



Załącznik nr 1 do SIWZ

Zam. Pub. Nr 28/10/Pzp

WSKAZANIA DLA AUTORÓW PAKIETÓW

Do pakietu edukacyjnego włączone mogą być wyłącznie samodzielnie opracowane materiały. Przesłanie materiału jako skończonego jest równoznaczne z oświadczeniem, iż praca nie była wcześniej publikowana i nie jest rozpatrywana do druku w innym miejscu.

Za cytowanie fragmentów innych publikacji (tekstów, tabel, ilustracji itp.) odpowiedzialny jest Autor. Autor zobowiązany jest do stosowania czynności wynikających z przepisów Prawa Autorskiego

Prawa autorskie dzieła przechodzą na Dolnośląskie Centrum Informacji Zawodowej i Doskonalenia Nauczycieli w Wałbrzychu.

Dolnośląskie Centrum Informacji Zawodowej i Doskonalenia Nauczycieli w Wałbrzychu zastrzega sobie prawo do odsyłania materiałów wraz z uwagami i prośbą o dokonanie stosownych korekt oraz do wprowadzania zmian w nadesłanych tekstach bez porozumienia z Autorem.

Wszystkie materiały powinny być zredagowane zgodnie z zasadami podanymi przez Dolnośląskie Centrum Informacji Zawodowej i Doskonalenia Nauczycieli w Wałbrzychu.

Zasady przygotowania tekstu do druku

Tekst artykułu powinien być napisany w edytorze tekstu **Microsoft Word** i zapisany w formacie **.doc**.

Za stronę uważa się stronę w formacie A4 zawierającą 2500 znaków ze spacjami liczoną statystyką wyrazów z Microsoft Word, czcionka Times New Roman 12, interlinia 1,5, margines prawy i lewy po 2,5 cm, górny i dolny po 2,5 cm, tekst wyjustowany, bez „wiszących samogłosek”.

Autor odpowiada za poprawność językową: merytoryczną i polonistyczną swojego opracowania.

Forma opracowania: na nośniku elektronicznym (CD) oraz wersja drukowana, podpisana.

Należy przewidzieć i wskazać miejsca na: tabele, wykresy, ilustracje i in.



Nadesłany tekst powinien zawierać:

- imię (imiona) i nazwisko Autora,
 - informacje o autorze – nota autorska - maksymalnie 5 – 6 zdań; (*imię, nazwisko, doświadczenie i dorobek zawodowy adekwatny do wykonanej pracy*)
 - tytuł materiału (pisany wielkimi literami; maksymalnie z 12 słów; spójniki i przyimki – np.: *i, a, oraz, w, na* itp. – traktowane są jako osobne słowa),
 - treść artykułu (w razie potrzeby podzielona na części z nagłówkami),
 - bibliografia, źródła, ew. komentarze itp. powinny być zawarte w tekście w formie przypisu dolnego.
- Wszystkie informacje powinny być zawarte w jednym pliku.

Zapis bibliograficzny publikacji/źródła:

- **tytuł napisany kursywą (tj. pismem pochylonym),**
- **poszczególne elementy (nazwisko autora, tytuł, wydawnictwo, miejsce i rok wydania) oddzielone przecinkiem (uwaga: miejsce i rok wydania to całość, której nie oddziela się przecinkiem). np.**

Paszkowska-Rogacz A., Warsztat pracy europejskiego doradcy kariery zawodowej, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej, Warszawa 2002.

W przypadku przytaczania pracy zbiorowej zapis zaczynamy od tytułu, następnie umieszczamy zapis **red.**, po nim pierwszą literę (lub litery) imienia (lub imion) i nazwisko redaktora publikacji i pozostałe dane bez zmian, np.:

Psychologiczna problematyka doradztwa zawodowego. Materiały do studiowania,
red. H. Skłodowski, t. 1, Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, Łódź 1999.

W przypadku powoływania się na artykuł zamieszczony w czasopiśmie lub pracy zbiorowej, należy wymienić w kolejności: nazwiska, pierwszą literę (lub litery) imienia (lub imion), tytuł artykułu, tytuł czasopisma zapisany w cudzysłowach i poprzedzony przyimkiem **w** oraz **dwukropkiem**, numer czasopisma, numery stron, np.: *Lelińska K., Orientacja i poradnictwo zawodowe w nowym systemie edukacji*, w: „Nowa Edukacja Zawodowa” 2000, nr 2, s. 31 – 34.