



**Biblioteka
Główna**

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Przypisy i bibliografia załącznikowa

Cz. 1A Zasady Ogólne

Materiały są dostępne na licencji [Creative Commons Uznanie autorstwa-Na tych samych warunkach 3.0 Polska](#).

Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Politechniki Warszawskiej oraz autorów poszczególnych treści.

**Politechnika
Warszawska**

Luty 2023

Przypisy i bibliografia

Rzetelnie opracowane przypisy i bibliografia:

- chroni przed posądzeniem o plagiat
- pozwala czytelnikowi dotrzeć do źródła informacji
- świadczy o wiarygodności pracy
- sprawdzającemu pozwala na zorientowanie się, na jakie prace powołuje się autor

Znaczenie podstawowych terminów

Typy dokumentów wg formy zapisu treści:

■ piśmiennicze (drukowane)

- wydawnictwo zwarte - każda publikacja wydana w jako całość w jednej części lub w kilku częściach, książka (również kilkakrotnie wydawana z pewnymi zmianami lub bez zmian). Zgodnie z normą ISO 2108:2005; posiada oznaczenie ISBN.
- wydawnictwo ciągłe - publikacje wydawane cyklicznie, systematycznie, pod tym samym tytułem kolejne numery, np. gazety, czasopisma. Zgodnie z normą ISO 3297:2007. Posiada oznaczenie ISSN.
- dokumenty niepublikowane (np. prace licencjackie, magisterskie)
- wydawnictwa prawne (rozporządzenia, ustawy)
- wydawnictwa normalizacyjne (normy)

Znaczenie podstawowych terminów

4

- elektroniczne
 - dostępne w Internecie
 - wydawnictwo zwarte
 - wydawnictwo ciągłe
 - inne wydawnictwa (np. portale tematyczne)
 - dostępne na CD-ROM
 - audiowizualne (filmy)
- wizualne (przezrocza, mikroformy)
- audialne (nagrania dźwiękowe)
- ikonograficzne (obrazy, ryciny, ilustracje)
- kartograficzne (atlasy, mapy, plany)
- graficzne (nuty)

Znaczenie podstawowych terminów

5

Wśród wydawnictw zwartych wyróżniamy:

- pracę autorską - dzieło napisane przez jednego lub więcej autorów, każdy z nich występuje jako współautor całości



Znaczenie podstawowych terminów

6

Wśród wydawnictw zwartych wyróżniamy:

- pracę zbiorową - dzieło będące zbiorem prac wielu autorów;
 - poszczególne rozdziały mają różnych autorów;
 - praca zazwyczaj ma wskazanego redaktora naukowego

Problemy wzrostu konkurencyjności przedsiębiorstw	
Redakcja naukowa Kazimierz Zieliński	
PWN	
Spis treści	
WSTĘP	9
ROZDZIAŁ 1. Modelowanie międzynarodowej konkurencyjności przedsiębiorstwa w naukach ekonomicznych (Krzysztof Wach)	13
1.1. Wprowadzenie	13
1.2. Konkurencja i konkurencyjność w naukach ekonomicznych	13
1.3. Modelowanie konkurencyjności przedsiębiorstwa	18
1.4. Swoistość mikrokonkurencyjności międzynarodowej	25
1.5. Wybrane modele międzynarodowej konkurencyjności przedsiębiorstwa	28
1.6. Podsumowanie	32
ROZDZIAŁ 2. Konkurencyjność modeli biznesu w wymiarze międzynarodowym. Kontekst polskich i chińskich przedsiębiorstw (Bogdan Rogoda)	34
2.1. Wprowadzenie	34
2.2. Model biznesu	35
2.3. Konkurencyjność i jej uwarunkowania w skali międzynarodowej	40
2.4. Innowacyjność modeli biznesu	48
2.5. Działalność badawczo-rozwojowa firm polskich i chińskich	51
2.6. Podsumowanie	57
ROZDZIAŁ 3. Kreatywność a konkurencyjność przedsiębiorstw (Małgorzata Kosala)	59
3.1. Wprowadzenie	59
3.2. Pojęcie kreatywności	59
3.3. Kreatywna gospodarka	62
3.4. Sektory kreatywne	64
3.5. Sektor gospodarki kreatywnej w Polsce	69
3.6. Podsumowanie	74

Znaczenie podstawowych terminów

7

- Przepis bibliograficzny
 - notka zawierająca opis bibliograficzny (uporządkowany zespół danych o dokumencie, który służy jego identyfikacji) cytowanej publikacji
 - powinien zawierać elementy uznane za obowiązkowe, ale może być wzbogacony o elementy fakultatywne

Murakami, Haruki. Norwegian Wood. Wyd. 3. Warszawa: Muza SA, 2007.

Znaczenie podstawowych terminów

8

Bibliografia załącznikowa – wykaz dokumentów (drukowanych i elektronicznych), które zostały wykorzystane przez autora przy pisaniu pracy – przypis wg normy jest częścią składową wykazu przypisów, czyli bibliografii załącznikowej

- określenia alternatywne – wykaz literatury, piśmiennictwo, wykaz piśmiennictwa, literatura przedmiotu, spis literatury itp.
- bibliografię załącznikową można porządkować:
 - alfabetycznie – sposób zalecany w PW - (Zarządzenie nr 4/2022 Rektora PW)
 - tematycznie (wg kryteriów treściowych)
 - wg kryteriów formalnych (np. rodzaju dokumentów)

Zasady ogólne

9

Zasady sporządzania przypisów bibliograficznych określa norma PN-ISO 690: 2012 Informacja i dokumentacja - Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji, która w formie zaleceń wymienia elementy, jakie powinny być uwzględniane w przypisach dotyczących, m.in:

- wydawnictw zwartych
- wydawnictw ciągłych
- dokumentów patentowych
- elektronicznych zasobów informacji:
 - baz danych,
 - programów komputerowych,
 - książek i czasopism elektronicznych,
 - biuletynów elektronicznych,
 - artykułów i fragmentów tych dokumentów

Zasady ogólne

10

Podstawa opisu bibliograficznego:

- **Dokument drukowany** - informacje do opisów pozyskujemy zawsze **ze strony tytułowej** dokumentu (nie z okładki)
 - Dopiero gdy brak tam właściwych informacji, należy je pozyskiwać ze strony redakcyjnej lub metryczki znajdującej się na końcu książki, a w następnej kolejności z pozostałych części publikacji
- **Dokument elektroniczny** - elementy przypisu dotyczącego **dokumentu elektronicznego** powinny pochodzić z **samego dokumentu lub z towarzyszącej mu dokumentacji**

Zasady ogólne

11

Przystępując do sporządzania bibliografii lub przypisów, należy zdecydować się na określony schemat budowy opisu bibliograficznego i konsekwentnie stosować go w całej pracy, zwracając szczególną uwagę na następujące kwestie:

- Elementy opisu podaje się w określonej kolejności, w zależności od rodzaju opisywanego dokumentu

Mazińska–Szumska Magdalena | Polityka Unii Europejskiej w zakresie nauczania języków obcych | W: | *Oświata polonijna na początku XXI wieku: stan i perspektywy* | Pod. red. Krystyny Gąsowskiej i Magdaleny Mizińskiej–Szumskiej | Kraków | Stowarzyszenie „Wspólnota Polska” | 2006 | s. 73-84.

Zasady ogólne

12

Zwykła kolejność elementów w przypisie jest następująca:

1. Autor/autorzy
2. Tytuł
3. [Oznaczenie nośnika] (w przypadku dokumentu elektronicznego)
4. Wydanie
5. Miejsce i wydawca
6. Data wydania
7. [Data dostępu] (w przypadku dokumentu elektronicznego)
8. Tytuł serii, jeżeli ma zastosowanie
9. Numeracja w ramach jednostki
10. ISBN/ISSN
11. [Warunki dostępu] (w przypadku dokumentu elektronicznego)

Jeżeli zastosowano system harwardzki - „nazwa i data” – po elemencie twórcy podaje się rok:

Crane, D., 1972. *Invisible Colleges*. Chicago: Univeristy of Chicaho Press.

Więcej na ten temat w drugiej części prezentacji *Powołania w tekście a wykazy przypisów. Przykłady*

Mazińska–Szumska Magdalena. Polityka Unii Europejskiej w zakresie nauczania języków obcych. W: *Oświata polonijna na początku XXI wieku: stan i perspektywy*. Pod. red. Krystyny Gąsowskiej i Magdaleny Mizińskiej–Szumskiej. Kraków: Stowarzyszenie „Wspólnota Polska”, 2006, s. 73-84.

■ Wyróżnienia graficzne i interpunkcja:

- każdy element opisu powinien być wyraźnie oddzielony od następnych elementów znakiem interpunkcyjnym lub zmienionym krojem czcionki
 - kropka, dwukropek, przecinek itp. dopuszcza się stosowanie - obok znaków interpunkcyjnych – podkreśleń i różnych krojów czcionek, np. kursywę w przypadku tytułu publikacji, wersaliki lub pogrubienia dla nazwisk autorów

Zasady ogólne

14

GRODECKA E., SOKOŁOWSKA H., *Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej i gimnazjum. Poradnik dla nauczycieli realizujących ścieżki międzyprzedmiotowe*, Warszawa, „Sukurs”, 2000, 112 s.

- pisownia wielkich liter powinna być zgodna z zasadami przyjętymi w języku oryginalnym
- opis bibliograficzny kończy się kropką

Zasady ogólne

Style bibliograficzne różnią się poziomem szczegółowości, znakami umownymi, krojem czcionki. Warto zdecydować się na jeden i konsekwentnie stosować go w całej pracy.

- Zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 4/2022 Rektora PW - w Politechnice Warszawskiej zaleca się stosowanie stylu:
 - Numeracyjnego wg normy PN
 - Harvardzkiego

Możliwe są odstępstwa wynikające ze specyfiki wydziałów.

Zasady ogólne

- W opisach publikacji obcych obowiązuje pisownia skrótów określeń takich jak: redaktor, wydanie, wolumin, numer, w języku tekstu

	Publikacja w j. polskim	Publikacja w j. angielskim
redaktor	red.	ed. lub eds.
wydanie	wyd. 2 wyd. 3	2nd ed. 3rd ed.
wolumin	vol.	vol.
numer	nr	no.
strony	s.	pp.

Zasady ogólne

17

- Tytuły wydawnictw ciągłych (czasopism) można skracać, pod warunkiem, że skrót będzie czytelny
 - w przypadku jakichkolwiek wątpliwości zaleca się podać pełny tytuł czasopisma

Zasady ogólne

18

Lokalizacja przypisów w zależności od wybranego stylu:

- Na końcu całej pracy
 - przypisy umieszczane w poszczególnych rozdziałach pracy powinny mieć ciągłą numerację
 - numeracja zaczynająca się dla każdego rozdziału od numeru pierwszego jest mało czytelna
- Na końcu każdego rozdziału
 - metoda najmniej czytelna i niezalecana
 - Na dole każdej strony*
 - prawdopodobnie najlepszy dla czytelnika – wykaz wykorzystanych źródeł jest od razu widoczny
 - w PW zaleca się stosowanie numeracji ciągłej w całej pracy, krój bezszeryfowy, analogiczny jak w tekście, rozmiar 9
- W tekście podstawowym pracy (styl harwardzki)*
 - stosujemy od razu odesłanie do autora wraz z podaniem strony

*Rekomendowane zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 4/2022 Rektora PW

Lokalizacja bibliografii w pracy

1. Strona tytułowa
2. Opcjonalnie karta pracy dyplomowej (jeśli wydział stosuje)
3. Streszczenie pracy w języku polskim i obcym
4. Spis treści
5. Kolejne rozdziały pracy
6. Bibliografia
7. Wykaz symboli i skrótów
8. Spis rysunków
9. Spis tabel
10. Spis załączników
11. Załączniki