

Uwagi dotyczące zasad sporządzania przypisów bibliograficznych¹

Opracowanie przypisu bibliograficznego – norma zaleca, aby dane użyte w przypisie – jeżeli to możliwe – pochodziły z samego cytowanego zasobu informacji. Jeśli dane pochodzą z innego źródła niż sam dokument, to należy podawać je w nawiasach kwadratowych. Źródłami danych do przypisu są przede wszystkim: strona tytułowa lub jej odpowiednik (np. strona główna witryny internetowej) oraz verso strony tytułowej.

Interpunkcja i typografia – każdy element przypisu należy oddzielić, stosując odpowiednie znaki interpunkcyjne (np. kropka, przecinek, dwukropek). W celu odróżnienia poszczególnych elementów dopuszcza się stosowanie – obok znaków interpunkcyjnych – różnego kroju czcionek, np. pogrubień dla nazwisk autorów, kursywę dla oznaczenia tytułów. Podstawową zasadą stosowania interpunkcji i typografii w przypisach, powołaniach, bibliografii załącznikowej jest **konsekwencja**, czyli należy wybrać, a następnie konsekwentnie stosować jednolity system interpunkcji i typografii w całej pracy.

Najłatwiejszym sposobem, by uniknąć pomyłek, jest stosowanie przecinka jako znaku oddzielającego poszczególne elementy przypisu bibliograficznego. Należy jednak pamiętać, że między tytułem a podtytułem stawiamy kropkę². Każdy przypis bibliograficzny kończymy kropką.

Twórca (autor, redaktor itd.) – to pierwszy element przypisu. Norma zaleca podawać osoby lub organizacje, które są przedstawione w sposób najbardziej eksponowany, jako odpowiedzialne za opublikowaną zawartość cytowanego dokumentu.

Imiona należy podawać po nazwisku, jeśli występuje na początku przypisu. Dopuszcza się skracanie imion do inicjałów. Jeżeli twórcą jest organizacja bądź grupa ludzi, zaleca się w przypisie użycie formy jej nazwy występującej w bazie bibliograficznej wykorzystywanej przy sporządzaniu przypisu (np. Polska Akademia Nauk). Jeśli nazwa występuje w formie inicjałów, można w nawiasach kwadratowych dodać jej rozwinięcie.

Jako twórcę można podawać nazwiska redaktorów publikacji składających się z prac pochodzących z różnych źródeł lub artykułów kilku autorów, pod warunkiem, że redaktor jest wyraźnie wskazany w publikacji. Po nazwisku redaktora zaleca się podanie w nawiasach okrągłych skrótu „red.” lub jego odpowiednika.

W przypadku dzieł mających czterech lub więcej twórców, norma zaleca podawać – w miarę możliwości – nazwy wszystkich lub jeśli którakolwiek z nazw jest pomijana, to po nazwie pierwszego twórcy podajemy skrót „i in.” lub „et al.”.

¹ PN-ISO 690:2012, *Informacja i dokumentacja. Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji*.

² Antczak M., Nowacka A., *Przypisy, powołania, bibliografia załącznikowa. Jak tworzyć i stosować*. Podręcznik, Wyd. 2 popr., Warszawa, Wydawnictwo SBP, 2008, s. 92.

Dla pewnych rodzajów zasobów informacji (np. encyklopedii), które powstały w wyniku współpracy wielu osób i żadna z nich nie pełni decydującej funkcji jako twórca, zamiast nazwy twórcy należy podawać tytuł.

Jeśli nie można ustalić osoby ani organizacji jako twórcy materiałów z konferencji, to norma zaleca podanie nazwy konferencji jako pierwszego elementu przypisu.

W przypadku dzieł anonimowych pierwszym elementem przypisu może być tytuł.

Tytuł – jest elementem wymaganym, natomiast **podtytuł** nie. Jednakże można podać podtytuł, jeśli uznamy, że jest to korzystne dla jasności przypisu lub identyfikacji dokumentu.

Oznaczenie nośnika – element wymagany – podajemy w nawiasach kwadratowych po tytule, np. [online]; [dyskietka]; [taśma magnetyczna]; [CD-ROM].

Wydanie – element wymagany – zapisujemy cyframi arabskimi. Informacje o zmianach w wydaniu należy skracać, np. „Wyd. 3 popr.”; „Wyd. 2 uzup.”; „Wyd. 5 rozsz.”; „Wersja 3.1.”.

Miejsce wydania i wydawca – to elementy wymagane.

W przypadku gdy w źródle nie podano miejsca wydania, a jest ono znane, można je podać w nawiasach kwadratowych. Jeżeli są równorzędne co najmniej dwie nazwy miejsc, to norma zaleca podawać jedynie pierwszą.

Nazwy wydawców można skracać, pomijać szczegóły, które są bez znaczenia dla ich identyfikacji. Jeśli jest co najmniej dwóch wydawców, to norma zaleca podawać jedynie pierwszego.

Data (wydania, wytworzenia, wykonania, transmisji itp.) – element wymagany. Zwykle podajemy rok, lecz dla niektórych rodzajów jednostek (np. zasoby informacji online, gazety, dokumenty patentowe) może być konieczne podanie także miesiąca i dnia, a niekiedy i godziny (np. „1996-02-14, 16:54:12”; „14 lutego 1996”).

Jeżeli w przypisie podaje się datę uzyskania praw autorskich, to norma zaleca ją poprzedzić: „©” lub „cop.”, lub „copyright”.

Jeżeli w zasobie informacji podano błędnie rok, to należy napisać poprawną datę w nawiasach kwadratowych. Natomiast jeśli nie można ustalić daty wydania, to norma zaleca podać, np.: [1939?]; [ok. 1954]; [18 w.]; [brak daty].

W przypisach do przedruków itp. należy podać datę wydania tej edycji lub – w przypadku kopii – datę oryginału oraz datę skopiowania lub przedruku.

Przy otwartym cyklu wydawniczym po podaniu roku pierwszej jednostki następuje myślnik i odstęp (np. „2001–”).

Jeśli data nabycia praw autorskich różni się od daty wydania, można podać obie.



Szczegóły dotyczące publikacji dokumentu należy podawać w kolejności:
miejsce, wydawca, rok.

Data aktualizacji (nowelizacji) – element wymagany. Dokumenty online bywają często aktualizowane, nowelizowane. Dlatego po dacie publikacji należy podać datę cytowanej aktualizacji

czy nowelizacji, np.: „aktualizowany w styczniu 2008”; „ostatnia aktualizacja 26 listopada 2012”; „nowelizowany 13 marca 2009”.

Numeracja i paginacja – składniki jednostki norma zaleca cytować, używając terminów, jakie występują w zasobie informacji. Ponadto, aby przypis identyfikował część jednostki, na którą się powołano, podajemy np.: „tom 3”, „nr 5”, „s. 58-73”.

Terminy dotyczące mniejszych składników wydawnictwa ciągłego można pominąć, wyróżniając typograficznie numery: nr tomu wytłuszczeniem, nr części w nawiasach okrągłych, np.: **7(2)**, 58-73.

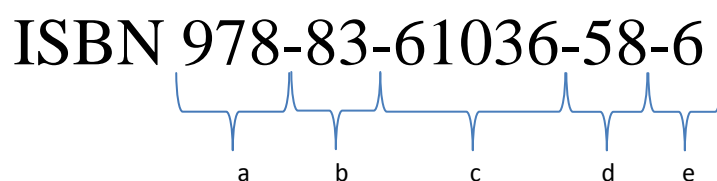
Data dostępu (powołania) – element wymagany dla dokumentów online – datę dostępu (czyli faktyczny dzień przeglądania dokumentu online), ujętą w nawiasy kwadratowe, należy poprzedzić wyrażeniem „przeglądany” lub jego odpowiednikiem, np.: [przeglądany 28 lipca 1996]; [dostęp: 2007-04-13]; [dostęp: 6 maja 2008; 19:15 GMT].

Tytuł i numer serii – wymagany jest, jeżeli jednostkę identyfikuje się jako część serii.

Uwagi – to element fakultatywny.

Identyfikatory – element wymagany – jeśli jednostka posiada międzynarodowy znormalizowany numer (np. ISBN, ISSN, ISAN, ISMN) lub inny międzynarodowy identyfikator, np. Digital Object Identifier (DOI®), który jednoznacznie identyfikuje zasób, to należy go umieścić w przypisie. Z uwagi na fakt, iż jest to jeden z najnowszych elementów opisu bibliograficznego, nie wszyscy twórcy go uwzględniają w swoich przypisach bibliograficznych. W naszej Uczelni na razie odstąpiono od obowiązku stosowania ISBN-ów i ISSN-ów w przypisach bibliograficznych.

ISBN – Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki (International Standard Book Number) to wymagany element przypisu bibliograficznego, który służy do jednoznacznej identyfikacji wydawcy i wydawanych przez niego wydawnictw zwartych. Zbudowany jest z pięciu części. Pierwsza (a) to prefiks (dodawany w książkach wydanych po 1 stycznia 2007 r.). Druga część (b) oznacza język albo kraj pochodzenia. Polska ma numer 83. Trzecia część (c) oznacza wydawcę, czwarta (d) numer książki, a piąta (e) to znak kontrolny³.



- a. prefiks,
- b. identyfikator grupy rejestracyjnej,
- c. identyfikator wydawcy (występującego o rejestrację),
- d. identyfikator publikacji,
- e. znak kontrolny

Gdy książka nie posiada ISBN, szczególnie w starszych wydaniach – po prostu pomijamy.

³ *Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki ISBN. Instrukcja* [online], Warszawa, Biblioteka Narodowa, 2007, <http://www.bn.org.pl/download/document/1234530226.doc>, [dostęp: 10.05.2017].

Natomiast **ISSN to międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictw ciągłych**, nadawany zasobom ciągłym (czasopismom, gazetom, seriom numerowanym, rocznikom itp.)⁴.

Dostępność i dostęp – element wymagany dla zasobów informacji dostępnych online. Informacja lokalizująca dokumenty w internecie powinna odsyłać do dokumentu, który był faktycznie przeglądany, np.:

<http://so.pwn.pl/lista.php?co=nie+wymagane>

Jeżeli adres internetowy trzeba przełamać na końcu wiersza, norma zaleca to robić po pojedynczym lub podwójnym ukośniku, ale przed pozostałymi znakami interpunkcyjnymi, np.:

<http://winntbg.bg.agh.edu.pl/skrypty2/0095/041-051.pdf>

Skala (mapy lub innego dokumentu kartograficznego) – należy podawać jako stosunek liczbowy, np.: „1:10,000” lub jak podano na dokumencie.

Rozmiar (map i planów) norma zaleca podawać jako wysokość na szerokość, w milimetrach, mierzoną pomiędzy ramkami mapy lub np. wielkość arkusza.

Inne informacje – w przypisach bibliograficznych można umieszczać inne, ważne dla danego dokumentu informacje.

Opracowała Bożena Sowińska

⁴ *Informacje ogólne* [online], Warszawa, Biblioteka Narodowa. Narodowy Ośrodek ISSN, <http://www.bn.org.pl/programy-i-uslugi/issn/informacje-ogolne/>, [dostęp: 10.05.2017].