

# INFORMACJE DLA AUTORÓW

Poniższe informacje dotyczą autorów artykułów do Czasopisma Naukowego „Logistics and Transport”.

## Obowiązujące autorów warunki:

- dane o autorze; nazwisko i imię autora, tytuł naukowy, **identyfikator ORCID\***, dane kontaktowe autora (adres e-mail),
- artykuł należy wysłać w wersji elektronicznej w formacie MS Office na adres biblioteka@misl.com.pl.

## Układ materiałów w składanym opracowaniu:

- strona tytułowa,
- streszczenie (min. 250 znaków ze spacjami),
- słowa kluczowe (maksymalnie 6),
- manuskrypt tekstu, który powinien zawierać 20-40 tysięcy znaków ze spacjami i składać się z:
  - wstępu/przedmowy,
  - tekstu głównego z przypisami,
  - podsumowania/zakończenia.
- bibliografia.

## Wskazówki techniczne opracowywania tekstów

Numerowanie rozdziałów i podrozdziałów; tekst powinien być podzielony na wyraźnie określone i ponumerowane rozdziały i podrozdziały (opcjonalnie). Rozdziały i podrozdziały powinny być ponumerowane jako 1., 2., 3., następnie 1.1., 1.2., 1.3. (następnie 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., ...).

Wytyczne dotyczące typografii:

- tytuł artykułu: Times New Roman 18 pkt,
- nazwiska autorów i afiliacje: Times New Roman 12 pkt,
- streszczenie: Times New Roman 10 pkt (nagłówek również 10 pkt, pogrubiony),
- słowa kluczowe: Times New Roman 10 pkt (nagłówek również 10 pkt, pogrubiony),
- nagłówki (tytuły rozdziałów): Times New Roman 12 pkt dużymi literami,
- nagłówki drugiego stopnia (podtytuły): Times New Roman 13 pkt, małymi literami (jak w zdaniu),
- tekst publikacji: Times New Roman 11 pkt,
- podpisy rysunków i tabel oraz źródła do nich: Times New Roman 10 pkt.
- przypisy dolne (jeśli występują): Times New Roman 9 pkt,
- bibliografia: nagłówek — Times New Roman 12 pkt dużymi literami, treść – Times New Roman 10 pkt, ponumerowana w nawiasach kwadratowych,
- interlinia: 1,0 pkt (taka sama w całości tekstu),
- akapity: oddzielone od siebie odstępem za pomocą klawisza ENTER. Nie stosujemy wcięć akapitowych,
- tytuły i nagłówki w tekście głównym oddzielamy od tekstu odstępem za pomocą klawisza ENTER.

## Tabele i rysunki

Tabele i rysunki powinny być przygotowane w edytorze MS Word, ponumerowane zgodnie z kolejnością ich występowania w tekście i mieć numerację niezależną od siebie.

### Rysunki

Numer i podpis powinny być umieszczone pod rysunkiem, wyśrodkowany. Autor powinien obowiązkowo umieścić źródło rysunku w podpisie.

## Tabele

Numer i tytuł tabeli powinny być umieszczone nad tabelą, wyrównane do lewej strony. Źródła do tabeli powinny być umieszczone poniżej tabeli, wyrównane do lewej strony. Przypisy do tabeli powinny być w takiej formie jak w całym artykule (według zasad opisanych w dalszej części dokumentu). Wszystkie tabele w całym dokumencie powinny być złożone pismem jednego kroju (bezszerifowe) i rozmiaru. Gdy nie jest to możliwe, priorytetem powinno być zapewnienie spójności w obrębie konkretnej tabeli.

## Pliki graficzne

Grafika występująca w dokumencie powinna być załączona również jako odrębne pliki i spełniać następujące warunki:

- rysunki w artykule powinny być utworzone z wykorzystaniem tego samego rodzaju i rozmiaru czcionki,
- na rysunkach zaleca się stosowanie następujących czcionek: Arial, Minion Pro, rozmiar rysunków powinien być zbliżony do ich wymiarów w wersji drukowanej,
- jeśli pliki graficzne były wcześniej publikowane, opis powinien zawierać dokładną informację nt. oryginalnego źródła.

Format:

- ilustracje (rysunki, zdjęcia, slajdy) powinny być zapisane w formacie: PDF, rozdzielczość 300 dpi,
- akceptowane są pliki graficzne utworzone w aplikacjach pakietu Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel),
- formatowanie należy ograniczyć do niezbędnego minimum – proszę nie edytować dodatkowo plików graficznych za pomocą programu Word.

Nie należy załączać:

- plików z rozszerzeniem GIF, BMP, PIC, WPG,
- plików, które mają zbyt niską rozdzielczość,
- plików graficznych, które są nieproporcjonalnie duże w stosunku do treści,

## Wzory matematyczne

Norma przewiduje ścisłe reguły wyróżniania elementów zapisu matematycznego odmiennym krojem pisma.

Kursywą (pismem pochyłym) wyróżnia się:

- litery oznaczające liczby, wielkości zmienne i stałe oraz punkty geometryczne,
- oznaczenia funkcji,
- oznaczenia literowe i skróty literowe występujące w indeksach dolnych i górnych (z wyjątkiem skrótów dwu- lub trzyliterowych).

Antykwą (pismem prostym) piszemy:

- liczby arabskie i rzymskie, także w indeksach,
- oznaczenia i skróty jednostek miar,
- skróty złożone z dwu lub większej liczby liter,
- stałe symbole funkcyjne,
- liczby specjalne:  $\pi$ ,  $e$  (podstawa logarytmu naturalnego),
- prawdopodobieństwo, np.  $P(A)$ , wartość oczekiwaną  $E(x)$ , wariancję zmiennej losowej  $D^2(X)$ , znak przyrostu  $\Delta$ .

Kursywą półgrubą wyróżniamy wektory.

Antykwą półgrubą wyróżniamy macierze.

Wzory można numerować, umieszczając numer po prawej stronie w nawiasie okrągłym. Chodzi o to, aby można się było powoływać na nie w tekście. Dlatego numeruje się wzory w ostatecznej postaci. Grupom wzorów jednorodnych i układom równań nadaje się jeden numer, wspólny, ujmując je w klamrę przed numerem.

## Przypisy i bibliografia

Przypisy w artykułach do Czasopisma Naukowego MWSLiT oraz bibliografia załącznikowa powinny być wykonane zgodnie ze standardami bibliograficznymi APA7. Zasady te powinny być konsekwentnie, jednolicie stosowane w całym opracowaniu. Wszystkie pozycje zamieszczone w przypisach powinny znajdować się w bibliografii i odwrotnie – wszystkie pozycje bibliograficzne powinny mieć swoje odwołania w przypisach.

### Przypisy

- Stosujemy tzw. „przypisy harwardzkie” — źródła cytujemy bezpośrednio w treści akapitu, metodą autor-data, poprzez umieszczenie w nawiasie nazwiska autora (w przypadku redaktora pomijamy dopisek „red.”, zawsze umieszczamy same nazwiska), roku wydania publikacji i numerów stron np.

(Kowalski, 2004)

(Sosna, 2005, s. 198-200)

- Jeśli nie dodajemy w artykule cytatu, nie jest wymagane (ale jest mile widziane) wskazywanie numerów stron w przypisie, są one wymagane w przypadku bezpośredniego cytowania słów autora. Jeśli źródło nie zawiera numerów stron, odnosimy się do innego wskaźnika, który pomoże w zidentyfikowaniu fragmentu. Może być to na przykład numer tabeli, akapitu, rozdziału.

(Sosna, 2005, tab. 2)

- Cytaty i bezpośrednie zapożyczenia z innych publikacji mogą zawierać wstęp z nazwiskiem autora bezpośrednio w treści artykułu, wtedy przypis powinien zawierać rok publikacji w nawiasie przy nazwisku autora oraz numery stron (lub inny element identyfikacyjny) na końcu cytatu.

Kowalski (2004) wskazał, że brak umiejętności czytania ze zrozumieniem oraz trudności ze skupieniem uwagi są największym problemem współczesnych uczniów szkół ponadpodstawowych (s. 21).

Brak umiejętności czytania ze zrozumieniem oraz trudności ze skupieniem uwagi są największym problemem współczesnych uczniów szkół ponadpodstawowych (Kowalski, 2004, s. 21).

- Unikamy przypisów dolnych. Dopuszczalne są przypisy dolne objaśniające lub rozwijające temat. Powinny składać się z treści przypisu i odwołania (w takiej samej formie jak przypisy w tekście) do pozycji bibliograficznej, z której zaczerpnięto te informacje<sup>1</sup>.
- Jeśli chcemy odesłać czytelnika do innych źródeł możemy skorzystać z przypisu dolnego według przykładu:

<sup>2</sup>Por. hasło *personel* w *Słowniku języka polskiego* (2001, s. 21).

lub zamieścić taką informację w tekście:

W innych źródłach definicja jest odmienna („Słownik języka polskiego”, 2001, s. 21).

- W przypadku chęci wskazania pozycji rozwijającej dany temat robimy to w tekście dodając odwołanie do pozycji bibliograficznej,

Szerzej zagadnienie to opisuje Kowalski (2005), który był pionierem w tej dziedzinie.

- Publikacje autorstwa dwóch osób cytujemy poprzez wstawienie między nazwiskami znaku &:

(Kowalski & Sosna, 2000)

Publikacje z trzema lub więcej autorami:

(Kowalski i in., 2023)  
Kowalski i in. (2023) stwierdził...

- Publikacje z powtarzającymi się autorami i tymi samymi datami wydania rozwijamy tak, aby możliwa była identyfikacja cytowanej pozycji:

Kowalski, Sosna, Sosnowski, Nowak, Klimek (2023)  
Kowalski, Sosna, Komorowski, Karpiński, Nowicki (2023)

(Kowalski, Sosna, Sosnowski, i in., 2023)  
(Kowalski, Sosna, Komorowski, i in., 2023)

Skrót i in. (i inni) powinien być używany jako dopełnienie więcej niż jednego nazwiska — jeśli zostało do dodania jedno nazwisko należy je wpisać.

- Jeśli autorzy publikacji nie są znani, umieszczamy zamiast nich tytuł publikacji lub jedno, dwa pierwsze słowa tytułu w cudzysłowie.

(„Biblioteki naukowe”, 2002).

- Autorem może być też organizacja:

(„Ministerstwo Infrastruktury”, 2012)  
Dane opublikowane przez Ministerstwo Infrastruktury (2012).

- Jeśli przypis zawiera dwie albo więcej prac, oddzielamy je średnikiem i ustawiamy według kolejności w bibliografii.

---

<sup>1</sup> Tak jak tutaj (Burzyńska, 2023).

(Nowak, 2012; Kowalski, 2012)

- Jeśli przypis zawiera kilka prac tego samego autora, nazwisko piszemy tylko raz. Po nim znajdują się daty od najstarszej publikacji (według bibliografii).

(Nowak, 2002, 2012, 2022)

- Autorów z takim samym nazwiskiem odróżniamy wstawiając inicjał imienia.

(A. Nowak, 2003; I. Nowak, 2004)

- Kilka prac tego samego autora w tym samym roku oznaczamy małą literą alfabetu przy roku wydania publikacji. To samo oznaczenie stosujemy w bibliografii.

(Kowalski, 2002a)

- Dodatkowe informacje pochodzące z prywatnej konwersacji również mogą zostać zamieszczone w publikacji wraz z przypisem. Jest to wyjątek, którego nie zamieszcza się w bibliografii.

(A. Nowak, prywatna konwersacja, 20 luty, 2023)

- Jeżeli cytujemy dzieło cytowane przez kogoś innego również oznaczamy to w przypisach poprzez skrót „cyt. za”. Nie jest to wskazane — autorzy powinni korzystać z pierwotnych źródeł. Jest to dopuszczalne, kiedy dostęp do oryginalnego źródła informacji nie jest możliwy.

(Nowak, 2003, cyt. za Kowalski, 1998, s. 23)

- Źródła elektroniczne, jeśli to możliwe, cytujemy tak samo jak papierowe. W przypadku braku informacji o autorach, dacie, numerach stron postępujemy tak jak opisano powyżej.

Brak daty – używamy skrótu n.d. (no date):  
(Kowalski, n.d.)

Brak autora – używamy tytułu:  
(„Koleje Dolnośląskie”, n.d.)

Brak numerów stron – używamy innego wskaźnika np. akapit  
(„Koleje Dolnośląskie”, n.d., ak. 3)

## Bibliografia

### 1. Zasady ogólne

- Bibliografia załącznikowa powinna być przygotowana jednolicie, bez podziału literatury np. na pozycje książkowe i artykuły.
- Bibliografię załącznikową sporządzamy w porządku alfabetycznym według nazwiska pierwszego autora każdej z publikacji.
- W przypadku kilku prac tego samego autora układamy publikacje chronologicznie od najstarszej do najnowszej.
- Pozycje bibliograficzne takie jak rozdziały, artykuły powinny zawierać numery stron, na których się znajdują (jeśli to możliwe). W przypadku źródeł internetowych nie jest to wymagane (np. artykułów na stronach internetowych, które nie mają numerów strony).

- Tytuły książek, rozdziałów, artykułów, stron internetowych i innych źródeł zapisujemy z dużej litery w pierwszym słowie tytułu oraz podtytułu.
- Kursywą zapisujemy tytuły książek, czasopism, materiałów konferencyjnych. Tytuły poszczególnych artykułów, rozdziałów piszemy pismem prostym.
- Jeśli pierwotną wersją publikacji jest publikacja papierowa, opis sporządzamy jak dla pozycji papierowej.
- Nie tłumaczymy nazw publikacji, zachowujemy formę taką jaka jest w źródle, z którego korzystamy. Wyjątkiem są publikacje napisane np. cyrylicą, wtedy dokonujemy transkrypcji danych publikacji na alfabet łaciński.
- W zapisie imienia i nazwiska autora dokonujemy inwersji, dane autora składają się z pełnego nazwiska i inicjałów, po nazwisku stawiamy przecinek.

Kowalski, J.

- W przypadku prac zbiorowych, wymieniamy do 20 autorów rozdzielonych przecinkiem — w przypadku bibliografii nie używamy skrótu „i inni”. Przed nazwiskiem ostatniego autora używamy znaku &.

Kowalski, J., & Nowak, A. (2018).

Autor1, K., Autor2, J., Autor3, I. B., Autor4, L., Autor5, C., Autor6, I., Autor7, A., Autor8, P., Autor9, R., Autor10, V., Autor11, N., Autor12, I., Autor13, A., Autor14, W., & Autor14, K.

- Jeśli autorów jest więcej niż 20 przed nazwiskiem ostatniego autora używamy wielokropka, aby wskazać pominięty tekst (wyjątkowo, każda z kropek powinna być rozdzielona spacją). Następnie dodajemy nazwisko autora ostatniego w kolejności w danej publikacji.

Autor1, R., Autor2, R. W., Autor3, I., Autor4, J., Autor5, Z., Autor6, I., Autor7, M., Autor8, I., Autor9, U., Autor10, I., Autor11, K. B., Autor12, I., Autor13, O., Autor14, W., Autor15, I., Autor16, T., Autor17, S., Autor18, D., Autor19, I., . . . Autor25, L.

- Autorem może być też np. organizacja rządowa, korporacja. Mogą one publikować we współpracy z autorami indywidualnymi. Takich autorów zapisujemy wymieniając pełną nazwę organizacji.

Instytut Kolejnictwa. (2008).

Instytut Kolejnictwa, Kowalski, J. (2008)

- Jeśli struktura organizacji jest wielopoziomowa, jako autora wymieniamy jednostkę bezpośrednio odpowiedzialną za publikację, a nadrzędną organizację jako wydawcę.

Biblioteka Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu. (2023). *Zasady funkcjonowania biblioteki MWSLiT*. Międzynarodowa Wyższa Szkoła Logistyki i Transportu we Wrocławiu.

- Jeśli autor jest nieznany, pomijamy go i przenosimy tytuł publikacji na pierwsze miejsce (przed rokiem wydania).

*Słownik języka polskiego*. (1991). Wydawnictwo Naukowe.

## 2. Poszczególne typy dokumentów

### 2.1. Książki

- **Podstawowa forma:**

Autor, I. I. (Rok wydania). *Tytuł książki: podtytuł również zaczynamy z dużej litery*. Wydawca. DOI jeśli jest przypisany.

Kowalski, J., Sosna Z. & Sosnowski A. (2023). *Sztuka zarządzania*. Wydawnictwo Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu. <https://doi.org/00.000/0000>

- **Opis książki pod redakcją:**

Sosna, Z. (Red.). (2023). *Sztuka zarządzania*. Wydawnictwo Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu we Wrocławiu.

(tak samo opisujemy materiały konferencyjne)

- **Kolejna edycja:**

Sosna, Z. (Red.). (2023). *Sztuka zarządzania* (wyd. 2). Wydawnictwo Międzynarodowej Wyższej Szkoły Logistyki i Transportu.

- **Rozdział w książce:**

Drugi człon opisu rozdziału książki różni się w zapisie od formy podstawowej — inicjał imienia autora występuje na pierwszym miejscu, nazwisko i tytuł książki rozdzielamy przecinkiem oraz dodajemy numery stron, na których znajduje się rozdział. Proszę zwrócić uwagę na występowanie skrótu „s.” przed numerami stron. Używamy go podając numery stron w nawiasie. W przypadku numerów stron artykułów w czasopismach nie stosujemy go.

Kowalski, J. (2023). Komunikacja w grupie. W Z. Sosna (red.), *Sztuka zarządzania* (s. 10-24). Wydawnictwo MWSLiT. <https://doi.org/00.000/0000>

- **Książki wielotomowe:**

Kowalski, J. (2023). *Komunikacja w grupie* (wyd. 3, t. 4). Wydawnictwo MWSLiT.

### 2.2. Artykuły w czasopismach

- Piszemy pełny tytuł czasopisma, używamy kursywy, słowa w tytule piszemy dużymi literami (inaczej niż w źródłach takich jak książki), tytuł powinien pozostać w oryginalnej pisowni z zachowaniem elementów nietypowych np. InterNET.
- Pierwsze słowo w tytule artykułu oraz pierwsze podtytułu, słowo po myślniku, średniku, dwukropku piszemy dużą literą.
- Tytuły artykułów piszemy pismem prostym bez kursywy, podkreśleń, cudzysłówów.
- Opis artykułu z czasopisma można określić wzorem:

Autor, I. I. (Rok wydania). Tytuł artykułu. *Tytuł czasopisma, numer tomu*(numer czasopisma w danym roku), strony artykułu.

- W przypadku korzystania ze źródeł elektronicznych należy dodać na końcu numer DOI (jeśli jest dostępny) lub link do artykułu. Dołączanie numeru DOI do opisów wydawnictw ciągłych jest zalecane również w przypadku źródeł drukowanych, ale nie jest konieczne.

Kowalski, J., Sosna, Z. (2023). Sztuka zarządzania. *Logistics and Transport* 50(3), 10-24. <https://doi.org/00.000/0000>

### 2.3. Inne rodzaje dokumentów

- **Hasło w słowniku:**

Autor, I. I. (rok). Hasło. Nazwa publikacji (wydanie, tom, s. numery stron). Wydawca.

Rada Języka Polskiego. (1995). Komunikacja. W *Słownik języka polskiego* (s. 109). Instytut Narodowy.

- **Przepisy prawne:**

Nazwa przepisu, numer. (rok). Link

Ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, nr 86 poz. 789. (2003). <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu20030860789>

- **Raport organów państwowych:**

Nazwa jednostki odpowiedzialnej. (rok). Tytuł raportu. Wydawca. Link

PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. (2005). *Tory kolejowe*. PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.

W przypadku znanych autorów raportu podajemy ich dane tak jak w zwykłym opisie książki.

### 2.4. Dokumenty elektroniczne

Zawsze dołączamy link do źródła!

- **Zawartość strony internetowej:**

Autor, I. I. (Rok, miesiąc, dzień). *Tytuł strony*. Nazwa strony. Link

Jeśli brak autora – nazwę strony internetowej przenosimy na pierwsze miejsce:

Międzynarodowa Wyższa Szkoła Logistyki i Transportu we Wrocławiu. (n.d.). *Pozytywna opinia polskiej komisji akredytacyjnej*. <https://www.mwsl.eu/o-uczelni/polska-komisja-akredytacyjna>

W przypadku nietypowych źródeł takich jak na przykład grafiki, mapy, wywiady (video, audio, transkrypty), zbiory danych, prezentacje opisujemy zgodnie z pozostałymi zasadami oraz dodajemy informację o formie dokumentu w następującej formie:

Instytut Kolejnictwa we Wrocławiu. (2018). Osoby korzystające z transportu kolejowego [wykres]. Narodowy Instytut Kolejnictwa.



## Przykładowe przypisy i bibliografia

Przypomnienie, iż współczesne warunki funkcjonowania organizacji czy też realizacji zadań są bardzo skomplikowane nie będzie czymś odkrywczym. Warto to jednak podkreślić, gdyż wiele dziedzin życia i działalności człowieka, podobnie jak współczesne organizacje, osiągnęły wysoki poziom złożoności. Dlatego każdy decydent (przełożony) musi rozwiązywać niekiedy bardzo złożone problemy ekonomiczne, technologiczne i interpersonalne (Moczydłowska, 2009, s. 34). W takich warunkach coraz trudniejsza i bardziej odpowiedzialna staje się czynność podejmowania decyzji, między innymi związanymi z dokonywaniem zmian, które bezpośrednio i (lub) pośrednio dotyczą ludzi; w mniejszym czy też większym stopniu oddziaływają na podwładnych, niezależnie jakim obdarzymy ich określeniem. Stąd, zagadnienia związane ze skutecznością i efektywnością dokonywania rozstrzygnięć, stały się podstawowymi problemami badawczymi dla naukowców wielu dyscyplin naukowych bowiem sprawne podejmowanie decyzji stanowi istotę wszelkich ludzkich działań (Lisowska & Kowalska, 2009). W swego rodzaju konsekwencji takiej tezy zrozumiąły jest fakt, że rozwiązywanie problemów decyzyjnych jest przedmiotem zainteresowania zwłaszcza: prakseologii, teorii decyzji, badań operacyjnych, teorii organizacji i zarządzania, psychologii, socjologii oraz nauk wojskowych, teraz społecznych. W każdej organizacji, także w wojsku, podwładni będą zwycięzcami lub „ofiarami” zmiany istniejącego stanu rzeczy (Borowska, 2021; Machaczka, 1998). W tym miejscu zasadne jest przypomnieć słowa T. Machaczka (1998), który zauważył, że „sukces przychodzi do tych, którzy lubią ciągłe zmiany, a nie do tych, którzy zmierzają do ich eliminacji” (s. 30).

- [1] Borowska, A. (2021). *Cechy przedsiębiorcy – czy nadajesz się do prowadzenia biznesu?* Poradnik Przedsiębiorcy. <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-cechy-przedsiębiorcy-czy-nadajesz-sie-do-prowadzenia-biznesu>
- [2] Lisowska, G., Kowalska, A. (2009). Rola menadżera we współczesnej rzeczywistości. *Biznes*, 30-31 (1-2), 49-57.
- [3] Machaczka, J. (1998). *Zarządzanie rozwojem organizacji. Czynniki, modele, strategia, diagnoza*, Wydawnictwo PWN.
- [4] Moczydłowska, J. M. (2009). Potencjał kompetencyjny pracowników jako źródło zmian w strategii organizacji. W J. Szablowski (red.), *Zmiany w strategiach zarządzania organizacjami* (s. 23). Wydawnictwo Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania.