

Zdzisław Szkutnik

Zasady opisu bibliograficznego i redagowanie przypisów w pracach dyplomowych

Forum Bibliotek Medycznych 4/2 (8), 434-451

2011

Artykuł został opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej bazhum.muzhp.pl, gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.



Doc. dr Zdzisław Szkutnik
Poznań - WSUS

ZASADY OPISU BIBLIOGRAFICZNEGO I REDAGOWANIA PRZYPISÓW W PRACACH DYPLOMOWYCH¹

Streszczenie

W metodyce pisania dysertacji umiejętność sporządzania poprawnych opisów bibliograficznych wykorzystanych opracowań i źródeł (w tym także dokumentów elektronicznych), jak również zgodnego z zasadami przyjętymi w środowisku naukowym redagowania przypisów należy do najistotniejszych formalnych kompetencji autora.

Im właśnie poświęcony jest ten artykuł uwzględniający najnowsze normy i aktualne pomocne opracowania, zarówno drukowane jak też dostępne online.

Zusammenfassung

In der Methodik des Schreibens einer Dissertation, gehört die Fähigkeit zur korrekten bibliographischen Beschreibungen von verwendeten Veröffentlichungen und Quellen (darunter auch elektronische Dokumente), und die Einhaltung der unter Wissenschaftlern allgemein geltenden Regeln der Bearbeitung von Fußnoten, zu den wichtigsten formalen Kompetenzen des Autors. Denen ist der Artikel, der berücksichtigt die neuesten Standards und aktuelle hilfreiche Bearbeitungen (sowohl gedruckt als auch online), gewidmet.

W artykule o charakterze informacyjno-użytkowym postawiono jako cel wyjaśnienie zasad konstruowania opisów bibliograficznych różnych typów dokumentów, zarówno piśmienniczych jak i elektronicznych (cyfrowych) wraz z podpowiedzią, które z elementów opisu mają charakter fakultatywny, czyli możliwy do pominięcia, a które obligatoryjny.

Wydaje się też, że pomocne autorom różnych prac promocyjnych i dysertacji mogą okazać się wskazówki dotyczące redagowania przypisów, bez których trudno sobie wyobrazić jakkolwiek pracę tego typu.

¹ Opracowano na podstawie Zdzisław Szkutnik: *Metodyka pisania pracy dyplomowej. Skrypt dla studentów*. Poznań: Wydaw. Poznańskie, 2005 ISBN 83-7177-371-4, uwzględniając przydatne uaktualnienia i rozszerzenia.

Zaprezentowano tym samym fragment metodyki pisania pracy na stopień, ale jakże istotny. Wbrew pozorom nieznamość tych „formalnych drobiazgów” wynikających z norm i utrwalonej tradycji w pisarstwie naukowym, może wprowadzić do finalnego tekstu niepotrzebne wątpliwości.

1. Opis bibliograficzny dokumentów drukowanych i specjalnych

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

W zakresie stosowania opisu bibliograficznego w przypisach i bibliografii załącznikowej obowiązywały do niedawna zasady skróconego opisu sformułowane w arkuszach 04 i 07 norm wydanych przed około 25. laty (PN-N-01222:1979 i PN-N-01222:1978), które dopuszczały pewną fakultatywność, np. w zakresie stosowania interpunkcji w opisie, pod warunkiem, że wyróżnienia graficzne i interpunkcja zapewniały jego czytelność.

Jednakże od lipca 2002 roku obowiązuje autorów i redaktorów nowa norma PN-ISO 690 *Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura*², która zastąpiła normę PN-79/N-01222.07. Wprowadziła ona w stosunku do dotychczasowego opisu kilka zmian. W naszych przykładach opierać się będziemy na obowiązującej polskiej normie, dotyczącej opisu obejmującego elementy podstawowe, niezbędne do identyfikacji dokumentu, tzw. pierwszy stopień szczegółowości opisu. Wskażemy też elementy fakultatywne.

Wydawnictwa zwarte

Opis książki obejmuje następujące elementy:

- **Odpowiedzialność główna**, czyli nazwa autora (do trzech autorów; w przypadku więcej niż trzech należy przyjmować tylko pierwszą nazwę dodając skrót „et al.” (et alli = i inni). Nazwę autora podaje się w inwersji czyli tak, by pierwszym słowem było hasło porządkujące, tj. nazwisko, a po nim imię. Dopuszcza się redukowanie do inicjałów imion autora, redaktora itp.
- **Tytuł** (gdy dzieło jest pracą zbiorową mającą redaktora, wówczas tytuł jest pierwszym elementem opisu). Można przyjmować podtytuł, jeśli jest to korzystne dla jasności przypisu lub identyfikacji dokumentu.

² Wykaz innych norm użytecznych przy pisaniu pracy naukowej por. Mariola Antczak, Anna Nowacka: *Przypisy, powołania, bibliografia załącznikowa: jak tworzyć i stosować, podręcznik*. Warszawa: Wydaw. SBP, 2008 s.90.

- **Odpowiedzialność drugorzędna** (element fakultatywny opisu). Można tu podawać nazwę edytora lub redaktora naukowego w przypadku pracy zbiorowej wielu autorów.
- **Wydanie**. Oznaczenie wydania wyższe od pierwszego podaje się cyframi arabskimi. Dopuszcza się przyjmowanie oznaczenia pierwszego, jeżeli występuje ono w źródle.
- **Publikacja (miejsce, wydawca)**. Szczegóły dotyczące miejsca wydania i wydawcy są fakultatywne. Brak informacji o miejscu wydania zapisuje się skrótem wyrażenia jak „miejsce wydania nieznane” lub odpowiednim skrótem w nawiasie kwadratowym [m.w.n.]
- **Rok**, data wydania jest obowiązkowa, podaje się ją cyframi arabskimi w postaci czterocyfrowej.
- **Uwagi** (element fakultatywny), np. numer tomu.
- **Numer znormalizowany**, czyli ISBN (w opisie fragmentu lub artykułu w wydawnictwie zwartym element fakultatywny).

Uwagi ogólne:

Wyróżnienia typograficzne oraz interpunkcja w poniższych przykładach nie stanowią części omawianej normy. Elementy te mogą być kształtowane w inny sposób, lecz zapewniający jednolity system interpunkcji i wyróżnień typograficznych we wszystkich przypisach.

W celu rozróżnienia lub wyróżnienia elementów decydujących o uporządkowaniu przypisów norma dopuszcza stosowanie odmian kroju czcionki lub podkreśleń.

Przykład **wydawnictwa zwartego** - całości:

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

OPOLSKI K., DYKOWSKA G., MOŹDŻONEK M.: *Zarządzanie przez jakość w usługach zdrowotnych: teoria i praktyka*. Wyd. 3. Warszawa: CeDeWu, 2011. ISBN 978-83-7556-394-8

Artykuł w wydawnictwie zwartym

Elementy wraz z ilustracją: dla artykułu:

Odpowiedzialność główna GRUCHAŁA, J.

Tytuł Sztuka sporządzania przypisów (z polskiej perspektywy).

In: lub W: dla dokumentu macierzystego:

Odpowiedzialność główna OLIVER, P.

Tytuł Jak pisać prace uniwersyteckie: poradnik dla studentów.

Wydanie

Publikacja (miejsce, wydawca) Kraków: Wydaw. Literackie

Rok 1999

Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego s. 140-152.

Przykład artykułów w wydawnictwie zwartym:

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

KOWALSKI, M.: *Wady wrodzone kończyn*. W: KIWERSKI, J. (red.): *Rehabilitacja medyczna*. Pod red. Jerzego Kiwerskiego. Warszawa: Wydawnictwo Lekarskie PZWL, 2005, s. 263-280.

Interpunkcja w opisie

Najważniejszą z reguł jest konsekwentne stosowanie w całej pracy jednolitych zasad według przyjętego wzoru, np.:

- między autorem a tytułem, jeśli te dwa elementy opisu są wystarczająco typograficznie odróżnione można zrezygnować z interpunkcji, w przeciwnym razie można postawić dwukropek lub przecinek,
- między tytułem a podtytułem dwukropek lub kropka tak, jak po tytule/podtytule,
- adres wydawniczy (miejsce i rok wydania), jeśli go wprowadzamy, to między miejscem wydania a wydawnictwem stawiamy dwukropek, następnie przecinkiem oddzielamy wydawcę od roku wydania,
- po adresie wydawniczym podaje się numer strony lub stron, poprzedzając je przecinkiem lub pozostawiając spację,
- opis bibliograficzny kończy się kropką³.

Uwagi:

Opracowanie niektórych wydawnictw obcojęzycznych wymaga zastosowania jednolitych zasad **konwersji pisma**, czyli sposobu przedstawiania każdego elementu pisma danego języka za pomocą konkretnego zbioru elementów innego języka. Wyróżnia się dwa sposoby konwersji alfabetów: transliterację oraz transkrypcję, z których pierwsza jest stosowana w opisie bibliograficznym obligatoryjnie.

Transliteracja polega na graficznym odtworzeniu liter i znaków specjalnych oraz przestankowych jednego alfabetu przez użycie odpowiadających im znaków i liter innego alfabetu, w razie potrzeby zaopatrzonych w znaki diakrytyczne lub inne znaki umowne, bez konieczności uwzględniania fonetycznych właściwości głosek odpowiadających literom transliterowanym⁴. I tak alfabety cyrylickie transliteruje

³ O interpunkcji w opisie bibliograficznym czytaj więcej w: Mariola Antczak, Anna Nowacka *op. cit.* 92-99.

⁴ Zob. *Bibliografia. Metodyka i organizacja*. Pod red. Zbigniewa Żmigrodzkiego. Warszawa: Wydaw. SBP, 2000 s.117.

się na alfabet łaciński zgodnie z PN-83/N-01201, PN-85/N-09122; alfabet grecki zgodnie z – PN-72/N-01203; hebrajski – PN-74/N-01211 oraz pisma jidysz – PN-74/N-01212⁵.

Częstym błędem jest mylenie transliteracji z **transkrypcją**, która jest sposobem graficznego odtwarzania liter jednego alfabetu za pomocą liter drugiego alfabetu z uwzględnieniem fonetyki głosek. Metodę tę stosuje się w literaturze pięknej zamieniając dźwięki mowy rosyjskiej na litery oznaczające te same dźwięki w języku polskim.

Części niesamoistne wydawniczo (fragmenty) opisujemy, używając jakby dwóch opisów (fragmentu oraz wydawnictwa, w którym zamieszczony jest artykuł, rozdział, referat itp.) połączonych przyimkiem „w:” lub „In:” różnie zapisywanym, tj. małą lub dużą literą, w nawiasie kwadratowym lub bez, ale zawsze z dwukropkiem.

Elementy opisu artykułu w wydawnictwach ciągłych (czasopismach)

- **Odpowiedzialność główna**, czyli nazwisko i imię autora (autorów) artykułu.
- **Tytuł** (ewentualnie podtytuł oddzielany dwukropkiem) artykułu.
- **Tytuł dokumentu macierzystego** (tytuł czasopisma).
- **Wydanie**.
- **Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego**
Rok (wyrażony data kalendarzową), numer/zeszyt, paginacja fragmentu, czyli strona/strony, na których mieści się artykuł.

Powyższy schemat nie uwzględnia bardziej skomplikowanych przypadków oraz szczegółów (np. rocznik – liczony od początku jego wydawania), które nie są niezbędne w opisie prostym.

Przykład opisu artykułu w czasopiśmie:

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

lub

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

SZOSLAND, D., MARCINKIEWICZ, A. *Postępowanie orzecznicze u kierowców*

⁵ Tablice transliteracji alfabetu rosyjskiego znajdują się także w: Gianfranco G a m b a r e l l i, Zbigniew Ł u c k i: *Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską: wybór tematu, pisanie, prezentowanie, publikowanie*. Wyd. 3. Kraków: Towarzystwo Autorów i Wydawców Prac Naukowych Universitas, 1998 s.62; January W e i n e r: *Technika pisania i prezentowania przyrodniczych prac naukowych: przewodnik praktyczny*. Wyd. 3. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 2003 s.111-113; nadto – transliteracja liter niemieckich i w językach skandynawskich s. 112.

chorych na cukrzycę w wybranych krajach pozaeuropejskich. Med. Pr., 2009, nr 60(6), s. 543-548.

Przykłady różnią się formą zapisu tytułu artykułu (pismem prostym – antykwą lub pochyłym – kursywą) oraz analogiczną formą zapisu tytułu czasopisma ujętego w cudzysłów (w drugim przypadku). W trzecim - tytuł czasopisma w skrócie i bez rocznika. Wybór należy do piszącego. Ważne, by zachować później w całej pracy wspomnianą już konsekwencję dotyczącą także interpunkcji. Pomiedzy autorem a tytułem artykułu stawiamy przecinek lub dwukropek, po tytule kropkę. Po tytule czasopisma, a przed rokiem wystarczy spacja. Rok, numer i strony można oddzielić przecinkami lub spacją. Uznaniowym elementem jest rocznik czasopisma liczony od początku jego wydawania, który można wstawić po roku poprzedzając dużą literą „R”.

Trzy powyższe główne rodzaje opisów bibliograficznych (książek samoistnych i artykułów z czasopism) należą do najczęściej przywoływanych w przypisach przez studentów/doktorantów piszących różne prace dyplomowe/dysertacje i stanowią one podstawę do opisywania większości publikacji.

Inaczej redaguje się przypisy, w których dokumentujemy wykorzystanie **prac niepublikowanych**, a także **materiałów archiwalnych** lub **rękopisów**. Opierymy się wówczas na opisie bibliograficznym zawierającym inne elementy i odmiennie skonstruowanym.

Obowiązujące elementy opisu prac niepublikowanych określają:

- nazwę autora (inicjał imienia i nazwisko),
- tytuł (ewentualnie z dodatkami do tytułu),
- określenie rodzaju pracy (np. magisterska, doktorska),
- nazwę instytucji, w której wykonano pracę, jej siedzibę oraz rok zakończenia (obrony),
- informacje o technice wykonania (maszynopis),
- może się pojawić też zwięzła notatka o miejscu przechowywania pracy.

W podobny sposób opisuje się teksty pozostające w rękopisach, maszynopisach lub jako wydruki komputerowe).

Np.: Majzel, J. *Pointa w retoryce dziennikarskiej (prasowej i telewizyjnej)*. Praca licencjacka, WSUS w Poznaniu, 2004, wydruk komputer.

Odrębnego potraktowania wymagają także **materiały archiwalne**. Opracowuje się je według zasad obowiązujących w archiwistyce. Opis powinien uwzględniać:

- nazwę instytucji przechowującej dany dokument, jej skrót lub akronim (gdy wykonaliśmy wykaz skrótów nazw występujących w pracy) z określeniem siedziby (miejscowości),
- nazwę jednostki archiwalnej (zespołu akt) lub tematykę opisywanej jednostki,

- sygnaturę lub inne oznaczenie identyfikujące dokument,
- nazwę autora lub tytuł dokumentu,
- liczbę i numer strony (karty).

Np. Archiwum Państwowe w Poznaniu, Wojewódzki Urząd Informacji i Propagandy w Poznaniu, 58, *Sprawozdanie Referatu Bibliotecznego za m-c listopad 1945 r.*, k.80.

Natomiast opis bibliograficzny pozostałych dokumentów specjalnych jest bardziej zróżnicowany. Ich omówienie wraz z przykładami opisów poszczególnych rodzajów dokumentów, jak: dźwiękowe (nagrania jedno- i wieloczęściowe), graficzne i kartograficzne (nuty, mapy, plany oraz atlasy), czy ikonograficzne (reprodukcje, ilustracje niesamoistne), a także norm, patentów i mikroform znaleźć można w rekomendowanej literaturze przedmiotu⁶.

2. Przypisy i zasady ich sporządzania. Wyrażenia typowe i skróty

Praktycznie niemożliwe jest przygotowanie pracy dyplomowej bez wykorzystania literatury przedmiotu. Na pewno zbierając materiał wsparliśmy się na dorobku wcześniejszych autorów. Utrwalona tradycja w piśmiennictwie naukowym nakazuje z jednej strony ujawniać i dokumentować korzystanie z cudzych opinii i osiągnięć, podanych faktów i danych, z drugiej – wyprowadzać poza tekst główny wszelkich dodatkowych uwag w celu uczynienia go bardziej zrozumiałym. Budujemy w ten sposób nasz wizerunek jako autora wiarygodnego, umożliwiającego sprawdzenie swojej rzetelności oraz zdolnego do postrzegania różnych aspektów zagadnienia.

Umiejętność posługiwania się w pracy dyplomowej literaturą przedmiotu oraz źródłami wyraża się poprzez przypisy, które stają się przez to niezbędnym elementem pracy. Zdrowy rozsądek nakazuje powoływać się na wykorzystanie dzieł poprzedników wtedy, kiedy jest to konieczne, co oznacza, by nie dokumentować tego przesadnie i bezkrytycznie, dla upiększenia własnego tekstu, czy pochwalenia się erudycją.

Rodzaje przypisów i ich funkcje

Rozróżnia się dwa zasadnicze typy przypisów charakteryzujące się odmiennością funkcji, które z kolei stają się podstawą szczegółowej typizacji przypisów.

Typ harwardzki oparty jest na prostej i łatwej procedurze odwoływania się do dzieła i obecnie jest często używany w pracach z nauk ścisłych i przyrodniczych oraz z nauk społecznych. Jego podstawowa zasada sprowadza się do podawania w tekście głównym w nawiasie półokrągłym nazwiska autora (lub skrótu tytułu w przypadku prac zbiorowych) i daty wydania oraz numeru strony, co z kolei jest powiązane z pełnym

⁶ *Bibliografia...* s.110–113; Mariola Antczak, Anna Nowacka: *op.cit.* s. 57-65, nadto dokumenty piśmiennicze tamże s. 34-41; Jolanta Sawczuk-Kapica: Przypisy bibliograficzne i bibliografia załącznikowa. [Online] [dostęp: 2012-08-03]. Dostępny w World Wide Web <http://bpfiliaradzyn.neostrada.pl/publikacje/inne/przypisy.pdf>.

opisem bibliograficznym danej pracy zamieszczonym w bibliografii załącznikowej pełniącej w tym przypadku rolę przypisów. Ten rodzaj przypisów określany bywa mianem przypisu „nazwisko/data” (czasem „alfabetyczny”) i występuje w wariantowych postaciach bez strony lub ze stroną, np. (P. Oliver, 1999) lub (P. Oliver, 1999, s.131). Jeśli jest dwu autorów, podaje się oba nazwiska rozdzielając je ewentualnie spójnikiem „i”, np. (P. Pioterek i B. Zieleniecka, 2000, s. 31), jeśli trzech można podać tylko pierwszego i „i in.” lub łacińskie „et al.”. Odsyłając do kilku prac tego samego autora wydanych w jednym roku, dla odróżnienia ich dodaje się po dacie publikacji małą literę „a”, „b” itd., np. 1999a, 1999b.

Jeszcze bardziej uproszczony system oferuje tzw. **przypis numeryczny**, nazywany też **systemem Vancouver**, np. [18] lub w zdaniu: *Liczni autorzy [1, 5, 7, 8] twierdzą, że...* Polega on na odwoływaniu się do literatury przez podanie w tekście głównym w nawiasie kwadratowym numeru pozycji z bibliografii załącznikowej, przy czym opisy bibliograficzne opracowań mogą być równocześnie uszeregowane alfabetycznie lub według kolejności pojawiania się w tekście. W przypadku wielokrotnego cytowania tej samej publikacji zachowuje się pierwszy numer przypisu odsyłającego do niej bez względu na miejsce ponownego cytowania.

System ten został zaakceptowany w 1978 r. przez Międzynarodowy Komitet Redaktorów Czasopism Medycznych w Vancouver⁷.

Typ harwardzki, poza prostotą, która jest jego oczywistą zaletą, ma też pewne niedoskonałości. Zauważmy, że w gruncie rzeczy posługuje się on odsyłaczem, który uniemożliwia sporządzenie pełnego przypisu posiadającego – jak zauważa J. Gruchała⁸ – szereg funkcji niedostępnych typowi harwardzkiemu:

- problem stanowi odsyłanie do źródeł, które wymagają każdorazowo indywidualnego opisu i przeważnie są wymieniane w wykazie na końcu opracowania w formie ogólnej, np. zespołu akt;
- niemożliwe jest umieszczenie w przypisie cytatu, który z jakichś względów nie mieści się w tekście głównym, ale w sumie jest potrzebny;
- nie ma gdzie omówić poglądów przywoływanego autora, których nie można umieścić w tekście zasadniczym;

⁷ Renata Sławińska: *Program ramowy zajęć dydaktycznych z naukowej informacji medycznej dla doktorantów uczelni medycznych. Materiały dydaktyczne*. [Dokument elektroniczny, s. 190] [Online] [dostęp: 2012-08-03]. Dostępny w World Wide Web http://kurs.bg.umed.lodz.pl/file.php/41/Zajecia_dydaktyczne_NIM.pdf.

⁸ Janusz Gruchała: *Sztuka sporządzania przypisów (z polskiej perspektywy)*. [W:] Paul Oliver: *Jak pisać prace uniwersyteckie. Poradnik dla studentów*. Kraków 1999 s. 140. Więcej nt. przypisu typu harwardzkiego oraz numerycznego por.: Henryk Sobis: *Wskazówki techniczne dla piszących prace dyplomowe i magisterskie*. Wrocław: Wydaw. Uczelniane AE, 1990 s. 17; Franciszek Berezniński: *Prace magisterskie z pedagogiki: przewodnik metodologiczny dla studentów*. Szczecin: Uniwersytet Szczeciński, 1997 s. 104; Waldemar Dutkiewicz: *Podstawy metodologii badań do pracy magisterskiej i licencjackiej z pedagogiki*. Wyd. 4. Kielce: Wydaw. Stachurski, 2000 s. 168-169; January Weiner: *op.cit.* s. 62-63.

- niemożliwe jest wyliczenie większej liczby opracowań na dany temat;
- niemożliwe jest też podjęcie polemiki, która w tekście zburzyłaby obiektywny charakter wyводу;
- nie ma też miejsca na dygresje nadające pracy bardziej osobisty klimat.

Jeśli więc piszący pracę dyplomową lepiej się czuje mając możliwość *gospodarowania tekstem głównym i pobocznym*, to zapewne wybierze klasyczny typ przypisów.

Typ klasyczny (tradycyjny) używany jest w licznych wydawnictwach całego świata, jest też jednym z opcjonalnych narzędzi edytorów tekstu. Z dystansem należy więc podchodzić do opinii głoszących, że ten typ przypisów „wyszedł z mody”. Istota jego polega na wprowadzeniu do tekstu głównego odsyłaczy (odnośników) najczęściej liczbowych, czasem używa się też gwiazdek lub liter, którym odpowiada identycznie oznaczony przypis zawierający informacje lub komentarz. Przypisy te umieszczone są u dołu strony, na końcu rozdziału lub całej pracy. Numer przypisu o odpowiednio zmniejszonym rozmiarze zapisany charakterystyczną frakcją górną może być umieszczony w każdym miejscu zdania przed znakiem interpunkcyjnym (wyjątek: cudzysłów, wykrzyknik, pytajnik - kiedy odnośnik pojawia się po nich), np. ...w 2004 roku⁹, ...sesji¹², podczas której...

Na tle niedostatków przypisu harwardzkiego, które pokazują jednocześnie zakres możliwości przypisu klasycznego chętnie stosowanego w pracach humanistycznych, dodajmy za J. Jurą i J. Roszczycałą trzy uogólniające funkcje tego typu przypisów:

- *wskazują na źródła określonych danych, przedstawionych i cytowanych (prezentowanych) poglądów, stanowisk, refleksji[...]*
- *dają dodatkowe informacje o problemach przedstawionych w tekście[...]*
- *zawierają dodatkowy (uzupełniający) materiał polemiczny, analityczny i inny, wskazujący na złożoność tematu, problemów, punktów widzenia oraz okoliczności[...]*⁹.

Odzwierciedlają one stopień rozbudowania warsztatu naukowego, zaś treść, sposób ujęcia i kompletność przypisów dają czytelnikowi wyobrażenie o jakości i wielkości nakładu pracy autora. M. Świącicki stwierdza, że brak przypisów w pracy dyplomowej dyskwalifikuje ją, *[...]gdź stanowi dowód, że piszący nie opanował literatury przedmiotu i nie czerpał wiadomości za sprawdzalnych źródeł*¹⁰.

⁹ Józef Jura, Jan Roszczycał: *Metodyka przygotowania prac dyplomowych i licencjackich i magisterskich*. Warszawa: Wyższa Szkoła Ekonomiczna, 2000 s. 50.

¹⁰ Maciej Świącicki: *Jak studiować? Jak pisać pracę magisterską?* Warszawa: Państw. Wydaw. Nauk., 1971 s. 202.

Wśród różnych typizacji przypisów¹¹, wynikających z ich roli i znaczenia, najczęściej wyróżnia się następujące:

- **Przypis źródłowy zwykły** – wskazuje, skąd pochodzi wprowadzona do pracy informacja, dane liczbowe lub pogląd wykorzystany przez autora. Dokumentować należy jedynie informacje, które nie są powszechnie znane, pomijając dokumentowanie np. informacji zawartych w podręcznikach, encyklopediach.
- **Przypis źródłowy rozszerzony** (nazywane też dopowiadającym) – zawiera oprócz wskazania źródła jeszcze omówienie lub cytaty cudzych poglądów, które związane są „luźniej” z tokiem naszego wywodu.
- **Przypis polemiczny** – staje się nim przypis źródłowy rozszerzony, gdy zawiera uwagi krytyczne lub polemikę ze stanowiskiem przytoczonym w tekście pracy. Umieszczenie własnego zdania w tekście pracy stwarzałoby wrażenie, że autor zajmuje się wszystkim na raz i odbiega od tematu. Przydatny w sytuacji, gdy w literaturze występuje rozbieżność sądów i autor opowiedział się za którymś z nich. W przypisie może wyjaśnić kryteria takiego wyboru.
- **Przypis dygresyjny** – ma inny charakter niż przypisy wyżej omówione, gdyż nie wiąże się bezpośrednio z materiałem wykorzystywanym w pracy. Zawiera uwagi na marginesie zagadnienia warte utrwalenia, które umieszczone w głównym tekście zakłócałyby jednolitą strukturę wypowiedzi.
- **Przypis odsyłający** – zawiera informacje powołujące się na zagadnienia, które już były lub dopiero będą omówione w dalszych partiach opracowania, albo gdzie można porównać sąd autora z opiniami innych.

Zasadami budowy przypisów zajmiemy się poniżej.

Zasady i wyrażenia (skrótów) typowe

1. Gdy w przypisie wymieniamy daną pozycję po raz pierwszy, to opis bibliograficzny podajemy w pełnym brzmieniu z odesłaniem do konkretnej strony, np.:
Pozycja w spisie wykorzystanej literatury:
Boć, J. *Jak pisać pracę magisterską*. Wyd.4. [Wrocław]: Kolonia Limited, 2003. ISBN 83-88166-51-4.
Ta sama pozycja w przypisie z opuszczonym ISBN, który w przypadku fragmentu jest elementem fakultatywnym:
¹⁰Boć, J. *Jak pisać pracę magisterską*. Wyd.4. [Wrocław]: Kolonia Limited, 2003 s.29.
2. Jeżeli w pracy cytuje się wielokrotnie tylko jedno dzieło danego autora, wtedy

¹¹ Por. podział za PN-78/N-01222 arkusz 04: rzeczowe, słownikowe, bibliograficzne. Kobylński, W. *op.cit.* s.76 wymienia jeszcze przypis uzupełniający – poszerzający zakres prezentowanych informacji.

dane bibliograficzne wykazujemy w maksymalnym skrócie, wymieniając nazwisko autora i inicjał imienia, a zamiast tytułu podaje się typowy skrót łaciński lub polski: *op.cit.* rzadziej *o.c.* lub *dz.cyt.* (szczegółowo o skrótach zob. poniżej), np.:

¹⁵Boć, J. *op.cit.* s.68.

lub

¹⁵Boć, J. *dz.cyt.* s.68.

3. Gdy w kolejnych przypisach prostych, tj. zawierających tylko jeden opis bibliograficzny powołujemy się na tę samą pozycję, to również używamy typowych skrótów: *ib.* lub *ibid.* (*ibidem*) = *tamże*. W użyciu jest także skrót *jw.* (*jak wyżej*) oraz *loc.cit.* rzadziej *l.c.* (*loco citato* lub *locus citatus*), np.

¹⁶Kobyliński, W. *Organizacyjne i metodyczne problemy pisania pracy dyplomowej. Poradnik dla słuchaczy podyplomowego studium organizacji i zarządzania oświatą*. Warszawa: Instytut Kształcenia Nauczycieli, 1980 s.112.

¹⁷*Ibid.* s.125. lub ¹⁷*Tamże* s.125. lub ¹⁷*Jw.* s.125.

¹⁸*Loc.cit.* lub ¹⁸*Tamże*

W przypisie 18. nie jest podana strona. Oznacza to, że cytuje się to samo dzieło i miejsce, co w przypisie poprzednim.

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

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

¹⁹Miśkiewicz, B. *Praca...*s.78.

²⁰Tenże *Wstęp...*s.62.

5. W przypisach złożonych, tzn. takich, w których powołujemy się jednocześnie na kilka pozycji, zasady wyszczególnione w punkcie 3. nie obowiązują. Nie można bowiem posługiwać się skrótami *tamże, jw.* lub *ibid.*, gdyż nie będzie wiadomo, do której pozycji się one odnoszą. Trzeba przywołać nazwisko autora i odpowiedni skrót tytułu jego pracy.

W przypisach złożonych pozycje literatury, na które się powołujemy, wykazujemy w porządku chronologicznym według kolejności lat wydania poczynając od najstarszych, np.:

²¹Krajewski, M. *Vademecum autora i wydawcy prac naukowych*.Wyd.2. Włocławek: Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna, 2001 s.248;

Brdulak, J. *Zasady techniczne pisania prac dyplomowych o tematyce ekonomicznej*. Warszawa: Szkoła Główna Handlowa, **2002** s.31; Młyniec, W., Ufnalska, S. *Scientific communications, czyli jak pisać i prezentować prace naukowe*. Poznań: Sorus, **2003** s.74.

²²Krajewski, M. *op.cit.* s.98.

6. W przypisach złożonych, w których obowiązuje generalna zasada chronologicznego porządkowania, w obrębie tych samych lat stosuje się układ alfabetyczny według nazwisk autorów, por. rok 2000 w poniższym przykładzie:

²⁵Dominiczak, H. *Przygotowanie pracy magisterskiej z historii. (Poradnik metodyczno-metodologiczny)*. Częstochowa: Wydaw. WSP, **1996** s.81; Woźniak, K. *O pisaniu pracy magisterskiej na studiach humanistycznych. Przewodnik praktyczny*. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, **1998** s.119; Majchrzak, J., Mendel, T. *Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych*. Wyd.3. Poznań: Wydaw. Akademii Ekonomicznej, **1999** s.56; Jura, J., Roszczypała, J. *Metodyka przygotowania prac dyplomowych, licencjackich i magisterskich*. Warszawa: Wyższa Szkoła Ekonomiczna, **2000** s.63; Pułło A.: *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów*. Warszawa: Wydaw. Prawnicze PWN, **2000** s.78; Wojcik, K.: *Piszę pracę magisterską. Poradnik dla autorów akademickich prac promocyjnych (licencjackich, magisterskich, doktorskich)*. Wyd.5. Warszawa: Oficyna Wydawnicza Szkoły Głównej Handlowej, **2000** s.46; Wiszniewski, A.: *Sztuka pisania*. Katowice: Videograf II, **2003** s.149; Antczak, M., Nowacka, A. *Przypisy, powołania, bibliografia załącznikowa. Jak tworzy i stosować: podręcznik*. Warszawa: Wydaw. SBP, **2008**.

7. Gdy w tekście zasadniczym zreferowaliśmy czyjeś poglądy nie przytaczając ich dosłownie i są one zawarte w różnych miejscach publikacji, to opis źródła poprzedzić trzeba skrótem *zob.* (łac. *vide*) oraz użyć określenia *passim*, np.:

³¹Zob. Zbroińska, B. *Piszę pracę licencjacką i magisterską. Praktyczne wskazówki dla studenta*. Kielce: Wydaw. Akademii Świętokrzyskiej, 2002, *passim*.

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

³²Por. Bereźnicki, F. *Prace magisterskie z pedagogiki. Przewodnik metodyczno-logiczny dla studentów*. Szczecin: Uniwersytet Szczeciński, 1997 *passim*; Bartkowiak, L. *Redagowanie pracy magisterskiej. Poradnik dla studentów*. Poznań: Wydawnictwa Uczelniane AM, 1998 s. 35-42; Pioterek, P., Zieleniecka, B. *Technika pisania prac dyplomowych*. Wyd.2.

Poznań 2000 s.71-83; Dutkiewicz, W. *Podstawy metodologii badań do pracy magisterskiej i licencjackiej z pedagogiki*. Wyd. 5. Kielce: Wydaw. Stachurski, 2001 s.185-188.

9. Jeżeli cytujemy za kimś, jakby „z drugiej ręki”, to opis opracowania, za którym przytoczono czyjaś wypowiedź poprzedzić należy skrótem *cyt. za:* z dwukropkiem.
10. W przypadku powoływania się w przypisie złożonym także na źródła, wymieniamy je przed opracowaniami pamiętając o zasadzie ich hierarchizowania, np. opis rękopisu powinien wyprzedzać opis źródła drukowanego.

Wymóg dokumentowania pracy naukowej, o którym już mówiono, wyrażający się właśnie w przypisach sprawia, że w opisach bibliograficznych, zwłaszcza tych wskazujących lokalizację cytatu, musi znaleźć się numer lub numery stron. Należy o tym koniecznie pamiętać już na etapie gromadzenia materiałów w postaci notatek¹². Istotną zasadą redagowania przypisów, mającą duże znaczenie praktyczne, jest obowiązek stosowania umownych skrótów, które pozwalają nie powtarzać wielokrotnie tych samych opisów, zwłaszcza w przypisach kolejno po sobie następujących lub, gdy cytujemy często to samo dzieło albo kilka dzieł tego samego autora. Poniższe ich zestawienie w układzie: skrót łaciński i polski wraz z ich rozwinięciem może okazać się przydatne przy pisaniu pracy dyplomowej

Zestawienie łacińskich i polskich skrótów wykorzystywanych w przypisach

Skrót łaciński	Rozwinięcie skrótu łacińskiego	Skrót polski	Rozwinięcie skrótu polskiego/znaczenie
<i>ibid.</i> lub <i>ib.</i>	<i>ibidem</i>	<i>tamże</i>	<i>jak wyżej</i>
<i>loc.cit.</i> lub <i>l.c.</i>	<i>loco citato</i>		<i>miejsce cytowane</i>
<i>u.s.</i>	<i>ut supra</i>	<i>jw.</i>	<i>jak wyżej</i>
<i>passim</i>	<i>passim</i>		<i>tu i ówdzie, wszędzie</i>
<i>op.cit.</i>	<i>opus citatum</i> lub <i>opere citato</i>	<i>dz.cyt.</i>	<i>dzieło cytowane lub w dziele cytowanym</i>
<i>ed.cit.</i>	<i>editio cytata</i>	<i>wyd.cyt.</i>	<i>wydanie cytowane</i>
<i>id.</i>	<i>idem</i>	<i>tenże</i>	<i>tenże</i>
<i>ead.</i>	<i>eadem</i>	<i>taż / tejże</i>	<i>taż / tejże</i>
<i>v.</i>	<i>vide</i>	<i>zob.</i>	<i>zobacz / patrz</i>
<i>cf.</i>	<i>confer</i>	<i>por.</i>	<i>porównaj</i>
<i>in</i>		<i>w</i>	
<i>(sic)</i> lub <i>(sic!)</i> lub <i>(!)</i>	<i>sic</i>		<i>tak [właśnie]</i>

¹² Zob. Janusz Gruchała: *op.cit.* s. 145.

<i>i.e.</i>	<i>id est</i>	<i>właśc.</i>	<i>właściwie</i>
<i>vol.</i>	<i>volumen</i>	<i>wol.</i>	<i>wolumin</i>
<i>et al.</i>	<i>et alli</i>	<i>i in.</i>	<i>i inne (i)</i>
<i>etc.</i>	<i>et cetera</i>		
		<i>i n.</i>	<i>I następne</i>
<i>s.l.</i>	<i>sine loco</i>	<i>b.m.</i>	<i>bez miejsca [miejsce wydania nieznane]</i>
<i>s.n.</i>	<i>sine nomine</i>	<i>b.w.</i>	<i>bez wydawcy</i>
<i>s.a.</i>	<i>sine anno</i>	<i>b.r.</i>	<i>bez roku</i>
		<i>kps</i>	<i>komputeropis</i>
		<i>mps</i>	<i>maszynopis</i>
		<i>rkps</i>	<i>rękopis</i>

Źródło: PN-85/N-01158 Skróty wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym i katalogowym; PN-ISO 690-2 grudzień 1999. *Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części*; Gruchała, J. *op.cit.* s.143-147; Pioterek, P., Zieleniecka, B. *Technika pisania prac dyplomowych*. Wyd. 2. Poznań: Wydaw. Wyż. Szk. Bankowej, 2000 s.32-33; Antczak, M, Nowacka, A. *op. cit.* s. 78-81.

Istnieje jeszcze kilka wyrażeń typowych, które mogą znaleźć zastosowanie w tekście głównym lub różnych spisach pomocniczych. Do nich należą takie słowa, jak np.:

ad = do (słowo rozpoczynające odnośniki do punktów wymienionych wcześniej)

ca / circa = ok. / około

inc. / incipit = zaczyna się (początkowe wyrazy utworu literackiego przytaczane, gdy utwór nie posiada tytułu)

exp. / explicit = tu kończy się (końcowe zdanie tekstu)

nb. / nota bene = zauważ dobrze (wyraz wtrącony, poprzedzający jakąś ważną dodatkową informację; w dodatku, nawiasem mówiąc)

sc / scil. / scilicet = tj., tzn. (to jest, to znaczy, mianowicie)

3. Opis bibliograficzny dokumentów elektronicznych. Przypisy bibliograficzne

Komputer, a następnie Internet stworzył dostęp do nowych źródeł informacji na różnych nośnikach elektronicznych, co spowodowało konieczność opracowania opisów bibliograficznych i przypisów dla tego typu dokumentów. Problem pojawił się w momencie, kiedy po wykorzystaniu dokumentu na dyskietce czy dysku optycznym należało opisać nowe źródło informacji. Sprawa skomplikowała się jeszcze bardziej, gdy trzeba było opisywać dokumenty umieszczone w Internecie, nie posiadające często elementów jednoznacznie je identyfikujących, nie zawsze porównywalnych z dokumentami drukowanymi. Dokumenty te nie zawierają bowiem często imion i nazwisk twórców, daty, czy nazwy miejsca ich powstania. Równie często zmieniają adres, podlegają aktualizującym zmianom, czy też w ogóle znikają. Z tych względów

prezentacja takiego dokumentu winna zawierać datę uzyskania informacji o oglądanej jego wersji¹³. Jak zatem informować o takich dokumentach, by stworzone opisy bibliograficzne (standardy) był aktualne i wiarygodne?

Pierwsze próby standaryzacji opisów e-dokumentów do celów przypisów bibliograficznych pojawiły się w 1987 roku w uczelniach USA, od tego czasu poczyniono wiele istotnych unifikujących ustaleń¹⁴. Najważniejsze z nich znalazły wyraz w postaci norm:

- PN-ISO 690-2 grudzień 1999 *Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części*, zawierająca wskazówki dla naukowców i studentów, którzy muszą sporządzać przypisy dotyczące wykorzystanych zasobów elektronicznych dokumentując w ten sposób własne badania.
- PN-N-01152-13 *Opis bibliograficzny. Dokumenty elektroniczne*, stosowana przy sporządzaniu opisów bibliograficznych przeznaczonych dla wszelkich zbiorów informacji o dokumentach, niezależnie od zakresu, funkcji i postaci fizycznej zbioru, w szczególności dla katalogów bibliotecznych i bibliografii.

Dla naszych potrzeb ważniejsza jest pierwsza z wymienionych norm. Ustanawia bowiem ona kolejność elementów przypisu oraz zasady przejmowania i prezentacji danych, cytowanych z e-dokumentu, wyznacza również elementy obowiązkowe i zalecane. Uwagę poświęcimy niektórym tylko dokumentom w dostępie zdalnym, tj. bez posługiwania się nośnikiem fizycznym (CD-ROM, DVD, pendrive), jak to ma miejsce w dostępie lokalnym, wykorzystywanym najczęściej w pracach dyplomowych. Są to wydawnictwa zwarte, artykuły w wydawnictwie ciągłym, wybrane systemy komunikowania się (np. lista dyskusyjna, poczta elektroniczna) czy strony domowe WWW.

Elementy opisu wydawnictwa zwanego (obowiązkowe):

Nazwisko, imię

Tytuł

[typ nośnika] –podawany w nawiasach kwadratowych po tytule z możliwymi odpowiednikami [online], [CD-ROM], [DVD]

¹³ Daty powinny być zgodne z normą ISO 8601, której odpowiednikiem krajowym jest PN-90/N-01204 *Numeryczne zapisywanie dat i czasu dnia*. Aktualne wydanie ISO 8601:2000 uzyska niebawem odpowiednik krajowy, który właśnie jest przygotowywany. Zgodnie z normą datę można wyrazić numerycznie, np. 2004-03-29 lub słownie: 29 marca 2004.

¹⁴ Przedstawiają je: Małgorzata Praczyk-Jędrzejzak: *Katalogowanie dokumentów elektronicznych. Wybrane zagadnienia*. W: *Miscellanea Informatologica*. Pod red. Mirosława Górniego i Piotra Nowaka. Poznań: Sorus, 2001 s.73-106; Elwira Śliwińska: *Opis bibliograficzny dokumentów elektronicznych. Standardy dla potrzeb cytowania w przypisach*. In *EBIB. Elektroniczny Biuletyn Informacyjny Bibliotekarzy*. [Online]. 2000 nr 6 (14) [dostęp: 2012-08-02]. Dostępny w World Wide Web <http://ebib.oss.wroc.pl/arc/e014-04.html>, tu: standardy APA i MLA.

W razie potrzeby można też sprecyzować typ publikacji, np. [baza danych online], [wydawnictwo zwarte na DVD], [poczta elektroniczna], [dokument elektroniczny] – uwagi te dotyczą także innych wydawnictw omawianych poniżej

Kolejność wydania/wersji/aktualizacja (używać wyrażen występujących w źródle)

Miejsce wydania: wydawca, data wydania (w przypadku braku miejsca wydania lub wydawcy posłużyć się skrótem z wykazu powyżej: *s. l.* lub *s. n.*)

Data dostępu (obowiązkowe w przypadku dokumentów online) - należy poprzedzić wyrażeniem *dostęp*. Datę podawać w postaci numerycznej lub słownej, np.: [dostęp: 2004-03-29] lub [dostęp: 29 marca 2004]

Warunki dostępu (obowiązkowe w przypadku dokumentów online) – zaleca się poprzedzanie tej informacji wyrażeniem *Dostępny w*. np. *Dostępny w Internecie: Lista dyskusyjna...* lub *Dostępny w World Wide Web: http://www...*

Przykłady:

³⁵DMOCHOWSKI, M. *Autoimmunizacyjne dermatozy pęcherzowe*. [Online]. Poznań: [s.n.], 2004. [dostęp: 2 sierpnia 2012]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.dmochowski.com.pl/index.html>

Skrótem zaznaczono brak nazwy wydawcy (*sine nomine*).

³⁶SZKUTNIK, Z. *Metodyka pisania pracy dyplomowej: skrypt dla studentów*. [Online]. Poznań: Wydaw. Poznańskie, 2005. [dostęp: 2012-08-02]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.sbc.org.pl/dlibra/doccontent?id=10515&dirids=1> ISBN 83-7177-371-4.

W opisach podano różne sposoby zapisu daty: słowny i numeryczny.

Elementy opisu artykułu w wydawnictwie ciągłym (czasopiśmie):

Nazwisko i imię (dopuszczalny inicjał) **autora artykułu**

Tytuł artykułu (dopuszcza się skracanie długiego tytułu lub podtytułu, jeżeli to nie spowoduje utraty istotnych danych)

Tytuł wydawnictwa ciągłego -zapis kursywą, tytuł poprzedza się wyrażeniem „In”

[**Typ nośnika**] – zob. wyjaśnienie przy opisie wydawnictwa zwanego

Wydanie. Oznaczenie zeszytu. Data aktualizacji

Data dostępu*

Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego

Warunki dostępu* (* dotyczy dokumentów dostępnych online)

ISSN

Przykłady¹⁵:

⁴⁰ŚLIWIŃSKA E. Opis bibliograficzny dokumentów elektronicznych: standardy

¹⁵ Zob. profesjonalnie przygotowane liczne przykłady: *Zasady edytowania dokumentu elektronicznego do Biuletynu EBIB* [Dokument elektroniczny]. [Online] [dostęp: 2012-08-02]. Dostępny w World Wide Web: <http://ebib.oss.wroc.pl/zasady.php> .

dla potrzeb cytowania w przypisach. In *EBIB Elektroniczny Biuletyn Informacyjny Bibliotekarzy*. [Online] 2000 nr 6(14) [dostęp: 2012-08-02]. Dostępny w World Wide Web: <http://ebib.oss.wroc.pl/arc/e014-04.html> . ISSN 1507-7187.

⁴¹MALIK, M. et al. *Wartość zdrowia jako czynnik motywacyjny do działań prozdrowotnych*. In *Zdrowie Publiczne* [Online] 2009 nr 1 (119) s. 33-39. [dostęp: 3 sierpnia 2012]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.zdrowiepubliczne.pl/artukul/szczegoly/id/2413>

⁴²JAZDON A., RUCIŃSKA-NAGÓRNY A. Wdrożenie systemu bibliotecznego *Horizon* w Bibliotece Uniwersyteckiej w Poznaniu... In *Horyzonty. Biuletyn Porozumienia „Biblioteka z Horyzontem”*. [Online] 2000 nr 2 [dostęp: 2 sierpnia 2012]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.pfsl.poznan.pl/horyzonty/hor2.html> .

Elementy opisu dokumentu z listy dyskusyjnej (propozycja standardu)

Listy dyskusyjne, nazywane też listami adresowymi, służą wymianie korespondencji w Internecie na wybrane tematy. Skupiają one ludzi o wspólnych zainteresowaniach i mają zamknięty charakter. Korespondencja rozsyłana jest automatycznie pocztą elektroniczną wprost do skrzynek pocztowych wszystkich uczestników danej listy. Listę dyskusyjną odróżnia się od „grupy dyskusyjnej”, gdzie dokumenty są propagowane i przechowywane w sieci serwerów.

Piszący pracę dyplomową, jeśli jest członkiem określonej listy dyskusyjnej (lub skorzystał z jej archiwum), której tematyka wiąże się z przygotowywaną pracą może odwołać się do wybranych jej dokumentów.

Budowa opisu:

Autor. (Data listu). Temat listu. Nazwa listy dyskusyjnej [Tryb dostępu]. [Data dostępu] Warunki dostępu.

Przykład:

⁴⁵Szelong K. (16 lutego 2004). Re: Wirtualne katalogi Książnicy Cieszyńskiej. *Lista dyskusyjna pracowników informacji naukowej bibliotek szkół wyższych* [Online]. [dostęp: 17 lutego 2004]. Dostępny w Internecie: E-mail: INFOBIB-L@MAN.TORUN.PL. Archiwum listy INFOBIB-L dostępne jest pod internetowym adresem: <http://www.man.torun.pl/archives/info/infobib-l>

Elementy opisu dokumentu z poczty elektronicznej (dla korespondencji osobistej, gdy chcemy zacytować e-mail) - propozycja standardu.

Budowa opisu:

Nadawca listu (Adres e-mailowy nadawcy). (Data listu). Temat listu. Nazwa odbiorcy listu (Adres e-mailowy odbiorcy).

Przykład:

⁴⁶R.Żmuda (ryszard.zmuda@umed.lodz.pl). (2012-04-17). Prośba o artykuł. E-mail do Z. Szkutnik (z.szkutnik@neostrada.pl).

Elementy opisu dokumentu ze strony WWW

Elementy opisu bibliograficznego dla dokumentu zaczerpniętego ze strony domowej WWW są bardzo podobne do opisów innych e-dokumentów. Często w miejscu nazwiska autora tekstu znajdują się ich loginy (identyfikatory) lub aliasy (vel, także pseudonimy, kryptonimy). Zamiast tytułu może znajdować się nazwa pliku.

Budowa opisu:

Autor. Tytuł dokumentu (tekstu) [Typ publikacji, np. dokument elektroniczny]. [Tryb dostępu] [Data dostępu] Warunki dostępu.

Przykład:

⁴⁷*Zasady edytowania dokumentu elektronicznego do Biuletynu EBIB* [Dokument elektroniczny]. [Online] [dostęp: 2012-08-02]. Dostęp w World Wide Web: <http://ebib.oss.wroc.pl/zasady.php>.

Omówienie i przykłady opisu bibliograficznego innych dokumentów elektronicznych, np. wydawnictw zwartych i czasopism na CD-ROM literatura przedmiotu¹⁶.

Na zakończenie pozwolę sobie wyrazić nadzieję, że artykuł okaże się pomocny dla autorów, którzy zechcą we właściwy czyli w sposób ogólnie przyjęty w środowisku akademickim udokumentować wykorzystane przy pisaniu swego tekstu opracowania i źródła. To równocześnie podstawowy wymóg warsztatu naukowego. Jest to również ważny element wizerunku autora dysertacji świadczący o jego rzetelności, wiarygodności i umiejętności stworzenia transparentnej pracy.

¹⁶ Mariola Antczak, Anna Nowacka: *op.cit.* s. 42-53, 105-110.