



**Wydział Elektroniki
i Technik Informatycznych**

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Bibliografia załącznikowa i przypisy w pracy

Podstawowe zasady i wskazówki

**Politechnika
Warszawska**



Bibliografia i przypisy

podstawowe terminy i rodzaje

Część I

**Politechnika
Warszawska**



> **Przypis** – informacja, komentarz lub uwaga dodana przez autora lub wydawcę do tekstu pracy. Ma za zadanie doprecyzować dokument użyty w pracy.

> **Bibliografia załącznikowa** – inaczej też spis bibliograficzny dołączony do dzieła lub pracy zawierający wykaz wykorzystanych przez autora źródeł lub lekturę uzupełniającą. Stanowi ona integralną i istotną część każdej publikacji naukowej. Inne określenia: wykaz (spis) literatury, piśmiennictwo, wykaz literatury lub podobnie.

Rodzaje przypisów ze względu na miejsce:

5

> **dolny** – najczęściej pojawiający się na tej samej stronie pracy, dzieła co treść, do której się odnosi, poniżej pola tekstu oddzielony od tekstu przeważnie cienką, poziomą linią;

➤ **końcowy** – stworzony i ponumerowany niezależnie od przypisów dolnych, mający zazwyczaj charakter wtrącenia lub przypisku, umieszczany na końcu rozdziału lub całego dokumentu (publikacji, pracy, dzieła).

Ze względu na treść i funkcje:

- > **rzeczowe** – pozwalające na objaśnianie, komentowanie i poszerzanie odnośnego tekstu;
- > **bibliograficzne** – podające zgodny z normami bibliograficzny opis źródeł;
- > **informacyjne** – obejmuje informacje, które pomagają czytelnikowi korzystać z publikacji, jak np. przez podanie, że zawiera słownik, dodatki, rozwiązania zadań.

Przypisy są fragmentem bibliografii załącznikowej.⁷

Bibliografie załącznikową można szeregować wg:

> **alfabetu;**

> **przedmiotu, tematyki;**

> **kryterium formalnego**

(typ, postać dzieła, pracy, dokumentu).

Podstawowe zasady sporządzania opisów bibliograficznych w bibliografii załącznikowej określa norma **PN-ISO 690 : 2012 „Informacja i dokumentacja. Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji”**.

8

Norma PN-ISO 690 : 2012 nie narzuca określonego sposobu tworzenia bibliografii załącznikowej. Opracowanie jest tylko zaleceniem do ich tworzenia.

Przypisy stosuje się przy opisie:

9

-wydawnictwa zwarte (książki drukowane i elektroniczne w całości);

-artykułu w wydawnictwie zwartym (rozdział w książce, referat konferencyjny);

-artykułu w wydawnictwa ciągłym (artykuły w czasopismach);

-wydawnictwa elektronicznego (książek na CD, czasopism i książek elektronicznych, baz danych, programów komputerowych);

-patentów, norm.

Przy tworzeniu opisu bibliograficznego jak i przypisów należy trzymać się jednolitego systemu.

Wyróżnia się trzy podstawowe style:

- styl tradycyjny** (klasyczny);
- styl harwardzki** (autor+data+strona);
- styl numeryczny.**

Kolejność opisu w poszczególnych stylach:

11

Styl harwardzki:

a. autor/autorzy **b.** rok publikacji, **c.** numer/-y stron.

jeśli autorów jest więcej to podaje się nazwisko

pierwszego z dopiskiem i in. lub et. al.

Stylu numeryczny:

a. autor, **b.** tytuł, **c.** miejsce wydania: **d.** wydawca,
e. rok wydania.

Styl tradycyjny:

- a.** autor/autorzy, **b.** tytuł, **c.** nośnik (dok. elektroniczny),
- d.** wydanie, **e.** miejsce wydania i wydawca,
- f.** data wydania, **g.** [data dostępu] (dok. elektroniczny),
- h.** tytuł serii, **i.** numer, **j.** ISBN/ISSN,
- k.** [warunek dostępu] (dok. elektroniczny).

W przypisach można stosować skróty polskie i łacińskie. Należy jednak do końca pracy zachować konsekwencję w wyborze którejś wersji.

14

Skróty łacińskie należy zapisywać pismem pochyłym (*kursywą*). Między częściami skrótów nie należy wstawiać spacji, podobnie między inicjałami autorów.

Jeśli przypis odnosi się do publikacji anglojęzycznej, należy stosować skróty anglojęzyczne.

Oto najczęściej stosowane skróty w bibliografii i przypisach (jęz. polski/łaciński):

15

skrót łaciński	skrót polski	co oznacza	kiedy stosujemy
op.cit. [opus citatum]	dz. cyt.	dzieło cytowane	Gdy po raz kolejny cytujemy to samo dzieło
	wyd. cyt.	wydanie cytowane	
u.s. [ut supro]	jw.	jak wyżej	
ibidem / ibid.	tamże	w miejscu już przytoczonym	Gdy po raz kolejny cytujemy to samo dzieło i te same strony
loc.cit [loco citato]			
idem, eadem	tenże, taż, tychże		Gdy cytujemy tego samego autora, co w podanym wyżej przypisie
cit.per	cyt. za , cyt.według	cytuję za	Gdy cytujemy z "drugiej ręki"
vide	zob.	zobacz, patrz	Gdy w tekście zasadniczym tylko przytoczono czyjeś poglądy nie dosłownie, czyli parafraza tekstu
et.al [et alii], etc.[et cetera]	i in.	i inni, -e	Gdy jest więcej niż 3 autorów
i.e. [id est]	właśc.	właściwie	Gdy występują jakieś błędy w źródle
s.l. [sine loco]	b.m.	bez miejsca	Gdy w dokumencie nie ma podanego miejsca wydania

Oto najczęściej stosowane skróty w bibliografii i przypisach (jęz. polski/łaciński):

16

skrót łac.	skrót polski	co oznacza	kiedy stosujemy
	hic!	tak!	Gdy podkreślamy, że błąd nie jest naszym udziałem, a wynika z dokładnego przeniesienia tekstu oryginalnego
	kps	komputeropis	Stosowane przy pracach niepublikowanych
	mps	maszynopis	
	rkps	rękopis	
	oprac.	opracowanie, opracował	
	red.	redakcja, redaktor/ka/rzy	
	popr.	poprawione	
	poszerz.	poszerzone	
	rozszerz.	rozszerzone	
	uzup.	uzupełnione	
	zm.	zmienione	
	przekł.	przełożył/ła/li	
	tłum.	tłumaczenie/tłumaczył/ła/li	
	s.	strona/y	
	t.	tom	
	nr.	numer	
	z.	zeszyt	
	cz.	część	
	wyd.	wydanie	
	wydaw.	wydawnictwo	

Oto najczęściej stosowane skróty w bibliografii i przypisach (jęz. polski/angielski): 17

	publikacja w jęz. polskim	publikacja w jęz. polskim
redaktor	red.	ed. lub eds.
wydanie	wyd. 2, wyd. 3, wyd. 4	2nd ed., 3rd ed., 4th ed.
wolumin	vol.	vol.
numer	nr	no.
przyimek "w"	w	in
liczba stron	s.	p. lub p.p. (w przypadku przedziału stron)

Najważniejsze zasady tworzenia bibliografii:

18

- >1 Pozycje w bibliografii należy uporządkować według kolejności alfabetycznej (nie należy ich numerować).

Najważniejsze zasady tworzenia bibliografii:

19

- >2 Inicjał imienia autora podaje się na drugim miejscu, po nazwisku. W wypadku artykułów publikowanych w czasopismach i pracach zbiorowych należy na końcu podać zakres stron całego artykułu.

Najważniejsze zasady tworzenia bibliografii:

20

- >3 Jeśli artykuł posiada numer DOI, należy podać go, jako ostatni element informacji bibliograficznej w formie aktywnego hiperłącza w następującym formacie – DOI: <https://doi.org/numer>

Opracowanie: Anna Gątarek
Biblioteka WEiTI