

Wytyczne dla autorów

1. Materiał do druku

Autor odpowiada za pełne przygotowanie publikacji do druku: opracowanie redakcyjne, skład komputerowy, korekty. Ostateczną wersję w postaci pliku PDF dostarcza do **Ośrodka ds. Wydawnictw i Biblioteki Cyfrowej PL**.

Prosimy o składanie i dostarczanie materiałów do druku w programie **MS Word 2007**; **nie przyjmujemy materiałów złożonych programem MS Word 2010**. Przyczyną naszej decyzji są problemy z drukiem materiałów złożonych w najnowszej wersji pakietu Microsoft Office 2010.

Ponadto powinny być dostarczone:

- zapotrzebowanie na druk z potwierdzeniem źródła finansowania;
- recenzja (lub recenzje);
- niezbędne dane adresowe do podpisania umowy wydawniczej;
- zgoda na druk dla publikacji spoza planu wydawniczego;

Strona: przedtytułowa, przytytułowa, tytułowa i redakcyjna (pierwsze cztery strony we wszystkich publikacjach) przygotowywane są przez Ośrodek ds. Wydawnictw i Biblioteki Cyfrowej.

2. Tekst i kolumna

Całość pracy powinna być złożona czcionką Times New Roman. Zrąb główny tekstu pracy należy złożyć czcionką 11-punktową. Rysunki i tablice należy zmieścić w wielkości kolumny. Wymiary kolumny (pole zadruku książki) są następujące:

- szerokość – 12,6cm;
- wysokość – 20,0cm (wraz z numeracją strony).

Wtedy marginesy wynoszą:

- margines górny – 5,5cm;
- margines dolny – 5cm;
- marginesy prawy i lewy – 4,2cm;
- nagłówek 4,7cm – wtedy numery stron znajdują się na górze.

Przy numerach stron na dole marginesy wynoszą:

- margines górny – 5,5cm;
- margines dolny – 5cm;
- marginesy prawy i lewy – 4,2cm;
- stopka – 4cm.

Wcięcie akapitowe powinno mieć wielkość 0,5cm i w całym tekście powinno być identyczne. Należy dzielić wyrazy automatycznie, aby nie powstawały między nimi zbyt duże odstępy. Interlinia powinna być pojedyncza. Wszystkie skróty używane na początku zdań należy rozwijać.

Nie dopuszcza się rozpoczynania nowej kolumny ostatnim wierszem akapitu z poprzedniej strony (tzw. bękartem). Dopuszcza się zostawienie u dołu kolumny pierwszego (tzw. szewca). Należy zlikwidować podwójne spacje, przecinki, kropki itp.

Nie pozostawia się na końcu wiersza:

- tytułów znajdujących się przed nazwiskiem;
- inicjałów imienia przed nazwiskiem;
- cyfr arabskich i rzymskich;
- skrótów (tj., np., tzn., tzw., s. ...);
- spójników (a, i, o, u, w, z).

Przenosi się je za pomocą tzw. twardej spacji (CTRL+SHIFT+SPACJA) do następnego wiersza.

3. Daty

W całej pracy stosujemy jednolity sposób zapisu dat (DD-MM-RRRR):

- 12. 02. 2010 roku;
- 12 lutego 2010 roku;
- 12 II 2010 roku.

Daty stanowiące ramy chronologiczne zapisujemy w pełnej formie (np. W latach 1990–1999, a nie 1990–99). Ta sama zasada odnosi się również do określania przelomu lat, które oddzielone są od siebie ukośnikiem (np. 1990/1992, a nie 1990/92).

Dopuszcza się stosowanie skrótów r. (rok, roku); w. (wiek, wieku, itp.), jednak w całej pracy muszą być one w jednej formie, pełnej lub skróconej. Nie stosujemy skrótu l. dla oznaczenia: latach, lat.

4. Podział tekstu i numeracja

Zaleca się stosowanie numeracji wielorzędowej:

- rozdziały 1, 2, 3, 4, ...
- podrozdziały pierwszego stopnia 1.1, 1.2, ...
- podrozdziały drugiego stopnia 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ... itd.

Wstęp do książki w przeciwieństwie do przedmowy autora można włączyć do ogólnej numeracji i może stanowić jej pierwszy rozdział.

Przykładowe wielkości czcionek, style tytułów rozdziałów i podrozdziałów, podpodrozdziałów:

Tytuł rozdziału

Czcionka: 15 pt, Pogrubienie, Odstęp Przed: 12 pt, Po: 6 pt, specjalny wiersz- pierwszy wiersz, co 0,5cm. Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 0 cm +, Styl: Automatycznie aktualizuj, Szybki styl, Na podstawie: Normalny, Następujący styl: Normalny

Tytuł podrozdziału

Czcionka: 13 pt, Pogrubienie, Odstęp Przed: 12pt, Po: 6pt, specjalny wiersz- pierwszy wiersz, co 0,5cm Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 0cm, Styl: Szybki styl, Na podstawie: Normalny, Następujący styl: Normalny

Tytuł podpodrozdziału

Czcionka: Pogrubienie, Odstęp Przed: 12pt, Po: 3pt, specjalny wiersz- pierwszy wiersz, co 0,5cm Tabulatory: 0cm, Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 0cm +.

5. Paginacja i żywa pagina

Do paginacji używa się liczb arabskich i nie należy stosować numeracji dwuczłonowej (np. 1.1 lub A1). Paginacją ciągłą obejmuje się wszystkie stronic książki, od pierwszej do ostatniej. Rozpoczyna się ją od strony tytułowej (lub przedtytułowej). Prosimy o numerowanie stron od piątej, cztery pierwsze strony są przygotowywane przez Ośrodek ds. Wydawnictw i Biblioteki Cyfrowej z dostarczonych przez Państwa informacji (drogą e-mailową na adres: j.gajda@pollub.pl) takich jak:

- autor lub autorzy;
- tytuł dzieła;
- tytuły i nazwiska recenzentów;
- redakcja i skład;
- korekta dzieła.

Rodzaje paginacji:

- Paginacja zwykła – numery stron należy umieszczać na dole strony w lewym rogu dla stron parzystych, a w prawym rogu dla stron nieparzystych.
- Żywa pagina (na górze strony) – numery stron w lewym górnym rogu dla stron parzystych, w prawym górnym rogu dla stron nieparzystych wraz z tekstem w niej zawartym. Tekst żywej paginy powinien być złożony stopniem mniejszym niż w zrębie głównym, rozstrzelony. W przypadku długich tytułów stosuje się jego skrócenie w logiczny sposób i kończy się wielokropkiem. Nie należy stosować wariantu żywej paginy na górze strony, a numeru stron na dole.

W zależności od rodzaju publikacji stosuje się inną treść w żywej paginie:

- W książce będącej dziełem jednego autora: na stronicach parzystych umieszczamy tytuły partii tekstu wyższego rzędu (część, rozdział), na stronach nieparzystych – tytuły partii tekstu niższego rzędu (podrozdział). Do żywej paginy wprowadza się tytuł rozdziału, który rozpoczyna się na danej stronie lub jest w całości kontynuowany.
- W książce będącej pracą zbiorową: na stronicach parzystych umieszczamy imiona i nazwisko autora, na stronach nieparzystych – tytuły dzieł.

Żywą paginę wraz z numerem strony opuszcza się w następujących przypadkach:

- kartach tytułowych (strona przedtytułowa, strona tytułowa, strona redakcyjna);
- pierwszych stronach rozdziałów, artykułów, spisu treści, przedmów, skorowidzów;
- vacatach (pustych stronach);
- na stronach pokrytych całkowicie ilustracjami, tabelami, wykresami itp.

6. Struktura książki

1. strona przedtytułowa*
2. przytytułowa*
3. strona tytułowa*
4. strona redakcyjna*
5. spis treści**
6. obcojęzyczny spis treści
7. streszczenia w języku polskim i angielskim (dla monografii)**
8. wykaz skrótów i symboli**
9. przedmowy (wstępy) nie pochodzące od autora dzieła**
10. wstęp**
11. tekst główny (zrąb główny) pierwsze strony poszczególnych rozdziałów**
12. posłowie**
13. literatura (bibliografia, piśmiennictwo)**
14. słownik użytych terminów**
15. indeksy (w kolejności: indeks osobowy, indeks geograficzny, indeks rzeczowy)**
16. wykazy ilustracji i tabel**

* - strony przygotowywane przez Ośrodek ds. Wydawnictw i bibliotek Cyfrowych

** - paginacja oprócz pierwszej strony (w przypadku żywej paginy)

7. Okładka

Okładki tworzone są w oparciu o ujednolicony projekt graficzny dla określonej serii, wzory są dostępne na stronie: [Biblioteki Politechniki Lubelskiej](#). Zgodnie z rekomendacją Rady Wydawniczej podręczniki będą miały oprawę miękką klejoną. Dla monografii w uzasadnionych przypadkach oprawa może być twarda klejona.

8. Podział tekstu

Prosimy o zastosowanie ręcznego podziału wyrazów w tekście. Po zakończeniu każdego rozdziału proszę o zastosowanie podziału strony (WSTAW->PODZIAŁ STRONY)

9. Wykaz skrótów i symboli

Wykaz skrótów i symboli sporządza się, jeśli w tekście występuje więcej niż dziesięć wymagających wyjaśnienia (budzących wątpliwości) skrótów. Jeśli jest ich mniej, skróty objaśnia się w przypisach dolnych, na stronach gdzie użyto ich po raz pierwszy. Wykaz skrótów powinien zawierać uszeregowane alfabetycznie skrót i jego objaśnienie. Złożone czcionką o takiej samej wielkości jak w zrębie głównym, z pojedynczą interlinią. Jeśli są to oznaczenia symboli, warto również dołączyć ich jednostki.

10. Przypisy

Przypisy składamy stopniem pisma o dwa punkty mniejszym niż zrąb główny z pojedynczą interlinią. Wyróżniamy następujące rodzaje przypisów:

- słownikowe – wyjaśniają znaczenie terminów, rozwiązują skróty. Wyjaśnienie pojęcia zaczynamy od litery takiej, jaka jest w tekście głównym (od wielkiej, od małej litery), w nawiasie po objaśnieniu tekstu powinno znajdować się źródło;
- rzeczowe – objaśniające i komentujące fragment tekstu. Zaczynamy od wielkiej litery i kończymy kropką;
- przypisy bibliograficzne zawierają opis bibliograficzny pozycji, będącej źródłem rozważań czy cytatów. W ich obrębie wyróżniamy:
 - znajdujące się w zrębie tekstu opatrzone nawiasem okrągłym i zawierające inicjał imienia i nazwisko autora oraz rok wydania dzieła i numer strony np. (A. Nowak 2010, s. 10);

- przypisy dolne zawierające opis bibliograficzny zgodnie z Normą PN-ISO 690:2002. Jeśli dzieło było cytowane kilka razy w pracy, to tylko za pierwszym razem ma pełną formę, w kolejnych przypisach jest w formie skróconej z wykorzystaniem formy polskiej Tamże, Tenże i Dzieło Cytowane (Dz. cyt.) lub łacińskiej Ibidem, Idem i Opus citatum (Op.cit.). W całej pracy stosuje się jednolicie albo skróty polskie, albo łacińskie;
- przypisy końcowe – znajdujące się na końcu każdego rozdziału, którego dotyczą.

Elementy, co do których nie mamy pewności lub posiadające informacje nie ze strony tytułowej dzieła, należy uzupełnić informacją w nawiasie kwadratowym. Odnośniki do przypisów umieszcza się w teście głównym po znaku interpunkcyjnym (ponieważ mylnie mogłoby to zostać zinterpretowane jako potęga jak również nie jest on częścią w zdaniu).

Przypisy nie powinny zajmować więcej niż 3/4 wysokości kolumny. W przypadku długich przypisów należy przenieść ich część na następną stronę. Nie powinno się umieszczać fragmentów przypisów zaczynających się od nowego zdania, jest to dopuszczalne tylko po wstawieniu o tym informacji: ciąg dalszy na następnej stronie... (wyrównany do prawego marginesu i wyróżniony kursywą).

11. Wyliczenia w tekście

Sposób oznaczania list wyliczeniowych w tekście powinien być ujednolicony. W obrębie jednej publikacji należy ograniczyć się do stosowania jednego rodzaju wyliczeń. W przypadku, kiedy jest to wyliczenie kolejnego rzędu, stosujemy kolejny rodzaj. W całej pracy stosujemy maksymalnie trzy różne zapisy wyliczeń.

12. Imiona i nazwiska

Imiona i nazwiska cytowane w tekście należy zapisywać jednolicie w całej pracy:

- **pełne imię i nazwisko**, w przypadku powtórzenia kolejny raz imienia i nazwiska wymienianej osoby możemy zastosować inicjał imienia i nazwisko;
- stosować oryginalną formę pisowni imienia i nazwiska, zaś te zapisane alfabetami niełacińskimi zaleca się poddawać transkrypcji na język polski wg stosownej normy.

13. Skróty

Skróty należy używać w całej pracy jednolicie i konsekwentnie zgodnie z obowiązującą normą. Skróty ustalone dla danej publikacji lub budzące wątpliwości należy objaśnić w wykazie skrótów.

14. Znaki interpunkcyjne

Dywiz (łącznik) - znak wewnątrzwyrazowy, którego nie oddziela się spacjami, stosuje się w określonych przypadkach:

- włączeniu przedrostków z nazwami własnymi;
- przy przenoszeniu wyrazów;
- włączeniu dwuczłonowych nazwisk oraz nazwiska z pseudonimem (Edward Rydz-Śmigły);
- włączeniu dwóch równorzędnych przymiotników i czasowników oraz wyrazów określających cechy, funkcje osoby i przedmiotu (czarno-biały, kupno-sprzedaż);
- z członem niby- i quasi- ;
- włączeniu wyrazów występujących zawsze razem (esy-floresy);
- dla przymiotników złożonych występujących po sobie, różniących się tylko pierwszym członem (krótko- i długoterminowy);
- w wyrazach złożonych, których pierwszy jest liczbą (XX-lecie);
- w wyrazach utworzonych od skrótów (PTTK-owskie).

Pauza – znak wewnątrzwyrazowy, który oddziela się spacjami i znajduje się między dwoma wyrazami takimi jak:

- liczebniki;
- od...do...
- wyrazy przeciwstawne;
- – to..... kiedy zostaje wyjaśniane pojęciami.

Ukośnik umieszczony między wyrazami pełni funkcję rozłączności (albo, i, a także do wyboru), bardzo stromy zaś w zapisie ułamkowym zbliżony jest do 45° , stosuje się do oznaczenia ułamka, przełomu roku czy wieku.

Nawiasy mogą mieć różną postać:

- okrągłe – uzupełnienie i objaśnienie tekstu głównego lub alternatywnego sformowania oraz wtrącenia itp. Unika się stosowania podwójnie nawiasów okrągłych (nawiasów okrągłych w nawiasach okrągłych);
- kwadratowe – do oznaczenia zapisu fonetycznego, w opisie bibliograficznym, kiedy rozszyfrowujemy dane z innych źródeł niż karta tytułowa, informacja o autorze po cytacie, jako znacznik przypisów występujących na końcu rozdziału [1].

15. Wzory

Wzory matematyczne powinny być składane zgodnie z polską normą BN-65/7440-05. Norma przewiduje ściśle reguły wyróżniania elementów zapisu matematycznego odmiennym krojem pisma.

Kursywą (pismem pochyłym) wyróżniamy:

- 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) zapisujemy:

- 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: π , e (podstawa logarytmu naturalnego);
- prawdopodobieństwo, np. $P(A)$, wartość oczekiwaną $E(x)$, wariancję;
- zmiennej losowej $D2(X)$, znak przyrostu Δ .

Kursywą półgrubą wyróżniamy wektory.

Antykwą półgrubą (pismem prostym półgrubym) wyróżniamy macierze. Wzory można numerować, umieszczając numer po prawej stronie w nawiasie okrągłym, dzięki czemu można się na nie powoływać w tekście.

16. Ilustracje

Fotografie, szkice, rysunki techniczne, schematy, wykresy powinny być ujednoczone pod względem graficznym i pod względem oznaczeń literowych i symboli, a ponadto:

- Wszystkie ilustracje powinny być czarno-białe lub w odcieniach szarości, tylko w uzasadnionych przypadkach kolorowe;
- Ilustracje powinny mieć podwójną numerację nadawaną w obrębie rozdziałów (np. rys. 5.4.) lub ciągłą numerację w całej pracy, w przypadku gdy wyróżniamy takie elementy jak: rys., fot., wykr., itd.
- Dopuszcza się stosowanie skrótów Rys. lub pełnych nazw "Rysunek" w opisie;
- Podpisy powinny się znajdować w odległości 5 mm pod rysunkiem, składane pismem 9pt, wyjustowane. Na końcach podpisów nie należy stawiać kropek. Nad rysunkiem i pod podpisem powinna być zachowana odległość 8mm;
- Opis powinien zawierać tytuł ilustracji, krótko wyjaśniający co przedstawia dana ilustracja, szczególnie w przypadku zdjęć, również i ich autora;
- Jeśli praca nie posiada wykazu ilustracji, należy pod podpisem lub w przypisie dolnym zamieścić źródło ilustracji;
- Szerokość opisu ilustracji powinna być równa szerokości ilustracji;
- Należy pamiętać, że nie można stosować opisu "rys." dla fotografii, wykresów czy schematów;
- Schematy, czy rysunki tworzone w MS Word należy skalic (pogrupować) lub wkleic grafikę zapisaną w formacie TIFF lub BMP (kompresja bezstratna) w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 DPI;
- Wszystkie elementy wykresów powinny być scalone i zapisane w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 DPI.

17. Tablice

Tablice powinny być ujednolicone w całej pracy, wszystkie opatrzone tytułem. Przy zapożyczeniach należy podać ich źródło. Pomiędzy tytułem a tablicą należy zachować odległość 5mm. Nad tytułem tablicy i pod tablicą powinna być zachowana odległość 8mm. Podpis i źródło należy złożyć czcionką 9pt., zaś sam tekst znajdujący się w niej 11pt. Ogólnie przyjmuje się zasadę, że powinno się wyśrodkować wiadomości w niej zawarte, poza danymi liczbowymi, które wyrównuje się do prawej strony. Staramy się, by nasza tabela była rozciągnięta do wielkości kolumny tekstu. Jednostki powinny być umieszczone u dołu główki tabeli w jednym wierszu. Wszelkie wyjaśnienia do tabeli zamieszczamy w niej w ostatnich scalonym wierszu.

18. Prawo autorskie

W przypadku zapożyczenia fotografii, wykresów, fragmentu tekstu, rysunków, tabel, itp., będących cudzą własnością, wymagane jest wyraźne wskazanie źródła. Autor publikacji powinien ubiegać się o uzyskanie pisemnej zgody, szczególnie w przypadku fotografii od autora zdjęć lub osoby mającej do nich prawo.

Informacje o zapożyczeniu powinny znajdować się w przypisach i bibliografii, zaś w przypadku ilustracji, tabel czy wykresów (autor fotografii i źródło) – w spisie ilustracji, tabel i wykresów i pod nimi (ewentualnie w przypisie, gdy podpis ilustracji jest zbyt długi).

19. Wykaz ilustracji, tabel, wykresów

Wykaz ilustracji sporządza się wówczas, kiedy w zrzębie głównym znajduje się więcej niż dziesięć ilustracji, tabel czy wykresów. W przypadku, gdy pojawiają się różnego typu przedstawienia graficzne, należy podzielić wykaz na odrębne wykazy ilustracji, tabel i wykresów (jeśli łącznie jest ich dziesięć, tworzymy jeden wspólny wykaz ilustracji, opatrzone tytułem). Powinny być one uszeregowane w takiej sytuacji w jakiej znajdują się w zrzębie głównym. Elementy wykazu(ów) powinny zawierać:

- etykietę z numerem, np. Rys. 1;
- tytuł ilustracji;
- źródło (opis bibliograficzny) z uwzględnieniem autora;
- numer strony.

20. Bibliografia i opis bibliograficzny

Wykaz literatury zamieszcza się na końcu książki. Sporządza się jeden wykaz literatury dla całej książki bez podziału na monografie, artykuły i inne formy wydawnicze. Kolejność pozycji bibliograficznych – alfabetyczna według nazwisk ich autorów bez numeracji porządkowej. Prace zbiorowe szereguje się według tytułów. Pozycje rosyjskie podaje się w transliteracji, której zasady przedstawia norma PN-ISO 9:2000.

Książki jednego lub kilku autorów

Nazwisko(a) autora(ów) i inicjały imion. Tytuł książki. Kolejność wydania. Numer tomu (części). Miejsce wydania, Wydawca, Rok wydania.

Przykład:

Dziubiński M., *Badania elektronicznych urządzeń pojazdów samochodowych*, Lublin, Wydawnictwo Naukowe Gabriel Borowski, 2004.

Prace zbiorowe

Tytuł. Ewentualnie redaktor naukowy. Kolejność wydania. Numer tomu (części). Miejsce wydania, Wydawca, Rok wydania.

Przykład:

Kognitywne podstawy języka i językoznawstwa, red. E. Tabakowska, Kraków, Wydawnictwo Książkowe, 2001.

Referaty i artykuły w pracach zbiorowych

Nazwisko(a) autora(ów) i inicjały imion. Tytuł referatu (artykułu), Formułka [W:] Tytuł całości pracy. Kolejność wydania. Numer tomu (części). Miejsce wydania, Wydawca, Rok wydania, lokalizacja artykułu w dokumencie.

Przykład:

Gajda, J., *Publikacja lokalna czy globalna? – wokół jednego przypadku*, [W:] *Przestrzeń informacyjna książki*, pod red. Jadwigi Koniecznej, Stanisławy Kurek-Kokocińskiej i Hanny Tadeusiewicz, Łódź, Wydawnictwo Biblioteka, 2009, s. 123-130.

Artykuły w czasopismach i wydawnictwach ciągłych

Nazwisko(a) autora(ów) i inicjały imion. Tytuł artykułu. Nazwa czasopisma. czasopism.

Przykład:

Pater Z., *A study of cross wedge rolling process*, "Journal of Materials Processing Technology", 1998 vol. 80-81, s. 370-375

Katalogi

Nazwa firmy. Nazwa katalogu (wraz ze słowem „katalog”), ew. inne informacje uzupełniające.

Prace niepublikowane

Nazwisko(a) autora(ów) i inicjały imion. Tytuł. Określenie rodzaju pracy dla dysertacji, np. rozprawa doktorska. Nazwa instytucji, w której wykonano pracę i jej siedziby. Rok opracowania. Informacja o technice wykonania (maszynopis, komputer opis, rękopis), Instytucja przechowująca pracę.

Przykład:

Mazurek, L., *Zwiększenie efektywności pracy obrabiarek wielozadaniowych w elastycznych systemach produkcyjnych*, Praca doktorska, Politechnika Lubelska, Wydział Mechaniczny 2010, kps, przechowywany w Bibliotece Politechniki Lubelskiej.

Normy

Pełny numer normy, tj. wszelkie oznaczenia literowe i liczbowe. Rok (jeżeli nie wchodzi w skład numeru), Tytuł normy (wraz z nadtytułem i podtytułem).

Przykład:

BN-77/4424-01 *Śruby dociskowe z rękojeścią przestawną.*

Patenty**Przykład:**

Oryszczuk, B., *Urządzenia do uzdatniania paliwa płynnego oraz cieczy chłodzącej. Urząd Patentowy Rzeczypospolitej Polskiej. Patent 161859. Zatwierdzony 29.03.1989 r.*

Strony internetowe**Przykład:**

Wroński, M., *Plama na gronostajach*, [W:] *Forum Akademickie* [online], 2010 nr 4 [dostęp 19 sierpnia 2008]. Dostępny w World Wide Web: <http://beta.forumakademickie.pl/fa/2010/04/plama-na-gronostajach/>

Ruch Wydawniczy w Liczbach [online], Luty: 2004, s. 47 [dostęp 19 sierpnia 2008]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.bn.org.pl/download/document/1235056553.pdf>

Bibliografia

- Antczak Mariola, Nowacka Anna, *Przypisy, powołania, bibliografia załącznikowa*, Warszawa, SBP, 2009.
Brighurst Robert, *Elementarz stylu w typografii*, Kraków, D2D.PL, 2008.
Chwałowski Robert, *Typografia typowej książki*, Gliwice, Helion, 2002.
Willberg Hans Peter, Forssman Friedrich, *Pierwsza pomoc w typografii*, Inowrocław, Pozkał, 2004.