

Jan Boć

# Jak pisać pracę magisterską

Konsultacja filologiczna  
Jan Miodek



Wrocław 2006

## **Jak pisać pracę magisterską**

**Jan Boć**

# **Jak pisać pracę magisterską**

Konsultacja filologiczna

**Jan Miodek**

**Kolonia Limited 2006**

ISBN 83-88166-51-4

© Copyright by Kolonia Limited  
Wydanie szóste, poprawione

Zakaz przedruku, kopiowania i przenoszenia do systemów komputerowych  
bez pisemnej zgody Wydawnictwa.

---

Skład: Studio W, tel. 071 341 20 78  
Projekt okładki: Marek Szewczyk  
Druk: Plantin, tel. 071 326 19 54

**BU UAM**  
06 K 32

## Spis treści

<b>Rozdział I. Wprowadzenie</b> .....	7
<b>Rozdział II. Wymogi stawiane pracy</b> .....	10
1. Konstrukcja .....	10
2. Dokładność relacji .....	11
3. Własny wkład pracy .....	12
4. Reżim terminologiczny .....	13
5. Wymogi językowe .....	13
<b>Rozdział III. Ogólne dane o budowie pracy magisterskiej</b> .....	15
1. Ogólne zasady redakcji pracy magisterskiej .....	15
2. Rozmiary i wymiary pracy magisterskiej .....	15
3. Strona tytułowa .....	16
4. Kolejność stron i miejsce ich oznaczenia .....	18
5. Miejsce i budowa spisu treści .....	18
6. Wstęp .....	20
7. Podział na rozdziały .....	21
A. Uwagi ogólne .....	21
B. Wymogi wewnętrznego podziału rozdziałów .....	22
8. Zakończenie .....	24
<b>Rozdział IV. Uwagi redakcyjne o tekście pracy</b> .....	26
1. Układ tekstu na stronie .....	26
2. Wymogi formalne stawiane tekstowi .....	27
3. Pisanie w cudzysłowie .....	29
4. Stosowanie podkreśleń, pogrubień, spacji, kursywy .....	30
<b>Rozdział V. Odnośniki</b> .....	32
<b>Rozdział VI. Przypisy</b> .....	33
1. Rola przypisów .....	33
2. Miejsce przypisów .....	34
3. Przypisy umieszczone na dole strony i sposób ich oznaczania .....	37
4. Oddzielanie przypisów na stronie .....	38
5. Gęstość wierszy i wielkość czcionki użytej w przypisach .....	38

6. Cytowanie książek .....	39
A. Cytowanie książek pojedynczych autorów .....	39
B. Cytowanie książek o nierozdzielnym autorstwie .....	41
C. Cytowanie prac zbiorowych .....	42
7. Cytowanie publikacji zamieszczonych w czasopismach .....	43
8. Cytowanie publikacji zamieszczanych w gazetach .....	43
9. Cytowanie publikacji drukowanych alfabetem nielacińskim .....	43
10. Zapis prac niepublikowanych .....	44
<b>Rozdział VII. Zasady stosowania w przypisach skrótów, form polskich i łacińskich oraz skrótów .....</b>	<b>45</b>
1. Uwaga ogólna .....	45
2. Skrócenia .....	45
3. Formy polskie i łacińskie .....	46
4. Skrótóy .....	48
<b>Rozdział VIII. Wykaz cytowanych publikacji .....</b>	<b>50</b>
<b>Rozdział IX. Problem bibliografii .....</b>	<b>53</b>
<b>Rozdział X. Inne wykazy .....</b>	<b>56</b>
1. Uwagi ogólne .....	56
2. Wykaz skrótów .....	56
3. Indeks nazw lub nazwisk .....	57
4. Bibliografia prac (np. określonego autora) .....	57
5. Wykaz źródeł prawa .....	57
6. Wykorzystane materiały .....	59
7. Wykaz innych materiałów .....	60
<b>Rozdział XI. Estetyka pracy .....</b>	<b>61</b>
<b>Rozdział XII. Znaki korektorskie .....</b>	<b>63</b>
<b>Rozdział XIII. Regulacje regulaminowe .....</b>	<b>66</b>
<b>Rozdział XIV. Zagadnienie plagiatu .....</b>	<b>68</b>
<b>Wykaz prac, z których cytowano obszerniejsze przykłady .....</b>	<b>73</b>

## Rozdział I

### WPROWADZENIE

Coraz rzadziej w toku studiów wymaga się od studentów pracy pisarskiej. Dotyczy to zdecydowanej większości kierunków, w tym także humanistycznych. Zanika więc, nabywana w szkołach średnich, umiejętność pisania. Pokonywanie takich trudności nie jest łatwe, a stający przed zadaniem napisania pracy magisterskiej czy dyplomowej (licencjackiej) z niedowierzaniem odkrywa nadto, że napotyka na kłopoty z redakcyjnym uformowaniem pracy. Sięga wtedy do wzoru prac wcześniej napisanych i najczęściej nie spostrzega, że ich autorzy byli także w takiej sytuacji. Właśnie w celu złagodzenia podobnych niedostatków, a także i zaoszczędzenia wysiłku kierujących pisaniem prac magisterskich powstało niniejsze opracowanie.

1. Wprawdzie liczba czytelników i faktyczna rola pracy magisterskiej zazwyczaj są ograniczone, to jednak okoliczność ta nie zwalnia magistranta (dyplomanta) od przestrzegania reguł pracy naukowej. Mimo że w zadaniu przedstawienia pracy magisterskiej nie chodzi w zasadzie o postęp w nauce, niemniej zawsze chodzi o postęp w wykształceniu piszącego pracę. I jest to wystarczająca podstawa, by przynajmniej zasadnicze wymogi merytoryczne stawiane takiej pracy były podobne lub tożsame z tymi, które stawia się pracy twórczej.

Przedstawienie tych reguł dla potrzeb niniejszego opracowania musi, niestety, pomijać całą złożoność przedmiotu, należycie już intelektualnie wyodrębnionego i obszernego w swej treści, tak z powodu wielorodności metod badawczych, jak i wielości dyscyplin naukowych. Oznacza to, że opisane tu wymogi merytoryczne należałoby uznać za podstawowe, które wypada uwzględnić w pracach magisterskich. Warto przy tym zwrócić uwagę, że wiedza o tych wymogach nie tylko pozwala na osiągnięcie należytego poziomu opracowania, ale jest też znacząco pomocna w całym procesie przygotowywania i pisania pracy. Toteż ważną rolę w jej poszerzaniu mają do spełnienia seminarium.

2. Redakcja pracy stanowi pewną samodzielną wartość, której ekspozycja jaka pierwsza rzuca się w oczy czytelnikowi; najpierw się widzi stronę, później się ją czyta. Ale, oczywiście, obok względu wizualnego istnieje wzgląd merytoryczny, ujawniający zakres uchybień i tym samym zasięg przygotowania warsztatowego autora, który musi więc przejść szkołę respektowania (nierzadko tylko ogólnie rozumianych) wymogów redakcyjnych. A trzeba pamiętać, iż okazja nauczania się podczas pisania nie jest częsta, zazwyczaj bowiem jest to okazja pierwsza i jednocześnie ostatnia.

Dla pracy magisterskiej forma redakcyjna nie jest walorem drugorzędnym. Możliwie daleko posunięta dbałość w tym względzie jest zatem nie tylko przejawem właściwej realizacji jednego z warunków otrzymania dyplomu, ale także probierzem osobistego stosunku do jakości własnej pracy dyplomowej.

W kontekście przedstawienia podstawowych zasad redagowania warto też wspomnieć o możliwości wykorzystania pracy magisterskiej w praktyce. Zagubiła się dziś ta funkcja i dobrze byłoby ją przywrócić. A nie ma jakiegokolwiek powodu, by korzystający z pracy natykali się przy okazji na niesolidność redakcyjną, zwłaszcza w pracach wybitnych, wywołujących szersze czy wręcz szerokie zainteresowanie.

Wreszcie fakt napisania pracy magisterskiej i zdania końcowego egzaminu powinien być równoznaczny z przekonaniem, iż absolwent nie przeszedł obojętnie obok wymagań wyraźnie istotnych, stanowiących niewątpliwy element wykształcenia. Nadto należy pamiętać, że poziom wymagań stawianych pracom wieńczącym proces dydaktyczny w szkole wyższej jest elementem także zewnętrznego prestiżu zakładu, instytutu czy katedry, w których prace te są pisane.

3. Opracowanie niniejsze dotyczy w zasadzie tych prac magisterskich i dyplomowych, które polegają na napisaniu określonego tekstu. A takie właśnie prace przygotowywane są na większości wydziałów szkół wyższych. Oczywiście, przedmiotowa swoistość kierunku studiów i szczególnej dziedziny, z zakresu której praca jest pisana, determinuje tu pewne różnicowania formy. Oto na przykład prace z zakresu geografii społeczno-ekonomicznej czy geografii regionalnej i turystyki, wprawdzie z różnym uwzględnieniem egzemplifikacji materiałem faktograficznym, ukształtowane są jednak w formy pisarskie, gdy tymczasem prace z geografii fizycznej czy kartografii przybierają najczęściej postać zestawu map. Niemniej obok części kartograficznej zawierają zazwyczaj jednocześnie opracowanie tekstowe, stanowiące integralną część pracy. Wymogi redakcyjne stawiane tego typu opracowaniom są, rzecz jasna, takie same jak wymogi stawiane pisarsko jednolitym pracom magisterskim.



Jedną z podstaw niniejszego opracowania były wyniki oglądu reprezentatywnej ilości prac magisterskich z różnych dziedzin: historii, nauk przyrodniczych, muzyki, ekonomii, nauk ścisłych, filologii, pedagogiki, prawa. Wbrew oczekiwaniom okazało się, że podstawowe reguły redagowania tych prac są w zasadzie podobne; podobne też są najczęściej spotykane błędy i uchybienia. Okoliczność ta dała dodatkową motywację dla uporządkowanego wyłożenia redakcyjnych rygorów.

W celu egzemplifikacji poszczególnych refleksji i ustaleń posłużono się jednocześnie materiałem wziętym z prac magisterskich i z opracowań książkowych. Podstawą takiego właśnie zestawienia było przekonanie, iż nie ma dwóch zespołów zasad poprawnego redagowania. Nadto przykłady z książek są lepiej widoczne i tym samym łatwiej zapamiętywane. Niemniej warto zwrócić uwagę, że poszczególne respektowane przez wydawców zasady nie zawsze są tożsame. Szło więc o zaprezentowanie ujęć najmniej kontrowersyjnych i jednocześnie faworyzowanych przez najlepsze polskie wydawnictwa.

## Rozdział II

# WYMOGI STAWIANE PRACY

Uwzględniając dotychczasowe ustalenia w literaturze, można wyróżnić pewne podstawowe wymogi stawiane pracom magisterskim, niezależnie od dziedziny, w zakresie której są pisane. Mimo powszechnie stosowanego podziału na przeprowadzenie badań objętych tematem i na napisanie pracy całość uformowanych wymogów odnosi się ostatecznie do kształtu i treści gotowej już pracy.

### 1. Konstrukcja

Ważne jest zadbanie o kompletny, spójny logicznie, jasny i kompleksowy układ konstrukcji pracy. Wprawdzie zadanie to jest przedmiotem zajęć seminaryjnych, to jednak odpowiedzialność za jego należyte wykonanie obciąża piszącego pracę. Wskazane tu wymagania łatwiej jest, oczywiście, zrealizować w pracach o tematach wąskich, dotyczących w miarę szczegółowych zagadnień niż w tematach ogólnych, szerokich.

Ułożenie konstrukcji pracy może być zarówno efektem podjętych już badań, jak też rezultatem jedynie uprzedniego rozeznania determinującego dopiero zasięg, kierunki i treść zamierzonej pracy. Kwestia ta rozstrzygana jest w toku seminarium. W praktyce najczęściej oba te sposoby podejścia mieszają się ze sobą z powodu weryfikacji dyktowanej dostępem do źródeł, materiałów, literatury, laboratoriów, możliwości organizacyjnych itp.

W każdym razie, wybrawszy temat pracy, jej autor przy budowie całości konstrukcji musi postawić wszystkie możliwe pytania, wybrać te, na które da się odpowiedzieć, i mieć świadomość innych jeszcze, możliwych pytań.

Konstrukcja logicznie spójna ta taka, w której kolejność i treść poszczególnych rozdziałów formułowane są nie według nagromadzonego materiału, ale według jednej myśli przewodniej – to jest konkretnie oznaczonego celu badawczego i w ramach określanego tematem zagadnienia.

Tytuły i odpowiadająca im treść rozdziałów kolejno z siebie wynikają, tworząc spójną wewnątrznie i pozbawioną przypadkowości całość dającą możliwość przechodzenia do coraz bardziej pogłębionych i szczegółowych rozważań, a następnie do ewentualnej syntezy czy uogólnienia.

## 2. Dokładność relacji

Dokładność relacji odnosi się tak do przedstawiania faktów, jak i poglądów.

W obszarze faktów (danych źródłowych, przebiegu i efektów doświadczeń i eksperymentów, wyników ankiet, bezpośredniej obserwacji itp.) ważna jest nie tylko ścisłość w ich relacjonowaniu, ale także określone podejście metodologiczne, blokujące uzyskanie wyników jednostronnych czy nawet tendencyjnych. W każdym warsztacie naukowym i w każdej metodzie jest to jedno z podstawowych uwarunkowań badawczych.

W obszarze poglądów chodzi o prezentację obiektywną, rzetelną, nie mającą charakteru celowo wybiórczej, wyrwanej z kontekstu. Sumienna relacja oznacza, że nie pomija się także tych okoliczności, które świadczą przeciwko szczególnemu czy ogólnemu wynikowi pracy.

Wreszcie – opis materiałów powinien pozwalać na wyraźne rozróżnienie wyników badań własnych i cudzych, ustaleń magistranta i ustaleń przejętych od innych autorów, co musi znaleźć wyraz we właściwym redakcyjnym uformowaniu pracy.

Stosunek do cudzych poglądów (zwłaszcza znanych i uznanych autorów) winien cechować szacunek, nawet gdy piszący wyraźnie się z nimi nie zgadza.

Krytyka dopuszczalna jest zawsze, byleby była prowadzona w sposób logicznie spójny, tj. taki, w którym kontrargumenty trafiają w argumenty, a krytykujący konsekwentnie trzyma się założeń terminologicznych i pojęciowych odpowiednio zrelacjonowanych wobec tych założeń, które legły u podstaw krytowanego stanowiska, nie imputuje autorowi kwestionowanego poglądu wartości, które z tego poglądu nie wynikają, nie traktuje jako uchybień autorskich tych ustaleń, które były uzależnione od ogólnego stanu wiedzy w czasie, w którym pogląd był prezentowany.

Warto na tej kanwie podnieść, iż postulatem dokładności relacji można objąć również całość rozważań magisterskich widzianych w kontekście wymogów konsekwentnego przestrzegania przyjętych założeń, dostatecznego określenia używanych pojęć, klarowności terminologicznej, unikania zagmatwania znaczeniowego (zob. też podrozdz. 4).

### 3. Własny wkład pracy

Po zbadaniu kilkudziesięciu regulaminów studiów okazało się, iż określenie wymogów merytorycznych stawianych pracy magisterskiej formułowane jest przez nieliczne tylko regulaminy.

Na przykład w regulaminie studiów Uniwersytetu Wrocławskiego zawarta jest regulacja, w myśl której w pracy magisterskiej student powinien wykazać umiejętność stosowania metod swojej specjalności, znajomość źródeł i literatury przedmiotu w zakresie opisywanego tematu, umiejętność właściwego skomponowania rozprawy, logicznej argumentacji, prawidłowego wyciągania wniosków oraz ścisłego formułowania sądów.

Wyraźna rzadkość unormowań w zakresie wymogów merytorycznych oznacza, iż pewna część lub całość postępowania zmierzającego do zapewnienia właściwej jakości pracy magisterskiej (dyplomowej) pozostaje poza jakąkolwiek regulacją prawną (z wyjątkiem regulacji „plagiatu”) i zdana jest na wzory praktyczne kształtowane przez prowadzących seminaria.

W tych okolicznościach najczęściej wątpliwości budzić może zakres własnego wkładu pracy czy – ściślej mówiąc – twórczego wysiłku autora.

W odniesieniu do prac magisterskich (dyplomowych) wymóg owego twórczego wysiłku jest w zasadzie zminimalizowany. Nie są to (wbrew temu, co się pisze w niektórych opracowaniach dotyczących prac magisterskich) opracowania naukowe. Ale własny wkład pracy musi być widoczny.

Piszący pracę magisterską (dyplomową) musi wykazać się ogólną znajomością dziedziny wiedzy, z zakresu której pisze pracę, właściwie dobrać literaturę, źródła, materiały i odpowiednio je wykorzystać.

Niewątpliwie każda praca magisterska jest w mniejszej czy większej części uporządkowanym według ogólnego zamysłu przedstawieniem wyników, ustaleń czy ocen już istniejących. Chodzi jednak o to, by nie miała charakteru kompilacyjnego w pejoratywnym tego słowa znaczeniu. Tak więc jej ocena wzrośnie, gdy autor postara się o nowe opisy czy o nowe interpretacje już znanego materiału. Natomiast wyraźnie podnoszą merytoryczną wartość pracy badania (doświadczenia) własne, samodzielne tezy, samodzielne oceny, prezentacje własnego stanowiska.

W szczególności wartość i ocenę pracy podnosi korzystanie z obszernej literatury, niepublikowanych aktualnych materiałów krajowych i zagranicznych, własne tłumaczenie, próba porównawczego przedstawienia tematyki (w naukach humanistycznych), wykorzystanie trudno dostępnych źródeł, odpowiednio dopasowana warstwa empiryczna pracy (w dziedzinach, w których jest to możliwe i celowe), wyeksponowanie elementów metodologicznych. Oczywiście, konstrukcja i treść pracy muszą być zgodne z jej tytułem, co jest wymogiem podstawowym.

Jednakże trzonem własnego wkładu pracy jest porządne uzasadnienie prezentowanych w pracy twierdzeń. Niewątpliwie realizacja tego zadania jest łatwiejsza do oceny w matematyce niż np. w muzyce, pedagogice czy historii. Niemniej wszędzie tu uzasadnienie to może przejawiać się w jednej z dwóch postaci. Może więc być albo uporządkowanym koncepcyjnie dobraniem uzasadnień już istniejących, albo własną propozycją autora, mającą twórczy charakter. W każdej z tych możliwości, które mogą być wykorzystane także łącznie, chodzi jednakże o takie uzasadnienie, które jest zrozumiałe, niewątpliwie i możliwe do zaakceptowania w danej dziedzinie wiedzy.

#### **4. Reżim terminologiczny**

Poprawne formułowanie myśli (i rozumienie tekstu) zależy m.in. od jasności używanych pojęć. Nie dotyczy to wszystkich ani nawet większości pojęć zawartych w opracowaniu. Chodzi natomiast o takie, które są podstawowe i ważne dla wybranego tematu.

Czytelnik nie może mieć żadnych wątpliwości, że czyta to samo, co napisał autor. Dlatego też wymogi z zakresu reżimu terminologicznego wszędzie tam, gdzie mogą istnieć jakiegokolwiek wątpliwości co do znaczenia używanych terminów, znajdują się w zasadzie poza sferą swobodnego wyboru. Inaczej mówiąc, muszą być przez piszących pracę spełnione.

Po pierwsze – pojęcia podstawowe i ważne dla tematu opracowania należy wyczerpująco wyjaśnić. Można przy tym podać definicję encyklopedyczną lub pochodzącą z innego źródła, np. literatury.

Po drugie – w przypadku ewentualnej wieloznaczności używanych w pracy pojęć należy je omówić i ściśle przestrzegać konsekwencji tego opisu.

Po trzecie – trzeba dokładnie wyjaśnić terminy nowe, proponowane przez piszącego pracę.

Respektowanie tych wymagań zapobiega ewentualnym nieporozumieniom natury merytorycznej czy wręcz „bełkotowi” terminologicznemu. Brak dbałości w tym względzie czyni pracę mało czytelną.

#### **5. Wymogi językowe**

Nie ma ich wiele, ale lektura prac magisterskich pozwala na konstatację, że należą one do najtrudniejszych. Niestety, z wyjątkiem może kierunków filologicznych mało jest okazji do pisania w toku studiów. Toteż okazuje się najczęściej, o czym doskonale wiedzą prowadzący seminaria,

że piszący mają – często podstawowe – kłopoty ze stylem, a nawet z gramatyką i ortografią.

Być może jest to m.in. refleks tego, że na zajęciach zbyt rzadko zwraca się uwagę na poprawne formułowanie wypowiedzi, na wymowę i błędy gramatyczne. Wprawdzie język pisany podlega nieco innym regułom, to jednak posługiwanie się na co dzień poprawną polszczyzną, swobodne formułowanie myśli i bogaty zasób słów niewątpliwie ułatwiają przebrnięcie przez te kłopoty.

Oczywiście, prowadzący seminaria poprawiają teksty, zanim uzyskają one ostateczny kształt, ale zdarza się, że trzeba by napisać całą pracę na nowo, czego już nikt – poza autorem – zrobić nie może i nie powinien. Cytowanie dużych fragmentów cudzych prac nie wynika najczęściej z niechęci do podjęcia własnego wysiłku, ale z trudności w przedstawianiu tych tekstów własnymi słowami.

Tymczasem praca nie może składać się z samych tylko cytatów. Trzeba zatem podejmować próby pisania niedużych na początku tekstów, np. fragmentów rozdziałów czy podrozdziałów, które, po kolejnych poprawkach, można włączać do całości. Każde większe opracowanie rodzi się stopniowo. Warto więc może zwrócić uwagę, że okres uczęszczania na seminaria nie powinien być wypełniony wyłącznie zbieraniem materiałów, prowadzeniem badań (np. ankietowych) i uczestnictwem w dyskusjach. Jest to jednocześnie czas właśnie na to, by próbować pisać, przymierzać się do pierwszych własnych tekstów.

Zdarza się, że duży wysiłek autora włożony w zebranie bogatej literatury, czasem ogromna inwencja w poszukiwaniu ciekawych źródeł czy prowadzeniu własnych badań zostają po części przynajmniej zmarnowane przez widoczną nieporadność w pisaniu.

Sytuacje odwrotne do opisanych to takie, kiedy styl wyraźnie przerasta przekazywane treści. Inaczej mówiąc – przerost formy nad treścią jest również niedobry. Możliwie krótkie zdania, unikanie kwiecistego języka, bezpretensjonalność – to zasady, o których warto przy pisaniu pamiętać. Tekst powinien być przejrzysty i komunikatywny. Przeszkadza temu zarówno rozwlekłość w formułowaniu myśli, jak i za duża zwięzłość.

Wszelkie wątpliwości co do gramatyki i ortografii wymagają sięgnięcia do słowników.

### Rozdział III

## OGÓLNE DANE O BUDOWIE PRACY MAGISTERSKIEJ

### 1. Ogólne zasady redakcji pracy magisterskiej

Nie ma powodów, by dla prac magisterskich formułować inne zasady redakcji, niż dla książek w dobrych wydawnictwach. Natomiast możliwe ustępstwa są tu wymuszone jedynie ograniczonymi możliwościami technicznymi. Zasięg tych ustępstw można dziś zwięzać przez korzystanie ze składu komputerowego.

Wprawdzie poszczególne wydawnictwa mają nierzadko zróżnicowane wymagania, to jednak pod kontrolą kierującego pracą można wybrać reguły najlepiej odpowiadające materii, z zakresu której pisana jest praca magisterska. Zawsze i ciągle idzie tylko o to, by przyjęte przez piszącego rygory przestrzegane były konsekwentnie w całej pracy i by nie odbiegały od rygorów najsurowszych.

### 2. Rozmiary i wymiary pracy magisterskiej

Rozmiarów pracy magisterskiej nie normują żadne reguły poza wymogiem dobrego i kompletnego opracowania tematu. Nie istnieje też jakakolwiek reglamentacja czy regulacja prawna w tym względzie. Jest jednak zrozumiałe, że praca z historii czy ekonomii może liczyć nawet kilkaset stron, a praca z matematyki tylko kilka. Opis rozmiarów zbadanych prac magisterskich także nie da tu wskazówki o wartości uniwersalnej, choć należy podkreślić, iż prace przekraczające sto stron maszynopisu są dosyć częste.

Zazwyczaj pracę magisterską pisze się (poza przypadkami wymagającymi większych formatów, np. dla potrzeb kartograficznych czy geo-

dezyjnych) na papierze o formacie noszącym nazwę A-4<sup>1</sup>. Format A-4 jest znormalizowany w skali międzynarodowej, a papier o tym formacie powszechnie dostępny w sprzedaży.

### 3. Strona tytułowa

Strona tytułowa może być oczywiście uformowana wedle preferencji prowadzącego pracę, niemniej winna zawierać pewne dane o charakterze obligatoryjnym, do których zalicza się powszechnie:

1) oznaczenie uczelni, wydziału, kierunku studiów, nazwy jednostki organizacyjnej uczelni, w której pisana jest praca,

2) imię i nazwisko autora pracy,

3) tytuł pracy,

4) oznaczenie osoby, pod kierownictwem której pisana jest praca,

5) oznaczenie siedziby uczelni i roku napisania pracy.

Wskazane tu elementy składowe strony są niezbędne, ale też są wystarczające. Przykład dobrze skonstruowanej karty tytułowej znajduje się na sąsiedniej stronie.

Drobnymi wprawdzie, ale jednak błędami ortograficznymi są zazwyczaj nietrafnie pisane skróty od wyrazu doktor; piszącym (może poza pracami filologicznymi) trudno zrozumieć, iż dr jako skrót od wyrazu doktor pisze się bez kropki dla oznaczenia pierwszego przypadku liczby pojedynczej wyrazu skracanego. Uchybienia te zdarzają się niestety również i w książkach naukowych. A zaczynać na pierwszej stronie od błędu ortograficznego nie wypada. Tak więc odpowiednio skrócone zdanie: praca napisana pod kierownictwem profesora, doktora habilitowanego Cezarego Józefiaka może mieć tylko dwie poprawne postacie:

(1) Praca napisana pod kierownictwem prof. dr. habil. Cezarego Józefiaka

(2) Praca napisana pod kierownictwem prof. dra habil. Cezarego Józefiaka  
ale

(3) Praca napisana pod kierownictwem dr Elżbiety Nowak-Ferdhus

Wreszcie należy pamiętać, że tytuły i inne dane (nie stanowiące skrótów) na karcie tytułowej nie kończą się kropką.

Prawie wszystkie zbadane prace pisane są pod kierunkiem, a nie pod kierownictwem. Nie wynika stąd jednak żadne wskazanie, ponieważ obydwa sformułowania są poprawne.

---

<sup>1</sup> Format ten, mający znormalizowane wymiary 210 mm x 297 mm, uzyskuje się przez czterokrotne złożenia arkusza (ok. 1 m<sup>2</sup>) papieru o tzw. podstawowym wymiarze dla szeregu A, tj. o wymiarze 841 mm x 1189 mm.



Uniwersytet Wrocławski  
Wydział Prawa i Administracji  
Zaoczne Studia Administracji  
Instytut Nauk Administracyjnych  
Zakład Prawa Administracyjnego

Maria Wojtuściszyn

Sytuacja prawna bezrobotnego w latach 1982-1991

Praca magisterska  
napisana pod kierownictwem  
prof. dra hab. Jana Bocia

Wrocław 1992

#### **4. Kolejność stron i miejsce ich oznaczenia**

W pracach magisterskich strony numerujemy kolejno od pierwszej do ostatniej, przy czym za pierwszą stronę uznajemy kartę tytułową (nie będąca okładką). Sposób kombinowany oznaczania stron, spotykany niekiedy w książkach i polegający na łączeniu z jakichś powodów (inności materii, tradycji wydawniczych, potrzeb technicznych) najpierw numeracji rzymskiej I, II, III itd., a potem arabskiej 1, 2, 3 itd., nie powinien być w zasadzie zalecany piszącym prace magisterskie.

Spotykane są w wydawnictwach książkowych (poza specjalnymi edycjami) tylko cztery miejsca oznaczania strony: na środku na górze strony, na środku na dole strony, w prawym górnym rogu strony i w prawym dolnym rogu strony. Niektóre z oznaczeń noszą cechy ozdoby lub są specjalnie komponowane, czasem z uwzględnieniem żywej paginy czy dodatkowego określenia w osobnym wierszu u góry treści strony, tytułu pracy lub rozdziału czy imienia i nazwiska autora (to dodatkowe określenie zdarza się czasami i w pracach magisterskich). Dla prac magisterskich, z powodu przypisów znajdujących się na dole strony, najbardziej widoczne są oznaczenia na górze strony. Strony oznaczamy samymi cyframi, bez jakichkolwiek dodatkowych znaków. Oznaczenie numerowane w prawym górnym rogu nie powinno wystawać poza prawy margines kolumny.

Strona, na której zaczyna się nowy rozdział, z powodów estetycznych nie musi być numerowana, chyba że numeracja znajduje się na dole strony.

#### **5. Miejsce i budowa spisu treści**

Najlepszym miejscem dla spisu treści w pracy magisterskiej jest druga strona pracy, to znaczy druga kartka pracy. Dobrym miejscem jest też sam koniec pracy. Z miejscem niedobrym mamy do czynienia wtedy, gdy nie możemy go znaleźć.

Merytoryczna budowa spisu treści zależy, oczywiście, od piszącego i kierującego pracą, toteż chodzi tu jedynie o formalny układ spisu. Podstawowym korpusem spisu są rozdziały. Ich ilość może być dowolna i może się kształtować w zależności od szczegółowego podziału przedmiotu czy szczegółowego porządku przesłanek badania lub opisywania.

Spis treści musi być kompletny, to znaczy, że ma zawierać informację o wszystkich składowych elementach pracy. W pracy magisterskiej do elementów tych należą poza rozdziałami:

Wstęp (Wprowadzenie)

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

Zakończenie (Wnioski)

Wykaz cytowanych źródeł (np. Wykaz źródeł prawa)

Wykaz cytowanej literatury (Wykaz cytowanych publikacji)

Wykaz innych materiałów

Wprowadzenie (Wstęp) może być objęte ramami rozdziału, np.

Rozdział I. Wstęp

Rozdział II. ...

Rozdział III. ...

Oto praktyczny przykład niewłączenia wstępu do rozdziału:

#### Spis treści

Wstęp .....	1
Rozdział I. Opis i analiza stałych związków frazeologicznych .....	7
Rozdział II. Szablon metaforyki nagłówków .....	28
Rozdział III. Analiza semantyczna metonimii .....	67
Rozdział IV. Zjawisko polisemii i animizacji .....	80
Rozdział V. Tytuł w tytule jako jeden ze środków stylistycznych .....	87
Rozdział VI. Cytat w tytule .....	104
Rozdział VII. Stylizacje językowe .....	115
Rozdział VIII. Nagłówkowe zabawy językowe .....	129
Rozdział IX. Inne środki stylistyczne .....	144
Zakończenie .....	148

Ponieważ niektórzy autorzy nie zaliczają wstępu do konstrukcji rozdziałów, warto przypomnieć, iż niezależnie od tego wyróżnienie wstępu jest wyróżnieniem na stopniu rozdziału, np.

Wstęp

Rozdział I

Rozdział II

...

Każde wyróżnienie w spisie treści winno być oznakowane stroną. Oto inny przykład poprawnie napisanego spisu treści:

Spis treści	
Wstęp .....	3
Rozdział I. Geneza i rozwój ubezpieczeń komunikacyjnych .....	4
1. Geneza ubezpieczeń gospodarczych .....	4
2. Historia ubezpieczeń komunikacyjnych .....	8
3. Rozwój ubezpieczeń komunikacyjnych na ziemiach polskich ...	12
4. Powstanie i rozwój organizacji ubezpieczeniowych w Polsce ...	18
Rozdział II. Pojęcie i rodzaje ubezpieczeń komunikacyjnych .....	26
1. Pojęcie ubezpieczenia z punktu widzenia gospodarczego .....	27
2. Ubezpieczenie jako pojęcie prawne .....	30
3. Rodzaje ubezpieczeń komunikacyjnych .....	32
a) Podział według przedmiotu ubezpieczenia .....	33
b) Podział według statusu prawnego ubezpieczyciela .....	35
c) Podział według sposobu powstania stosunku ubezpieczeniowego .....	36
.....	
.....	
Zakończenie .....	73
Wykaz cytowanej literatury .....	75
Wykaz źródeł prawa .....	76
Wykaz innych materiałów .....	79

Uwaga. W spisie treści muszą być odzwierciedlone wszystkie podtytuły (śródtytuły) wyodrębnione w tekście podstawowym.

## 6. Wstęp

Pierwsze podejście do tematu jest na ogół dość mglistym i bardzo ogólnym zamysłem. Dopiero w czasie przemyśleń, zbierania literatury, materiałów, dokonywania doświadczeń, a także pisania wyłania się coraz bardziej konkretny obraz całości. Pierwszy plan pracy może ulec i na ogół ulega zmianom. Dochodzą zagadnienia szczegółowe, które trzeba włączyć, z innych – okazuje się – warto zrezygnować. W czasie pisania dojrzewa temat i dojrzewa autor, jest to bowiem prosta konsekwencja uczenia się.

W efekcie możliwe staje się formułowanie wniosków i prezentacja własnego stanowiska. Takiej właśnie dojrzałości wymaga napisanie wstępu, który – nawet gdy jest ogólny – musi być formułowany z wiedzą o szczegółach. Toteż zwykle wstęp pisany jest na końcu.

Do najważniejszych elementów wstępu, które da się wyodrębnić w pracach magisterskich, zaliczyć można:

1) przedstawienie motywacji podjęcia tematu, to jest okoliczności i przyczyn zainteresowania się tematem;

2) wyodrębnienie przedmiotu badania (niezależnie od tego, z jakiego obszaru i z zakresu jakiej nauki jest wybrany temat, ściśle wyodrębnienie przedmiotu poznania jest niezbędne – po pierwsze po to, by wyznaczyć cezurę z innymi przedmiotami, a po wtóre – by wytyczyć pole i zasięg rozważań, które wstępnie nie muszą być konieczne uzależnione od dotychczasowych ustaleń nauki wobec wybranej materii, choć dla większości prac magisterskich jest to uwaga być może za daleko idąca);

3) przedstawienie szczegółowego i ogólnego znaczenia wybranego tematu; czasem jest to ważna okoliczność, mająca również znaczenie praktyczne;

4) poczynienie początkowych ustaleń terminologicznych (jeśli zachodzi taka potrzeba);

5) określenie charakteru i rodzaju źródeł, z których korzystano;

6) oznaczenie i wyjaśnienie celu pracy;

7) opis metod, które autor stosował (jest to dosyć uniwersalny fragment wstępu uniezależniony od faktu, że każda dyscyplina korzysta z metod innych, osobnych, często swoistych);

8) opis zamierzonego postępowania (skorelowany ewentualnie z przyjętym podziałem na rozdziały czy części) dokonany w kontekście spodziewanych wyników.

Uwaga. W zależności od dyscypliny naukowej, z zakresu której pisana jest praca, może nastąpić odpowiednie przemieszczenie akcentów wyróżnionych tu elementów wstępu.

## **7. Podział na rozdziały**

### **A. Uwagi ogólne**

Podstawową jednostką składową pracy magisterskiej pisanej jest rozdział. Wprawdzie nie zawsze (w zbadanych pracach) rozdział nazwany jest rozdziałem, to jednak zawsze jest wydzielony.

Trudno ustalić uniwersalny sposób podziału na rozdziały. Każda dziedzina ma tu swoje miary postępowania, a każda materia i każdy zamysł

wymagają indywidualnego podejścia, stosowania innych kryteriów i innych płaszczyzn oglądu. Można natomiast określić ogólne funkcje podziału na rozdziały (części).

Po pierwsze, rozdziały mają obrazować podział treści pracy czy też ostateczne i szczegółowe uporządkowanie tej treści.

Po drugie, podział na rozdziały ma być przejrzysty, logicznie spójny, nie dający możliwości niezamierzonym powtórzeniom.

Po trzecie, wyróżnione rozdziały (podrozdziały), odzwierciedlając wyodrębnienie zagadnień szczegółowych, mają dawać możliwość badawczego pójścia w głąb materii.

Po czwarte, nazwy rozdziałów winny zarazem dawać informacje o metodzie badawczej (eksperymenty, doświadczenia, badanie praktyki, inne metody empiryczne).

Uwaga. Podział na rozdziały (części, podrozdziały) jest pracą twórczą.

## **B. Wymogi wewnętrznego podziału rozdziałów**

Podstawowym podziałem pracy magisterskiej jest podział na rozdziały. Czasami w szczególnych sytuacjach stosuje się pierwotny podział na części. Wszystkie rozdziały muszą się dzielić wewnątrznie według jednego wzoru, z dwoma tylko zastrzeżeniami. Po pierwsze mogą w pracy magisterskiej (innej) znajdować się rozdziały (rozdział), które w ogóle nie dzielą się wewnątrznie, i po drugie mogą znajdować się rozdziały, których podział wewnątrzny (jeśli chodzi o ilość jego stopni) jest krótszy.

<b>Rozdział siódmy SFERY INGERENCJI ADMINISTRACJI</b> .....	196
<b>Rozdział ósmy STOSUNKI ADMINISTRACYJNOPRAWNE I SYTUACJE ADMINISTRACYJNOPRAWNE</b> .....	201
I. Pojęcie stosunku administracyjnoprawnego .....	201
II. Pojęcie sytuacji administracyjnoprawnej .....	202
III. Rodzaje stosunków administracyjnych .....	205
IV. Rodzaje sytuacji administracyjnych .....	207
V. Sposoby powstawania sytuacji administracyjnych i nawiązywania stosunków administracyjnych .....	210
<b>Rozdział dziewiąty KONTROLA PRAWNA ADMINISTRACJI</b> .....	212
I. Pojęcie i zasięg kontroli .....	212
II. Podziały kontroli .....	216
1. Kontrola parlamentarna .....	219
A. Kontrola sejmowa .....	219
B. Kontrola senacka .....	221
2. Kontrola państwowa (NIK) .....	222

3. Kontrola sądowa .....	225
A. Sądowa kontrola decyzji administracyjnych .....	225
(1) Kontrola bezpośrednia .....	226
(a) Bezpośrednia kontrola dokonywana przez sąd cywilny ..	226
(b) Bezpośrednia kontrola dokonywana przez sąd ubezpieczeń społecznych .....	229
(c) Bezpośrednia kontrola dokonywana przez sąd karny .....	230
.....	
.....	

Oznaczenie kolejnych stopni podziału rozdziału zależy od osobistych preferencji i przyzwyczajzeń kierującego pisaniem pracy i autora pracy. Używane na każdym stopniu podziału znaki, np.

- Rozdział I. Zarys ...
  - 1. Okres ...
    - A. Szczególne ...

nie mogą się powtarzać w ramach jednego rozdziału. W celu zaznaczenia kolejności dzielenia materii bardzo ważne stają się porządnie zaznaczone kolejne wcięcia linią łamaną, idącą w prawo w dół.

Spotyka się niekiedy (niestety nie zawsze czytelne) podziały według skali cyfrowej, np.

- Rozdział 1. ...
  - 1.1. ...
    - 1.2. ...
      - 1.2.1. ...
      - 1.2.2. ...
      - 1.2.3. ...
      - 1.2.4. ...
    - 1.3. ...
      - 1.3.1. ...
        - 2.1.1. ...

A oto inne, wzięte z książki, oznaczenie podrozdziału:

2.2.2.1.11.2.10. Zagęszczone metalizowane mieszaniny zapalające

Funkcja tego oznaczenia jest pewnie porządkująca, ale doprawdy trudno jest doszukać się w niej informacji.

Dajmy więc czytelny przykład podobnego ujęcia (jakkolwiek niekonsekwentnego, ponieważ wstęp oznaczony jest cyfrą rzymską I).

### Spis treści

I. Wstęp .....	1
1. Ogólna charakterystyka metod i zakresu spektroskopii molekularnej .....	1
1.1. Rodzaje spektroskopii .....	2
1.1.1. Widma absorbcyjne .....	3
1.1.2. Widma emisyjne .....	4
1.1.3. Widma ramanowskie .....	4
1.2. Efekty oddziaływania promieniowania elektromagnetycznego z molekułami .....	5
1.3. Rodzaje spektroskopii najczęściej wykorzystywane w badaniach chemicznych .....	7
1.3.1. Spektroskopia masowa .....	7
1.3.2. Spektroskopia w podczerwieni .....	8
1.3.3. Spektroskopia magnetycznego rezonansu jądrowego (NMR) ..	9
1.3.4. Spektroskopia UV-Vis .....	11
2. Parametry pasma spektralnego .....	14

Wszystkie rozdziały w pracy muszą się dzielić (w przypadku gdy się dzielą) według tych samych kryteriów i takich samych oznaczeń. Jeśli zatem jeden z rozdziałów dzieli się na trzy podrozdziały oznaczone kolejno punktami 1, 2, 3, to w innym rozdziale nie można przyjmować innego oznaczenia analogicznych podrozdziałów, korzystając np. z punktacji literowej A, B, C. Paralelność wewnętrznej budowy wszystkich rozdziałów musi być zachowana.

W tekstach drukowanych tytułowi każdego z kolejnych podziałów odpowiada inna wielkość czcionek. Z wymogu tego w pracy magisterskiej należy raczej zrezygnować.

## 8. Zakończenie

Część pracy zwana zakończeniem w zależności od kontekstu i celu może mieć różną konstrukcję. Może nosić także różną nazwę (podsumowanie, wnioski, wnioski końcowe, inne).

Niemniej zawsze dobrze napisane zakończenie ma być zwieńczeniem zapowiedzianego we wstępie, a przeprowadzonego w pracy zamysłu (zadania) badawczego, niezależnie od dziedziny zainteresowań i szczególnego przedmiotu pracy. Takie ujęcie oznacza, że:



1) istnieje bezpośrednia relacja między wstępem, rozdziałami (częściami) i zakończeniem; zakończenie nie jest elementem nowym, innym, obcym, ale jest częścią całości;

2) bazą ustaleń dokonanych w zakończeniu są zamierzone (we wstępie) i osiągnięte (w rozdziałach) wyniki badawcze; właśnie resumpcja tych wyników stanowi główną treść zakończenia;

3) wskazując na ową resumpcję, nie należy jej utożsamiać z relacją powtarzającą wyniki osiągnięte w pracy, ale z takim ich przedstawieniem, które daje podstawę nowym i wyrażonym myślom w postaci twierdzeń syntetycznych, powstałych na podstawie dotychczas osiągniętych szczegółowych ustaleń;

4) właśnie zakończenie ma realizować regułę przejścia od szczegółowego do ogólnego;

5) w zakończeniu można też eksponować refleksję o tym, dlaczego osiągnięto taki a nie inny wynik, co może być nawiązaniem także do możliwości dostępu do źródeł, możliwości przeprowadzenia określonego doświadczenia itp.;

6) w zakończeniu jest miejsce na to, by ustosunkować się do kwestii podjętych w pracy, ale nie rozstrzygniętych, oraz do kwestii, które nie zostały podjęte, ale zostały zgłoszone;

7) zakończenie jest dobrym miejscem na ogólną ocenę tego, co zostało w pracy szczegółowo przedstawione, a nawet na sądy wartościujące, jeśli ich treść nie wykracza poza konsekwencje przyjętej metody badań i poza kompetencje badającego;

8) stosownie do tytułu pracy i jej treści, odnoszącej się zazwyczaj do osób, twórczości, zjawisk, praw, pojęć, faktów, nurtów, działalności, organizacji, w zakończeniu należy starannie dopilnować logiczności ujęcia relacjonowanych wyników badań.

## Rozdział IV

# UWAGI REDAKCYJNE O TEKŚCIE PRACY

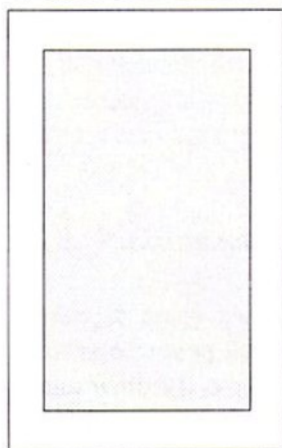
### 1. Układ tekstu na stronie

Układ tekstu na stronie powinien spełniać następujące wymogi:

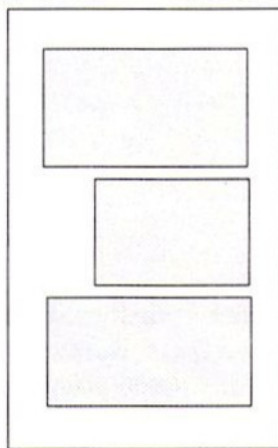
1) pracę magisterską piszemy tylko po jednej stronie kartki papieru, tekstem ciągłym, z uwzględnieniem ewentualnych śródtytułów, akapitów i przypisów;

2) tekst ma być rozpostarty na stronie w sposób proporcjonalny; oznacza to wymóg zachowania lewego i prawego marginesu, a także skorelowaną z szerokościami marginesów odpowiednią odległość tekstu od góry i od dołu strony (z uwzględnieniem ewentualnego obcięcia przy oprawie pracy);

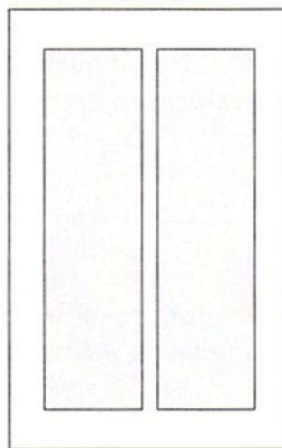
3) zazwyczaj na stronie umieszczana jest, harmonijnie do jej wielkości, jedna tylko kolumna tekstu (rys. 1); dla szczególnych potrzeb wyróżnienia kilku lub kilkunastu wierszy można stosować z lewej strony pionowe wcięcie na szerokość akapitu lub na większej szerokości (rys. 2); można



Rys. 1



Rys. 2



Rys. 3

wreszcie stosować układ podobny do encyklopedycznego, gdzie mamy do czynienia z dwiema pionowo ustawionymi prostokątnymi kolumnami tekstu – sposób ten, wprawdzie dosyć rzadki, jest korzystny, gdy dane opracowanie przedstawiane jest jednocześnie i technicznie odpowiednio w dwóch językach (rys. 3);

4) każdy rozdział (i inny element pracy równy rozdziałowi) rozpoczyna się od nowej strony.

## 2. Wymogi formalne stawiane tekstowi

Można ustalić następujący rząd wymogów formalnych stawianych tekstowi:

1) Tekst winien być pisany z uwzględnieniem akapitów. Tekst bez akapitów jest nużący i mniej czytelny. Brak wyróżnionej za pomocą akapitu cezury między poszczególnymi sekwencjami ujęcia prowadzi też niestety do utrudnienia w ocenie przedstawionego materiału. Akapit jest wcięciem lewej strony wiersza wskazującym na nową myśl w tekście. Inaczej rzecz ujmując powiemy, iż akapitem oznacza się samodzielny ustęp tekstu bądź początek nowego ustępu.

W ujęciu drukarskim akapit wynosi zazwyczaj 1, 1,5 lub 2 firety, przy czym przeciętnej szerokości litery (także cyfry arabskiej) odpowiada średnio trzecia część firetu. Oznacza to, że wcięcie akapitowe kończy się mniej więcej na pionie odpowiednio trzeciej, czwartej, piątej lub szóstej litery. Te – orientacyjne tylko – ustalenia mają dla pisania pracy magisterskiej małe znaczenie.

W ujęciu praktycznym natomiast można przyjąć, iż akapit kończy się na pionowym prawym boku kwadratu odległości między wierszami, jak w poniższym przykładzie:

Neurofizjologiczne podejście do zjawisk behawioralnych polega na analizie czynności układu nerwowego.

Oznacza to, że wiersz z uwzględnieniem akapitu zaczyna się zazwyczaj na czwartym lub piątym uderzeniu maszyny (na pionie czwartej lub piątej litery następnego wiersza). Orientacja ta nie dotyczy, oczywiście, tekstów publikowanych, w których akapit pełni rolę specjalną (np. dekoracyjną), lub tekstów wynikających z osobnych tradycji wydawnictwa; uwagi te jednak nie odnoszą się do prac magisterskich (po łacinie *a capite* znaczy od początku, od głowy).

2) W wierszu poprzedzającym wiersz nie zaczynający się od akapitu musi być wyczerpana cała jego długość.

3) W razie potrzeby wyróżnienia określonego fragmentu tekstu piszący pracę magisterską stoi przed pewnym wyborem. Podkreślanie tekstu i pisanie spacją jest mało eleganckie, pogrubianie zaś czcionki lub pisanie kursywą jest niemożliwe w przypadku używania typowej maszyny do pisania. Może zostać wcięcie tekstu na całej jego wysokości.

4) Stosowane w tekście wyliczenia muszą następować z poszanowaniem ogólnych reguł redakcji. Oznacza to, że każdy kolejny punkt wyliczenia poprzedzony jest akapitem, w zależności zaś od kontekstu wyliczane punkty oddzielane są przecinkiem, średnikiem, a nawet kropką, np.

Do decyzji wydanych „bez podstawy prawnej” NSA w swoim orzecznictwie zalicza decyzje:

- a) wykraczające poza sferę stosunków administracyjnoprawnych;
- b) wydane na podstawie przepisów prawnych pozaustawowych;
- c) wydane w sprawach, w których stan prawny jest kształtowany z mocy samego prawa, co wyklucza możliwość działania administracji w formie decyzji;
- d) wydane w sprawach, w których z mocy przepisów prawa materialnego czynności powinny być dokonane w formie innej niż decyzja;
- e) wydane na podstawie przepisów prawa materialnego regulujących stany faktyczne oczywiście odmienne od stanów faktycznych sprawy rozstrzyganej taką decyzją, a więc wydane na podstawie przepisów, które nie mogą mieć zastosowania w danej sprawie.

5) Warto pamiętać, że dokładniejszy opis, interpretacja lub analiza może się zaczynać od wyrazu *Ad* i że to *ad* jest całym wyrazem, a nie skrótem, toteż nigdy nie jest zakończone kropką. Jeśli punkty wyliczenia mają następujące oznaczenia:

I. ....	A. ....	1) ....
II. ....	B. ....	2) ....
III. ....	C. ....	3) ....

to ich połączenie z *ad* na początku zdania uzyska następujące postacie:

Ad I. ....	Ad A. ....	Ad 1) ....
Ad II. ....	Ad B. ....	Ad 2) ....
Ad III. ....	Ad C. ....	Ad 3) ....

6) Teksty cytowane zaczynające się od nowego wiersza pisze się tak, jak w oryginale. Zatem np. wiersze pisze się zazwyczaj bez akapitu.

7) W razie zamieszczania na stronie rysunków, wyliczeń, tabel itp. ewentualna przestrzeń boczna nie może być zapisana.

8) W tekście podstawowym (nie w przypisach), gdy twórczość jakiegoś autora jest przedmiotem opisu czy analizy, można zalecić pisanie imienia w pełnym brzmieniu. Regułę tę jednakże trzeba utrzymać w całej pracy.

9) Nazwisk cytowanych autorów w zasadzie nie poprzedzamy ewentualnymi stopniami czy tytułami naukowymi.

10) Nie należy zaczynać zdań od znaku (w związku z wymogiem zaczynania zdań wielką literą). Tak więc zamiast np. 1 września 1972 piszemy: Dnia 1 września 1972; zamiast: § 4 rozporządzenia piszemy: Paragraf 4 rozporządzenia. By uniknąć zaczynania od znaku, możemy przestawić szyk zdania. W pracach z zakresu nauk ścisłych uwaga ta ma charakter względny.

11) Zdanie kończące się skrótem zakończonym kropką nie wymaga dodatkowej kropki oznaczającej koniec zdania.

12) Po każdym znaku interpunkcyjnym w tekście należy zostawić odstęp.

13) Należy unikać wszelkiego nadużywania: dwukropka; cudzysłowu, spacji, zwrotów ulubionych przez autora. Ale nade wszystko należy unikać stałych, zakorzenionych błędów gramatycznych, ortograficznych, stylistycznych, logicznych, redakcyjnych.

### 3. Pisanie w cudzysłowie

Stosowanie cudzysłowu jest rzadkie i w zasadzie obowiązuje w trzech tylko sytuacjach:

- 1) przy cytowaniu tekstu,
- 2) przy pisaniu nazw czasopism,
- 3) w okolicznościach szczególnych, w których chodzi o wyeksponowanie oryginalności sformułowania.

Ad 1) Cytowanie oznacza dosłowne przytoczenie tekstu wypowiedzianego lub napisanego (wydrukowanego), połączone z jednoczesnym wskazaniem źródła, a w przypadku tekstów pisanych połączone z dokładnym określeniem miejsca, z którego cytat pochodzi. Cytat może być krótki, długi lub bardzo długi. Nawet wtedy, gdy cytat wyróżnia się odmiennym krojem czy wielkością czcionki, stosowanie cudzysłowu jest niezbędne.

Uwaga. Termin *cytowanie* jest wieloznaczny i oznacza bądź a) cytowanie w rozumieniu dosłownego przytaczania tekstu (wyżej opisanego), bądź b) określenie w przypisach źródła i miejsca przytoczonego cytatu, poglądu, stanowiska itp., bądź c) powoływanie się na bibliografię przy katalogowym opracowaniu zbiorów.

Ad 2) Wydawniczy zwyczaj pisania nazw czasopism (gazet) w cudzysłowie nie jest ostatnio przestrzegany bezwzględnie. Niemniej wydaje się, iż w pracach magisterskich, dla potrzeb wyróżnienia czasopism jako osobnej kategorii źródeł, używanie cudzysłowu przed nazwą i po nazwie (ale przed oznaczeniem roku) należałoby zachować. Oznaczenie czasopism pisane skrótem, na który składają się wielkie litery kolejnych wyrazów nazwy (bez kropek), nie jest objęte cudzysłowem.

Ad 3) Dokładny opis wyróżnionych okoliczności szczególnych nie jest tu możliwy, a nawet celowy. W ogólnym natomiast ujęciu przez okoliczności te należy rozumieć takie sytuacje, w których poszczególne wyrazy czy zwroty występują w znaczeniu wyraźnie odmiennym od potocznego, czyli sytuacje, w których ważne jest wyróżnienie oryginalności sformułowania i oryginalności jego rozumienia.

Uwaga. W żadnym wypadku nie piszemy tytułów cytowanych publikacji w cudzysłowie.

Ponieważ uchybienia w tym względzie zdarzają się, zwłaszcza w ostatnim czasie, nawet niektórym poważniejszym wydawnictwom, absolwent uczelni, by łatwo mógł je krytycznie dostrzec, sam musi przejść trudną szkołę pisania (redagowania).

#### 4. Stosowanie podkreśleń, pogrubień, spacji, kursywy

Stosowanie podkreśleń wychodzi już dziś z użytku. Niemniej to, co w druku zaznaczylibyśmy pogrubieniem lub kursywą, w pracy magisterskiej – jeśli nie używamy komputera – trzeba wyróżnić podkreśleniem lub spacją.

**Pogrubienie** oznacza użycie czcionek o mocniejszym rysunku. Jego celem jest wyróżnienie określonych wyrazów czy fragmentów tekstu.

**S p a c j a** oznacza dodatkową odległość między poszczególnymi literami danego wyrazu (tzw. **r o z s t r z e l e n i e**). Stosowana jest ona w celu specjalnego wyróżnienia (podkreślenia) określonego wyrazu, wyrazów czy zdania. Korzystanie ze spacji wymaga umiaru. Przy stosowaniu jej dla dłuższych ustępów zatracą się zamierzony efekt. Nie używa się spacji we wzorach, formułach, wiązaniach matematycznych i chemicznych, nutach itp.

**Kursywa** (zwana także *italiką*) jest rodzajem pisma, w którym używa się czcionki pochylonej w prawo, zbliżonej kształtem do pisma ręcznego. Wyróżnienie za pomocą kursywy jest bardzo estetyczne. Kursywą wyróżnia się poszczególne wyrazy, zwroty, zdania, a nawet całe ustępy. Najczęściej jest ona stosowana w pisaniu

- dedykacji,
- wstępów,
- zwrotów łacińskich lub zwrotów z innego języka, np. *ignorantia iuris nocet, in extenso*,
- zwrotów oryginalnych,
- wmontowanego w tok przedstawiania elementu innej relacji,
- tytułów cytowanych w przypisach prac, np. R. Schulz, *Procesy zmian i odnowy w oświacie. Wstęp do teorii innowacji*, Warszawa 1980, s. 25 i n.

Uwaga. Poza oryginalnymi przykładami w tekście niniejszej pracy w zasadzie nie respektowano tej ostatniej reguły.

## Rozdział V

# ODNOŚNIKI

Odnośnik, zwany też odsyłaczem, nie ma wartości samodzielnej, występuje bowiem zawsze w nierozdzielny połączeniu z przypisem. Odnośnik oznacza znak szczególny, wskazujący na istnienie identycznie oznaczonego przypisu dającego informację czy komentarz, które z jakichś powodów nie mogą być bezpośrednio włączone w tok tekstu podstawowego (zob. funkcje przypisów). Znakiem tym jest cyfra, gwiazdka, litera; bardzo rzadko mamy do czynienia z oznakowaniem szczególnym (zob. sposób oznaczania przypisu).

Odnośniki mogą być umieszczane w każdym miejscu zdania, byleby nie zaraz po znaku interpunkcyjnym lub zaraz po formie koniunkcyjnej (*i*, *z*, *ze*, itd.): np.

Jagiełło<sup>80</sup>, Skirgiełło<sup>81</sup>, Świdrygiełło<sup>82</sup>, Borysa<sup>83</sup>, Korybuta<sup>84</sup>, Wigunta<sup>85</sup>, Korygiełło<sup>86</sup>, Narymunta<sup>87</sup>, Lingwena<sup>88</sup>, Lubarta<sup>89</sup>, Andrzeja<sup>90</sup> i Butawa<sup>91</sup>. Wszyscy byli urodziwymi młodzieńcami.

Jeśli oznaczenie numerowe odnośników jest łączne dla całej pracy, a chcemy (wraz z przypisem) już po napisaniu całości dodać nowy odnośnik między np. odnośnikiem 72 a 73, wstawiamy w interesujące nas miejsce odnośnik 72a (i tak samo oznakowujemy przypis), jeśli, oczywiście, nie korzystamy z programu komputerowego.

Po odnośniku postawionym na końcu zdania umieszczamy kropkę kończącą zdanie.

Czasami w niektórych tekstach, jak na przykład w tekstach matematycznych, w celu wyraźnego wyodrębnienia odnośnika oznacza się go w sposób szczególny, maksymalnie kasujący możliwość pomyłki.

... By varying  $p$  and  $n$  in the experiment described in [4] and using the rates of convergence as a guide, we created three situations: ...

Tak samo, oczywiście, oznaczany jest przypis:

[4] *Bootstrapping Regression Models with Many Parameters* (In a festschrift for Erich L. Lehmann), Wadsworth, Belmont, California, 1983.



## Rozdział VI

# PRZYPISY

### 1. Rola przypisów

Z pewnym uproszczeniem można powiedzieć, że przypisy pełnią trzy podstawowe funkcje:

1) Wskazują na źródła określonych danych, przedstawianych i cytowanych poglądów, stanowisk, refleksji, rozstrzygnięć, twierdzeń, hipotez, odkryć, jak na przykład:

<sup>11</sup> O wpływie batymetrii mórz na eksploatację statku i portu bliżej J. Zalewski, *Ogólna geografia transportu morskiego w zarysie*, Warszawa 1978, s. 62 i n.

<sup>11</sup> Podobnie kwestię ujmuje W. Sitek, *op. cit.*, s. 23.

<sup>11</sup> Zgodnie ze stanowiskiem H. Kieresia, *op. cit.*, s. 47.

2) Dają dodatkowe informacje o materii przedstawianej w tekście (niezależnie od tego, czy pochodzą od autora tekstu, czy od komentatora lub redaktora). Oto przykład z pracy E. Kolanowskiego, *Wielka Wojna z Zakonem Krzyżackim w latach 1409-1411*, Warszawa 1966:

<sup>203</sup> Powierzchnia terytorium Zakonu Inflanckiego wynosiła 114 000 km kw. Według B. Urtanisa gęstość zaludnienia terytoriów polskich, litewskich i estońskich około roku 1 000 wynosiła 5 ludzi na km kw. (*Rost nasilenija w Jewropie – opyt isczislenija*, Ogiz-Gospolizdat 1941, s. 89), a około roku 1700 Estonia i Kurlandia miały 7 osób na km kw. (*op. cit.*, s. 187). Można więc przyjąć dla Inflant wieku XV zaludnienie mniej więcej 6 osób na 1 km kw., co dawałoby 684 000 mieszkańców. Inflanty (z Estonią) były większe od obszaru prusko-pomorskiego, ale mniej zasiedlone ludnością przybyłą z Europy środkowozachodniej, gdyż koloniści przybywający z Rzeszy osiadali po miastach, a ludność chłopska składała się wyłącznie z autochtonów. (*Zajączkowski, op. cit.*, s. 69).

3) Zawierają dodatkowy materiał polemiczny, analityczny, inny, wskazujący na złożoność tematu, materii, punktów widzenia oraz na okoliczności i kryteria prezentowanej przez autora racji. Oto przykład z pracy

K. Bala, Kant i Hegel. Dwa szkice z dziejów niemieckiej myśli etycznej, Wrocław 1993, s. 16:

<sup>5</sup> Niektóre dziewiętnasto-dwudziestowieczne kierunki filozoficzne i poszczególni myśliciele zatrzymali swoją uwagę wyłącznie na interpretowaniu „pierwszego” poziomu kantowskiej refleksji filozoficznej. W tym sensie można powiedzieć, że kantowskie dualistyczne potraktowanie kwestii wolności i konieczności antycypowało późniejsze jej rozwiązanie. Posłużmy się paroma przykładami. Windelbandt opowiadał się za obecnością dwu niezależnych od siebie „punktów widzenia”: naukowego, rejestrującego wszędzie wyłącznie przyczynowe zależności, i etycznego, w którym sami zakładamy istnienie wolności bez oglądania się na jakąkolwiek kauzalność. Z kolei N. Hartmann stwierdzał, że człowiek jednocześnie przebywa w „dwóch światach”: świecie realnego bytu i w świecie idealnych istotności, dzięki czemu staje się on wolny. Próbę połączenia obydwu wymiarów, czy też płaszczyzn bytu ludzkiego uważał Hartmann za przedsięwzięcie „nieosiągalne” i „irracjonalne”. Analogicznie „dwie linie” postulował egzystencjalizm.

W każdej z tych trzech funkcji nie przeszkadzają one tokowi autorskiego przedstawiania, przeciwnie – uzasadniają go, wzbogacają, podbudowują walorami warsztatu naukowego. Dlatego rola przypisów w pracy magisterskiej jest niezastąpiona, zwłaszcza w naukach humanistycznych. Treść, sposób ujęcia, kompletność i kompleksowość w treści przypisów dają łącznie świadectwo jakości i wielkości nakładu autorskiej pracy, a nierzadko i erudycji.

## 2. Miejsce przypisów

Przypisy mogą znajdować się w kilku miejscach.

1) **Na końcu całej pracy.** Mimo że praca składa się zazwyczaj z kilku rozdziałów, kolejno umieszczane do tych rozdziałów przypisy winny mieć ciągłą numerację. Numeracja zaczynająca się dla każdego rozdziału od numeru pierwszego jest mało czytelna i wprowadza znaczne utrudnienia w odszukaniu właściwego przypisu. W celu skasowania jednego przypisu (co było już podniesione w rozdziale poprzednim) można (w razie braku komputera) zamiast zmiany całej następnej numeracji – połączyć przypis kasowany i przypis poprzedzający w jeden, np. 72 i 73; w razie potrzeby dodania przypisu można go oznaczyć dodatkowo literą np. 72a. Oczywiście, w obydwu przypadkach analogicznie postępujemy z odnośnikami (odsyłaczami).

2) **Na końcu każdego rozdziału.** Jest to sposób najmniej czytelny i nie warto go zalecać.

3) **Na dole każdej strony** (kolumny). Jest to sposób najczęściej spotykany i prawdopodobnie najlepszy dla czytelnika, który od razu widzi nie tylko wykaz wykorzystanych źródeł, ale także sposób dokumentowania, jego bogactwo lub niedostatki. Trudność w jego stosowaniu w pracy magisterskiej może być przełamana przez umiejętność i doświadczenie, które w sztuce drukowania zaliczane są do tzw. łamania, polegającego na formowaniu jednakowych wielkości kolumn – niezależnie od ilości przypisów przypadających na poszczególną stronę. Główny wymóg polega tu na tym, by wszystkie odnośniki z tekstu na danej stronie miały swoje odpowiedniki we wszystkich przydanych im przypisach umieszczonych na tej samej stronie. W warunkach korzystania z komputera przestaje to być problemem.

4) **W miejscu odnośnika w tekście podstawowym pracy.** Jest to jedyna metoda stosowania odnośników, która nie wymaga przypisów ani na dole strony, ani na końcu pracy, ani wreszcie na końcu każdego z rozdziałów. Metoda ta wymaga jednak specjalnie skonstruowanego wykazu cytowanych prac w sytuacji, gdy w wykazie tym znajduje się po dwie lub więcej prac napisanych przez jednego (choćby) autora. Jeśli zatem w miejscu odnośnika stosujemy od razu odesłanie do autora wraz z podaniem strony, np. w zdaniu: niektórzy z autorów (np. L. Nelson, s. 24) wprowadzili znaczne ... , to w razie gdy w wykazie cytowanych prac znajduje się kilka opracowań tak powołanego autora, każde z nich musi być osobno oznaczone, co czyni się zazwyczaj przez przydanie kolejnego numeru. Opisane tu odesłanie odnoszące się do czwartej z kolei pracy Nelsona, umieszczonej w wykazie cytowanych prac, przyjmie wtedy postać: niektórzy z autorów (np. L. Nelson [4], s. 24) wprowadzili znaczne ... .

W niektórych wydawnictwach rozdzielność prac jednego autora zapewnia się przez oznaczenie roku wydania pracy, np.

*Lipowicz, I.*, (1984), Administracyjnoprawne zagadnienia informatyki (Verwaltungsrechtliche Probleme der Informatik), „Skrypty Uniwersytetu Śląskiego” (Skripten der Schlesischen Universität), Nr 341, S. 119 ff., Katowice.

*Miller, A. R.*, (1972), The Assault on privacy, New York, 1972.

*Nowacki, K.*, (1986), Kontrola decyzji opartych na uznaniu administracyjnym (Die Kontrolle der Ermessensentscheidungen), Wrocław, 1986.

*Nowacki, K.*, (1987), Die theoretische Problematik der Internen Verwaltungsvorschriften, die Fragen ihrer Anwendung und Kontrolle in der VR Polen, „Österreichische Zeitschrift für öffentliches Recht und Völkerrecht”, 38/1987.

Jeśli nie przydajemy kolejnych numerów kolejnym pozycjom określonego autora podanym w wykazie cytowanych prac, musimy po pierwszej literze imienia i po nazwisku tego autora podać pierwszy wyraz cytowanej pracy, a także – stosownie do wymogów kontekstu – ewentualnie stronę.

„I skutkiem tego normy prawa administracyjnego mają tę szczególną właściwość, że nie dają się sprowadzić do prawa powszechnego. Prawo administracyjne jest prawem szczególnym” itd. (Mast, Précis, s. 4).

Jeśli dla oszczędności i uproszczenia chcemy w omawianym tu typie odesłania zamieszczać tylko nazwisko, wtedy w wykazie cytowanych prac umieszczamy na pierwszym miejscu nazwisko, a potem imię, np.

- Mast, André, *Les fondements constitutionnels de la juridiction administrative*, „Recueil de jurisprudence du droit administratif et du Conseil d'Etat” 1956, s. 83 i n.
- *Le Conseil d'Etat et le contentieux de l'indemnité*, Mlanges en l'honneur de Jean Dabin, Paris Bruxelles 1963, s. 777 i n.
- *Gli Studi di diritto amministrativo in Belgio*, Studi di dir. amm., s. 3-39.
- *Précis de droit administratif belge*, Gand 1967.
- Mathey, François, *Les impressionnistes et leurs temps*, Paris 1959 [rel.].
- Maud, Sir John [i] S. E. Finer, *Local Government in England and Wales*, London 1953.

Jeśli autor powoływany jest w tekście wcześniej lub gdy z tekstu wynika, że chodzi tylko o danego autora, w odesłaniu możemy określić tylko pracę, jak w następującym przykładzie:

„Z prawników administratywistów można wymienić może kilku, którzy wyraźnie potępiają hitleryzm: tak Nebinger, Peters, Hans Julius Wolff i Franz Mayer. Z nich może najsilniej ten ostatni, toteż dla świadectwa przytoczymy go i tu raz jeszcze:

„Toteż większość ówczesnych profesorów i docentów ograniczała się do prawnej waloryzacji nakazów partii i rozkazów Führera, pozbawionych wszelkiej moralnej podstawy. Po roku 1945 autorzy ci okazali się, przynajmniej w pierwszej chwili, zbyt skompromitowani ...” (*Studi*, s. 114, 116-117).

W powyższym przykładzie łatwo zauważyć, że podczas gdy nazwiska Nebinger i Peters pisane są bez imion, to nazwiska Wolff i Mayer pisane są wraz z imionami. Oznacza to, że autorów o nazwisku Wolff (Mayer) jest co najmniej dwóch.

Opisywany tu sposób nie jest może trudny pod względem technicznym, niemniej jednak warto zauważyć, iż w pracach magisterskich będzie mieć niewątpliwie rzadkie zastosowanie, wymogi bowiem stawiane tekstowi, w którym używa się podobnego odesłania, są wyraźnie wyższe od tych, które są stosowane wobec tekstów prac magisterskich.

5) Wprawdzie na dole każdej strony, ale z zastosowaniem sposobu opisanego w punkcie 4), np.

<sup>4</sup> J. Obara, s. 17.

<sup>5</sup> B. Chamot, s. 41.

<sup>6</sup> B. Pięczka, s. 72.

<sup>7</sup> J. Sławiński (3), s. 29; por. też J. Trzynadłowski (2), s. 29.

Uwaga. Zaleca się pisanie przypisów na dole strony.

### 3. Przypisy umieszczone na dole strony i sposób ich oznaczania

Oznaczenie przypisu musi odpowiadać odnośnikowi. Jednocześnie na danej stronie (kolumnie) musi być zamieszczonych tyle przypisów, ile jest odnośników w tekście podstawowym. Reguła ta łamana jest wyłącznie w przypadku, gdy ze względów technicznych, a przede wszystkim z powodu obszerności jednego (czasem więcej) przypisu, przekraczającego możliwości pomieszczenia go na całej kolumnie z jednym u góry wierszem (wraz z odnośnikiem) tekstu podstawowego, musimy przenieść część przypisu na stronę następną.

Dla jednoczesnego oznaczenia odnośnika i przypisu używa się dzisiaj prawie wyłącznie cyfry. Rzadko natomiast spotykamy się z wykorzystaniem gwiazdki (gwiazdek), litery (liter), znaku szczególnego. Niemniej jednak i cyfry pisane są różnymi sposobami, z których co najmniej trzy wymagają tu wyróżnienia i przykładu.

W pierwszym z tych sposobów odpowiadające odnośnikom numery przypisów pisane są bez nawiasów, na poziomie wiersza a) bądź bez akapitu (przykład niemiecki), bądź b) z akapitem (przykład amerykański).

#### Przykład niemiecki

7 J. Trzeciński (1983), s. 8.

8 E. H. Riedel (1976), s. 182.

9 A. L. Morton (1956), s. 110 f.

#### Przykład amerykański

19. *Id.* art. 71.

20. ANDRZEJ WASILEWSKI, *Relationship between the State and Economy with the Example of the Protection of Environment with Reference to the Polish Law*, in: ADMINISTRATIVE COURTS – PROTECTION OF ENVIRONMENT – MUNICIPAL GOVERNMENT 77-83, 91 (Heinrich Siedentopf ed. 1991).

21. LPCE, *supra* note 4.

85. LLUP; *supra* note 35, art. 33.

86. BOC & SAMBORSKA-BOC, *supra* note 3, at 146-51; MICHAL KULESZA, *Special Area as a Legal Instrument of the Protection and Control of the Environment*, 2 *STUDIA IURIDICA* 57-71 (1974).

W drugim sposobie odpowiadające odnośnikom numery przypisów pisane są w zamkniętych nawiasach z uwzględnieniem akapitu:

(1) Cf. *supra*, no 13.

(2) C. H. HÖJER, *op. cit.*, p. 329.

(3) Par exemple celles qui ont abouti à la formation des gouvernements Pierlot IV, en septembre 1944 (5 jours); Van Acker I, en février ...

Wreszcie w trzecim sposobie numer przypisu, podwyższony o pół stopnia i nie zakończony jakimkolwiek znakiem, pisany jest na akapicie:

<sup>7</sup> Z. Leoński, *Ustrój samorządu terytorialnego w Rzeczypospolitej Polskiej*, Poznań 1991, s. 14.

Właśnie **ten trzeci sposób**, jako przejrzysty, estetyczny i przyjmowany przez najlepsze wydawnictwa, **należałoby zalecić w pisaniu pracy magisterskiej**. Konsekwentne i bezbłędne jego stosowanie wymaga pewnej staranności i nakładu pracy.

Uwaga. I. Każdy przypis zaczyna się dużą literą.

II. Każdy przypis kończy się kropką.

#### 4. Oddzielanie przypisów na stronie (kolumnie)

Jeśli przypisy (przypis) znajdują się na tej samej stronie, co tekst podstawowy, który do nich odsyła, są zazwyczaj oddzielone krótką linią poziomą zaczynającą się z lewej strony pod tekstem podstawowym. Oddzielenie to – mimo iż niektórzy wydawcy na Zachodzie nie stosują go – ma znaczenie, eliminuje bowiem możliwość uznania przypisów za zwykłą, kontynuację tekstu podstawowego. Funkcja poziomej linii oddzielającej ujawnia się wyraźnie zwłaszcza w pracach z zakresu nauk ścisłych. Rzadziej stosuje się sposób, w którym przypisy – nie oddzielane linią – oddzielane są odpowiednim, widocznym odstępem (dwu- lub trzywierszowym).

#### 5. Gęstość wierszy i wielkość czcionki użytej w przypisach

W celu dodatkowego wyróżnienia i dla oszczędzenia miejsca, a także niezatrącenia proporcji między tekstem podstawowym i tekstem przypisów

na stronie (kolumnie) przypisy pisane są pismem o stopień lub dwa mniejszym niż tekst podstawowy. Stosownie do zmniejszonej czcionki także odległość między wierszami jest mniejsza. Jeśli w pracy magisterskiej nie ma możliwości użycia dwóch wielkości pisma, jedynym wyróżnieniem tekstu przypisów staje się zmniejszona odległość między wierszami.

## 6. Cytowanie książek

### A. Cytowanie książek pojedynczych autorów

Do obligatoryjnych elementów cytowania konkretnej książki należy określenie: a) imienia i nazwiska autora, b) tytułu książki, c) miejsca i roku wydania pracy, a w pewnych okolicznościach d) nazwy wydawnictwa czy innych danych.

Ad a) Zazwyczaj podaje się pierwszą literę imienia (imion) i nazwisko np.

J. I. Kraszewski, ...

Niewątpliwie lepiej jest podawać imię (imiona) w pełnym brzmieniu, niemniej taki zapis jest możliwy wyłącznie w sytuacjach, gdy na okładce cytowanej książki zapisane jest imię w pełnym brzmieniu i gdy reguła zapisu imion w pełnym brzmieniu respektowana jest bez wyjątków w całej pracy magisterskiej. Dlatego sposobem korzystniejszym jest niewątpliwie posługiwanie się skrótem imienia (imion), co jest właściwe również dla tych przypadków, w których imiona autora książki podane są na okładce w dwojaki sposób, np.

Lucien D. Arnold, ... piszemy L. D. Arnold, ...

Po imieniu i nazwisku stawiamy przecinek, a nie dwukropek, ponieważ cytowane dane (imię, nazwisko, tytuł, miejsce i rok wydania, strona) są nieporównywalne i – po wtóre – wyliczeniu podlegają w tym samym stopniu i sensie wszystkie cytowane elementy; tak że z imienia i nazwiska nic nie wypływa.

W sytuacji, gdy w danej pracy ujawnione są tylko inicjały autora, w miejsce imienia i nazwiska wpisujemy owe inicjały, np.

<sup>6</sup> P. T., Dysocjacja elektrolityczna w warunkach ...

Ad b) Zacytowany tytuł książki musi być absolutnie zgodny z oryginałem (ponieważ zazwyczaj tytuły prac drukowanych pisane są dużymi literami, autor pracy magisterskiej sam musi ustalić, które wyrazy napisze

w przypisie dużą literą). Zaczyna się zawsze dużą literą po przecinku postawionym po nazwisku autora. W opracowaniach drukowanych pisany jest czasami kursywą. Kończy się przecinkiem poprzedzającym określenie miejsca i roku wydania, np.

L. Olszewski, Dostosowania zewnętrzne gospodarki narodowej, Kolonia Limited, Wrocław 1995.

J. Kolbuszewski, Ochrona przyrody a kultura, Wrocław 1992.

Ad c) Przyjęło się do tej pory, że informacja o miejscu wydania książki wraz z oznaczeniem roku jest wystarczająca dla oznaczenia konkretnej pozycji. Być może z powodu rozrostu ilości wydawnictw trzeba będzie w przyszłości oznaczać także wydawnictwo. Niemniej jednak warto pamiętać, że w przypisach chodzi o wskazanie źródła, a nie o ułatwienie jego odszukania. Czasami zarówno na okładce, jak i na stronie tytułowej miejsce oraz rok wydania nie są oznaczone. Szukamy ich wtedy w notce redakcyjnej. Miejsce i rok wydania piszemy jako jeden segment, toteż przecinek stawiamy dopiero po roku wydania, np.

J. Miodek, Odpowiednie dać rzeczy słowo. Szkice o współczesnej polszczyźnie, Warszawa 1993, ...

Jeśli książka ma kilka oznaczonych miejsc wydania, w przypisie uwzględniamy je wszystkie, chyba że wystarczy oznaczenie miejsca pierwszego, np.

w przypadku Ossolineum – zamiast Wrocław, Warszawa, Kraków, Gdańsk, Łódź – piszemy Wrocław 19...

Ad d) Nazwę wydawnictwa podajemy wtedy, gdy nie ma w cytowanej książce żadnych informacji o miejscu i roku jej wydania. W innych przypadkach wyróżnienie wydawnictwa wydaje się zbędne. Można je jednak stosować, ale nie wybiórczo; znaczy to, że piszący pracę magisterską musiałby oznaczyć wszystkie wydawnictwa wszystkich powołanych w przypisach książek. Chodzi o zasady i porządek. W razie niemożliwości wyróżnienia danych, o których mowa, można eksponować inne informacje, a zwłaszcza numer wydania, gdy praca była publikowana co najmniej dwa razy i jeśli, oczywiście, zawiera dane o kolejnym wydaniu.

Uwaga. W takim oto, wyraźnie krótkim, wziętym z pracy magisterskiej przypisie:

1. wg. Zofii Lissy „Zarys nauki o muzyce” PWM 1966 r. konstatujemy następujące uchybienia wobec reguł uznanych za najlepsze:

– przypis nie zaczyna się od akapitu,

– oznaczenie cyfrowe przypisu nie jest podwyższone o pół stopnia,



- po numerze przypisu niepotrzebnie umieszczona jest kropka,
- przypis zaczyna się małą literą,
- po nazwisku nie ma przecinka,
- tytuł pracy napisany jest w cudzysłowie,
- po tytule nie ma przecinka,
- brakuje miejsca wydania,
- skrót r. jest zbędny,
- brakuje oznaczenia strony,
- skrót od *według* pisze się wg a nie wg., co jest oczywiście błędem ortograficznym (zresztą jest to skrót mało elegancki, zwłaszcza, gdy odnosi się do osoby).

Oto ten sam przypis poprawnie napisany

<sup>1</sup> Według Zofii (lub Z.) Lissy, *Zarys nauki o muzyce*, Państwowe Wydawnictwo Muzyczne (lub PWM), Warszawa 1966, s. 24.

## B. Cytowanie książek o nierozdzielnym autorstwie

Z książką o nierozdzielnym autorstwie zwaną niekiedy pracą łączną mamy do czynienia wtedy, gdy żadnemu z dwóch lub więcej współautorów nie można przyporządkować wydzielonego tekstu. Zatem w przypadku, gdy książkę napisało wspólnie kilku autorów w przypisie odnotowujemy ich wszystkich, np.

<sup>1</sup> A. Chełmoński, L. Kieres, *Administracja wodna i żegluga Odry*, Wrocław 1991.

lub

<sup>8</sup> H. R. Dodge, S. D. Fullerton, D. R. Rink, *Marketing Research*, Columbus, Toronto, London, Sydney 1982, s. 493 i n.

Uwaga. Nie ma powodów, by pomijać któregośkolwiek z współautorów pracy o nierozdzielnym autorstwie.

Natomiast w przypadku, gdy książkę napisało wielu autorów (co dotyczy zwłaszcza encyklopedii i prac podobnych), w przypisie nie odnotowujemy żadnego, np.

<sup>1</sup> *Encyklopedia powszechna PWN*, t. 4, Warszawa 1976.

<sup>2</sup> *Słownik języka polskiego*, t. 1., Warszawa 1978.

## C. Cytowanie prac zbiorowych

Pracą zbiorową jest taka praca, w której każdemu z co najmniej dwóch autorów przyporządkowany jest określony tekst. Zgodnie z takim ujęciem encyklopedie nie są pracami zbiorowymi, lecz pracami o nierozdzielonym autorstwie. Rozróżnienie powyższe ma znaczenie tylko dla potrzeb tego opracowania.

W cytowaniu prac zbiorowych obowiązują w zasadzie reguły właściwe cytowaniu książki napisanej przez jednego autora, a także książek o nierozdzielonym autorstwie. Niemniej jednak cytowanie takie cechuje się pewnymi dodatkowymi wymogami.

Gdy poszczególne części pracy mają osobne i wyróżnione autorstwo, odnotowujemy imię i nazwisko autora, wewnętrzny tytuł opracowania, tytuł książki, w której jest zamieszczone, lub tego, który opracował książkę, np.

<sup>6</sup> Z. Kegel, Remarks on Evidence in the Polish Penal Law Procedure and Crime Detection, [w:] Problemy prawa angielskiego i europejskiego oraz reformy w Europie Środkowej (Polska, Węgry), pod. red. K. Nowackiego, Wyd. UWr., Prawo CCLXXII, Wrocław 2000, s. 231 i n.;

<sup>7</sup> J. Kotarbiński, Sztuka aktorska, [w:] Wprowadzenie do nauki o teatrze, t. II, O tworzywie i twórcach dzieła teatralnego, Wybór i opr. J. Degler, Wrocław 1976, s. 203 i n.;

<sup>8</sup> K. Myśliwiec, Architektura i rzeźba. Od okresu archaicznego do końca Nowego Państwa, [w:] Sztuka świata, t. 1, pod red. naukową P. Trzeciaka, Warszawa 1989, s. 55 i n.;

<sup>9</sup> E. Smoktunowicz, Status administracyjnoprawny obywatela [w:] System prawa administracyjnego, t. IV, pod red. T. Rabskiej, Wrocław 1980, s. 5 i n.;

Gdy wewnętrzny tytuł opracowania związany jest z określonym autorem tylko w ogólnym wykazie autorów pracy, zapis przypisu może mieć następującą postać:

J. Jeżewski, [w:] J. Boć (red.), Prawo administracyjne, Wrocław 1993, s. 31.

Należy dodać, że sformułowanie pod redakcją (pod red.) piszemy zawsze zgodnie z tekstem oryginalnym, co oznacza możliwą różnorodność form:

pod red. naukową ...

pod red. ...

red. ...

stosownie do zapisu w powoływanej pozycji. Zwrot pod red. piszemy najczęściej po tytule pracy. Czasem kwestię rozstrzyga karta tytułowa (lub jej druga strona) oryginału.

## 7. Cytowanie publikacji zamieszczonych w czasopismach

Przy cytowaniu opracowań zamieszczonych w czasopismach obowiązują ogólne reguły z następującymi uzupełnieniami:

1) Wszystkie wyrazy z nazwy czasopisma piszemy dużą literą (poza formami koniunkcyjnymi).

2) Nazwę czasopisma piszemy w cudzysłowie (choć reguła ta dziś zanika).

3) Po nazwie czasopisma piszemy (bez uprzedniego przecinka) rok wydania, a następnie (po przecinku) numer, zeszyt lub tom.

4) Na końcu (po przecinku) oznaczamy stronę (strony).

Oto przykład poprawnego cytowania:

<sup>8</sup> B. Dobke, Frachtowanie tonażu chłodniowego do przewozu ładunków polskiego handlu zagranicznego, „Technika i Gospodarka Morska” 1963, Nr 12, s. 355 i n.

## 8. Cytowanie publikacji zamieszczanych w gazetach

Ponieważ zasady cytowania z gazet są zbliżone do zasad cytowania z czasopism, ustalenie różnicy między czasopismem a gazetą nie wydaje się istotne. Publikacji z gazet cytujemy podobnie jak publikacje z czasopism, z tym że

1) utarła się praktyka niepodawania strony,

2) zamiast określenia roku określa się dzień, miesiąc i rok.

## 9. Cytowanie publikacji drukowanych alfabetem niełacińskim

W razie nieprzydatności alfabetu łacińskiego zapisu dokonujemy w formie fonetycznej, np.

<sup>2</sup> A. M. Rot, *Osobennosti vzaimodejstvija jazykow i dialektov Karpatskogo areala*, Uzgorod 1973,

<sup>9</sup> A. K., *Aza iz gewen der unchojb*, „Folks Sztyrne”, nr 25 (4836) 27 VI 1987.

## 10. Zapis prac niepublikowanych

Prace niepublikowane cytuje się podobnie jak prace publikowane, z tym że dodaje się w nawiasie wyrazy praca niepublikowana lub oznacza się inne charakterystyczne i wyróżniające ją cechy, np. praca magisterska, listy ze zbiorów ... , ze zbioru kartograficznego ... itp.

Uwaga. Zakres przedrukowywania fragmentów cudzych prac autorskich i sposób wskazywania źródeł (cytowania) jest i będzie normowany przez przepisy prawa autorskiego, a nie przez stosowane w praktyce zwyczaje (z wyroku Sądu Najwyższego z dnia 29 grudnia 1971 roku).

## Rozdział VII

# ZASADY STOSOWANIA W PRZYPISACH SKRÓCEN, FORM POLSKICH I ŁACIŃSKICH ORAZ SKRÓTÓW

### 1. Uwaga ogólna

Wymóg dokładnego opisanie materiału cytowanego po raz pierwszy dotyczy wszystkich źródeł wykorzystanych w pracy. Obejmuje zatem każdy materiał, niezależnie od jego charakteru (zbiory map, rękopisy, katalogi eksponatów, akty normatywne, książki, akta z decyzjami, archiwa itd.).

### 2. Skrócenia

W skrótach piszemy zazwyczaj:

– nazwisko zamiast pierwszej litery imienia i całego nazwiska, np.

Lipiński zamiast E. Lipiński

– pierwsze wyrazy cytowanego tytułu, np.

Historia ... zamiast Historia polskiej myśli społeczno-ekonomicznej do końca XVIII w., Wrocław 1975.

Uwaga. I. W maksymalnie uformowanym skrótzie zamiast całości opisu autora i pracy piszemy:

<sup>1</sup> Lipiński, 29 (gdzie 29 oznacza stronę).

Używanie tego sposobu nie zaleca się jednak w pracy magisterskiej.

II. Czasami w książkach owo maksymalne skrócenie stosowane jest od razu, od pierwszego przypisu. Także tego sposobu nie należy zalecać w pracy magisterskiej.

III. Dla potrzeb pracy magisterskiej najlepsze wydaje się połączenie pierwszej litery imienia i całego nazwiska z pierwszymi wyrazami tytułu cytowanej pracy (oczywiście poza sytuacją cytowania po raz pierwszy), np.

<sup>1</sup> E. Lipiński, Historia polskiej myśli ... , s. 29.

### 3. Formy polskie i łacińskie

Idzie tu wyłącznie o formy polskie i łacińskie w przypisach. Formy (podobnie jak skrócenia i skróty) są stosowane w przypisach w celu uniknięcia niepotrzebnych powtórzeń obejmujących zazwyczaj dane o pracach już cytowanych. Oznacza to, że praca cytowana pierwszy raz musi być opisana dokładnie i całkowicie (zgodnie z ustalonymi wymogami), natomiast cytowana po raz drugi i każdy następny może być opisana za pomocą specjalnych form, do których zaliczamy:

jak wyżej

tamże

ibidem

infra

passim

supra

Forma *jak wyżej* stosowana jest wyłącznie wtedy, gdy zachodzi potrzeba identycznego zacytowania w bezpośrednio następnym przypisie, np.

<sup>1</sup> J. Jeżewski, Administracyjnoprawne badania działań wewnętrznych administracji, [w:] Kryteria prawidłowości działań wewnętrznych administracji, Wrocław 1981, s. 26.

<sup>2</sup> Jak wyżej

Forma *tamże* stosowana jest wyłącznie wtedy, gdy zachodzi potrzeba zacytowania tej samej pracy w bezpośrednio następnym przypisie, ale z możliwością określenia innego miejsca (strony) cytowanej pracy, np.

<sup>1</sup> S. Piątek, Przedsiębiorstwo użyteczności publicznej jako instytucja gospodarcza, Warszawa 1986, s. 38.

<sup>2</sup> Tamże, s. 52.

Forma *tamże* może być stosowana w połączeniu ze wskazaniem autora, np.

<sup>1</sup> S. Biernat, Problemy prawne sprawiedliwego rozdziału dóbr przez państwo, Kraków 1985, s. 29.

<sup>2</sup> S. Biernat, tamże, s. 48 i n.

Jeśli po uprzednim cytowaniu autora A i jego pracy P cytujemy na dalszych stronach innych autorów A1, A2, A3 i ich prace P1, P2, P3, a następnie wracamy do autora A i jego pracy P, wtedy, oczywiście, nie możemy napisać:

A, tamże, s. 21; lub A, *ibidem*, s. 21,

możemy natomiast użyć jednej z dwóch innych form:

– jeśli w całej pracy cytujemy tylko jedną pracę autora A - możemy użyć następującego układu

A, *op. cit.*, s. 21;

– jeśli w całej pracy do momentu powtórnego cytowania autora A i jego (cytowanej już) pracy P powoływaliśmy wśród źródeł inne opracowania tegoż autora – musimy zindywidualizować w przypisie każde z tych opracowań. Czyni się to zazwyczaj przez napisanie pierwszych wyrazów (lub pierwszego wyrazu) cytowanej pracy, co było już podniesione.

Jeśli zatem w pracy korzysta się z kilku opracowań tego samego autora, skrótu *op. cit.* w odniesieniu do którejkolwiek z prac tego autora nie stosuje się.

Łacińskie *ibidem* oznacza to samo co polskie tamże, np.

<sup>11</sup> A. Błaś, Koncepcja regulacji prawnej działań wewnętrznych administracji państwowej, [w:] Kryteria prawidłowości działań wewnętrznych administracji, Wrocław 1981, s. 23.

<sup>12</sup> *Ibidem*, s. 25.

lub

<sup>12</sup> A. Błaś, *ibidem*, s. 25.

*Ibidem* może też występować (podobnie jak forma tamże) w innej konfiguracji, to jest wtedy, gdy uprzedni przypis napisany jest w sposób skrócony, np.

<sup>23</sup> J. Kremis, Odpowiedzialność odszkodowawcza ... s. 23.

<sup>23</sup> *Ibidem*, s. 24.

<sup>23</sup> J. Kremis, *ibidem*, s. 24.

Łacińska forma *infra* (rzadko spotykana) oznacza wskazanie innego przypisu pracy znajdującego się po przypisie zawierającym tę formę lub fragmentu tekstu po odnośniku, do którego odnosi się przypis.

Łacińskie *passim* oznacza jednocześnie wskazanie na różne, niezindywidualizowane miejsca cytowanej pracy.

16 Tak B. Siciński, op. cit., passim.

Łacińska forma *supra* (rzadko używana) oznacza wskazanie innego przypisu pracy znajdującego się przed przypisem zawierającym tę formę lub fragment tekstu znajdującego się przed odnośnikiem.

#### 4. Skróty

Poza unikaniem powtórzeń i zmniejszaniem tekstu skróty w przypisach używane są zazwyczaj w kontekście, w którym chodzi o wskazanie jakiejś pracy, jakiegoś poglądu, jakiegoś autora, jakiejś informacji, jakichś danych. Należą tu zwłaszcza skróty:

zob.,  
por.,  
j.w.,  
op.cit.,  
o.c.,  
l.c.,  
loc.cit.

Zob. (– zobacz). Skrót ten wskazuje na bezpośrednie odniesienie do źródeł, poglądów itp.

<sup>23</sup> Zob. zwłaszcza ...

Por. (– porównaj). Skrót ten wskazuje na potrzebę odzwierciedlenia pewnej relacji między poglądem (ujęciem) piszącego a poglądem (poglądami) czy ujęciem (ujęciami) cytowanych w pracy autorów. Może być on używany w podobnym celu także dla przedstawienia (w dłuższym przypisie) merytorycznej oceny dwóch lub kilku opisanych stanowisk.

Uwaga. Gdy relacjonujemy czyjeś poglądy czy je wskazujemy lub dosłownie przytaczamy, używanie skrótów zob. i por. jest niedopuszczalne. W takich przypadkach odnotowujemy w przypisie jedynie autora i cytowaną pracę.



Skrót jw. jest skrótem od jak wyżej, którego funkcja została już omówiona.

Skrót op. cit. odnosi się do łacińskiego *opere citato* (w cytowanym dziele) lub *opus citatum* (dzieło cytowane) i zastępuje w przypisie całość oznaczenia cytowanej pracy z wyjątkiem oznaczenia strony. Zamiast więc pisać

<sup>6</sup> J. F. Ackroyd, *Immunological methods*, Philadelphia 1964, F. A. Davis Co., s. 27.

piszemy

<sup>6</sup> J. F. Acroyd, op. cit., s. 27.

Skrót op. cit. występuje także w postaci o.c.

Ostatnio pojawiły się prace, w których skrót op. cit. został zastąpiony skrótem dz. cyt. (dzieło cytowane). Nie wydaje się, by nowa propozycja była bardziej udana od formy dotychczasowej, a nadto ma w sobie jeszcze więcej umowności.

Uwaga. Spotykane (choć rzadko) formuły:

<sup>14</sup> A. Smith, *Bogactwo narodów ...*, jw., s. 61

<sup>43</sup> B. Adamiak, *Odwołanie:...*, op. cit., s. 179

nie wydają się trafne w myśl *paremii ne bis in idem*. Piszemy więc albo *Bogactwo narodów ...*, albo j.w. i, albo *Odwołanie ...*, albo op.cit.

Wreszcie skrót l.c. albo loc.cit. od łacińskiego *locus citatus* (cytowane miejsce) lub *loco citato* (w cytowanym miejscu) oznacza miejsce cytowane, co jest równoznaczne z oznaczeniem cytowanej pracy, lecz nie strony.

Piszący pracę może używać skrótów powszechnie przyjętych czy skrótów oficjalnych (Dz.U. – Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, NSA – Naczelny Sąd Administracyjny) lub może formułować dla własnych potrzeb swoiście skonstruowane skróty, choć też z poszanowaniem reguł językowych. W tym drugim wypadku musi je jednak opisać, a gdy skrótów jest dużo – dać nawet osobny wykaz skrótów używanych w pracy, np. według wzoru:

Kwart. Arch. i Urb. – „Kwartalnik Architektury i Urbanistyki”  
Przegl. Hist. – „Przegląd Historyczny”

Inne skróty nieswoiste piszemy według zasad języka polskiego, np. cyt. za (cytowane za ...); s. (strona); s. 21 i n. (strona 21 i następne); ss. (strony, stron) itd.

## Rozdział VIII

### WYKAZ CYTOWANYCH PUBLIKACJI

Wydaje się, że jest to najdokładniej sformułowany tytuł spisu całości prac publikowanych, przywołanych w pracy magisterskiej. Ten element może równie dobrze nosić tytuł Wykaz cytowanej literatury albo Publikacje powołane w pracy lub też Wykaz cytowanych prac, jeśli zawiera oznaczenie prac publikowanych i niepublikowanych. Jeśli autor pracy magisterskiej korzysta ze znacznej ilości prac niepublikowanych o swoiście wyróżnionym charakterze, może lub musi sformułować dla nich osobny tytuł, np. Wykaz prac niepublikowanych, Wykaz innych materiałów. Każda dziedzina wiedzy posługuje się tu zresztą pewną odmienną, charakterystyczną tylko dla niej typologią.

W wykazie cytowanych publikacji czy też w publikacjach cytowanych w pracy nie mieszczą się materiały szczególne - takie, jak np. niepublikowane archiwalia czy publikowane akty normatywne. Dlatego w podobnych sytuacjach należy konstruować osobne wykazy (zob. dalej).

W wykazie cytowanych publikacji czy też wykazie prac cytowanych (wykazie cytowanej literatury) posługujemy się zapisem wyznaczonym przez porządek alfabetyczny. Realizacja tego kryterium wymaga jednak komentarza.

Po pierwsze – powstaje kwestia czy imię (imiona) danego autora (autorów) danej pracy rekonstruujemy wedle oryginału, czy piszemy niezależnie od treści okładki cytowanej pracy tylko pierwszą literę imienia (imion). Mimo zróżnicowanej w tym względzie praktyki wydawnictw można dla potrzeb pracy magisterskiej przyjąć rozwiązanie ograniczające pisanie imienia (imion) do pierwszej jego litery (liter). Propozycja ta umożliwia ujednoczenie struktury wykazu i omija kłopoty związane z trudnościami lub niemożliwością ustalenia pełnego brzmienia imienia.

Po drugie – kwestia kolejności pisania imienia (pierwszej litery) i nazwiska, także alternatywnie rozstrzygana we współczesnych wydawnictwach, może być, oczywiście, rozwiązana przede wszystkim po myśli kierującego pracą. W razie braku sugestii w tym względzie autor pracy, świadomy, iż reguły języka polskiego nie zabraniają pisania najpierw naz-

wiska i później imienia, może się skłonić ku regule umieszczania na pierwszym miejscu imienia, w sposób nie narażający go na szczególny wysiłek, a pozwalający utrzymać pewną elegancję; by zachować wrażenie pierwotności imienia, wystarczy po napisanym nazwisku postawić przecinek, a po pierwszej literze imienia kropkę i przecinek, np.

Jendrośka, J., Zagadnienia prawne wykonania aktu administracyjnego ...

Oto dłuższy przykład podobnych ujęć prezentujący nadto rozwiązania innych jeszcze – nierzadko trudnych – kwestii, np.

Colombo, Ugo M., *Amministrazione sociale*, Milano 1965.

Coltelli, Roberto, *Enti e statuti nel diritto pubblico*, Milano 1965.

Connois, René, *La notion d'établissement public en droit administratif français*, Paris 1959.

*Du Conseil d'Etat envisagé comme conseil* [bezimiennie, zob. Cormenin]

*Le Conseil d'Etat, Livre jubilaire*, Paris 1952.

Conte, Amedeo, Normativismo [i] *Ordinamento giuridico*, [hasła w] *Novissimo Digesto Italiano*, t. 11, Torino 1964.

Corail, J.-L. de, *La crise de la notion juridique de service public en droit administratif français*, Paris 1954.

Cormenin, Louis-Marie de la Haye de, *Du Conseil d'Etat envisagé comme juridiction dans notre monarchie constitutionnelle*, Paris 1818 [bezimiennie].

Niemniej jednak spotykane są także wykazy, w których na początku pisane jest imię (pierwsza litera imienia).

Po trzecie – nazwiska z partykułą pisaną dużą literą (niderlandzkie *Van*, francuskie *De*, włoskie *Di*) powinny być zamieszczane pod literą partykuły (w myśl założenia, iż stanowią element nazwiska). Rozwiązanie podobne przyjmowane jest (prawie powszechnie) w wydawnictwach zagranicznych. Dlatego jego tu zaakceptowanie ma w miarę mocną podstawę, choć cała kwestia jest dość skomplikowana. Jednocześnie nazwiska z partykułą pisaną małą literą zamieszczamy pod literą alfabetu właściwą dla pierwszej litery nazwiska, np.

Laubadère, André de, *Reflections sur la crise ...*

lub

Laubadère, A. de, ...

W sytuacji, gdy decydujemy się pisać imię lub pierwszą jego literę na początku, zapis powyższy umieszczony w tym samym miejscu wykazu będzie mieć (ciągle pod literą L) postać:

André de Laubadère, *Reflections sur la crise ...*

lub

A. de Laubadère, *Reflections sur la crise ...*

Po czwarte – jeśli znamy wyłącznie inicjały autora, inicjał sygnujący nazwisko wyznacza alfabetycznie miejsce w wykazie.

Po piąte – w przypadku dwóch lub więcej autorów (współautorów) pracy regułą alfabetyczną stosujemy wobec pierwszego autora. Podobnie postępujemy w wypadku, gdy autorem pracy jest organizacja: pierwsze litery pierwszego wyrazu nazwy organizacji (np. Dolnośląskie Stowarzyszenie Ekologiczne) wyznaczają miejsce w wykazie.

Po szóste – w razie, gdy praca nie ma wyróżnianego autora, umieszczamy ją w wykazie wedle liter pierwszego wyrazu tytułu.

Po siódme – prace zbiorowe umieszczamy w miejscu wyznaczonym alfabetycznie przez nazwisko jej redaktora, np.

Gelles, R., (red.), *Historia Wrocławia w datach*, Wyd. TMW „Wratislavia”, Wrocław 1996.

Po ósme – jeśli nie ma potrzeby wykazania całej pracy zbiorowej, a chodzi tylko o wykazanie zindywidualizowanej części tej pracy, zapis w wykazie winien mieć następującą postać:

Frąckowiak, J., *Uprawnienia z rękojmi za wady fizyczne rzeczy sprzedanej*, [w:] *Rozprawy z prawa handlowego*, pod red. J. Frąckowiaka, *Przegląd Prawa i Administracji* 2004, tom LXIV.

Uwaga. Zgodnie z orzeczeniem Sądu Najwyższego z 1971 roku tekst zapożyczony z wyróżnionego autorsko opracowania zamieszczonego w pracy zbiorowej bez podania adresu tego opracowania nie ma charakteru cytatu (czyli zachowania prawnie dozwolonego), choćby określenie pracy zbiorowej było cytowane w spisie cytowanej literatury.

Po dziewiąte – tytuły czasopism i gazet piszemy (podobnie jak w przypisach) w cudzysłowie, dodając bez uprzedniego przecinka rok wydania, a po roku wydania i po przecinku oznaczamy numer czasopisma, ewentualnie zeszyt (stosownie do nazwy oryginalnej). Numer w skrócie nr i zeszyt w skrócie z. (czasami tom – t.) piszemy zazwyczaj małą literą.

Po dziesiąte – w wykazie nie podajemy stron. Strony, i to jedynie w czasopismach (gazetach), podajemy wyłącznie wtedy, gdy stosujemy specjalny sposób cytowania określany w rozdz. VI podrozdz. 2 pkt. 4.

Być może, z powodu rosnącej grubości gazet trzeba będzie zaniechać reguły niepodawania strony.

## Rozdział IX

### PROBLEM BIBLIOGRAFII

Nazywanie wykazu cytowanych publikacji (literatury, prac) bibliografią jest, oczywiście, błędem, i to błędem nierzadkim nie tylko w pracach magisterskich. Niemniej jednak trzeba podkreślić, iż pojęcie bibliografii jest skomplikowane. Warto więc może przytoczyć je za Encyklopedią wiedzy o książce (Wrocław 1971), zgodnie z którą *bibliografia* (greckie *biblion* albo *biblos* = książka, *graphein* = pisać), to uporządkowany „spis (wykaz, zestawienie) dokumentów, dobranych wg pewnych kryteriów, spełniający określone zadania informacyjne. Istnieją różne rodzaje B., o których decydują kryteria doboru oraz rodzaj opisu. Jeśli kryterium doboru stanowią cechy treściowe dokumentów, powstają bibliografie treściowe. Przyjęcie jako kryterium danych tytułatury lub formy wydawniczej czy piśmienniczej dokumentów daje B. wydawniczo-formalne. Jeśli B. ma zarejestrować wszystkie dokumenty odpowiadające ustalonym kryteriom, powstaje B. kompletna (poprawniej – dąży się do kompletności, gdyż dziś, nawet przy zamierzeniu kompletności, z reguły pomija się mniej wartościowe dokumenty). B. selekcyjna z góry zakłada dokonywanie wyboru (selekcji) spośród dokumentów odpowiadających przyjętym kryteriom. Inny podział B. opiera się na pojęciu zakresu, wyznaczanego przez cechy treściowe dokumentów dobieranych do B., oraz zasięgu, określanego przez cechy wydawniczo-formalne dokumentów. B. specjalne mają zakres ograniczony lub zakres pełny, a ograniczony zasięg autorski czy wydawniczo-formalny, jak B. dziedzin lub zagadnień, B. regionalna, B. lokalna, B. osobowa, B. zalecająca, B. dokumentów o określonej formie wydawniczej lub piśmiennej. W zależności od podstawy opisu wyróżniamy B. prymarne i pochodne. W B. prymarnej dokonuje się opisu dokumentów z autopsji, zasadniczo w czasie najbliższym momentu ich ukazania się, jak w B. narodowej bieżącej; B. pochodna natomiast przejmuje opisy z innych B. W zależności od rodzaju opisu wyodrębniamy B. rejestracyjne, mające opis rejestracyjny (zasadniczy), oraz B. adnotowane, analityczne lub krytyczne;

opis zasadniczy jest w nich uzupełniony adnotacją, analizą lub adnotacją krytyczną”.

Encyklopedia wyróżnia bibliografię adnotowaną, analityczną, bibliografię, bieżącą, czasopism, dziedzin lub zagadnień, krajoznawczą, księgarską, lokalną, międzynarodową, narodową, osobową, powszechną, prospektywną, regionalną, rejestracyjną, retrospektywną, zalecającą, załącznikową, zawartości czasopism. Z kolei wyróżniana bibliografia dziedzin lub zagadnień „stanowi najliczniejszą grupę bibliografii. Tematem tej grupy są: wielkie działy wiedzy (np. nauki matematyczno-przyrodnicze, medycyna, technika, nauki rolnicze); poszczególne dziedziny (np. w obrębie nauk technicznych: bibliografia budownictwa, górnictwa, kolejnictwa); poszczególne zagadnienia (np. bibliografia problematyki tłumaczenia). Bibliografiami zagadnień są także przedmiotowe bibliografie osobowe, regionalne i lokalne”.

Opisana w teże Encyklopedii bibliografia osobowa „dąży do ukazania dorobku wybranego autora (B.o. podmiotowa) i stanu piśmiennictwa o nim (B.o. przedmiotowa). B.o. podmiotowa rejestruje (nie ograniczając zakresu) zarówno indywidualne i współautorskie prace danej osoby, jak i te publikacje, w których występuje ona jako tłumacz, autor wstępu, redaktor itp. Realizując dążenie do kompletności, B.o. stosuje pełny zasięg chronologiczny, nie ogranicza także zasięgu terytorialnego, językowego i wydawniczo-formalnego (rejestruje nawet niekiedy rękopisy i dokumenty niepiśmiennicze, np. fotografie, płyty, medale). B.o. ukazująca dorobek określonej grupy autorów (np. pracowników jednej instytucji) nosi nazwę bibliografii zespołu osobowego”.

Oczywiście, także temat pracy magisterskiej stanowić może kryterium wysegregowania literatury (innych form). Jednakże chyba tylko autorzy prac magisterskich poświęconych twórczości konkretnych osób mają, szanse pełnego przedstawienia bibliografii osobowej, i to jedynie w ujęciu podmiotowym, ograniczanym do wyszczególnienia całości dorobku wybranego autora, a w praktyce zazwyczaj tylko wybranej części, np.

Bibliografia utworów na instrumenty koncertujące i orkiestrę Leszka Wisłockiego

1. Koncert fortepianowy

1. Slow-fox na saksofon, fortepian i orkiestrę smyczkową

3. Koncert na obój i orkiestrę kameralną

4. Improwizacja na fortepian i orkiestrę

...

...

W kontekście powyższych uwag można zauważyć, iż nawet autorzy wybitnych prac naukowych nie zawsze roszczą sobie prawo do komplet-

ności bibliograficznej tematu i chętniej posługują się sformułowaniem wykazu (zestawu) źródeł (prac publikowanych) cytowanych w pracy.

Wreszcie na zakończenie warto podkreślić, że funkcja bibliografii i funkcja wykazu cytowanej literatury to dwie różne wartości i że autor pracy magisterskiej przynajmniej musi mieć tego świadomość.

## Rozdział X

### INNE WYKAZY

#### 1. Uwagi ogólne

W zależności od dziedziny, charakteru i przedmiotu tematu oraz warsztatowych czy merytorycznych wymagań w zakresie całościowego przedstawienia wykorzystanego materiału kształtuje się zalecany czy nawet wymagany sposób jego uporządkowania. Nadto należy stale pamiętać, iż nie tylko literatura stanowi źródło danych czy przedmiot pracy magisterskiej. W zależności od charakteru dziedziny naukowej, a nierzadko nawet od specjalizacji, zmieniają się typy i gatunki źródeł wykorzystanych w pisaniu. Wszystkie one muszą jednakże znaleźć swoje odzwierciedlenie w pracy, zarówno w tekście podstawowym i przypisach, jak i w specjalnych wykazach umieszczanych na końcu opracowania. Podobne wymogi stawiane pracom naukowym winny być respektowane także w pracach magisterskich. Ich uwzględnienie zaś stanowi z jednej strony miarę opanowania rzemiosła pisarskiego przez autora, z drugiej zaś kryterium końcowej oceny pracy dokonywanej w toku egzaminu magisterskiego.

Szczegółowy sposób przedstawiania innych wykazów ustalany jest, oczywiście, przez kierującego pracą magisterską. Niemniej jednak wybrane i przedstawione tu przykłady mogą być także pomocne.

Uwaga. W razie gdy użyte w pisaniu pracy różnego rodzaju inne materiały są wyraźnie nieliczne, można je bez dodatkowej specyfikacji połączyć w jeden wykaz innych materiałów zbudowany na podstawie jednego kryterium, np. kryterium alfabetycznego.

#### 2. Wykaz skrótów

Oczywiście skracanie nie jest celem samym w sobie, ale pełni wyłączenie funkcję powstrzymującą nadmierny i niepotrzebny rozrost tekstu.



Toteż w pracach magisterskich raczej rzadko zachodzi potrzeba formułowania specjalnego wykazu użytych skrótów. Rzadkość ta umacniana jest nadto przez zbędność tłumaczenia skrótów powszechnie uznanych, a także zbędność wyjaśniania skrótów oczywistych w danej dziedzinie wiedzy.

Ponieważ wykaz skrótów jest jeden i nie zawiera dalszej segregacji, znajduje się w nim wszystkie skróty użyte w pracy. Oto fragment przykładu:

Przeł. Hum. – „Przełąd Humanistyczny”  
PiP – „Państwo i Prawo”  
PSB – Polski Słownik Bibliograficzny  
PSL – Polskie Stronictwo Ludowe  
RN – Rząd Narodowy

Wygodniejszy dla czytelnika jest wykaz skrótów zamieszczony na początku pracy.

### **3. Indeks nazw lub nazwisk**

Indeksy nazw czy nazwisk zdarzają się rzadko i występują w pracach z zakresu tylko niektórych nauk (zwłaszcza historii, geografii, onomastyki). Za kryterium konstruowania takiego wykazu uznaje się prawie wyłącznie kryterium kolejności alfabetycznej.

### **4. Bibliografia prac (np. określonego autora)**

W razie gdy praca magisterska obejmuje swym tematem życie, twórczość czy wybrane zagadnienia twórczości określonego autora, materiały stanowiące podstawę opracowania muszą uwzględniać przede wszystkim prace (czy dzieła) tegoż autora, które mogą być wykazane osobno, to jest poza wykazem cytowanych prac, np.

Bibliografia prozy Andrzeja Struga  
Bibliografia utworów na orkiestrę Krzysztofa Pendereckiego

### **5. Wykaz źródeł prawa**

W zakresie nauk prawniczych do wykazów takich należy przede wszystkim wykaz źródeł prawa (wykaz aktów normatywnych). Są dwa najczęstsze sposoby jego konstruowania: pierwszy, polegający na chronologicznym wyliczeniu wszystkich aktów wykorzystanych w pracy, i dru-

gi – polegający wprawdzie na wykorzystaniu kryterium chronologicznego, ale w obrębie każdego z kilku segmentów zawierających odrębne grupy gatunkowe (najpierw konstytucje – chronologicznie; potem ratyfikowane umowy międzynarodowe – chronologicznie; potem ustawy – chronologicznie; potem rozporządzenia organów naczelnych – chronologicznie; potem akty prawa miejscowego i wreszcie akty prawa wewnętrznego). Sposób ten wydaje się godny zalecenia, ponieważ jest bardzo bogaty informacyjnie i zgodny z konstytucyjnym systemem źródeł prawa.

Można jednak sformułować tu pewne uwagi ogólne:

1. Rozporządzenia z mocą ustawy mogą być zaliczone do segmentu zawierającego ustawy.

2. Oznaczenie aktu ma być dokładną rekonstrukcją tekstu zawartego w organie promulgacyjnym (jeśli chodzi o akty publikowane) i z tekstu oryginalnego (jeśli chodzi o akty niepublikowane). Nawet w poważnych książkach i wydawnictwach zdarzają się tu uchybienia polegające na nieprzestrzeganiu reżimu oryginalności.

3. W dacie wydania aktu miesiąc oznaczamy pełnym słowem, przed datą zaś umieszczamy zawsze i bez skrótu wyrażenie *z dnia ...*, np. ustawa z dnia 29 listopada 1990 r. o paszportach.

4. Oznaczanie organu promulgacyjnego dajemy w nawiasie, stosując, np. dla Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, następujące oznakowanie: Dz.U. Nr 4, poz. 14.

W razie gdy tekst był nowelizowany – podajemy oznaczenia wszystkich nowelizacji, poczynając od daty wydania aktu albo od daty tekstu jednolitego, dla którego używamy ewentualnie skrótu tekst jedn., a nie skrótu tj. (który oznacza to jest), np.

ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jedn. z 1984 r. Dz.U. Nr 32, poz. 174; z 1989 r. Nr 35, poz. 192; z 1990 r. Nr 34, poz. 198; z 1997 r. Nr 113, poz. 733; z 1998 r. Nr 106, poz. 668).

5. Podczas gdy w tekście podstawowym możemy używać sformułowań typu *ustawa z dnia ... (... z późn. zm.)*, to w wykazie źródeł musimy podać wykaz wszystkich zmian.

6. Po określeniu aktu niepublikowanego piszemy w nawiasie *niepublikowany*.

7. Nazwy organów wydających akt piszemy dużą literą – zgodnie zresztą z tekstami oficjalnymi. Tak więc piszemy np. rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, a nie rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi. Ten błąd został dziś w radiu, telewizji i gazetach spetryfikowany w regułę poprawności. Na przykład w Wiadomościach telewizyjnych w dniu 30 czerwca 1993 r. na oznaczenie Ministra Przekształceń Własnościowych użyto podpisu minister Przekształceń Własnościowych (jakby

jakieś Przekształcenia Własnościowe miały jakiegoś ministra). Błąd ten w różnorakich odmianach powtarzany jest do dziś. Kwestia wymaga krótkiego wyjaśnienia; na wyjaśnienie dłuższe, które przydałoby się dziś prawie wszystkim redakcjom, nie ma tu miejsca.

Tak więc należy przypomnieć, iż nazwy: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałek Sejmu, Minister Środowiska, Prezes Polskiej Akademii Nauk, Rektor Uniwersytetu Wrocławskiego są tak samo jednostkowymi nazwami jak np. Sejm Rzeczypospolitej Polskiej czy Rada Ministrów i muszą być pisane dużą literą. Formalnie rzecz biorąc, nie ma bowiem żadnej różnicy między urzędem (w znaczeniu zbioru kompetencji związanych z organem zwanym prezydentem, marszałkiem czy rektorem) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej czy urzędem Marszałka Sejmu a urzędem Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego. Rezygnujemy zaś z dużej litery wtedy, gdy schodzimy z nazwy jednostkowej do nazwy ogólnej, nieskonkretyzowanej, zmultiplikowanej, np. wszyscy prezydenci polscy, niektórzy marszałkowie sejmów, (ale Marszałkowie Sejmu [określonej kadencji]), każdorazowy rektor Uniwersytetu Wrocławskiego.

8. Dla oznaczenia konstytucji w wykazie aktów normatywnych nie używamy określenia ustawa zasadnicza, określenie to bowiem nie ma charakteru normatywnego, a od 1997 roku Konstytucja nie jest już ustawą.

## **6. Wykorzystane materiały**

Zdarza się czasami, iż wykorzystane (przez opis lub analizę) w pracy materiały nie są powszechnie dostępne lub dostęp do nich jest szczególnie utrudniony czy nawet dla czytelnika pracy niemożliwy. W takich okolicznościach powstaje uzasadnienie do zamieszczenia całości lub części wykorzystanego materiału wprost w pracy magisterskiej. Drugą motywacją zamieszczenia w pracy wybranych materiałów jest ich szczególna atrakcyjność.

Do materiałów takich zaliczyć można na przykład: odpisy lub fotokopie niepublikowanych lub rzadko publikowanych prac, dzieł, notatek, korespondencji, zapisów archiwalnych, dokumentów, materiałów wewnętrznych organizacji, protokołów, starych map czy nut, opisów doświadczeń, eksperymentów, różne szkice i fotografie.

Fragment pracy o nazwie Wykorzystane materiały może, oczywiście, nosić inną nazwę dostosowaną terminologicznie do ich zawartości lub do wymogów języka fachowego używanego w danej dziedzinie wiedzy. Wykorzystane materiały zamieszcza się zazwyczaj na końcu pracy.

## **7. Wykaz innych materiałów**

Do wykazu innych materiałów zaliczyć można taki fragment pracy, który zawiera wskazania adresowe reszty wykorzystanego w pracy materiału, nie objętej wykazami dotychczasowymi (uprzednimi) – Wykazem cytowanej literatury, Wykazem archiwaliów itd. W praktyce wykaz innych materiałów ma zazwyczaj charakter zbiorczy.

## Rozdział XI

### ESTETYKA PRACY

Być może kwestie określone tytułem rozdziału nie dadzą się rozstrzygać alternatywnie: tak jest estetycznie, a tak nie jest estetycznie. Mimo to da się sformułować kilka zasad niekontrowersyjnych.

1. Tytułowa strona pracy może być z estetycznym powodzeniem napisana w całości małymi literami. Korzystanie z jednego rodzaju czcionek nie wprowadza wrażenia zróżnicowań w randze poszczególnych informacji. Zaznaczenie np. tytułu pracy przez napisanie go w całości dużymi literami nie jest potrzebne, ponieważ na tej stronie wszystkie informacje są jednakowo ważne. Wielkie litery powinny pełnić tylko takie funkcje, jakie wynikają z reguł językowych.

2. Cała praca winna być napisana czysto.

3. Zauważone przed złożeniem pracy błędy maszynowe winny być poprawione ręcznie, czarnym ołówkiem. Wypada przy tym pamiętać, iż chodzi tu nie tylko o względy estetyczne, ale także o szacunek dla czytelnika.

4. Strony z wielką ilością uchybień należałoby przepisać.

5. Tekst na stronach z nowymi rozdziałami powinien się znajdować wyraźnie niżej niż na kolejnych stronach. Eksponuje się w ten sposób początek każdego z rozdziałów, wprowadzając jednocześnie ład ułatwiający orientację w całości tekstu pracy.

6. Włączenie do rozdziału tekstu szczególnego winno być jakoś odznaczone. Na następnej stronie widoczny jest przykład włączenia motta.

7. Ważne jest zadbanie o ładny przestrzenny układ całego tekstu, a zwłaszcza o dodatkowe odległości między poszczególnymi śródtytułami.

8. Układ, w którym prawie każde zdanie zaczyna się od akapitu, jest niepoprawny. Akapit powinien służyć wyłącznie do zaznaczania nowej myśli.

9. Wszelkie wyliczenia winny następować z poszanowaniem reguły wymagającej akapitu.

10. Akapity w przypisach mają być zharmonizowane z akapitami w tekście podstawowym.

## Rozdział I

### Polityczna przynależność Śląska na przestrzeni dziejów do końca wieku XIX

„Że jednak posiadali Polacy ongiś cały Śląsk, oprócz języka polskiego, który teraz rozpościera się na znacznej części Śląska, dowodzą Książęta; że byli oni Polakami, stwierdzają napisy w założonych przez nich świątyniach [...] dowodzą tego również nazwy starych miast jak Brzeg, Strzegom, Jawor i wiele innych”.

(Bartłomiej Stenus, *Descriptio totius Silesiae* 1512)

Człowiek pojawił się na ziemi śląskiej w okresie, który archeologicznie nazywamy paleolitem (epoką kamienną), a który trwał od ok. 100 000 roku p.n.e. aż gdzieś po rok 7000 p.n.e.

O pobycie najstarszych mieszkańców śląskiej ziemi, o trybie ich życia, zwyczajach, częściowo panujących stosunkach świadczą odkrywane przez archeologów w różnych częściach Śląska wykopaliska. Narzędzia wykonywano wówczas z kamienia. ...

11. Zapisane kolumny tekstu winny mieć porównywalną wielkość (oczywiście, poza ostatnimi stronami rozdziałów).

12. Należałoby przywiązywać większą wagę do estetycznej wartości zachowania prawego marginesu.

13. Zdjęcia, rysunki, mapy, nuty itp. winny być umieszczone w zasadzie na osi i przyklejane w sposób nie naruszający gładkości powierzchni kartki.

14. Należy używać jednego gatunku papieru.

15. Należałoby unikać rozziewu między wartością redakcyjną pracy a wartością papieru, na którym została napisana.

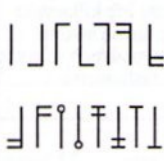


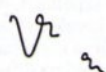

Choć nie są to wymogi jedyne, z całą pewnością zasługują na uwagę, oczywiście – w granicach uznanych przez prowadzącego seminarium. Wprawdzie większość z tych wymogów można potraktować jako ewentualne propozycje, to jednak ich stosowanie pozwala nie tylko na podniesienie poziomu estetyki pracy, ale sprawia też, że całość staje się uporządkowana, przejrzysta, a przez to łatwiejsza w odbiorze.


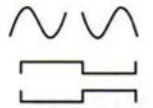
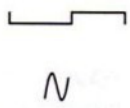
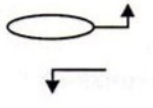

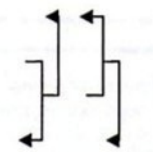
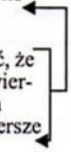
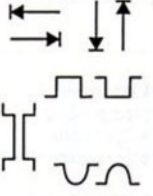
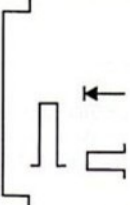


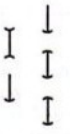

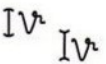

Wszystkie te zasady dotyczą prac pisarskich. Trudno natomiast formułować uniwersalne uwagi wobec prac o niepisarskim charakterze, ponieważ każda dziedzina ma tu swoje specyficzne wymagania.

## Rozdział XII

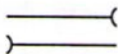
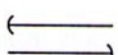
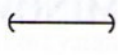






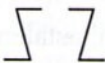



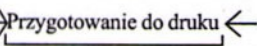


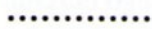

### ZNAKI KOREKTORSKIE

Oto przykłady używanych znaków korektorskich.

Znaczenie znaku	Znaki	Przykłady wykonywania korekty
1	2	3
Zamiana lub wstawienie litery w wyrazie, znaku lub cyfry, odwróconej lub uszkodzonej czcionki		Korekta (od. łac. correctio) - poprawianie, lepszenie, poprawka - <del>z</del> prawydzanie i poprawianie form drukowych, przeznaczonych do odtworzenia poligraficznego i ogarów graficznych. W węższym sensie korektą nazywa się poprawienie składu poligraficznego. <i>lp Ju [pr [s lp Trz lg [w] [te [ra [yw] [a</i>
Zamiana kilku kolejnych liter lub całych wyrazów		Do korektury z formy drukowej powinny być wykonane próbne odbitki drukarskie, w tym celu wykorzystuje się prasę korektową. <i>Uy H typogra- ficznej H korektowe ny He</i>
Wymiana tekstu w kilku wierszach		Podczas czytania takiej odbitki i porównywania jej z oryginałem przygotowuje się odbitki korektowe, które są czytane w wydawnictwie. Jeśli w odbitkach korektowych błędy, które mo- <i>tekstu zwykle zauważa się</i>
Usunięcie zbędnej litery, wyrazów, wierszy i innych elementów drukujących		W kwalifikacji składniczej, nieprawidłowość przygotowania kaszty czcionkowej lub niedokładności pracy maszyny do składania, jak również nieczytelności samego drukowanego oryginału lub błędów w nim. Równ- <i>HV HV [a</i>
Wstawienie jednego lub kilku wierszy		Korektor - specjalny pracownik drukarni zaznaczający znalezione błędy na odbitce, posługując się w tym celu ustnowionymi <i>V albo wydawnictwa V złożyć z maszynopisu str. 57</i>

1	2	3
Wstawienie jednego lub kilku wierszy		<p>dla każdego przypadku znakiem, powtarza się ten znak na marginesie odbitki i obok niego pisze się prawidłowo słowa lub grupy wyrazów stosuje</p> <p>↳ <i>łową literę, słowo itp. W przypadku opuszcze-</i></p>
Zamiana miejscami sąsiadujących ze sobą liter lub wyrazów		<p>Dla wskazania błędów technicznych (nieprawidłowe, między wyrazami) odstępów, zamiana jednego kroju innym, nieprawidłowe umieszczenie poszczególnych części składu itp. służą spec-</p> 
Przeniesienie z jednego wiersza do drugiego części wyrazu, wyrazu lub grupy wyrazów		<p>Przy przestawianiu z jednego wiersza do drugiego części słowa, słowa lub słów, przeznaczony do przeniesienia grupy tekst obwodzi się linią, od której następnie</p> 
Przestawienie wiersza lub grupy sąsiadujących ze sobą wierszy		<p>Przy składzie linotypowym, jego korektowaniu ujmuje się w bok klamrę, od której prowadzi się rekcie i łamaniu może się zdarzyć, że poszczególne wiersze lub kilka wierszy są umieszczone nie na swoim miejscu. W tych przypadkach wiersze strzałką do miejsca wstawienia</p> 
Przesunięcie lub rozciągnięcie składu do oznaczonego miejsca		<p>Wysokość wiersza, mm.....23,56mm (albo wg zamówienia).          Stopień pisma, punkty .... od 4 do 14          ← Forma składu, cicerka, od 4 do 28          ilość szyn rozdzielczych w mechanizmie rozbiegającym          cym .....          ilość magazynów ..... 4</p> 
Zwiększenie odstępu między wyrazami lub znakami		
Zmniejszenie odstępu między wyrazami lub znakami		<p>Przy wydawaniu książek czasopism i gazet stosuje się kilka etatów korekty korekta drukarska w szpaltach, korekta wydawnicza w szpaltach, w złamanych arkuszach, korekta składu korektowego lub powtórna korekta w złamanych arkuszach i rewizja drukarska. Po czytaniu korekty drukarskiej w szpaltach skład porawia się zgodnie ze wskazaniami na odbitce i wykonuje się powtórnie odbitki,</p> 
Skasowanie odstępu między częściami wyrazów lub znakami		
Wykonanie odstępu między dwoma wyrazami lub znakami		



1	2	3
Zwiększenie odstępu między wierszami		
Zmniejszenie odstępu między wierszami		czytane są przez korektorów, autora i redaktora.
Skasowanie odstępu między wierszami		Korekta autorska w szpaltach i kolumnach.   
Wykonanie odstępu między wierszami		Odbitki składu porównuje się z oryginałem i w przypadku konieczności wprowadza się do tekstu dodatkowe poprawki (tzw. korekta autorska). 
Wykonanie odstępu między wierszami lub w wyrazie spacjowanym		
Wykonanie akapitu		Przeczytane w wydawnictwie szpalty są zwracane do drukarni, gdzie skład jest poprawiany według wskazań na odbitce i łamany w kolumny książek albo gazet. 
Składanie w ciągu		Ze złamanego składu ponownie wykonuje się odbitki korektowe, które
Wypośrodkowanie wiersza (wyjustowanie na środku)		Przygotowanie do druku 
Odwrócenie wiersza lub innego elementu drukującego		Przed początkiem drukowania nakładu czytania i poprawiania odbitek dla ostatniego kontrolnego z formy ponownie przygotowuje się zauważonych błędów. 
Znak unieważniający naniesioną korektę		Jeszcze ważniejsze jest, aby podobne metody wstępnej korekty stosować przy składzie fotograficznym, ponieważ 

## Rozdział XIII

### REGULACJE REGULAMINOWE

Zawarte w regulaminach studiów regulacje dotyczące pracy magisterskiej są jedynymi, które istnieją w porządku prawnym (poza wyjątkiem opisanym w rozdziale następnym). Tymczasem regulaminy te zazwyczaj nie normują wymagań stawianych pracom magisterskim, a ograniczają się do tych zachowań w toku i z powodu pisania oraz przedstawiania pracy, które mają charakter porządkowy. Chodzi tu o:

- a) sprawy związane z wyborem seminarium, ustaleniem i zatwierdzeniem tematu,
- b) kwestie zmiany opiekuna pracy,
- c) terminy złożenia pracy,
- d) kwestie oceny pracy,
- e) warunki przystąpienia do egzaminu magisterskiego,
- f) przebieg egzaminu magisterskiego,
- g) warunki uzyskania i wydania dyplomu.

Mimo znacznych niekiedy podobieństw w rozstrzygnięciach poszczególnych regulaminów nie da się ustalić jednego modelu wymagań porządkowych. Nadto każdy regulamin studiów każdej uczelni stanowi całkowicie odrębną podstawę prawną działania organów, pracowników i destynatariuszy w zakresie związanym z obowiązkami i prawami studenta. Toteż jedynym racjonalnym zaleceniem jest odesłanie magistranta do treści tego regulaminu, który obowiązuje w jego uczelni.

Podczas gdy uregulowania porządkowe związane z pracą magisterską są sprawą danej uczelni, system wymagań merytorycznych, w tym wymagań redakcyjnych, ma charakter uniwersalny; podczas gdy wymagania porządkowe formowane są regulaminem studiów, wymagania merytoryczne wynikają z dorobku i reguł całej nauki.

Oczywiście, pole uregulowań porządkowych nie jest odcięte cezurą od wymagań stawianych magistrantowi w toku i z powodu pisania pracy magisterskiej. Dobrym i pożytecznym (w szczególności dla piszącego) zobrazowaniem tego związku może być przykład formularza *Oceny pracy dyplomowej (magisterskiej)*, który zawiera następujące elementy oceny:

1. Czy treść pracy odpowiada tematowi określoneemu w tytule.
2. Ocena układu pracy, struktury podziału, treści, kolejności rozdziałów, kompletności tez itp.
3. Merytoryczna ocena pracy.
4. Inne uwagi.
5. Czy i w jakim zakresie praca stanowi nowe ujęcie problemu.
6. Charakterystyka doboru i wykorzystania źródeł.
7. Ocena formalnej strony pracy (poprawność języka, opanowanie techniki pisania pracy, spis rzeczy, odsyłacze, przypisy itp.).
8. Sposób wykorzystania pracy (publikacja, udostępnienie instytucjom, materiał źródłowy).
9. Ocena pracy.

Z wymogów porządkowych dotyczących samej pracy warto też zwrócić uwagę na obowiązek napisania pracy na maszynie (lub, oczywiście, drukarce komputerowej), potrzebę dostarczenia co najmniej dwóch, a w niektórych uczelniach trzech egzemplarzy (jednego oprawionego dla jednostki organizacyjnej, w której praca jest pisana, i drugiego dla archiwum, gdzie z powodu braku miejsca do składowania prac żąda się dziś dość często dostarczenia pracy w stanie nieoprawionym i wygodniejszym do filmowania).

## Rozdział XIV

### ZAGADNIENIE PLAGIATU

Gdyby piszący pracę magisterską nie posługiwał się cudzą twórczością, naprawdę rzadko kończyłby pisanie, a prawdopodobnie nigdy w okolicznościach, w których wymaga się od niego znajomości i egzemplifikacji literatury oraz wszelkich innych źródeł. Już to ujęcie sugeruje wyraźnie, iż korzystanie z cudzego dorobku jest podstawową ideą leżącą u podstawy opracowania pracy magisterskiej. W innym ujęciu powiemy, że praca magisterska nie jest pracą, w której piszący ją miałby obowiązek samodzielnego lub twórczego rozwiązania wybranego problemu naukowego albo rozwiązania problemu bez jakiegokolwiek oparcia na cudzej twórczości nawet wtedy, gdy w przeważającym stopniu posługuje się technikami, w których jego osobiste umiejętności decydują o ostatecznym kształcie i wartości pracy (badaniem form roślinnych w rdzeniach wiertniczych w pracach paleontologiczno-stratygraficznych, eksperymentem np. w biologii, doświadczeniem np. w chemii, ankietą np. w socjologii, badaniem dokumentów np. w historii, bezpośrednią obserwacją np. w muzyce).

Resumując wymogi stawiane w prawie i w praktyce pracy magisterskiej konstatujemy, że systemowe przedstawienie dotychczasowego dorobku nauki czy wykorzystanie tego dorobku w celu rozwiązania określonego tematu problemu jest w znacznym obszarze równoznaczne z bezpośrednim włączeniem cudzej twórczości w tok i w tekst pisanej pracy. Tymczasem zasady tego włączania są regulowane prawem, a ich niedotrzymanie grozi poważnymi negatywnymi skutkami.

W granicach zarysowanych tu potrzeb nie da się nie tylko przedstawić problemów wynikających z praktyki wykorzystywania cudzej twórczości, ale nawet ich wyliczyć. Toteż całość kwestii zostanie ograniczona do skróconego naszkicowania zjawiska plagiatu. Punktem zaś wyjścia są tu założenia, w myśl których:

a) twórczość wykorzystana w pracy magisterskiej jest chroniona prawem autorskim,

b) praca magisterska może także stanowić chroniony prawem przedmiot prawa autorskiego,

c) treść i forma pracy magisterskiej nie składają się na utwór przeznaczony wyłącznie do własnego użytku osobistego, ale stanowią wartość włączoną w sieć stosunków publicznych w państwie.

Regulację prawną powyższych kwestii zawierała do roku 1994 ustawa z dnia 10 lipca 1952 r. o prawie autorskim (Dz.U. Nr 34, poz. 234, zm. 1975 r. Nr 34, poz. 184, z 1989 r. Nr 35, poz. 192). Uważana słusznie za poważnie zdezaktualizowaną, nie odpowiadającą rozwojowi technicznemu, współczesnym potrzebom ochrony własności intelektualnej i także normom międzynarodowym, została zastąpiona nową ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. z 2000 r. Dz.U. Nr 80, poz. 904). Również ta nowa ustawa nie formułuje definicji plagiatu, choć reguluje jego mechanizm, treść i skutki. Samo pojęcie plagiatu, kształtowane historycznie, nie zawsze regulowane prawem, jest coraz bardziej złożone.

Toteż przedstawiając tylko najogólniejsze ujęcie, można przez plagiat rozumieć celowe przejęcie do własnego utworu idei, treści, formy (wewnętrznej czy zewnętrznej), poszczególnego fragmentu, a nawet całości cudzego utworu bez podania źródła.

Pojęcie plagiatu ma olbrzymią literaturę. Także samo zjawisko komplikuje się nieustannie, a finezyjne nierzadko sposoby postępowania plagiatorów utrudniają bądź nawet uniemożliwiają pewność ustalenia, czy mamy do czynienia z plagiatem. Oczywiście, za każdym razem, w przypadku pracy magisterskiej (a także innej), najważniejszym problemem jest cel pracy. Jeśli tym celem jest na przykład ustalenie treści utworu zaginionego, to, rzecz jasna, dokonana rekonstrukcja nie ma nic wspólnego ze zjawiskiem plagiatu; albo jeśli zadaniem autora jest wyszukanie w cudzej twórczości poglądów i stanowisk wobec określonej materii (zagadnienia) stanowiącej przedmiot jego pracy magisterskiej, to jest to zwykła metoda badawcza, powszechnie dopuszczana i stosowna w nauce. W takiej sytuacji chodzi zatem tylko o rzetelne i dokładne uwidocznienie źródeł tych poglądów, o poprawne ich zacytowanie. Oczywiście, zasięg cytowania (dozwolonego cytowania) jest regulowany prawem. Zgodnie z art. 29 ust. 1 i 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych wolno przytaczać w utworach stanowiących samoistną całość urywki rozpowszechnionych utworów lub drobne utwory w całości w zakresie uzasadnionym analizą krytyczną, nauczaniem lub prawami gatunku twórczości. Wolno też w celach dydaktycznych i naukowych zamieszczać rozpowszechnione drobne utwory lub fragmenty większych utworów w podręcznikach i wypisach. Idzie tu o utwory (ich fragmenty) chronione prawem autorskim. Ale nawet wtedy, gdy przytaczane są materiały nie stanowiące przedmiotu prawa autorskiego (np. akty normatywne, orzeczenia sądów i innych władz,

inne urzędowe dokumenty i materiały, proste informacje prasowe lub gdy przytaczane są materiały, do których prawa autorskie wygasły (np. książki dawno zmarłych autorów), czy wreszcie materiały spoza prawa autorskiego (np. dane z archiwów historycznych, dawne mapy, stare nuty) – porządne ich zacytowanie w pracy jest niezbędne, choć nie z powodu jakiegokolwiek związku z plagiatem, ale z powodu wymagań warsztatowych stawianych pracom magisterskim. Warto w tym miejscu powtórzyć, iż zgodnie z art. 1 ustawy praca magisterska jako utwór sama może stanowić przedmiot prawa autorskiego i korzystać tak samo jak inna twórczość ze wszystkich form ochrony prawnej przyznanej ustawą, w tym także z ochrony prawnokarnej. Dokonany więc w pracy magisterskiej plagiat może polegać na celowym i nieujawnionym przejęciu elementów także innej pracy magisterskiej.

Na ogół rozróżnia się plagiat jawny, zwany także plagiatem zupełnym lub plagiatem wprost, oraz plagiat ukryty. Z plagiatem jawnym mamy do czynienia wtedy, gdy przejęty zostaje cały cudzy utwór lub znaczna jego część, osoba zaś podająca się za twórcę nie wnosi ze swej strony żadnego wkładu w ustalenie ostatecznej postaci dzieła. Wykrycie plagiatu ukrytego jest, oczywiście, znacznie trudniejsze. Jeżeli wkład osoby dokonującej przejęcia w nowo powstałe dzieła jest niewielki, nie ma charakteru twórczego, lecz jest przeniesieniem mechanicznym, przydaje tylko formalne, szablonowe czy porządkowe dodatki i uzupełnienia, wówczas mamy do czynienia z sytuacją zbliżoną do plagiatu zupełnego. Natomiast przejęcie cudzego utworu lub jego części staje się mniej wyraźne, jeśli fragmenty recypowane „wtapiają się” w elementy nowe i uzyskują z nimi pewną harmonię. Wreszcie, jeśli te nowe elementy prezentują własną oryginalność, będziemy mieć do czynienia z dziełem zależnym, to jest takim opracowaniem, które plagiatem nie jest. W wypadkach granicznych ocena może zależeć od intencji przejmującego (J. Barta, *Plagiat muzyczny*, [w:] *Ochrona praw autorskich*, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego” 1987, *Prace z wynalazczości i ochrony własności intelektualnej*, z. 17, s. 46-47; J. Jezioro, *Zawarcie umowy i formowanie stosunku wydawniczego w świetle ustawy o prawie autorskim z 1952 roku*, Wrocław 1992; zob. też m.in. A. Jędrzejewska, *Odpowiedzialność za naruszenie autorskich praw majątkowych i osobistych przez popełnienie plagiatu*, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego”, z. 44, s. 109 i n.; A. Kopff, *Granice swobodnego użytkowania dzieł chronionych prawem autorskim*, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego” 1961, *Prace Prawnicze*, z. 8, s. 35 i n.; E. Wojnicka, *Cytat dozwolony w ujęciu polskiej ustawy o prawie autorskim*; J. Górski, *O plagiatach i plagiatorach*, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Jagiellońskiego” 1974, *Prace z wynalazczości i ochrony własności intelektualnej*, z. 1, s. 295 i n.; S. Grzybowski, A. Kopff, J. Serda, *Zagadnienia prawa autorskiego*, Warszawa 1973; J. Błęszyński, M. Staszaków, *Prawo autorskie i wynalazcze*, Warszawa 1983).

Zasady te znajdują zastosowanie także do przywłaszczenia sobie autorstwa cudzej pracy magisterskiej. Sytuacja jest najprostsza, kiedy student przepisuje cudzą pracę magisterską i przedstawia ją jako własną. Dopuszcza się wtedy plagiatu jawnego. Nie jest przy tym istotne, czy przepisuje ją dosłownie, czy też wprowadza pewne zmiany. Jeśli będą to niewiele znaczące dodatki i uzupełnienia – choćby obszerne, nadal będziemy mieć do czynienia z plagiatem jawnym.

Bardziej złożone są sytuacje plagiatu ukrytego polegającego na recypowaniu fragmentów cudzej pracy magisterskiej z dodawaniem własnych, samodzielnych rozważań bądź ustaleń. Na przykład za plagiat należy uznać przejęcie wyników cudzych badań empirycznych z dodaniem do nich własnej części teoretycznej albo też przejęcie cudzych rozważań teoretycznych z dodaniem prezentacji własnych badań empirycznych.

Przestępstwo plagiatu może być popełnione także w postaci tzw. niedozwolonego cytatu. W kwestii tej Sąd Najwyższy wyraził następujący pogląd: „Narusza autorskie dobra osobiste – i popełnia w tej formie plagiat – ten, kto przenosząc do swego utworu treści lub wyjątki z cudzego dzieła, wyraźnie w nim nie podał źródła dokonanego zapożyczenia. Temu wymaganemu nie czyni zadość wymienienie – bez wskazania, jakie to treści lub wyjątki z cudzego dzieła zaczerpnięte – tego dzieła w zestawionej przezeń literaturze przedmiotu” (wyrok SN z dnia 15 czerwca 1989 – III CRN 139/89, „Prawo i Życie” 1990, nr 3). Obowiązująca ustawa z 1994 roku daje możliwość korzystania z cudzych utworów w granicach dozwolonego użytku jedynie pod warunkiem wymienienia twórcy i źródła.

W myśl tych podstaw posłużenie się kilkoma cytatami z cudzej pracy magisterskiej (a nawet jednym cytatem) bez podania źródła w sposób wymagany przez prawo autorskie może dawać podstawę do uznania przestępstwa plagiatu. Jednakże nie tylko w przypadku pracy magisterskiej kwestia ta jest bardzo złożona. Trzeba mieć tu, jak pisze W. Radecki, na uwadze, że przestępstwo plagiatu może być popełnione tylko z winy umyślnej w formie zamiaru bezpośredniego, oznaczającego wolę „przywłaszczenia sobie cudzego autorstwa”. Przywłaszczenie bowiem oznacza chęć popełnienia plagiatu, a nie tylko godzenie się nań. Jeżeli na przykład autor pracy magisterskiej posługuje się cytatami z cudzej pracy w taki sposób, że łatwo odróżnić, co jest jego własnym wkładem, a co cytatem, po czym wymienia tę cudzą pracę w wykazie literatury, to mimo naruszenia prawa autorskiego (tj. nieokreślenia w wyraźny sposób przejętych fragmentów) można uznać, iż nie mamy do czynienia z plagiatem. Jeżeli jednak autor tak układa tekst, że nie ma możliwości odróżnienia, co jest jego wkładem, a co cytatem, to nawet wymienienie cudzej pracy w wykazie cytowanej literatury nie chroni go przed zarzutem plagiatu. Takie właśnie stanowisko zajął Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 29 grudnia 1971 roku (OSNCP 1972, nr 7-8, poz. 133).

Jednocześnie należy zwrócić uwagę, że nawet tam, gdzie przejmowany materiał nie jest osobnym przedmiotem prawa autorskiego i w rezultacie jest wyłączony z ochrony prawnej, plagiat może obejmować sposób ujęcia tego materiału, jego segregację, systematyzację, układ zagadnień czy rozdziałów, itp. Wreszcie w ocenie, czy mamy do czynienia z plagiatem w pracy magisterskiej, nie bez znaczenia jest okoliczność, iż praca magisterska nie jest przeznaczona do publikacji i piszący ją nie jest z zasady zainteresowany ukryciem źródła pochodzenia cytatu, a nie podaje go najczęściej tylko z braku własnej staranności (co w pewnym stopniu sugeruje brak winy umyślnej). Przepięstwo plagiatu jest dokonane w momencie przywłaszczenia sobie cudzego autorstwa, a więc – jeśli chodzi o prace magisterskie – w momencie przedłożenia pracy w ostatecznej wersji do oceny. Nie jest istotne, czy następnie autor złożył egzamin magisterski, czy też – po wykryciu plagiatu – nie został do niego dopuszczony, przepięstwo jest bowiem dokonane w momencie przedłożenia pracy. Przepięstwo plagiatu według ustawy z 1952 roku o prawie autorskim było ścigane z urzędu. Pociągało to za sobą tę konsekwencję, że będąca instytucją państwową uczelnia, która plagiat ujawniła, zobowiązana była – zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania karnego – zawiadomić (niezwłocznie) o przepięstwie prokuratora lub policję oraz zabezpieczyć dowody przepięstwa, tj. pracę magisterską będącą plagiatem oraz pracę, z której dokonano niedozwolonych zapożyczeń (W. Radecki, *Wykorzystanie cudzej pracy magisterskiej w świetle przepisów karnych prawa autorskiego*, maszynopis 1992). Tymczasem w nowej ustawie z 1994 roku – długo przygotowywanej – ustawodawca tak się zapatrzył w potrzebę ochrony podmiotów indywidualnych, że zapomniał o potrzebie ochrony państwa. Przewidując ściganie plagiatu – w odniesieniu do prac magisterskich – z oskarżenia prywatnego, zapomniał, iż praca magisterska stanowi podstawę (tam, gdzie jest pisana) dwóch aktów administracyjnych organów państwowych (protokołu egzaminu magisterskiego i dyplomu ukończenia studiów) o rozległych skutkach prawnych. Rezygnacja ze ścigania z urzędu była regresem w stosunku do regulacji z roku 1952 oraz, jak się zdaje, poważnym uchybieniem merytorycznym.

Być może też po części dlatego Sejm ustawą z dnia 9 czerwca 2000 r. o zmianie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych wzmocnił trochę odpowiedzialność przez wprowadzenie ścigania na wniosek pokrzywdzonego, gdzie z chwilą złożenia wniosku postępowanie toczy się z urzędu. Pokrzywdzonym jest tu także uczelnia, której organ wydaje dyplom ukończenia studiów na podstawie egzaminu opartego m.in. o pracę stanowiącą plagiat. Cały ten problem nie jest jednak w prawie należycie uregulowany.

Przywłaszczenie sobie autorstwa albo wprowadzenie w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu lub artystycznego wykonania



zagrożone jest karą pozbawienia wolności do lat trzech, ograniczenia wolności lub grzywny. Plagiat rodzi nie tylko odpowiedzialność karną. W określonych omawianą ustawą przypadkach uzasadnia także inne roszczenia, w tym roszczenia o odszkodowanie, choć fakt niepublikowania prac magisterskich wprowadza tu poważne ograniczenia lub nawet wyłączenia.

Ponieważ całość problematyki jest ogromnie skomplikowana, a ostateczne ustalenia nie zawsze jednoznaczne, powyższy opis równoznaczny jest jedynie z podstawowymi ustaleniami.

## Wykaz prac, z których cytowano obszerniejsze przykłady

- B. Adamiak, J. Borkowski, *Polskie postępowanie sędziowsko-administracyjne*, Warszawa 1992.
- D. Bień, *Ubezpieczenia komunikacyjne w Polsce*, praca magisterska, Wrocław 1991.
- J. Konowska, *Język polski na Dolnym Śląsku w XIX wieku w mowie ludu śląskiego*, praca magisterska, Kolonia Limited 2001.
- F. Longchamps, *Współczesne kierunki w nauce prawa administracyjnego na Zachodzie Europy*, Wrocław 1968.
- A. Tomczyk, *Analiza językowo-stylistyczna nagłówka w „Gazecie Wyborczej”*, praca magisterska, Wrocław 1992.

BIBLIOTEKA UNIWERSYTECKA  
W POZNANIU



2626431

KSIĘGOZBIÓR WYPOŻYCZALNI



BG0363005

ISBN 83-88166-51-4

