

Instrukcja dla autorów przygotowujących recenzje i polemiki naukowe

1. Pliki tekstowe należy przygotowywać w edytorze Word 6.0–XP w formacie DOC.
2. Ustawienia strony:
 - format A4;
 - marginesy: wszystkie po 2,5 cm;
 - interlinia: 1,5.
3. Imię i nazwisko Autora/Autorów: czcionka Times New Roman, rozmiar 12, pogrubiony. Po podaniu imienia i nazwiska odstęp w rozmiarze czcionki 12.
4. W przypisie dolnym należy podać stopień lub tytuł naukowy Autora/Autorów, afiliację (nazwa instytucji, którą Autor reprezentuje, w układzie: nazwa uczelni, nazwa wydziału, nazwa zakładu itp.) oraz adres kontaktowy (nr telefonu, e-mail). Formatowanie przypisu dolnego: czcionka Times New Roman, rozmiar 10, interlinia 1,0.
5. Tytuł należy sformułować według następującego wzoru (przykłady):
 - Recenzja książki Wiesława Alejskiego i Tomasza Marcińca „Międzynarodowe organizacje turystyczne”,
 - Opinia na temat „Marketingowej strategii Polski w sektorze turystyki na lata 2012–2020”,
 - Odpowiedź na opinię... itp.
6. Tytuł należy podać czcionką Times New Roman, rozmiar 14, pogrubiony, wersaliki. Po tytule publikacji należy podać pełną notkę bibliograficzną publikacji, wraz z numerem ISBN oraz datą przesłania tekstu na adres Redakcji).
7. W przypadku odpowiedzi na recenzje lub innych form polemiki naukowej należy stosować podane wyżej zasady tytułowania tekstu (np. Odpowiedź na recenzję ...).
8. Po tytule odstęp w rozmiarze czcionki 14.
9. Tytuły poszczególnych części recenzji (jeżeli występują): czcionka Times New Roman, rozmiar 12, pogrubione, wyśrodkowane. Po każdym tytule odstęp w rozmiarze czcionki 12.
10. Tekst główny recenzji: czcionka Times New Roman, rozmiar 12, interlinia 1,5. Wcięcie pierwszego wiersza: 1 cm. Do formatowania tekstu należy stosować narzędzia edytora, a nie klawisza spacji, gdyż utrudnia to adiustację i tzw. łamanie tekstu.
11. W tekście recenzji nie należy stosować pogrubień, kapitalików i podkreśleń, a kursywę należy używać wyłącznie do tytułów pozycji zamieszczonych w przypisach i „Bibliografii” oraz symboli literowych w tekście głównym. Wprowadzając znaki interpunkcyjne, spację należy wstawić po znaku, a nie przed nim.
12. Jako myślnik oraz znak występujący między liczbami oznaczającymi bliskie, a dokładnie niesprecyzowane wartości (np. ramy chronologiczne), należy stosować półpauzę (–), a nie dywiz (-) czy pauzę długą (—). Przykłady zastosowania:

„Po drugie – jak nakazuje tradycja – każdy uczeń powinien jutro wystąpić w stroju galowym”.
„Lata 1914–1918, czasy I wojny światowej, to niezwykle ważny okres w dziejach Europy”.
„Informacje na ten temat znajdziemy na stronach 12–24 wspomnianego opracowania”.
13. Jako uzupełnienie tekstu głównego recenzji mogą być stosowane (ale raczej oszczędnie) przypisy dolne: czcionka Times New Roman, rozmiar 10, interlinia 1,0.

14. Materiały ilustracyjne (tabele, ryciny) powinny zostać zredagowane w sposób analogiczny do tego, jaki obowiązuje autorów przygotowujących artykuły naukowe (por. „**Instrukcja dla autorów przygotowujących artykuły naukowe**”).
15. Dokumentację bibliograficzną w tekście recenzji należy sporządzać w tzw. systemie harwardzkim (wewnątrz tekstu, w nawiasie kwadratowym nazwisko autora cytowanego lub przytaczanego dzieła, rok jego wydania oraz stronę/strony, do których Autor się odwołuje – bez przecinka między nazwiskiem autora a rokiem wydania pracy).
16. W sekcji „Bibliografia”, zamieszczonej na końcu recenzji, powinny zostać podane jedynie cytowane/przywoływane w recenzji prace. Winny one być uporządkowane alfabetycznie, a ich opisy bibliograficzne powinny być analogiczne do tych, jakie obowiązują autorów przygotowujących artykuły naukowe (por. „**Instrukcja dla autorów przygotowujących artykuły naukowe**”).