

## **NAJWAŻNIEJSZE STANDARDY WYDAWNICZE ORE WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO**

- krój pisma w tekście głównym: czcionka Arial, styl czcionki standardowy, rozmiar 12 pt;
- krój pisma jako tytuły/ podtytuły w nagłówkach: czcionka Arial, styl czcionki pogrubienie, rozmiar 14 pt lub 12 pt;
- interlinia: 1,5;
- tytuły publikacji: zapisane kursywą w tekście głównym, przypisie i bibliografii;
- tytuły czasopism: w cudzysłowie w tekście głównym, przypisie i bibliografii;
- przypisy dolne: czcionka Arial, styl czcionki standardowy, rozmiar 10 pt wg wzoru:
  - nazwisko autora inicjał imienia., (data publikacji), tytuł kursywą, miejsce wydania: wydawnictwo.
  - w przypadku publikacji w czasopismach: nazwisko autora inicjał imienia., (data publikacji), tytuł kursywą, tytuł czasopisma w cudzysłowie, nr , rok/rocznik, t./T./vol., s. .
  - w przypadku publikacji zbiorowej: nazwisko autora inicjał imienia., (data publikacji), tytuł kursywą, [w:] nazwisko redaktora inicjał imienia., (red.), (data publikacji), tytuł kursywą, miejsce wydania: wydawnictwo.
- bibliografia końcowa – j. w. w układzie alfabetycznym;
- słowa i zwroty obcojęzyczne – kursywą;
- zapis tytułów aktów prawnych – kursywą; lokalizacja aktu wg wzoru: Dz.U. Nr 15 z 2008 r., poz.555. ; najnowsze wg wzoru: Dz.U. z 2015 r. poz. 1872.
- dostęp materiałów online wg. wzoru: dostępny online [dostęp: dd. mm. rr];
- eliminacja sierot, wdów i bękartów;
- imiona cytowanych osób w tekście głównym w pełnym brzmieniu;
- zgodność ze standardami dostępności WCAG 2.1 (każda wersja publikacji jest uniwersalna – jednocześnie do druku i Internetu):
  - konieczność sporządzenia opisów informacyjnych dla plików oraz alternatywnych do: ilustracji, fotografii, elementów graficznych o znaczeniu merytorycznym, ologowania, wykresów, schematów, tabel złożonych (prosty tekst, zdania raczej pojedyncze, maksymalnie 20 słów na opis);
  - akapitowanie (dopuszczalne nawet: 1 zdanie = 1 akapit; niedopuszczalne: 1 strona = 1 akapit);

- justowanie do lewej;
- unikanie kursywy (cytaty w cudzośćwie);
- unikanie wyróżnień (typu bold/kolor/wersaliki/podkreślenia/rozstrzelenia); dla podkreślenia istotnych fragmentów tekstu – bold;
- unikanie cyfr rzymskich; liczebniki porządkowe – cyfrą arabską z kropką;
- unikanie słabo rozpowszechnionych skrótów;
- unikanie tabel (pozostawiane tylko przy danych liczbowych, przekształcane w listy punktowane lub opis);
- tabele wyróżniane opisem, nagłówkiem, nie kolorem; zasady redakcji tabel:
  - \* rozmiar czcionki tekstu w tabeli może być o 1 pt mniejszy od rozmiaru czcionki w tekście głównym;
  - \* w główce tabeli oraz w boczku używanie wielkiej litery na początku;
  - \* napisy wewnątrz tabeli zwykle małą literą, chyba że są nazwą własną, pełne zdania rozpoczynane wielką literą i zamykane kropką;
  - \* znaki interpunkcyjne używane tylko wewnątrz kolumn;
  - \* gdy w jednym polu tabeli znajduje się tekst wielozdaniowy, każde jego zdanie powinno być zamknięte kropką lub znakiem równoważnym. Nie ma potrzeby za pomocą kropki lub przecinka oznaczać tych granic w tekście, które wskazane są już granicami kolumn.
- skróty – objaśniane przy 1. pojawieniu się w tekście (opis w nawiasie);
- przy dużej ilości skrótów konieczność stworzenia słowniczka na początku tekstu;
- zalecane automatyczne punktowanie (listy numerowane, punkty);
- tekst całego dokumentu formatowany za pomocą stylów, podzielony na rozdziały i podrozdziały;
- cyfry rzymskie zastępowane arabskimi lub opisem słownym.
- przy większych dokumentach tworzenie automatycznego spisu treści czy też spisu innych obiektów z wykorzystaniem zdefiniowanych stylów.