
Wskazówki dla Autorów

Kwartalnik „Niepełnosprawność – zagadnienia, problemy, rozwiązania”
Poniższe wskazówki obowiązują autorów publikacji od nr I/2020(34)

I. Redakcja przyjmuje do recenzji i ewentualnej publikacji materiały do następujących Działów:

- Medyczne aspekty niepełnosprawności
- Rehabilitacja
- Społeczno-ekonomiczne aspekty niepełnosprawności
- System wsparcia osób niepełnosprawnych
- Technika i technologia
- Zatrudnianie
- Sprawozdania, recenzje, prognozy, analizy oraz teksty mające charakter udziału w debacie na temat sytuacji osób niepełnosprawnych w Polsce.

Materiały należy nadsyłać na adres mailowy Redakcji:
kwartalnik@pfron.org.pl

II. Recenzowanie – informacje dla autorów

- Do oceny każdej publikacji powołuje się dwóch niezależnych recenzentów spoza jednostki, w której afiliowany jest autor.
- Autorzy i recenzenci przed zakończeniem procedury recenzowania nie znają swoich tożsamości.
- Każda recenzja ma formę pisemną i kończy się jednoznacznym wnioskiem co do dopuszczenia artykułu do publikacji lub jego odrzucenia.
- Po otrzymaniu recenzji autorzy dokonują poprawek oraz odpowiadają pisemnie na przedstawioną recenzję.
- W przypadku braku uwag i poprawek, autorzy odpowiadają pisemnie na recenzję i tekst kierowany jest do korekty.

III. Wskazówki techniczne dotyczące przygotowania materiałów dla Wydawnictwa

- minimum 15 stron, preferowane są artykuły o objętości przynajmniej jednego arkusza wydawniczego, 22 strony (maksymalnie 44). W przypadku recenzji, sprawozdań, raportów, objętość może być mniejsza
- w lewym górnym rogu: imię i nazwisko autora/autorów, afiliacja (Instytucja)
- tytuł artykułu, referatu, raportu itp. (wyjustowany, pogrubiony), czcionka 14 Times New Roman
- abstrakt/streszczenie w języku polskim i angielskim

- słowa kluczowe (nie mniej niż 5 i nie więcej niż 8)
- podtytuły (do prawej, pogrubione)
- papier formatu A4
- plik tekstowy w formacie *.rtf lub *.doc (Word 97 lub wyższy + fonty specjalne, wprowadzone przez Autora)
- czcionka 12 punktów Times New Roman
- interlinia 1,5 wiersza
- lewy margines 3 cm, pozostałe ok. 2,5 cm
- druk jednostronny
- przypisy tekstowe i bibliograficzne – czcionka 10 punktów z odnośnikami w indeksie górnym
- ujednolicona i ciągła numeracja stron (paginacja)
- podział na akapity z wcięciem – przynajmniej 2-3 na stronie, aby zachować klarowność treści
- przypisy bibliograficzne (i inne) powinny się znajdować na dole strony
- teksty powinny być przesyłane BEZ formatowania typu ręczne, twarde przenoszenie pojedynczych liter z końca wiersza w Wordzie.

IV. Wskazówki terminologiczne dotyczące przygotowania materiałów dla Wydawnictwa

Autorzy tekstów naukowych nadsyłanych do Wydawnictwa powinni unikać stosowania autorskich lub „modnych” określeń, takich jak „osoba z niepełnosprawnością” i stosować w całym tekście spójną i zgodną z polskimi aktami prawnymi terminologię dotyczącą niepełnosprawności. Zalecana jest lektura artykułu prof. dr hab. Anny Wilmowskiej-Pietruszyńskiej i doc. Dionizego Bilskiego pt. „O potrzebie jednoznacznego i jasnego precyzowania określeń stosowanych w polityce zabezpieczenia społecznego” opublikowanego w Kwartalniku Nr IV/2013(9).

V. Wskazówki metodyczne dotyczące przygotowania materiałów dla Wydawnictwa

- stosowanie podstawowej struktury artykułu naukowego, jakim jest – Wprowadzenie, Rozwinięcie, Zakończenie z konkluzjami,
- uzasadnienie podjętych badań,
- kontekst teoretyczny,
- wyraźne wskazywanie celu(-ów) artykułu/analizy,
- wyraźne stawianie pytań i problemów badawczych,
- wyraźne formułowanie hipotez/tez,
- opis metod analizy i technik badawczych zastosowanych na potrzeby analizy i próby weryfikacji przyjętych założeń w podsumowaniu,
- powoływanie się na aktualną literaturę.

VI. Wskazówki dotyczące dostępności materiałów dla osób niepełnosprawnych

Autorzy tekstów naukowych nadsyłanych do Wydawnictwa zobowiązani są przygotowywać materiały z ułatwieniami dostępu dla osób niepełnosprawnych. Oznacza to bezwzględną konieczność zapewnienia **tekstu alternatywnego** dla każdej informacji nietekstowej w materiale (tj. grafiki, zdjęcia, wykresy, ryciny, ilustracje, etykiety, linki, teksty będące częścią obrazów itd.), jednak tylko tam, gdzie jest on potrzebny i niesie istotną, użyteczną informację dla zrozumienia treści materiału lub jej przeznaczenia. Dzięki zastosowaniu do treści nietekstowej tekstu alternatywnego wszelkie elementy nie będące w materiale czystym tekstem mogą zostać przetworzone przez oprogramowanie użytkownika końcowego i zapewnić mu komplet informacji, nawet gdy użytkownik nie ma możliwości zobaczenia elementu nietekstowego. W tekście alternatywnym należy krótko opisać szczegóły, jakie przedstawia ilustracja lub inny element nietekstowy w zależności od kontekstu, zwięźle opisać dany obraz, a także wspomnieć o występującym na nim tekście i jego przeznaczeniu. Zawsze warto się zastanowić, czy dana informacja jest potrzebna do prawidłowego odbioru treści materiału. Linki w materiale powinny być ujęte w odpowiedni tekst jasno określający, dokąd dany link prowadzi i co wydarzy się po jego wybraniu. Przed wysłaniem materiału do Wydawcy zaleca się zidentyfikować i rozwiązać ewentualne problemy z ułatwieniami dla osób niepełnosprawnych, np. poprzez skorzystanie z funkcji „Sprawdzenie ułatwień dostępu”, w przypadku dokumentów stworzonych w programie Word, dostępnej na pasku Recenzja.

ILUSTRACJE

- ryciny przeznaczone do publikacji muszą mieć dobrą jakość, ujednocioną formę i opisy, dotyczy to szczególnie wielostronicowych wklejek o bardzo różnorodnym materiale ilustracyjnym, do którego wglądówki są podstawą redakcji technicznej i przyspieszają prace nad materiałami
- każda ilustracja powinna być dostarczona w postaci odrębnego pliku z podaniem jego nazwy (wszystkie pliki zebrane w jednym folderze) i wydruku w tekście lub na osobnej stronie
- fotografie – pliki *.tif o rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi przy wymaganych wymiarach reprodukcji lub oryginały dobrej jakości, umożliwiające wykonanie skanu
- wykresy – wykonane w Corel Draw lub Microsoft Excel (jeśli muszą być w trakcie prac poddawane edycji)
- rysunki – w postaci plików *.cdr lub kontrastowe, dobrej jakości oryginały do reprodukcji

ABSTRAKTY

Autorzy publikacji proszeni są o przesyłanie wraz z tekstem – streszczenia swojej publikacji naukowej, w którym w formie maksymalnie skondensowanej, z jak największą liczbą słów kluczowych, zawarte są podstawowe informacje o tezie artykułu, metodyce przeprowadzonych badań, najważniejszych wynikach oraz wnioskach. Abstrakt liczy zwykle od 150 do 600 słów. Nie może zawierać cytatów i przypisów.

Autorzy publikacji przesyłają tłumaczenie na język angielski: tytułu, streszczenia i słów kluczowych.

OPIS BIBLIOGRAFICZNY – INSTRUKCJA DLA AUTORÓW

UWAGI OGÓLNE DOTYCZĄCE PRZYPISÓW:

- należy zaznaczać, czy cytujemy, czy parafrazujemy opracowanie – jeśli jest to cytat, przytaczamy dzieło, z którego pochodzi, jeśli zaś parafraza (użycie pewnych informacji), wówczas adres bibliograficzny poprzedzamy skrótem „zob.” lub „por.”; należy konsekwentnie stosować skróty łacińskie; jeśli autor decyduje się na „op. cit.” i „ibidem”, powinien również pisać „idem”, „eadem”, „loc. cit.”, „passim” etc.; można również stosować polską terminologię („tamże”, „tegoż”, „teżże”, „dz. cyt.” itp.), ważne jest natomiast, by nie mieszać terminów polskich i łacińskich;
- adres bibliograficzny dzieła wspomnianego po raz pierwszy w przypisie musi być pełny – należy pamiętać o nazwie wydawnictwa, roku wydania, tomie, stronie, ale też, w przypadku dzieła obcojęzycznego, o tłumaczu (którego wpisuje się bezpośrednio po tytule, ze skrótem „tłum.”/„przeł.”); jeśli autor artykułu tłumaczy tekst obcojęzyczny samodzielnie, powinien to zaznaczyć na końcu opisu bibliograficznego, w nawiasie – (tłum. autora);
- strony internetowe w przypisach (jak i w bibliografii) muszą mieć zapisaną dzienną datę dostępu.

Przypisy: Czasopisma

- 1) pierwsza (-e) litera (-y) imienia/imion autora i nazwisko; jeżeli liczba autorów nie przekracza trzech, podaje się wszystkie nazwiska, jeśli autorów jest więcej niż trzech, należy zacytować trzech i dodać „i in.”,
- 2) tytuł pracy w pełnym brzmieniu kursywą (pismem pochyłym),
- 3) tytuł czasopisma pismem prostym, w cudzysłowie,
- 4) rok,
- 5) tom,
- 6) strona

Przykłady:

H. Żuraw, *Analiza stylów życia jako podstawa wnioskowania o jakości egzystencji osób niepełnosprawnych*, „Kwartalnik Pedagogiczny” 1998, Nr 3/4, s. 195–220

A. Olszak, J. Kirenko, *Niektóre uwarunkowania psychospołeczne funkcjonowania osób z uszkodzeniem rdzenia kręgowego*, „Szkoła Specjalna” 1997, Nr 1, s. 13–19

Przypisy: Książki i monografie

- 1) pierwsze litery imion autora (-ów) i nazwisko (-a). Jeżeli liczba autorów nie przekracza trzech, podaje się wszystkie nazwiska, jeśli autorów jest więcej niż trzech, należy zacytować trzech i dodać „i in.”,
- 2) tytuł pracy w pełnym brzmieniu pismem pochyłym (kursywą),
- 3) jeśli praca jest częścią książki zbiorowej, należy zastosować zapis [w:] i podać pismem pochyłym tytuł książki, a następnie inicjał imienia i nazwisko redaktora poprzedzone skrótem „red.”,
- 4) miejsce wydania,
- 5) wydawnictwo,
- 6) rok,
- 7) strony

Przykłady:

A. Krause, *Człowiek niepełnosprawny wobec przeobrażeń społecznych*, Kraków, Impuls, 2004, s. 274

D. Kowalska, B. Miklaszewska, T. Nowacka i in., *System szkolnictwa we Włoszech*, [w:] *Systemy oświatowe w krajach europejskich*, red. K. Polanecki, Wrocław, Wydawnictwo Oświatowe, 2005, s. 12–13

Przypisy: Strony internetowe

- 1) w przypadku, gdy znany jest autor artykułu: pierwsze litery imion autora (-ów) i nazwisko (-a) cytowanego artykułu. Jeżeli liczba autorów nie przekracza trzech, podaje się wszystkie nazwiska, jeśli autorów jest więcej niż trzech, należy zacytować trzech i dodać „i in.”,
- 2) tytuł artykułu w pełnym brzmieniu pismem pochyłym (kursywą),
- 3) strona internetowa, z której pochodzi cytat,
- 4) dzienna data dostępu (w nawiasie okrągłym lub kwadratowym – zapis konsekwentny w całym tekście), poprzedzona sformułowaniem: „dostęp z dnia:...”, „stan na dzień...”, „dostęp online” (konsekwentnie w całym tekście).

Przykłady:

Monitoring realizacji zadań wynikających z Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych na lata 2007–2013 „Częstochowa Niepełnosprawnym”, http://www.czystochowa.pl/data/other/monitoring-osoby_niepelnosprawne.pdf, [dostęp z dnia: 30.04.20]

B. Rędzia, *Między wolnością a bezpieczeństwem*, <http://www.niepelnosprawni.pl/ledge/x/91557>, [dostęp z dnia: 5.06.2014]

LITERATURA (ALFABETYCZNIE), NA KOŃCU ARTYKUŁU

– Bibliografia zawarta na końcu artykułu powinna być uporządkowana alfabetycznie z podziałem na ew. akty prawne, raporty, strony internetowe

Przykłady:

Kowalska C. D., Miklaszewska B., Nowacka T. i in., *System szkolnictwa we Włoszech*, [w:] *Systemy oświatowe w krajach europejskich*, red. Polanecki K., Wrocław, Wydawnictwo Oświatowe, 2005

Krause A., *Człowiek niepełnosprawny wobec przeobrażeń społecznych*, Kraków, Impuls, 2004

Olszak A., Kirenko J., *Niektóre uwarunkowania psychospołeczne funkcjonowania osób z uszkodzeniem rdzenia kręgowego*, „Szkoła Specjalna” 1997, Nr 1

Żuraw H., *Analiza stylów życia jako podstawa wnioskowania o jakości egzystencji osób niepełnosprawnych*, „Kwartalnik Pedagogiczny” 1998, Nr ¾

UWAGA!!

Ze względu na różny system kodowania formatów, stylów oraz polskich znaków należy zapisać plik (niezależnie od używanego edytora tekstu) **jako tekst sformatowany RTF, z rozszerzeniem *.rtf** (pliki z rozszerzeniem *.doc, *.docx, *.odt, przy zastosowaniu do odczytu innego edytora niż ten, w którym tekst został zapisany mogą być niemożliwe do odczytania). **W tym celu należy wybrać z menu „Plik” polecenie „Zapisz jako”, rozwinąć listę w okienku „zapisz jako typ” i wybrać „Tekst sformatowany RTF” lub „Rich Text Format”.**