

Wskazówki dla autorów

Na łamach czasopisma *Problemy Drobnych Gospodarstw Rolnych – Problems of Small Agricultural Holdings* zamieszczane są oryginalne prace naukowe. Każda praca jest recenzowana przez dwie osoby w trybie podwójnej anonimowości (double-blind review).

Prace proponowane do druku należy przysyłać na adres sekretarza redakcji czasopisma (e-mail: lukasz.satola@ur.krakow.pl).

Sposób przygotowania prac

1. Objętość prac wraz z tabelami, rysunkami i fotografiami nie powinna przekraczać 20 stron formatu A-4.
2. Styl dokumentów – tekst pracy należy pisać czcionką typu TNR (Times New Roman) 12 pkt, 1,5 odstępu między wierszami; dopuszcza się stosowanie wyróżnień w tekście, np. kursywy i pogrubień tekstu, ale bez podkreślania liter, wyrazów i zdań.
3. Wielkość tabel i rysunków nie może przekraczać formatu B-5 (12,5 × 19,5 cm); preferowane wykresy dwuwymiarowe. Tabele i ilustracje powinny być ponumerowane zgodnie z kolejnością ich występowania w tekście.
4. Układ pracy:
 - Tytuł artykułu w języku polskim i angielskim (lub angielskim i polskim, jeżeli cała praca jest napisana w języku angielskim); to samo dotyczy streszczenia i słów kluczowych.
 - Imię i nazwisko autora (-ów) oraz nazwa macierzystej instytucji.
 - Adres do korespondencji – pocztowy i internetowy, umieszczony u dołu pierwszej strony.
 - Streszczenie pracy (około 2000 znaków).
 - Słowa kluczowe – należy podać do 6 słów pomocnych przy indeksacji i wyszukiwaniu.
 - Abstract (około 2000 znaków) jako tłumaczenie streszczenia i Keywords jako tłumaczenie słów kluczowych.
 - Tekst główny powinien być podzielony na rozdziały (opatrzone tytułami): „Wstęp”; „Materiał i metody”; „Wyniki i dyskusja”; „Wnioski” (lub „Podsumowanie”); „Bibliografia”; ewentualnie podziękowania lub informacje o sponsorze.
5. Cytowanie prac innych autorów – przy powoływaniu się na inne publikacje należy stosować następujące zasady:
 - Sposób cytowania:
 - a) praca jednego autora: w odsyłaczu bibliograficznym w tekście należy podać nazwisko autora i rok publikacji, np.: (Kowalski, 2009), lub pisać np.: zdaniem Kowalskiego (2009); przy zamieszczaniu cytatu należy podać numer strony, np.: (Kowalski, 2009, s. 52)
 - b) praca dwóch autorów: za każdym razem należy podawać oba nazwiska (umieszczając między nimi literę „i”) oraz rok publikacji
 - c) praca trzech, czterech lub pięciu autorów:
 - za pierwszym razem należy podać nazwiska wszystkich autorów oraz rok publikacji
 - w kolejnych odsyłaczach należy podawać tylko nazwisko pierwszego autora, dodając skrót „i in.”, oraz rok publikacji
 - d) praca sześciu lub więcej autorów: za każdym razem należy podawać nazwisko tylko pierwszego autora, dodając skrót „i in.”, oraz rok publikacji
 - e) praca autora korporatywnego (instytucja, agencja rządowa itp.): należy podać nazwę ciała zbiorowego i rok publikacji. Jeżeli nazwa ma znany skrót, za pierwszym razem należy go podać w nawiasie, a w kolejnych odsyłaczach podawać tylko sam skrót
 - f) praca autora nieznanego: należy podać tytuł pracy i rok publikacji
 - Kolejność odsyłaczy: przy powoływaniu się w tym samym nawiasie na dwie lub więcej prac należy odsyłacze ustawić w porządku alfabetycznym według nazwisk pierwszych autorów (tj. tak jak w wykazie piśmiennictwa) i oddzielić średnikiem. Prace tego samego autora należy uporządkować chronologicznie (zaczynając od

najstarszych, a kończąc na pracach znajdujących się w druku); nazwisko autora podać tylko raz, a dla kolejnych prac wpisać tylko datę

6. Zapis bibliografii* – wykaz piśmiennictwa należy zestawić w porządku alfabetycznym w następujący sposób:

- Książka: nazwisko (-a) autora (-ów), inicjały imion; rok wydania (jeżeli z danego roku pochodzi więcej prac tego samego autora, po roku należy dodać oznaczenie literowe poszczególnych pozycji: a, b, c itd.); tytuł pracy; nazwa miejsca wydania i wydawnictwa

Warianty:

- a) książka napisana pod redakcją: nazwisko (-a) redaktora (-ów), inicjały imion; skrót „red.” w nawiasie okrągłym; rok wydania; dalsze informacje jw.
- b) rozdział w pracy zbiorowej: nazwisko (-a) autora (-ów), inicjały imion; rok wydania; tytuł rozdziału; informacja o książce, z której pochodzi rozdział (litera „W”; dwukropek; inicjały imion i nazwisko (-a) redaktora (-ów), skrót „red.” w nawiasie okrągłym; tytuł książki; zakres stron podany w nawiasie okrągłym; nazwa miejsca wydania i wydawnictwa)

Kata, R. (2011). *Ekonomiczne i instytucjonalne czynniki kształtujące powiązania finansowe gospodarstw rolniczych z bankami*. Rzeszów: Wydawnictwo Uniwersytetu Rzeszowskiego.

Czapiński, J., Panek, T. (red.) (2014). *Diagnoza Społeczna 2013. Warunki i jakość życia Polaków*. Warszawa: Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich.

Penczar, M. (2014). Ocena poziomu edukacji finansowej w Polsce na tle krajów UE, W: M. Penczar (red.), *Rola edukacji finansowej w ograniczaniu wykluczenia finansowego* (s. 11–26). Gdańsk: Fundacja Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego.

- Artykuł w czasopiśmie: nazwisko (-a) autora (-ów), inicjały imion; rok wydania; tytuł pracy; tytuł czasopisma oraz
 - a) numer tomu/rocznika (zapisany kursywą), numer zeszytu i numery stron w danym zeszycie – w przypadku czasopism, w których każdy kolejny zeszyt w obrębie jednego rocznika ma osobną numerację stron (tzn. w każdym zeszycie pierwsza strona nosi numer 1)
 - b) numer tomu/rocznika (zapisany kursywą) i numery stron w ramach tomu – w przypadku czasopism, w których kolejne zeszyty w obrębie jednego rocznika nie mają osobnej numeracji stron (tzn. pierwsza strona w danym zeszycie nosi numer kolejny po numerze ostatniej strony w zeszycie poprzednim)

Uwaga 1: Jeżeli artykuł ma numer DOI (Digital Object Identifier), należy podać go na końcu zapisu bibliograficznego.

Uwaga 2: W przypadku artykułu z czasopisma elektronicznego należy dodatkowo podać informację o stronie, z której został pobrany artykuł (dopisek „Pobrane z:” i adres strony internetowej).

Ciaian, P., Kancs, D. (2012). The capitalization of area payments into farmland rents: Micro evidence from the new EU member states. *Canadian Journal of Agricultural Economics*, 60(4), 517–540.

Ashley, C., Haysom, G. (2006). From philanthropy to a different way of doing business: Strategies and challenges in integrating pro-poor approaches into tourism business. *Development Southern Africa*, 23(2), 265–280. doi: 10.1080/03768350600707553

Krzyżanowski, J.T. (2015). From “deficiency payments” through “decoupling” to “greening” – Direct payments in the European Union. *Electronic Journal of Polish Agricultural Universities*, 18(2). Pobrane z: <http://www.ejpau.media.pl>

- Tekst na stronie internetowej niebędący artykułem w czasopiśmie, książką ani rozdziałem w książce: nazwisko (-a) autora (-ów), inicjały imion; data publikacji (jeżeli jest znana); tytuł; informacja o stronie, z której został pobrany tekst (dopisek „Pobrane z:” i adres strony internetowej)

Commission for Financial Literacy and Retirement Income. (2013, Jan). Income support. Pobrane z: <http://www.cffc.org.nz/retirement/retirement-policy/policy-position-papers/>

* * Szczegóły dotyczące sposobu zapisywania źródeł różnego rodzaju można znaleźć w pracy *Podstawowe standardy edytorskie naukowych tekstów psychologicznych w języku polskim na podstawie reguł APA* autorstwa J. Harasimczuk i J. Ciecucha (rozd. 2 „Cytowania”, rozdz. 7 „Zapis bibliografii”) oraz w *Publication Manual of the American Psychological Association* (wyd. 6).

7. Tytuły i treść tabel, a także podpisy, legendy i treść rysunków należy podać w języku polskim i angielskim, a numery tabel i rysunków zapisać cyframi arabskimi.
8. Jednostki – obowiązuje międzynarodowy układ SI.

Przebieg procesu wydawniczego

1. Autor przesyła tekst pracy w wersji elektronicznej.
2. Każda praca jest recenzowana przez specjalistę w danej dziedzinie. Powiadomienie o przyjęciu pracy do druku zostanie przesłane na adres do korespondencji.
3. Autor jest zobowiązany złożyć oświadczenie, że praca nie była publikowana ani nie jest przewidziana do publikacji w innym czasopiśmie, a po przyjęciu do druku nie będzie publikowana gdzie indziej w niezmienionej formie bez pisemnej zgody wydawcy.
4. Autor pracy przyjętej do druku jest zobowiązany przenieść swe prawa autorskie na wydawcę.
5. Odpowiedzialność za uzyskanie zgody na wykorzystanie wszelkich materiałów objętych prawami autorskimi spoczywa na autorze pracy.
6. Końcową wersję pracy należy dostarczyć w wersji elektronicznej. Część główną publikacji (streszczenie, właściwy tekst artykułu oraz bibliografię) należy zapisać w jednym pliku. Tabele, rysunki i inne załączniki powinny znaleźć się w oddzielnych plikach. Materiał graficzny (rysunki, schematy, wykresy) powinien być opracowany i przysłany jako osobny zapis elektroniczny (pliki źródłowe) w programach pracujących w środowisku Windows (np. w programach Excel, CorelDraw, Photoshop itp.), fotografie należy przygotować w formatach JPG, TIFF lub BMP; minimalna rozdzielczość fotografii wynosi 300 dpi. Redakcja zastrzega sobie prawo dokonywania skrótów i poprawek, a także proponowania zmian i uzupełnień merytorycznych uzgodnionych z autorem.
7. Artykuł do korekty autorskiej zostanie wysłany na adres do korespondencji i powinien zostać odesłany w ciągu 2 dni od otrzymania. Ewentualne zmiany w tekście należy ograniczyć do poprawienia błędów faktograficznych i literowych.