**WSKAZÓWKI DLA AUTORÓW PRACY ZGŁOSZONEJ DO OPUBLIKOWANIA W RECENZOWANYM CZASOPIŚMIE „ENVIRONMENTAL PROTECTION AND NATURAL RESOURCES/OCHRONA ŚRODOWISKA I ZASOBÓW NATURALNYCH"**

1. Przekazywany do publikacji w czasopiśmie „Environmental Protection and Natural Resources" artykuł napisany w języku angielskim powinien zawierać:

- tytuł pracy;
- imiona i nazwiska Autorów pracy wraz z ich afiliacjami
- kontakt do Autora korespondencyjnego, podany w stopce
- tekst pracy, przygotowany w programie WORD, czcionką TIMES NEW ROMAN CE, 12 pkt.:
  - tekst akapitowy, z wcięciem na 4 znaki od lewego marginesu;
  - wszystkie marginesy o szerokości 2,5 cm;
  - odstępy między wierszami – 1,5 wiersza;
  - wewnątrz artykułu zalecane jest stosowanie dziesiętnej numeracji poszczególnych elementów tekstu;
- słowa kluczowe (6-10), charakteryzujące tematykę pracy;
- streszczenie o objętości ½ strony formatu A4, należy sformatować w taki sam sposób, jak tekst pracy i umieścić po słowach kluczowych;
- przypisy złożone mniejszą czcionką (8 pkt) niż tekst pracy numerowane kolejno w całej pracy i umieszczone u dołu strony, na której je powołano.

**2. Każda praca powinna zawierać następujące części:**

- wstęp (określenie przedmiotu i celu badań);
- materiały i metody badań;
- wyniki i dyskusja;
- podsumowanie/wnioski;
- piśmiennictwo i akty prawne.

**Uwaga!** Praca przeglądowa zamiast opisu przeprowadzonych badań i dyskusji wyników powinna zawierać rozdziały opisujące zestawione ze sobą wyniki i stanowiska autorów innych publikacji.

**3. Wzory matematyczne i fizyczne oraz symbole literowe:**

- powinny być pisane prostą, jasną czcionką;
- po zwrocie „gdzie:" umieszczonym przy lewym marginesie należy podać znaczenie wszystkich symboli występujących we wzorze, a następnie jednostki stosując jednolicie w obrębie danej pracy jeden z następujących zapisów: mg/l lub mg·l-1, l/ha·s lub l·(ha·s)-1.

**Uwaga!** Nie należy zastępować nawiasów okrągłych ukośnymi kreskami; przedziały wartości należy pisać w następujący sposób: 1,5-3,2.

**4. Ilustracje (rysunki, fotografie, schematy):**

- należy numerować kolejno w obrębie pracy;

- należy objaśnić wszystkie zastosowane oznaczenia, a następnie podać ich jednostki miary, np.: %, cm, mg, µm;
- pod każdym rysunkiem powinien być zamieszczony podpis w języku angielskim, złożony mniejszą czcionką (10 pkt.) niż tekst pracy.

**5. Tabele:**

- należy numerować kolejno w obrębie pracy, umieszczając po wyrazie „Table" numer poprzedzający tytuł tabeli;
- tytuły tabel należy podać w języku angielskim;
- tekst główki tabeli nie może być powtórzeniem tytułu tabeli;
- wszystkie symbole użyte w tabelach należy objaśnić w przypisach do tabel;
- forma tabel musi być jednolita w całej pracy,
- w treści tabel nie mogą być pozostawione puste pola, w polach tych należy wpisać odpowiednie znaki np.:

„–" – zjawisko nie występuje,
„0" – zjawisko istnieje, jednakże w ilościach mniejszych od liczb, które mogą być podane w tablicy, jeżeli np. produkcja jest wyrażona w tysiącach ton, znak 0 oznacza, że w tym wypadku nie osiąga 0,5 tys. ton,
„·" – zupełny brak informacji lub brak informacji wiarygodnych,
„x"– wypełnienie rubryki ze względu na układ tablicy jest niemożliwe lub niecelowe.

**Uwaga!** Wyrażenie „w tym" oznacza, że nie podaje się wszystkich składników sumy.

**6. Dostępność cyfrowa materiałów graficznych**

W celu zapewnienia dostępności cyfrowej publikowanych artykułów Autor jest zobowiązany do przygotowania **opisów alternatywnych (alt text)** dla wszystkich rycin, wykresów, schematów, map oraz fotografii zamieszczonych w manuskrypcie.
**„Alt text"** to opis tekstowy obrazu, umożliwiający osobom z dysfunkcją wzroku lub trudnościami w czytaniu dostęp do informacji wizualnych, których nie są one w stanie dostrzec lub właściwie zinterpretować. Teksty alternatywne są odczytywane przez czytniki ekranowe, a także wyświetlane w sytuacji, gdy obraz nie może zostać załadowany (np. z powodu słabego połączenia internetowego).

Teksty alternatywne są wymagane **wyłącznie dla obrazów**. **Nie stosuje się ich do tabel**, ponieważ czytniki ekranowe odczytują tabele jako standardowy tekst.

**Ogólne zasady przygotowywania dostępnego cyfrowo manuskryptu**

- Tabele oraz proste schematy tekstowe należy przekazywać w postaci edytowalnego tekstu, a nie jako obrazy.
- Opisuj ilustracje w tekście głównym i jednoznacznie formułuj wnioski, które czytelnik powinien z nich wyciągnąć. Im więcej informacji zawiera tekst otaczający ilustrację, tym krótszy może być tekst alternatywny.
- Uwzględniaj specyfikę swojej dyscypliny, książki lub artykułu. Nie istnieje jeden uniwersalny sposób tworzenia tekstów alternatywnych – ten sam obraz może pełnić różne funkcje i mieć odmienne znaczenie w różnych publikacjach.

- Krótko opisz zawartość obrazu, koncentrując się wyłącznie na informacjach niezbędnych do zrozumienia prezentowanej treści.
- Zachowaj zwięzłość. Zalecana długość tekstu alternatywnego to **100–150 znaków ze spacjami**. Osoby korzystające z czytników ekranowych zazwyczaj muszą wysłuchać całego opisu, zanim przejdą do dalszej części tekstu. Powielanie informacji lub dodawanie zbędnych szczegółów może znacząco utrudnić odbiór publikacji.
- W przypadku bardzo złożonych materiałów graficznych (np. wykresów, diagramów czy infografik) warto – oprócz obowiązkowego tekstu alternatywnego – przygotować także **opis rozszerzony**. Należy go stosować wyłącznie wtedy, gdy jest to rzeczywiście potrzebne.
- Tabele są użyteczne do prezentowania złożonych danych, jednak ich odczytywanie za pomocą czytników ekranowych jest znacznie bardziej wymagające. Jeśli to możliwe, dane warto przedstawić w formie prostych list.
- Zawsze stosuj znaki zgodne ze standardem **Unicode**, zwłaszcza jeśli tekst alternatywny zawiera symbole lub znaki specjalne.
- Zadbaj o poprawność językową, ortograficzną i interpunkcyjną. Tekst alternatywny jest częścią manuskryptu i powinien odpowiadać jego standardowi redakcyjnemu.

**Czego należy unikać:**

- Nie przekazuj kluczowych informacji wyłącznie za pomocą ilustracji. Wszystkie istotne dane powinny znaleźć się również w tekście głównym.
- Nie powtarzaj podpisu pod ilustracją w tekście alternatywnym. Informacje, których nie widać na obrazie (np. autor, data, źródło czy opis bibliograficzny), nie powinny być umieszczane w tekście alternatywnym.
- Nie powielaj informacji, które zostały już szczegółowo opisane w tekście głównym. Jeżeli ilustracja została w pełni objaśniona w treści publikacji lub w podpisie, w polu tekstu alternatywnego można wpisać **„Zob. podpis”** lub **„Zob. tekst główny”**. Nie oznacza to jednak, że tekst alternatywny można całkowicie pominąć.
- Nie dodawaj interpretacji ani informacji, których osoba widząca nie mogłaby odczytać bezpośrednio z ilustracji.
- Nie rozpoczynaj opisu od sformułowań typu **„Obraz przedstawia…”**, **„Zdjęcie przedstawia…”** lub **„Na ilustracji znajduje się…”**, ponieważ czytniki ekranowe informują użytkownika, że ma do czynienia z obrazem.

**Jak przekazać teksty alternatywne do publikacji?**

Do przesłania podpisów pod ilustracjami oraz odpowiadających im tekstów alternatywnych wraz z manuskryptem należy wykorzystać formularz **„Alt-text_Submission_Form”**.

Pamiętaj, że **opisy rozszerzone** są wymagane jedynie w przypadku szczególnie złożonych materiałów graficznych. Jeśli nie są konieczne, kolumnę **E** formularza można pozostawić pustą.

Więcej informacji dotyczących przygotowywania tekstów alternatywnych, w tym szczegółowe wytyczne oraz przykłady dobrych praktyk, znajduje się w przewodniku **„Przygotowanie manuskryptu zgodnego z zasadami dostępności: Przewodnik po tekstach alternatywnych”**. Zachęcamy do zapoznania się z tym materiałem przed złożeniem manuskryptu.

**7. Pod rysunkiem bądź tabelą należy wskazać ewentualne źródło prezentowanych danych.**

**8. Piśmiennictwo i akty prawne:**

- Bibliografia w całej pracy musi być opracowane jednolicie, według stylu APA 7 - https://apastyle.apa.org/.
- Bibliografię w tekście artykułu należy cytować w następujący sposób:
  – cytowane źródło/źródła podaje się na końcu zdania, **przykład: (Kowalski, 2025; Nowak, 2026)**,
  - nazwisko autora można przywołać na początku zdania, a rok publikacji podać w nawiasie, **przykład: Kowalki (2025) w swoich badaniach…,**
  - cytując w tekście prace dwóch autorów należy użyć symbolu &, **przykład: (Salas & D'Agostino, 2020)**,
  - cytując w tekście prace trzech lub więcej autorów należy użyć skrótu et al., **przykład: (Kowalski et.al., 2023)**,
  - w przypadku braku autora należy użyć kilku pierwszych słów tytułu pracy. Tytuły artykułów, rozdziałów lub stron internetowych umieść w cudzysłowie, **przykład: („Zmiana klimatu…", 2023)**, tytuł książki, raportu, czasopisma należy zapisać kursywą **(*Podstawy ekonomii*, 2021**).
  - w tekście przywołuje się nazwę aktu prawnego oraz rok jego uchwalenia, **przykład: (Ustawa o odpadach, 2018)**.
- Na końcu pracy, należy podać wykaz cytowanej w tekście pracy bibliografii według stylu APA7 - https://apastyle.apa.org/, w układzie alfabetycznym według nazwiska pierwszego autora lub pierwszego słowa tytułu, jeśli brak autora.
  - należy wymienić do 20 autorów, dopiero przy 21 lub więcej autorach stosuje się wielokropek po 19. nazwisku.
  - DOI i adres URL publikacji należy podawać jako aktywny link: https://doi.org/10.xxxx bez frazy „Pobrane z:".

**Szablony i przykłady dla poszczególnych pozycji bibliograficznych:**
**- artykuł z czasopisma naukowego z numerem DOI** - szablon: Nazwisko 1, A. A. & Nazwisko 2, B. B. (Rok). Tytuł artykułu. *Tytuł Czasopisma*, *tom*(numer), strony. https://doi.org/xxxx
**- artykuł z czasopisma bez DOI (z adresem URL)** - szablon: Nazwisko 1, A. A., Nazwisko 2, B. B., Nazwisko 3, C. C. (Rok). Tytuł artykułu. *Tytuł Czasopisma*, *tom*(numer), strony. Adres URL
**- książka autorska** - szablon: Nazwisko, A. A. (Rok). *Tytuł książki* (Tom). Wydawnictwo.
**- książka pod redakcją** - szablon: Nazwisko redaktora, A. A. (Eds.). (Rok). *Tytuł książki*. Wydawnictwo.
**- rozdział w pracy zbiorowej** - szablon: Nazwisko, A. A. (Rok). Tytuł rozdziału. W: A. A. Nazwisko redaktora (Red.), *Tytuł książki* (s. xx–xx). Wydawnictwo.
**- e-book** - szablon: Nazwisko, A. A. (Rok). *Tytuł książki*. Wydawnictwo. (Jeśli e-book ma DOI, należy je dodać na końcu).
**- akt prawny** - szablon: *Tytuł aktu*. (Rok). Źródło publikacji (np. Dz. U. z... r. poz....).
**- praca dyplomowa (niepublikowana)** - szablon: Nazwisko, A. A. (Rok). *Tytuł* pracy [Niepublikowana praca magisterska/doktorska]. Nazwa Uczelni.
**- strona internetowa (z autorem i datą)** - szablon: Nazwisko, A. A. (Rok, dzień miesiąc). *Tytuł strony lub artykułu*. Nazwa Strony. Adres URL
**- strona internetowa (autor korporacyjny, bez daty) -** szablon: Nazwa Organizacji. (n.d.). *Tytuł strony*. Pobrane dzień miesiąc, Rok, z Adres URL

**Uwaga!**

- Do każdej pracy należy dołączyć oświadczenie, że praca jest oryginalna, nigdzie wcześniej niepublikowana.
- Każda praca powinna być autoryzowana i podpisana do druku przez autora wiodącego.
- Autorzy publikowanej pracy zobowiązani są przenieść swe prawa autorskie na wydawcę – podpisać licencję.
- Do tekstu pracy należy dołączyć deklarację dotyczącą wkładu i procentowego udziału autorów w powstanie publikacji, afiliacji autorów, a także źródeł finansowania publikacji oraz sugerowanych recenzentów.
- Autorzy artykułu wyrażają również zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz publikację adresu e-mail i afiliacji.
- Autorzy pokrywają koszty opublikowania pracy. Koszt publikacji artykułu w czasopiśmie jest podany na stronie: https://ios.edu.pl/czasopismo/dla-autorow/ .

Czasopismo „ENVIRONMENTAL PROTECTION AND NATURAL RESOURCES/OCHRONA ŚRODOWISKA I ZASOBÓW NATURALNYCH" jest dostępne pod adresem: https://sciendo.com/journal/OSZN

Czasopismo nie pobiera opłat za dostęp do artykułów, jest w trybie open access.

**Artykuł wraz z wyżej wymienionymi oświadczeniem licencją, należy przekazać do redakcji za pośrednictwem systemu do redakcji Editorial Manager:**
**https://www.editorialmanager.com/epanr/default1.aspx**

**W razie pytań i wątpliwości prosimy kontakt z redakcją:**
**wydawnictwa@ios.edu.pl tel. 22 375 05 58**.