŁUCHOWY zob. **DOKUMENT AUDIOWIZUALNY**

DOKUMENT OGLĄDOWY zob. **DOKUMENT WIZUALNY**

DOKUMENT PIŚMIENNICZY:

PRACA NIEPUBLIKOWANA

- jako całość **T VI**
- rozdział **T VI**
- fragment **T VI**

WYDAWNICTWO CIĄGŁE

- jako całość **T V**
- artykuł **T V**
- fragment artykułu **T V**
- recenzja **T V**
- fragment recenzji **T V**

WYDAWNICTWO NORMALIZACYJNE

NORMA

- jako całość **T VIII**
- fragment **T VIII**

WYDAWNICTWO PRAWNE

KOMENTARZ DO USTAW **T VII**

KOMENTARZ DO ZARZĄDZEŃ **T VII**

PATENT **T VII**

USTAWA **T VII**

ZARZĄDZENIE **T VII**

WYDAWNICTWO ZWARTE

JEDNOTOMOWE **T I** i **T II**

Praca autorska

- jako całość **T I**
- artykuł **T I**
- rozdział **T I**
- fragment **T I**

Praca zbiorowa

- jako całość **T II**
- artykuł **T II**
- rozdział **T II**
- fragment **T II**

WIELOTOMOWE **T III** i **IV**

Praca autorska

- jako całość **T III**
- tom **T III**
- artykuł **T III**
- rozdział **T III**
- fragment **T III**

Praca zbiorowa

- jako całość **T IV**
- tom **T IV**
- artykuł **T IV**
- rozdział **T IV**
- fragment **T IV**

DOKUMENT PRAWNY

- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY** na

CD-ROM lub w INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE i DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO PRAWNE

- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO PRAWNE**

DOKUMENT SŁUCHOWY zob. **DOKUMENT AUDIALNY**

DOKUMENT WIZUALNY:
PRZEZROCZE T XIX
MIKROFISZA T XIX

DRUK MUZYCZNY zob. **DOKUMENT GRAFICZNY**

DŹWIĘKOWY DOKUMENT zob. **DOKUMENT AUDIALNY**

E

ELEKTRONICZNA KSIĄŻKA zob. **KSIĄŻKA** w formie elektronicznej

ELEKTRONICZNY DOKUMENT zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY**

F

FILM

- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM lub w INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** – prace autorskie lub prace zbiorowe i **DOKUMENT AUDIOWIZUALNY – FILM**
- w formie nieelektronicznej zob. **DOKUMENT AUDIOWIZUALNY – FILM**

FORUM DYSKUSYJNE zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY w INTERNECIE – SYSTEM ELEKTRONICZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ**

FOTOGRAFIA

- samodzielny dokument zob. **DOKUMENT IKONOGRAFICZNY – SAMOISTNY WYDAWNICZO – PLANSZE I OBIEKTY Z WYJĄTKIEM REPRODUKCJI**
- w dokumencie piśmienniczym¹¹³ zob. **DOKUMENT IKONOGRAFICZNY – NIESAMOISTNY WYDAWNICZO – ILUSTRACJA**
- w formie elektronicznej¹¹⁴ zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY**

¹¹³ Fotografia w dokumencie piśmienniczym jest ilustracją i opisuje się ją jak ilustrację.

¹¹⁴ Fotografia w formie elektronicznej może być dokumentem samoistnym wydawniczo albo może być opublikowana w książce elektronicznej lub w elektronicznym czasopiśmie i w zależności od tego wybieramy schemat jej opisu. W przypadku fotografii samoistnej wydawniczo należy skorzystać ze schematu opisu elektronicznego wydawnictwa zwanego jako całości (Tabl. IX –1 lub Tabl. X – 1), który łączymy z elementami wybranymi ze schematu opisu dokumentu ikonograficznego samoistnego wydawniczo (Tabl. XXVII – 2).

Fotografię zamieszczoną w książce lub w czasopiśmie traktuje się jak ilustrację. Jeśli fotografia jest w książce elektronicznej, w dokumentach elektronicznych odszukujemy schemat opisu artykułu w wydawnictwie zwanym (Tabl. IX – 2, Tabl. X – 3 lub Tabl. XIII – 1 albo Tabl. XIV – 1) i łączymy go z elementami opisu ilustracji w wydawnictwie zwanym (Tabl. XXVIII – 1 lub 2). Jeśli fotografia jest w czasopiśmie elektronicznym, w dokumentach elektronicznych szukamy artykułu w wydawnictwach ciągłych (Tabl. XI – 2 lub Tabl. XV –2) i łączymy go z elementami opisu ilustracji w wydawnictwie ciągłym (Tabl. XXVIII – 3).

na **CD-ROM** lub w **INTERNECIE** – **WYDAWNICTWO ZWARTE** lub **WYDAWNICTWO CIĄGŁE** i **DOKUMENT IKONOGRAFICZNY** – **SAMOISTNY WYDAWNICZO** – **PLANSZE I OBIEKTY Z WYJĄTKIEM REPRODUKCJI** lub **NIESAMOISTNY WYDAWNICZO** – **ILUSTRACJE**

FRAGMENT

- w formie elektronicznej zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY** na **CD-ROM** lub w **INTERNECIE** – **WYDAWNICTWO CIĄGŁE** lub **WYDAWNICTWO ZWARTE**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY** – **WYDAWNICTWO CIĄGŁE** lub **WYDAWNICTWO ZWARTE**

G

GAZETA

- w formie elektronicznej zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY** na **CD-ROM** lub w **INTERNECIE** – **WYDAWNICTWO CIĄGŁE**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY** – **WYDAWNICTWO CIĄGŁE**

GRAFICZNY DOKUMENT zob. **DOKUMENT GRAFICZNY**

GRUPA DYSKUSYJNA zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY** w **INTERNECIE** – **SYSTEM ELEKTRONICZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ**

I

IKONOGRAFICZNY DOKUMENT zob. **DOKUMENT IKONOGRAFICZNY**

ILUSTRACJA

- w dokumencie piśmienniczym zob. **DOKUMENT IKONOGRAFICZNY** – **NIESAMOISTNY WYDAWNICZO** – **ILUSTRACJA**
- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY** na **CD-ROM** lub w **INTERNECIE** – **WYDAWNICTWO CIĄGŁE** lub **WYDAWNICTWO ZWARTE** i **DOKUMENT IKONOGRAFICZNY** – **NIESAMOISTNY WYDAWNICZO** – **ILUSTRACJA**

K

KARTOGRAFICZNY DOKUMENT zob. **DOKUMENT KARTOGRAFICZNY**

KOMENTARZ:

DO USTAW

- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY** na **CD-ROM** lub w **INTERNECIE** – **WYDAWNICTWO ZWARTE** i **DOKUMENT PIŚMIENNICZY** – **WYDAWNICTWO PRAWNE** – **KOMENTARZ DO USTAW**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY** – **WYDAWNICTWO PRAWNE** – **KOMENTARZ DO USTAW**

DO ZARZĄDZEŃ

- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY** na **CD-ROM** lub w **INTERNECIE** – **WYDAWNICTWO ZWARTE** i **DOKUMENT PIŚMIENNICZY** – **WYDAWNICTWO PRAWNE** – **KOMENTARZ DO ZARZĄDZEŃ**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY** – **WYDAWNICTWO PRAWNE** – **KOMENTARZ DO ZARZĄDZEŃ**

KOMUNIKAT ELEKTRONICZNY zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY**
w INTERNECIE – KOMUNIKAT ELEKTRONICZNY

KORESPONDENCJA OSOBISTA zob. **LIST**

KSIĄŻKA

- w formie dźwiękowej (np. na kasecie) zob. **DOKUMENT AUDIALNY**
- w formie elektronicznej zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO ZWARTE**

L

LIST

- w formie elektronicznej zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY w INTERNECIE – KOMUNIKAT ELEKTRONICZNY**
- w formie piśmienniczej¹¹⁵ zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO ZWARTE** lub **WYDAWNICTWO CIĄGŁE**

LISTA DYSKUSYJNA zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY w INTERNECIE – SYSTEM ELEKTRONICZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ**

M

MAPA

- samoistna wydawniczo zob. **DOKUMENT KARTOGRAFICZNY– MAPA – samoistna wydawniczo**
- w atlasie zob. **DOKUMENT KARTOGRAFICZNY – ATLAS – pojedyncza mapa**
- w dokumencie piśmienniczym zob. **DOKUMENT KARTOGRAFICZNY – MAPA**
- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** lub **WYDAWNICTWO CIĄGŁE** i **DOKUMENT KARTOGRAFICZNY – MAPA**

MIEDZIORYT

- samoistny obiekt plastyczny zob. **DOKUMENT IKONOGRAFICZNY – SAMOISTNY WYDAWNICZO – PLANSZE I OBIEKTY Z WYJĄTKIEM REPRODUKCJI**
- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** lub **WYDAWNICTWO CIĄGŁE** i **DOKUMENT IKONOGRAFICZNY – SAMOISTNY WYDAWNICZO – PLANSZE I OBIEKTY Z WYJĄTKIEM REPRODUKCJI**

MIKROFISZA zob. **DOKUMENT WIZUALNY**

¹¹⁵List w formie piśmienniczej może być dokumentem samoistnym wydawniczo albo może być wydrukowany w książce lub czasopiśmie i w zależności od tego dobiera się schemat jego opisu. W przypadku listu samoistnego wydawniczo należy skorzystać ze schematu opisu wydawnictwa zwanego jako całości, w przypadku listu zamieszczonego w książce – ze schematu opisu artykułu w wydawnictwie zwanym, a jeśli list znajduje się w czasopiśmie, wybieramy schemat opisu artykułu w wydawnictwie ciągłym.

N

NAGRANIE DŹWIĘKOWE

- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY** na **CD-ROM** lub w **INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** i **DOKUMENT AUDIALNY – NAGRANIE DŹWIĘKOWE**
- w formie dźwiękowej (np. na kasecie) zob. **DOKUMENT AUDIALNY – NAGRANIE DŹWIĘKOWE**

NORMA

- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY** na **CD-ROM** lub w **INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** i **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO NORMALIZACYJNE**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO NORMALIZACYJNE**

NUTY

- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY** na **CD-ROM** lub w **INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** lub **WYDAWNICTWO CIĄGŁE** i **DOKUMENT GRAFICZNY – NUTY**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT GRAFICZNY – NUTY**

O

OGLĄDOWY DOKUMENT zob. **DOKUMENT WIZUALNY**

P

PATENT

- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY** na **CD-ROM** lub w **INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** i **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO PRAWNE – PATENT**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO PRAWNE – PATENT**

PLAKAT

- samoistny wydawniczo zob. **DOKUMENT IKONOGRAFICZNY – SAMOISTNY WYDAWNICZO – PLANSZE I OBIEKTY Z WYJĄTKIEM REPRODUKCJI**
- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY** na **CD-ROM** lub w **INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** i **DOKUMENT IKONOGRAFICZNY – SAMOISTNY WYDAWNICZO – PLANSZE I OBIEKTY Z WYJĄTKIEM REPRODUKCJI**

PLAN

- samoistny wydawniczo zob. **DOKUMENT KARTOGRAFICZNY – MAPA – samoistna wydawniczo**
- w atlasie zob. **DOKUMENT KARTOGRAFICZNY – ATLAS – pojedyncza mapa**
- w dokumencie piśmienniczym zob. **DOKUMENT KARTOGRAFICZNY – MAPA**
- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY** na **CD-ROM** lub w **INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** i **DOKUMENT KARTOGRAFICZNY – MAPA**

PRACA DOKTORSKA zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – PRACA NIEPUBLIKOWANA**

PRACA LICENCJACKA zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – PRACA NIEPUBLIKOWANA**

PRACA MAGISTERSKA zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – PRACA NIEPUBLIKOWANA**

PRACA NIEPUBLIKOWANA zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – PRACA NIEPUBLIKOWANA**

PRAWNY DOKUMENT zob. **DOKUMENT PRAWNY**

PRZEZROCZE zob. **DOKUMENT WIZUALNY**

R

RECENZJA

- w formie elektronicznej zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO CIĄGŁE** – artykuł
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO CIĄGŁE** – recenzja

REPRODUKCJA

- samodzielny obiekt plastyczny zob. **DOKUMENT IKONOGRAFICZNY – SAMOISTNY WYDAWNICZO – REPRODUKCJA**
- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** i **DOKUMENT IKONOGRAFICZNY – SAMOISTNY WYDAWNICZO – REPRODUKCJA**

ROZDZIAŁ opisuje się jak (zob.) **FRAGMENT**

S

SŁUCHOWY DOKUMENT zob. **DOKUMENT AUDIALNY**

STRONA WWW zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY w INTERNECIE – SYSTEM ELEKTRONICZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ**

SYSTEM ELEKTRONICZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY w INTERNECIE – SYSTEM ELEKTRONICZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ**

U

USTAWA

- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** i **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO PRAWNE – USTAWA**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO PRAWNE – USTAWA**

UTWÓR MUZYCZNY zob. **NAGRANIE DŹWIĘKOWE**

W

WORTAL zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY w INTERNECIE – SYSTEM ELEKTRONICZNEGO KOMUNIKOWANIA SIĘ**

WYDAWNICTWO CIĄGŁE

- w formie elektronicznej zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO CIĄGŁE**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO CIĄGŁE**

WYDAWNICTWO NORMALIZACYJNE

- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** i **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO NORMALIZACYJNE**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO NORMALIZACYJNE**

WYDAWNICTWO PRAWNE

- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** i **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO PRAWNE**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO PRAWNE**

WYDAWNICTWO ZWARTE

- w formie dźwiękowej (np. książka na kasecie) zob. **DOKUMENT AUDIALNY**
- w formie elektronicznej zob. **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE**
- w formie graficznej (np. nuty, plakat, mapa) zob. **DOKUMENT GRAFICZNY** lub **DOKUMENT IKONOGRAFICZNY** lub **DOKUMENT KARTOGRAFICZNY**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO ZWARTE**

Z

ZARZĄDZENIE

- w formie elektronicznej zob. i połącz **DOKUMENT ELEKTRONICZNY na CD-ROM** lub **w INTERNECIE – WYDAWNICTWO ZWARTE** i **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO PRAWNE – ZARZĄDZENIE**
- w formie piśmienniczej zob. **DOKUMENT PIŚMIENNICZY – WYDAWNICTWO PRAWNE – ZARZĄDZENIE**

**Najdłuższa
seria bibliologiczna, jaka kiedykolwiek ukazała się w Polsce to**

«NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA»

W ostatnich latach wydaliśmy w jej ramach książki cieszące się dużą popularnością **nie tylko w środowisku bibliotekarskim.**

Polecamy m.in.:

- **Po potopie. Dziecko, książka i biblioteka w XXI wieku**, t. 101 (pr. zbior. pod red. D. Świerczyńskiej-Jelonek, G. Leszczyńskiego i M. Zająca; 2008). Cena 33 zł.
- **Bibliologia. Problemy badawcze nauk humanistycznych**, t. 100 (red. D. Kuźmina; 2007). Cena 40 zł.
- **Przyszłość bibliotek w Polsce**, t. 98 (red. tomu J. Sadowska; 2008). Cena 41 zł.
- **Zarządzanie kadrami w bibliotece**, t. 97 (pr. zbior. pod red. J. Kamińskiej i B. Żołędowskiej-Król; 2008). Cena 31 zł.
- **Organizowanie środowiska informacji i wiedzy**, t. 96 (pr. zbior. pod red. K. Materskiej, E. Chuchro i B. Sosińskiej-Kalaty; 2008). Cena 40 zł.
- **Biblioteki w systemie kultury jednoczącej się Europy**, t. 95 (red. M. Zając i E. B. Zybert; 2007). Cena 37 zł.
- **Informacja w organizacjach społeczeństwa wiedzy**, t. 94 (K. Materska; 2007). Cena 48 zł.
- **Bibliotekarstwo II Rzeczypospolitej**, t. 93 (Z. Gaca-Dąbrowska; 2007). Cena 45 zł.
- **Stefan Vrtel-Wierczyński. W kręgu bibliografii i bibliotekarstwa**, t. 92 (J. Sandecki; 2007). Cena 29 zł.
- **Złote lata Bibliografii Polskiej. Ludwik Finkel i jego dzieło**, t. 91 (A. Nowak; 2007). Cena 38 zł.
- **Źródła do historii bibliotek w Polsce w l. 1918-1947**, t. 90 (J. Puchalski; 2007). Cena 40 zł.
- **Statystyka w bibliotece i jej otoczeniu**, t. 89 (J. Maj; 2007). Cena 34 zł.
- **Naukowe czasopisma elektroniczne**, t. 88 (M. Nahotko; 2007). Cena 29 zł.
- **Biblioteki cyfrowe. Projekty, realizacje, technologie**, t. 87 (pr. zbior. pod red. J. Woźniak-Kasperek i J. Franke; 2007). Cena 34 zł.
- **Dygitalizacja zbiorów bibliotek polskich**, t. 86 (M. Kowalska; 2007). Cena 40 zł.
- **Informacja w sieci. Problemy, metody, technologie**, t. 85 (pr. zbior. pod red. B. Sosińskiej-Kalaty, E. Chuchro i W. Daszewskiego; 2006). Cena 44 zł.
- **Książka dziecięca 1990-2005. Kontekst kultury popularnej i literatury wysokiej**, t. 84 (pr. zbior. pod red. G. Leszczyńskiego, D. Świerczyńskiej-Jelonek i M. Zająca; 2006). Cena 32 zł.
- **Zarządzanie zmianami w bibliotece**, t. 83 (M. Wojciechowska; 2006). Cena 42 zł.
- **Bariery informacyjne. Podstawy teoretyczne i próba badań w środowisku naukowym**, t. 82 (M. Świgoń; 2006). Cena 30 zł.
- **Nauka o książce. Antologia tekstów**, t. 81 (pr. zbior. pod red. D. Kuźminy i M. Tobery; 2006). Cena 28 zł.
- **Edukacja biblioteczna i informacyjna w polskich szkołach**, t. 75 (M. Drzewiecki; 2005). Cena 20 zł.
- **Językoznawstwo dla studentów informacji naukowej**, t. 74 (B. Bojar; 2005). Cena 40 zł.

KUPUJCIE I CZYTAJCIE KSIĄŻKI, NAPRAWDĘ WARTO !

KAŻDĄ KSIĄŻKĘ NASZEGO WYDAWNICTWA

można zamówić:

pisemnie – Dział Promocji i Kolportażu, Al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa

telefonicznie – (0-22) 825-50-24, 608-28-26, faks – (0-22) 825-53-49,

e-mail: sprzedaz_sbp@wp.pl

Komitet Redakcyjny serii wydawniczej
<<NAUKA – DYDAKTYKA – PRAKTYKA>>

Marcin DRZEWIECKI (przewodniczący), Stanisław CZAJKA, Artur JAZDON,
Barbara SOSIŃSKA-KALATA, Danuta KONIECZNA, Krzysztof MIGOŃ,
Mieczysław MURASZKIEWICZ, Janusz NOWICKI (sekretarz),
Joanna PAPUZIŃSKA-BEKSIĄK, Wanda PINDŁOWA, Jadwiga SADOWSKA,
Jan SÓJKA, Barbara STEFANIAK, Elżbieta STEFAŃCZYK,
Hanna TADEUSIEWICZ, Zbigniew ŻMIGRODZKI

Recenzenci
prof. Włodzimierz Goriszowski
mgr Agnieszka Filipek

Projekt okładki
Zbigniew Gruszka

Opracowanie edytorskie
Kazimierz Mardoń

© Copyright by Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich 2008

ISBN 978-83-61464-03-7

CIP – Biblioteka Narodowa

Antczak, Mariola
Przypisy, powołania, bibliografia załącznikowa :
jak tworzyć i stosować : podręcznik / Mariola
Antczak, Anna Nowacka ; Stowarzyszenie
Bibliotekarzy Polskich. - Warszawa : Wydawnictwo
Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich, 2008. -
(Nauka, Dydaktyka, Praktyka , 99)

Wydawnictwo Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich
00-335 Warszawa, ul. Konopczyńskiego 5/7, tel. (0-22) 827-52-96
Warszawa 2008. Wyd. I. Ark. druk. 8,25

Errata

**do książki Marioli Antczak i Anny Nowackiej
„Przypisy, powołania, bibliografia załącznikowa
: jak tworzyć i stosować : podręcznik”,
Warszawa: Wyd. SBP, 2008**

Na stronie redakcyjnej nie uwzględniono informacji o miejscu wykonania pracy.

Praca wykonana
w Katedrze Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej
Uniwersytetu Łódzkiego w Łodzi
oraz
Wyższej Szkole Humanistyczno-Ekonomicznej w Pabianicach

Publikacja zawiera w jasny i przystępny sposób wyjaśnione zasady tworzenia przypisów, powołań i bibliografii załącznikowych różnych typów dokumentów, opracowane według najnowszych norm. Czytelnik odnajdzie w niej przedstawione krok po kroku kolejne etapy konstruowania opisów bibliograficznych wszystkich typów dokumentów wraz z podpowiedzią, które elementy w opisie są niezbędne, a które może pominąć.

To pierwsza publikacja tego typu na rynku polskim. W sposób całościowy i niezwykle nowatorski pomaga w rozwiązywaniu problemów osób, dążących do właściwego udokumentowania źródeł, z których korzystały przy pisaniu swoich tekstów. Książka jest dedykowana nauczycielom, studentom, uczniom, wydawcom i wszystkim tym, którzy pragną przeciwdziałać zjawisku plagiatu.

Seria wydawana przez Wydawnictwo
STOWARZYSZENIA BIBLIOTEKARZY POLSKICH
we współpracy
Z INSTYTUTEM INFORMACJI NAUKOWEJ
I STUDIÓW BIBLIOLOGICZNYCH
UNIwersytetu warszawskiego

ISBN 978-83-61464-03-07

