

## **ZALECENIA DLA STUDENTÓW PRZYGOTOWUJĄCYCH PRACĘ DYPLOMOWĄ**

Prace dyplomowe: licencjackie i magisterskie, powinny podejmować problemy naukowe, zgodne z kierunkiem.

W pracy magisterskiej student, opracowując podjętą problematykę, powinien umieć zastosować odpowiednie metody badawcze, wykazać się samodzielnością myślenia oraz umiejętnością interpretacji wyników badań i nie ograniczać się do opisowego przedstawienia tematu. Istotne jest osadzenie tematu pracy w szerszym kontekście badań w ramach dyscypliny. Prace magisterskie powinny opierać się na rozbudowanej podstawie źródłowej oraz uwzględniać adekwatny aparat naukowy.

Prace licencjackie mogą odnosić się do węższych zagadnień, jednak powinny prezentować właściwy dla poruszanego problemu dobór metod badawczych, umiejętność zbierania, porządkowania materiału oraz poprawnego konstruowania aparatu naukowego i redagowania tekstu.

Objętość tekstu pracy licencjackiej nie powinna być mniejsza niż 40 stron, a pracy magisterskiej 60 stron.

**Strona tytułowa** pracy dyplomowej powinna zawierać następujące informacje:

U góry: Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, Wydział Filologiczny, Instytut Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa, kierunek..., w połowie strony kolejno: autor i tytuł pracy, z prawej strony pod tytułem formuła: Praca licencjacka/magisterska napisana pod kierunkiem (tytuł/nazwisko promotora), na dole strony Kraków [rok] (zał. 3- link).

**Tekst** pracy powinien uwzględniać takie elementy jak:

- spis treści,
- wstęp,
- tekst główny,
- przypisy,
- bibliografia,
- indeksy,

- spis ilustracji, tabel i wykresów,
- aneksy.

## **OBOWIĄZUJĄ NASTĘPUJĄCE ZASADY REDAKCJI TEKSTU PRACY DYPLOMOWEJ:**

**Tekst** pracy ma być drukowany jednostronnie – czcionką Times New Roman (12 pkt, interlinia 1,5), marginesy: lewy – 3,5 cm; prawy – 2,5 cm; dolny – 2,5 cm

Wielkość **czcionki** w przypisach i cytatach w tekście powinna wynosić 10 pkt. Nowe rozdziały należy rozpoczynać od nowej stronicy, w opuszczeniu. Tekst powinien być starannie wyjustowany, przypisy na dole strony.

**Tabele, wykresy, ilustracje** zamieszczone w tekście powinny być numerowane łącznie w obrębie całego tekstu, a ich spisy umieszczone na końcu pracy. Należy zachować łączność między tekstem a tabelami, wykresami oraz aneksami.

**Przypisy** – przygotowuje się zgodnie z wskazówkami norm dotyczących bibliografii załącznikowej (dla materiałów wydanych drukiem: *PN-N-01222-07 Kompozycja wydawnicza książki. Bibliografia załącznikowa*; *PN-ISO 690 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura*; dla dokumentów elektronicznych: *PN-ISO 690-2 Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części*).

W przypadku kilkukrotnego powoływania się na tę samą pracę konsekwentnie używać należy skrótów: tenże, też, tamże, dz. cyt., zob. W przypisach podajemy inicjał imienia i nazwisko autora, w bibliografii nazwisko z pełnym imieniem.

## **PRZYKŁADY:**

Należy konsekwentnie stosować przyjętą formę przypisów, w zależności od stosowanych znaków przestankowych, według wzorów:

J. Andrzejewska: *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*. T. 1: *Organizacja biblioteki*. Warszawa 1996, s. 33.

lub

J. Andrzejewska, *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*, t. 1, *Organizacja biblioteki*, Warszawa 1996, s. 33.

### **Wydawnictwo zwarte:**

*Bibliotekarstwo*, red. Z. Żmigrodzki, wyd. 2 uzup. i rozszerz., Warszawa 1998, s. 12-13.

### **Artykuł z prac zbiorowych:**

Z. Bajka, *Rynek mediów w Polsce*, w: *Dziennikarstwo i świat mediów*, pod red. Z. Bauera, E. Chudzińskiego, wyd. 2, Kraków 2000, s. 83-102.

J. Ćwiekowa, *Mistrz i nauczyciel sztuki bibliotekarskiej – Zofia Kossonogowa*, w: *Śladami edukacji bibliotekarskiej*, red. H. Zasadowa, Warszawa 1995, s. 36-46.

### **Artykuł z czasopisma:**

B. Bieńkowska, *Podręcznik historii książki – temat nadal aktualny*, „Roczniki Biblioteczne” R. 49 (2005), s. 29-33.

J. Sadowska, *Instytut Bibliograficzny w latach 1996-2005*, „Biuletyn Informacyjny Biblioteki Narodowej” 2006, nr 1, s. 35-36.

### **Dokumenty elektroniczne:**

J. Potęga, *Digitalizacja czasopism w bibliotekach europejskich*, „Biuletyn Informacyjny Biblioteki Narodowej” 2004, nr 1, s. 7-8. [online] [http://www.bn.org.pl/doc/b\\_1\\_2004.pdf](http://www.bn.org.pl/doc/b_1_2004.pdf) [dostęp 1 września 2007].

W. Kopaliński, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych*, [CD-ROM], Łódź 1998.

Wykorzystywane **źródła archiwalne** w opisie bibliograficznym powinny uwzględniać miejsce przechowywania oraz sygnaturę, np.

Biblioteka Zakładu Narodowego im. Ossolińskich, rkps 187 II *Kronika M. Golińskiego*, k. 102v.

W **bibliografii** należy stosować układ z podziałem na: wykorzystane źródła (w przypadku rękopisów i archiwaliów układ topograficzny wraz z sygnaturami) i opracowania (układ alfabetyczny wg nazwisk autorów lub tytułów), z ewentualnym wewnętrznym podziałem.

W indeksie osobowym należy stosować nazwiska z pełnymi imionami osób wymienionych w tekście. Każdy z indeksów musi mieć swój tytuł – np. nazwisk, nazw geograficznych czy instytucji. W aneksach umieszcza się: kopie

dokumentów, bazy danych, kwestionariusze ankiet, zestawienia lub wykresy statystyczne i inne materiały.

Za poprawność językową tekstu odpowiada student.