

## Informacje dla autorów

### PRZYGOTOWANIE rękopisów

**Do każdego manuskryptu należy dołączyć list motywacyjny i oświadczenie autora.** Manuskrypty powinny być napisane prostym, zwięzłym językiem polskim lub angielskim, stosując stronę czynną. Tekst powinien być zrozumiały dla ludzi nie będących specjalistami w danej dziedzinie. Tekst powinien być napisany poprawnie pod względem gramatycznym, stylistycznym, semantycznym, logicznym i formalnym.

Główny tekst manuskryptu należy napisać w standardowym edytorze tekstu kompatybilnym z komputerem PC (np. Microsoft Word) przy użyciu czcionki Times New Roman o rozmiarze 12, z podwójnymi odstępami w całym tekście i przesłać w formacie .doc/.docx lub .rtf. Funkcja automatycznego dzielenia wyrazów musi być wyłączona.

Greckie i inne znaki specjalne można używać wyłącznie poprzez wstawienie do tekstu jako "Symbol". Zaleca się nie podkreślać tekstu, przypisy kolejno numerowane wpisywać na dole odpowiedniej strony.

Wszystkie wymiary i pomiary muszą być podane w systemie metrycznym. Szczególną uwagę należy zwrócić na dobór odpowiedniej analizy danych, a wyniki badania statystycznego należy uwzględnić w części dotyczącej wyników.

Skróty, jeżeli są stosowane, należy podawać w nawiasach przy ich pierwszym wystąpieniu w tekście (oddzielnie w streszczeniu i w tekście głównym). Należy unikać skrótów nieakceptowanych przez międzynarodowe grupy ekspertów.

### ARTYKUŁY NALEŻY UKŁADAĆ W NASTĘPUJĄCE ROZDZIAŁY

#### **Artykuły oryginalne:**

Strona tytułowa, Streszczenie i słowa kluczowe, Wstęp, Metody, Wyniki, Dyskusja, Wnioski, Podziękowania, Stwierdzenie o konflikcie interesów, Wykaz skrótów, Piśmiennictwo, Spis do rycin, Ryciny, Spis do tabel, Tabele. Manuskrypt powinien zawierać 3000 słów.

#### **Artykuły przeglądowe:**

Strona tytułowa, Streszczenie i słowa kluczowe, Tekst główny podzielony na podtytuły, Podziękowania, Oświadczenie o konflikcie interesów, Wykaz skrótów, Piśmiennictwo, Spis do rycin, Ryciny, Spis do tabel, Tabele. Manuskrypt powinien zawierać 3500 słów.

### CZĘŚCI rękopisu

#### **1. Strona tytułowa.**

Na stronie tytułowej należy podać tytuł manuskryptu o długości nie większej niż 60 znaków; Afiliację wszystkich autorów i adresy instytucji:  
imię i nazwisko, pełny adres instytucji, telefon i e-mail autora korespondującego;

## **2. Streszczenie i słowa kluczowe.**

Streszczenie powinno być obszerne, ale zwięzłe i zawierać nie więcej niż 250 słów i w artykułach oryginalnych powinno być podzielone na cztery akapity: Cel, Metody, Wyniki, Wnioski.

W artykułach poglądowych należy zachować niepodzielność. Po streszczeniu należy umieścić listę 5-7 starannie dobranych słów kluczowych. W streszczeniu należy używać wyłącznie popularnych skrótów.

## **3. Wprowadzenie.**

Wstęp powinien przedstawiać aktualny stan wiedzy, cel i podłoże badań oraz wyjaśniać, na ile oryginalny jest ten cel.

## **4. Metody.**

Metody powinny opisywać badaną grupę, stosowane metody i analizę statystyczną. Procedury eksperymentalne powinny być podane wystarczająco szczegółowo, aby inni badacze mogli je odtworzyć. Jeśli to możliwe, należy podać źródło różnych materiałów wykorzystanych w badaniu.

## **(5) Wyniki.**

Wyniki należy przedstawić w zwarty i logiczny sposób. Należy pamiętać, że wykresy są bardziej czytelne niż tabele lub wyniki prezentowane w postaci zwykłego tekstu.

## **6. Dyskusja.**

Uzyskane wyniki należy omówić w świetle wcześniejszych badań i dostępnej literatury. W dyskusji nie należy powtarzać wyników zaprezentowanych w części dotyczącej wyników.

## **7 Wnioski.**

Wnioski powinny nawiązywać do celów pracy i być przedstawione w precyzyjnej formie.

## **8. Podziękowania.**

Autorzy powinni najpierw podać źródła wszelkiego wsparcia pracy w formie grantów, sprzętu lub leków przedstawionych w artykule, a następnie podać wszelkie wpisy osobiste.

## **9. Oświadczenie o konflikcie interesów.**

Należy dołączyć szczegółowe ujawnienie wszelkich konkurujących interesów (finansowych lub innych), które mogły mieć wpływ na badanie lub wnioski wyciągnięte z badania. Jeżeli nie, należy podać, że autorzy nie zgłaszają żadnego konfliktu interesów.

## **10. Lista skrótów.**

Autorzy powinni zdefiniować wszystkie niestandardowe skróty przy ich pierwszym pojawieniu się w tekście oraz podać ich listę. Standardowe skróty nie muszą być umieszczane na liście.

## **11. Referencje.**

Autorzy muszą zadbać o to, aby wszystkie źródła cytowane były prawidłowe, a źródła zawarte w tekście głównym zostały także uwzględnione w wykazie piśmiennictwa.

W piśmiennictwie należy wymienić wszystkie źródła bibliograficzne cytowane w tekście, w kolejności alfabetycznej. Cytaty w tekście należy umieścić w nawiasach kwadratowych. W nazwach czasopism należy stosować standardowe skróty (wg Index Medicus).

*Czasopisma.*

Podaj kolejny numer referencyjny, podaj pierwszych 3 autorów, a następnie „i in.” tytuł artykułu, tytuł czasopisma (w skrócie Index Medicus), rok, tom (cyfry arabskie), numer, pierwsza i ostatnia strona.

Numerowane odniesienia do korespondencji osobistej, danych niepublikowanych oraz rękopisów „w przygotowaniu” lub „zgłoszonych do publikacji” są niedopuszczalne. Jeżeli jest to konieczne, materiał taki można umieścić w odpowiednim miejscu tekstu.

*Książki.*

Należy podać kolejny numer referencyjny, nazwisko i inicjał(y) autora(ów)/redaktora(ów), tytuł, wydawcę, miejsce i rok wydania. Odniesienie do konkretnego rozdziału powinno zawierać: nazwisko i inicjały jego autora(ów), tytuł rozdziału, nazwisko i inicjały autora(ów)/redaktora(ów) książki, tytuł, wydawcę, miejsce i rok wydania oraz strony.

## **12. Spis do rycin i zdjęć.**

Spis do rycin powinien być wyczerpujący, ale zwięzły. Tytuł ilustracji oraz dokładne źródło pochodzenia.

## **13. Ryciny i zdjęcia.**

Ryciny i zdjęcia należy numerować sekwencyjnie cyframi arabskimi. Autorzy powinni przesłać wersję elektroniczną rycin zawartych w odrębnych plikach. Każdą rycinę i zdjęcie należy zatytułować i wskazać miejsce, w którym mają się pojawić w tekście głównym. Ryciny należy nadsyłać w formatach: TIF lub JPG w standardowych rozdzielczościach (tj. 300 dpi dla zdjęć, 600 dpi dla grafiki liniowej), ale NIE NALEŻY UŻYWAĆ plików PDF, PPT lub PS w przypadku tekstu lub rysunków, ponieważ nie można ich używać do celów składu.

## **14. Spis do tabel i tabele.**

Tytuł tabeli powinien być podany w pierwszym wierszu spisu. Tabele należy przygotować z takimi samymi umiejętnościami, przemyśleniami i starannością jak tekst. Najlepiej przygotować je w edytorze tekstu i kolejno ponumerować (Tabela 1, Tabela 2, itd.). Tabele powinny uzupełniać, a nie powtarzać informacje zawarte w tekście głównym. Każda tabela powinna być umieszczona na osobnej stronie z krótkim tytułem; numer i tytuł tabeli pojawiają się nad tekstem tabeli. Wszystkie kolumny tabeli muszą mieć nagłówki, a wszelkie skróty należy objaśnić w przypisach. NIE umieszczamy rysunków, tabel ani żadnych innych elementów nietekstowych w tekście głównym. Ryciny i tabele można dodać na końcu tekstu rękopisu lub jako osobne pliki uzupełniające.

## **UWAGI KOŃCOWE/POLITYKA REDAKCJI**

Przyjęcie materiału do Teki Redakcyjnej nie oznacza, że materiał zostanie opublikowany. Materiałów nie zamówionych Redakcja nie zwraca.

Redakcja po konsultacji z Autorem i po uzyskaniu jego pisemnej zgody ma prawo do zmiany tytułów przekazanych tekstów oraz skracania, adiustacji i korekty tekstów.

W przypadku gdy przekazany tekst wymaga wprowadzenia znacznych zmian, GBL może zwrócić pracę Autorowi w celu jego przeredagowania. O tym, czy przekazany tekst wymaga znacznych zmian skutkujących jego zwrotem Autorowi celem przeredagowania, decyduje Kolegium Redakcyjne.

Jeżeli w pracach zamieszczane są materiały chronione prawem autorskim (np. okładka, zdjęcia, ilustracje innych autorów), Autor zobowiązany jest dołączyć stosowne zgody na ich wykorzystanie.

Jeżeli praca złożona w GBL była już uprzednio drukowana w innym wydawnictwie i jest chroniona prawem autorskim, wówczas Autor musi uzyskać zgodę na przedruk od podmiotu, któremu przysługują prawa do tekstu.

Prace w formie elektronicznej należy nadsyłać do GBL, na e-mail: sekretariat@gbl.waw.pl, a.padzik@gbl.waw.pl