

**KILKA RAD  
JAK UNIKNĄĆ PUŁAPEK TECHNICZNYCH  
PRZY PISANIU PRACY MAGISTERSKIEJ I DOKUMENTACJI,  
OSWOIĆ KOMPUTER  
I NIE DOPROWADZIĆ PROMOTORA DO ROZPACZY**

Poniższy spis zawartości działa na zasadzie łącza, które automatycznie przenosi do wybranego fragmentu tekstu (wystarczy tylko kliknąć na tytuł lub kliknąć z klawiszem ctrl). Przyciskając równocześnie klawisze *Ctrl* i *Home* na klawiaturze komputera, zawsze można powrócić do spisu. Warto jednak, chociaż raz, przebrnąć przez całość...

PODSTAWOWE ZASADY WSPÓŁPRACY .....	1
HARMONOGRAM PRACY MAGISTERSKIEJ.....	1
RADY NA CZAS ZBIERANIA MATERIAŁÓW .....	3
TECHNIKA PISANIA DOKUMENTACJI I PRACY MAGISTERSKIEJ .....	4
KONSTRUKCJA PRACY I DOKUMENTACJI.....	4
FORMATOWANIE.....	6
Posługiwanie się funkcją konspektu .....	7
Tytuły i podpisy .....	8
Odsyłacze .....	9
CYTOWANIE I PRZYTACZANIE.....	9
Przypisy i odsyłacze do literatury - zapis bibliograficzny .....	10
Powoływanie się na prace niepublikowane .....	12
Powoływanie się na informacje z Internetu .....	12
BIBLIOGRAFIA .....	13
NAJCZĘŚCIEJ POWTARZAJĄCE SIĘ BŁĘDY DOPROWADZAJĄCE DO ROZPACZY .	13
PRZED ODDANIEM PRACY DO SPRAWDZANIA PROMOTOROWI .....	16
WZORY STRON TYTUŁOWYCH.....	17

## **PODSTAWOWE ZASADY WSPÓŁPRACY**

Promotor jest po to, żeby pomóc i w razie potrzeby ukierunkować. Seminaria są po to, żeby tę pomoc od promotora wygzekwować. Jeżeli student nie pojawia się na seminariach lub nie dzieli się swoimi wątpliwościami na zajęciach, nie daje promotorowi szansy i kłopoty zaczynają wisieć w powietrzu.

## **HARMONOGRAM PRACY MAGISTERSKIEJ**

- Zorientowanie się w zagadnieniu.
- Sformułowanie wstępnego konspektu pracy i skonfrontowanie go z wizją promotora.
- Zbieranie materiałów i przedstawianie postępów na seminariach – dyskusja w większym gronie może być inspirująca, może też zapobiec brnięciu w ślepe zaułki.

- Po rozpoznaniu tematu przedstawienie szczegółowego programu badań – zakresu i metodyki.
- Wszelkie znaczące zmiany tematu lub konspektu pojawiające się w trakcie badań lub ostatecznego formułowania pracy, dla własnego bezpieczeństwa najlepiej przedstawiać w formie pisemnej, wręczając kopię promotorowi – to pozwala uniknąć nieporozumień. Temat i tytuł pracy jest zatwierdzany przez Radę Instytutu i nie można go samodzielnie zmieniać.
- Wskazane jest jak najszybsze przyniesienie promotorowi fragmentów pracy do sprawdzenia – promotor też człowiek i ma różne obowiązki, na sprawdzenie pracy musi mieć czas. Pewne błędy można wyprostować na samym początku, nie dopuszczając do mnożenia ich podczas realizowania pracy, co oznacza oszczędność czasu studenta i promotora. Wszystkie egzemplarze z korektami promotora należy zachowywać i oddawać mu z kolejnymi wersjami do poprawiania, dzięki czemu sprawdzający widzi skuteczność swoich działań i ma pewność, że nie poprawia wciąż tych samych błędów. Nie musi też tracić czasu na czytanie wszystkiego w kółko od początku.
- Dostarczenie promotorowi całej pracy do ostatecznej korekty nie później niż na półtora miesiąca przed planowaną obroną, tak by był czas na spokojne wykonanie poprawek i koniecznych uzupełnień (komentarz: patrz punkt wyżej). W skrajnych sytuacjach (wyjazdy, prace terenowe, duża liczba magistrantów) czas na sprawdzenie może być dłuższy, dlatego najlepiej indywidualnie uzgadniać harmonogram końcowego etapu. Tekst oddajemy promotorowi do korekty merytorycznej, a nie ortograficznej – bez literówek!
- Najpóźniej na 2 tygodnie przed planowaną obroną złożenie do Dziekanatu oprawionej pracy w 3 obowiązkowych egzemplarzach (do archiwum UMK, dla promotora i dla recenzenta) wraz z wersją elektroniczną – według procedury ustalonej przez JM. Rektora

"27 procedura  
ukonczenia studiow wyzszych w umk.pdf"

Dokument ten określa również wzór strony tytułowej pracy i dwu oświadczeń, które należy do niej dołączyć. W naszym przypadku czwarty egzemplarz pracy zostaje przekazany archiwum i bibliotece Zakładu. Należy się upewnić czy promotor lub recenzent będą chcieli zatrzymać swoje egzemplarze pracy – można nieśmiało zaproponować formę elektroniczną. Jeśli się na to zgodzą, wtedy student drukuje tylko 3 egzemplarze, z których dwa zatrzymywane są przez UMK i Zakład jako archiwalne, jeden otrzymuje promotor. Oprócz drukowanych egzemplarzy pracy magisterskiej pozostających w archiwum UMK i archiwum Zakładu należy doręczyć płyty CD z ostateczną wersją pracy oraz abstrakt (ok. ½ strony maszynopisu) w formie drukowanej i elektronicznej (osobny plik na płycie z pracą). Teksty jako pliki MSWord, dokumentacja fotograficzna w formacie \*.tiff, posegregowana w odpowiednio nazwanych katalogach, zdjęcia numerowane w systemie „01, 02, 03 ... 11, 12, 13”, numeracja zgodna z numeracją w wersji drukowanej.

Należy pamiętać, że o ile do wklejania do pliku MSWord fotografie należy stosownie zmniejszyć i skompresować, to załączone w wersji elektronicznej w osobnym katalogu muszą być w pełnej rozdzielczości.

Na płycie powinny też znaleźć się obydwie PREZENTACJE (Powerpoint), przygotowane na obronę.

## **RADY NA CZAS ZBIERANIA MATERIAŁÓW**

Podczas opracowywania *części teoretycznych* pamiętamy o dokładnym notowaniu źródła pochodzenia zbieranych informacji (co jest niezbędne do prawidłowego zapisu bibliograficznego w przypisach i wykazie literatury). Zwracamy szczególną uwagę na notowanie numerów stron, z których zaczerpnięte zostały konkretne fragmenty, zakresów stron artykułów w czasopismach lub pracach zbiorowych oraz pełnych imion autorów. To ostatnie jest o tyle ważne, że wspominając postać autora w tekście pracy (np. w *Stanie badań*), nie stosujemy inicjałów, ale przytaczamy jego pełne imię i nazwisko! Przy okazji przypominamy, że jedną z ważnych części pracy podlegających ocenie jest *Stan badań* i *Wykaz literatury*, które świadczą o umiejętności rozpoznania zagadnienia przez studenta, docierania do informacji i wykorzystania istniejącej wiedzy.

Coraz częściej opracowania naukowe ukazują się albo wyłącznie jako publikacje elektroniczne (na płytach CD lub w Internecie), albo mają obok wersji drukowanej także wersję elektroniczną, niejednokrotnie łatwiej dostępną niż książki tradycyjne. Jednak źródła elektroniczne należy traktować z daleko posuniętą ostrożnością, przywoływać je w ostateczności, najlepiej jedynie jako źródła uzupełniające dla innych wykorzystanych pozycji bibliograficznych. Należy przy tym traktować je krytycznie, upewnić się, czy są wiarygodne. Zasady przytaczania źródeł elektronicznych omówione zostały w części poświęconej zapisowi bibliograficznemu.

W *części badawczej* należy dokładnie notować najmniejsze szczegóły mogące mieć wpływ na przebieg i wyniki badań:

- sposób przygotowania próbek – np. sposób cięcia (czym, w jakim kierunku), wymiary;
- metody przesycania – ułożenie próbki (w pionie, na krosnach, w poziomie, na folii, tekturze, drewnie itp.), stężenie środka, rodzaj rozpuszczalnika (dokładnie (!), gdyż, na przykład, istnieje zasadnicza różnica między benzyną alifatyczną i lakową...);
- sposób i warunki suszenia, czas trwania i okres sezonowania (z podaniem temperatury i wilgotności względnej otoczenia, czy odbywało się w miejscu przewiewnym, czy w suszarce, pod dygestorium, itp.);
- przebieg badania – dokładna nazwa typu, modelu i producenta instrumentu badawczego oraz warunków przeprowadzenia badania (zastosowanej siły, wartości ciśnienia, prędkości głowicy rozciągającej próbkę, warunków klimatycznych podczas przeprowadzania testów – jeżeli mogły mieć wpływ na badane właściwości materiału – itp.).

Jeżeli badania wykonywane były w specjalistycznym laboratorium, ściśle według określonej normy, należy wypytać przeprowadzającego test o oznaczenie i tytuł normy, gdyż w takim przypadku w opisie badania należy powołać się na standard (samą normę albo załącza się

w aneksie, jeśli badanie jest bardzo istotne dla pracy, a załączenie normy jest możliwe, albo podaje się, gdzie norma jest dostępna), wypisując wszystkie ewentualne odstępstwa (np. inna niż wymagana ilość próbek, inna prędkość rozciągania próbki, itp.). Zmiany procedury należy uzasadnić. Generalnie: lepiej zanotować więcej niż zbyt mało.

## **TECHNIKA PISANIA DOKUMENTACJI I PRACY MAGISTERSKIEJ**

**Na ogół tekst piszemy** najczęściej w formie bezosobowej czasu przeszłego, np. „zbadano”, „stwierdzono”, „ustalono”, „próbki zostały poddane...” itp.

### *KONSTRUKCJA PRACY I DOKUMENTACJI*

Przed przystąpieniem do pisania warto przejrzeć kilka dokumentacji, prac magisterskich czy publikowanych artykułów podobnego typu – to pomaga zorientować się, jak się pisze i co poszczególne rozdziały powinny zawierać.

Konstrukcję dokumentacji szczegółowo określa **Schemat Dokumentacji Konserwatorskiej** opatrzony komentarzami wskazującymi na zawartość poszczególnych jej punktów, a także sposób redagowania.

Konstrukcja pracy magisterskiej typowo badawczej może być modyfikowana, w zależności od specyfiki tematu, jednak powinna zawsze zawierać określone, wymagane składniki.

#### Podstawowe elementy składowe pracy badawczej:

- **Wstęp** – wprowadzenie do tematu z określeniem **celu**, ogólnie problematyki badawczej i tym samym zasadności podjęcia badań, z jednoznacznym sformułowaniem **tezy** i planowanego sposobu jej udowodnienia.
- **Stan badań** – omówienie literatury przedmiotu czyli rozwoju badań i osiągnięć w zakresie zagadnienia będącego przedmiotem pracy, z uwzględnieniem typów prac, w których informacje pojawiają się (np. w artykułach, w czasopismach lub materiałach konferencyjnych, w postaci monografii, rozdziałów prac zbiorowych, w opracowaniach popularnych, popularnonaukowych, leksykonach itp., w postaci ogólnych wzmianek lub szczegółowych omówień i analiz, w materiałach źródłowych np. starych dokumentach, a także wcześniejszych pracach magisterskich zrealizowanych w ZKMiRzP), głównych wątków badawczych, z wyraźnym wyszczególnieniem prac przełomowych, najwięcej wnoszących do stanu wiedzy (wszystko zgodnie z wytycznymi, które przekazywane są na proseminarium). W rozdziale tym student dowodzi znajomości literatury i dalej uzasadnia sens podjęcia tematu, którym może być weryfikacja, uzupełnienie, podsumowanie wyników poprzedników czy też wskazuje na nowatorstwo swojej pracy lub sposobu podejścia do tematu, wykazując brak badań lub prac podobnego typu w danej dziedzinie.
- **Część teoretyczna** – zależnie od tematu w rozdziałach należących do tej części powinno znaleźć się omówienie badanych materiałów lub procesów, stosowanych technik badawczych, metod, dla których badana metoda ma być alternatywą, itp. czyli komplet informacji niezbędnych do zrozumienia części badawczej – istoty, celu i przebiegu badań.

- **Część doświadczalna** – układ części badawczej zależy od zakresu projektu – ilości wątków badawczych oraz przeprowadzonych w ramach nich testów. Warto w krótkim *wprowadzeniu* przedstawić układ tej części pracy. Omówienie każdego testu powinno składać się z punktów:
  - *Metodyka badania* – obejmująca opis sposobu przygotowania próbek i przebiegu badania, czyli informacje o sposobie przygotowania i ilości próbek (ilości serii i powtórzeń dla każdego rodzaju próbek (których powinno być co najmniej 5, w wyjątkowych wypadkach nie mniej niż 3)), urządzeniach, procedurach i warunkach przeprowadzania poszczególnych testów.
  - *Omówienie wyników/Wyniki* – przedstawienie wyników badania (dopuszczalna jest forma tabelaryczna i fotograficzna z wyjaśniającym opisem).

Poszczególne testy można przedstawić osobno (Tytuł badania 1: Metodyka, Wyniki, Tytuł badania 2: Metodyka, Wyniki, itd.) lub – jeżeli program nie jest zbyt rozbudowany i, na przykład, ogranicza się do badania kilku właściwości grupy materiałów - można wydzielić rozdziały Metodyka i Wyniki, jako podpunkty wymieniając poszczególne testy (Metodyka: Badanie 1, Badanie 2, Badanie 3, Wyniki: Badanie 1, Badanie 2, Badanie 3). Ten drugi układ stosowany jest rzadziej, głównie w publikacjach zagranicznych, autorstwa specjalistów w zakresie nauk ścisłych (chemików, fizyków). W projektowaniu układu tej części pracy dobrze zaufać logice – to, co najbardziej proste, czytelne, ułożone w konsekwentny ciąg myślowy jest najlepsze!

Uwaga: nie należy zapominać o wynikach badań wykluczających coś. Dotyczy to zwłaszcza badań identyfikacyjnych materiałów – jeśli stwierdziliśmy np. występowanie dwu pigmentów czerwonych, to dla czytelnika musi być jasne, czy trzeciego nie ma, bo go nie szukaliśmy, czy wykonane zostały wszystkie badania wykluczające jego występowanie.

Uwaga druga: w opisie metodyki, jeżeli procedury przygotowania próbek czy wykonywania badań powtarzają się, nie należy przekopiowywać opisów, ale stosować odsyłacze, np. „próbki przygotowano zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 1.1 s. 68-69”.

Wyniki należy podawać w sposób przejrzysty, ujednolicony w formie i konsekwentny, a nie chaotycznie przeskakiwać z tematu na temat czy „spontanicznie” zmieniać formę i porządek podawanych informacji. Tabele powinny mieć podobny wygląd i schemat oznaczeń, np. nazwy kolumn w różnych tabelach odnoszące się do tej samej właściwości powinny być takie same.

- Jeżeli program składał się z kilku badań, po opisanu wszystkich testów umieszczamy **Podsumowanie wyników** czyli powiązanie wyników poszczególnych testów, przedstawienie możliwości ich interpretacji lub jej braku (dyskusja) i wynikające z tego wnioski.
- **Wnioski** – ostateczne wnioski wynikające z bardzo syntetycznie podsumowanych wyników (bez szczegółów); stwierdzenie, na ile w ramach przeprowadzonych testów udało się odpowiedzieć na pytania postawione we wstępie oraz zebrać argumenty potwierdzające postawioną **tezę** badawczą. Wnioski muszą zawierać także ocenę wiarygodności – stwierdzenie na ile dostępna metodyka, bądź aparatura pozwoliła uzyskać obiektywne wyniki. Ważnym elementem wniosków jest wskazanie i wyznaczenie kierunków dalszych badań.

- **Bibliografia** – wykaz wykorzystanych w pracy pozycji bibliograficznych. Niekiedy z określonych powodów wskazane jest podanie całej literatury przedmiotu, nawet tej, z której Autor np. korzystał tylko pośrednio, poprzez cytaty lub opisy. Podaje się ją wówczas w osobnym zestawieniu.

## FORMATOWANIE

W wersji elektronicznej **Schematu Dokumentacji** (programie „Kreator Dokumentacji”), dostępnej u Pani Bogumiły Kempieńskiej lub na stronie [www.kobidz.pl](http://www.kobidz.pl) (zachęcamy do korzystania!), układ strony i formatowanie tekstu są zasadniczo automatycznie ustalone dla poszczególnych punktów dokumentacji: odstęp 1 wiersz, czcionka 12 lub - w kartach identyfikacyjnych i tabelach stratygraficznych – 10, wyrównanie do prawej i lewej, marginesy 1 cm i dodatkowo z lewej na oprawę 2 cm.

Czasami może się zdarzyć, przy wklejaniu fragmentu tekstu z innego dokumentu, że komputer próbuje być mądrzejszy od nas i automatycznie zmieni formatowanie. Czasami wystarczy wydać komendę *Cofnij* (*Ctrl + Z* lub strzałka na pasku narzędzi programu), gdyż nierzadko komputer zapamiętuje swoją zmianę jako ostatnie polecenie. Jeżeli to nie poskutkuje, format zaznaczonego fragmentu trzeba niestety zmienić ręcznie. Po zakończeniu redakcji dokumentacji należy przejrzeć cały dokument i w razie konieczności ujednoczyć formatowanie.

Standardowo tekst **pracy magisterskiej** piszemy czcionką 12, stosując odstęp między wierszami 1,5 oraz wyrównanie do prawej i lewej (justowanie). Krótkie tytuły – by uniknąć dziwnego rozstrzelenia wyrazów – można wyrównać do lewej. Pracę drukujemy dwustronnie, pamiętając o dodaniu do lewego wewnętrznego marginesu dodatkowo co najmniej 1 cm na oprawę. Zwykle stosuje się marginesy 2,5 cm. Format pracy, sposób wydruku i układ strony tytułowej określony jest zarządzeniem JM Rektora UMK).

"27 procedura  
ukonczenia studiow wyzszych w umk.pdf"

Z rozporządzenia JM Rektora należy pobrać i wypełnić odpowiednie konieczne oświadczenia oraz dwukrotnie wzór strony tytułowej pracy. W naszym przypadku dyplom jest trójskładnikowy. Dla uzyskania tytułu magistra konserwacji-restauracji dzieł sztuki konieczne jest przedstawienie pracy dyplomowej teoretyczno-badawczej, sprawozdania z pracy dyplomowej praktycznej w postaci *Dokumentacji konserwatorskiej* oraz kopii malarskich. Wzory wypełniania stron tytułowych dla odpowiednich prac oraz dla *Dokumentacji konserwatorskiej* zamieszczone zostały na końcu tekstu.

Poszczególne akapity sygnalizujące rozpoczęcie rzeczywiście nowej myśli w strumieniu tekstu można akcentować przez wcięcie pierwszego wiersza lub dodatkowy odstęp 6 pkt. przed wierszem. Nie należy zaczynać każdego zdania od akapitu, bo to tworzy szum informacyjny. Wcięcie akapitu nie wykonujemy klawiszem spacji (będą wtedy nierówne), ale posługujemy się odpowiednimi funkcjami programu: przesuwamy kursor *wcięcie pierwszego wiersza* na tzw. linijce pod górnym paskiem narzędzi (górny trójkącik) lub ustalamy *wcięcie pierwszego wiersza* w opcjach Formatu (na górnym pasku narzędzi: *Format* ⇒ *Akapit* ⇒

*Wcięcia i odstępy* ⇒ *Wcięcia* ⇒ *Specjalne*: pierwszy wiersz, *Wielkość*: 0,63). W ostateczności wykorzystujemy klawisz *Tab* na klawiaturze komputera.

Piszemy bez twardej spacji na końcu każdego wiersza czyli bez wciskania klawisza *Enter* (komputer sam umie zawijać tekst!). Twarda spacja jest kłopotliwa przy każdym formatowaniu. Wstawiamy ją tylko wtedy, gdy chcemy rozpocząć zupełnie nową myśl, czyli stworzyć kolejny akapit.

Dobrze jest wprowadzić elementy formatowania wyróżniające poszczególne fragmenty pracy i ich stopniowanie na części, rozdziały i podrozdziały, itd. Konsekwentnie utrzymywany styl i rozmiar czcionki dla tytułów danego stopnia oraz odpowiedni odstęp oddzielający go od poprzedzającego tekstu, zachowywany w całej pracy porządkują tekst pod względem estetycznym i ułatwiają orientację w jego strukturze.

Na przykład: poszczególne zagadnienia można oddzielić dodatkowym odstępem, podrozdziały pracy podwójnym odstępem, rozdziały - poczwórnym, części zaczynać od nowej strony.

Jeżeli zdecydujemy, że następny rozdział lub tabela mają zaczynać się na następnej stronie, nie przesuwamy tekstu przyciskiem *Enter* lecz korzystamy z funkcji wstawiania podziału strony (na górnym pasku narzędzi: *Wstaw* ⇒ *znak podziału* ⇒ *podział strony* lub przez jednoczesne naciśnięcie klawiszy *Ctrl* i *Enter*).

Przy bardziej rozbudowanych tabelach, rysunkach lub wykresach, jeżeli to poprawi ich czytelność, możemy zmienić układ strony na poziomy. W tym celu dla wstawianego obiektu wydzielamy z tekstu oddzielną sekcję. Na końcu tekstu poprzedzającego obiekt wprowadzamy znak końca sekcji (na górnym pasku narzędzi: *Wstaw* ⇒ *znak podziału* ⇒ *typ podziałów sekcji: następna strona*) i w ten sam sposób oddzielamy sekcję od tekstu, który po niej nastąpi. Następnie w wydzielonej sekcji zmieniamy układ strony (na górnym pasku narzędzi: *Plik* ⇒ *ustawienia strony* ⇒ *rozmiar papieru* ⇒ *orientacja: pozioma; zastosuj do: ta sekcja*).

W wyliczeniach umieszczonych w tekście podpunkty piszemy ze znakiem czarnej kropki (•), podpunkty podpunktów – ze znakiem myślnika (-). Po podpunktach stanowiących część jednego zdania, rozpoczynanych z małej litery, stawiamy przecinki, a po ostatnim kropkę. Po punktach stanowiących odrębne zdania, zaczynanych wielką literą, stawiamy kropkę. Warto korzystać z funkcji „numerowanie” lub „wypunktowanie” (*Format* ⇒ *wypunktowanie i numerowanie*), gdzie można ustawić stały format listy – marginesy, wcięcia etc., a kolejne numery pozycji wstawiane są automatycznie (także przy wprowadzaniu zmian).

## **Posługiwanie się funkcją konspektu**

Zachęcamy do korzystania z mało znanych i rzadko używanych dobrodziejstw funkcji konspektu, stylu i nagłówków.

Redagowanie i formatowanie długich tekstów znacznie ułatwia posługiwanie się widokiem konspektu (*Widok: konspekt*), w którym wybrane części wypowiedzi możemy oznaczać jako stopniowane nagłówki - tytuły rozdziałów, podrozdziałów, podtytuły itd. – oraz tekst podstawowy (w ten sposób został przygotowany niniejszy tekst – można sprawdzić). Do poszczególnych „stopni” tekstu możemy przypisać określony styl formatowania (wyrównanie, pogrubienie, kursywę, rozmiar i typ czcionki itp.), który będzie automatycznie

zachowywany w całym dokumencie dla danego stopnia np. wszystkie tytuły rozdziałów oznaczone jako „nagłówek 1” będą napisane pogrubionymi kapitalikami, czcionką Times New Roman 14, wszystkie tytuły podrozdziałów zaznaczone jako „nagłówek 2” będą miały pogrubioną czcionkę Times New Roman 12, a tytuły podpunktów oznaczone jako „nagłówek 3” czcionkę rozstrzeloną. W ten sposób komputer odciąży naszą pamięć i sam będzie pilnował, by wszystkie równorzędne punkty czy podpunkty w całym tekście miały ten sam wygląd. Naszym zadaniem jest tylko właściwe zaznaczenie poszczególnych nagłówków.

W bardzo przejrzystym widoku konspektu możemy w łatwy sposób przeglądać układ całej pracy i porządkować jej strukturę, wydzielając rozdziały (nagłówki 1. stopnia), podrozdziały (nagłówki 2. stopnia), punkty i podpunkty (kolejne nagłówki), zmieniając stopniowanie – podnosząc lub degradując ich znaczenie w całej strukturze (strzałkami *podwyższ poziom*, *obniż*, *obniż do tekstu podstawowego*), przedstawiając całe zaznaczone rozdziały lub podrozdziały w pracy (strzałkami: *przenieś w górę*, *przenieś w dół*).

Możemy ukrywać część tekstu i oglądać tylko nagłówki (posługując się przyciskami z cyframi na pasku narzędzi, gdzie 1 oznacza, że pokazane zostaną tylko nagłówki 1. stopnia, 2 - pierwszego i drugiego stopnia, 3 – pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia) – w ten sposób uczytelni nam się układ całej pracy.

Dodatkowym profitem pracy z nagłówkami jest możliwość utworzenia automatycznego spisu treści takiego, jak na początku tego tekstu (*Wstaw* ⇒ *Indeks i spisy...* ⇒ *zakładka: Spis treści*; w oknach *Opcje* i *Modyfikuj* można niemal dowolnie, według własnych potrzeb kształtować wygląd i zawartość spisu).

Bardzo dobrze sprawdza się metoda rozpoczynania pracy od przemyślenia i napisania jej planu równoznacznego ze spisem treści. Na tym etapie należy określić style nagłówków i zrobić sobie już automatyczny spis treści, a potem tylko wypełniać treścią poszczególne rozdziały.

W elektronicznym „Kreatorze Dokumentacji” podziały na nagłówki (punkty i podpunkty dokumentacji) oraz ich style narzucone są automatycznie i w takiej formie należy je zachować.

## Tytuły i podpisy

Po tytułach czy podtytułach nigdy nie stawiamy kropek! Odnosi się to zarówno do rozdziałów i podrozdziałów pracy, jak i do tytułów tabel, wykresów oraz fotografii.

W przypadku fotografii i rysunków tytuł umieszczamy pod obrazkiem, w przypadku tabel i schematów – nad. Tytuł zaczynamy wielką literą, po numerze przed tytułem stawiamy kropkę np.:

Tab. 1. Wyniki badania odporności na zrywanie

Wszystkie tabele, rysunki, fotografie, wykresy numerujemy. Dla każdej kategorii stosujemy oddzielną numerację. Wykresy, rysunki i fotografie można połączyć w jedną kategorię „ilustracji”, np.:

- Il. 1. Wykres zależności temperatury i wilgotności względnej powietrza
- Il. 2. Makrofotografia fragmentu obrazu z widocznymi spękaniem warstwy malarskiej

Numerację najlepiej wykonywać stosując funkcję *Wstaw podpis*. W menu na górnej listwie poleceń wybieramy zakładkę *Wstaw*, a w niej *Podpis*. Dla każdej kategorii – np. tabel czy ilustracji – formułujemy etykietę. Jeżeli nie ma odpowiedniej nazwy w rozwijanej liście



etykiet, tworzymy nową (*Wstaw* ⇒ *Podpis* ⇒ przycisk *Nowa etykieta*), np. skrót „II.”, jeżeli taka forma zapisu nam najbardziej odpowiada. W oknie podpisu możemy też wybrać format numeracji - cyfry arabskie, rzymskie, litery itp. (*Wstaw* ⇒ *Podpis* ⇒ przycisk *Format numeracji*). Uwaga techniczna: przed numerem, po skrótce oznaczającym kategorię numeracji wstawiamy zawsze spację, między kropką po numerze a tytułem - także.

Po wybraniu odpowiedniej etykiety dla podpisywanego elementu komputer narzuci numer automatycznie i będzie go aktualizował, jeżeli na przykład przed danym fragmentem wstawimy inny element z tą samą etykieta (oczywiście przy zastosowaniu funkcji *wstaw podpis*). To duże odciążenie dla głowy i oszczędność czasu – nie musimy wertować całej pracy w tą i z powrotem, by sprawdzać lub aktualizować numery. Wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy na etykietkę podświetloną szarym prostokątem i wydać polecenie *Aktualizuj pole*. Przed wydrukowaniem pracy program powinien zaktualizować wszystkie pola automatycznie.

Przy zastosowaniu tego sposobu numeracji można w łatwy sposób wstawić w tekst „samoaktualizujące się” odsyłacze.

## Odsyłacze

Odsyłacze – do zdjęć, tabel, ilustracji, informacji zawartych w innych rozdziałach - znacznie ułatwiają czytanie pracy i zrozumienie jej treści. Jeżeli umieszczamy odnośnik do tabeli (rysunku, ilustracji, schematu itp.) w tekście możemy rozpocząć go małą literą np. „patrz tab.1.”. Można tworzenie odsyłaczy „zautomatyzować”, wykorzystując odpowiednią funkcję edytora (*Wstaw* ⇒ *Odsyłacz*), dzięki której przy zmianie numeracji elementu, do którego odnosi się odsyłacz, uaktualni się on automatycznie. Odsyłać można do wszelkich elementów numerowanych: nagłówek (tworzonych w funkcji konspektu), podpisów (tworzonych z użyciem opcji *Wstaw podpis*), przypisów, a także dowolnego fragmentu tekstu, w którego sąsiedztwie wstawimy tzw. zakładkę (*Wstaw* ⇒ *Zakładka* ⇒ wpisać orientacyjną nazwę, po której będzie można dane miejsce rozpoznać ⇒ *Dodaj*). Lista elementów, do których można odsyłać widoczna jest w oknie *Odsyłacza* (*Wstaw* ⇒ *Odsyłacz*). Po zaznaczeniu odpowiedniego typu odsyłacza pojawi się w dolnym oknie lista elementów należących do tego typu np. wszystkich przypisów. W liście rozwijanej *Wstaw odsyłacz do* możemy wybrać formę odsyłacza, która ma być widoczna w tekście np. numer strony, słowo „wyżej”, „niżej”, etykieta i numer podpisu itp. Po zaznaczeniu wybranych opcji i ustawieniu kursora w wybranym miejscu w tekście wystarczy nacisnąć przycisk *Wstaw* i odsyłacz gotowy.

## CYTOWANIE I PRZYTACZANIE

Dosłowne przytaczanie fragmentów publikacji czy prac niepublikowanych nie jest zabronione - szczególnie gdy myśl została w nich wyjątkowo trafnie i doskonale ujęta – trzeba jednak bezwzględnie pamiętać, że fragment ten powinien być wyraźnie oznaczony jako cytat z podaniem źródła w przypisie, w przeciwnym razie jest plagiatem. Fragmenty cytowane (dokładnie przytaczane słowo w słowo) można oznaczyć kursywą i/lub cudzysłowami. W przypadku częstego, dosłownego przytaczania fragmentów wypowiedzi lub charakterystycznych zwrotów zaczerpniętych z czyjejś pracy - kursywa jest niezbędna, gdyż przy zbyt dużej ilości cudzysłowów w tekście traci się czytelność początku i końca cytatów. Również jeżeli wykorzystujemy treści zawarte w czyjejś pracy w formie omówienia – wyrażamy zaczerpniętą myśl własnymi słowami – na końcu informacji podajemy źródło

wstawiając przypis z dokładnym odsyłaczem do publikacji, łącznie z numerem strony. Jeżeli przypis odnosi się do dużego fragmentu tekstu wstawiamy go na końcu akapitu, jeżeli do zdania – przed kropką, jeżeli do zwrotu lub wyrazu – bezpośrednio za nim. Jeżeli cały rozdział lub znaczna jego część – zagadnienie opisywane przez kilka stron – oparte jest na określonej publikacji lub publikacjach, od razu na początku rozdziału, w przypisie po jego tytule lub pierwszym zdaniu, ten fakt należy odnotować, np. „Rozdział opracowano na podstawie publikacji: K. Malinowska, *Konserwacja malarstwa ściennego*, Toruń 1998, s. 34-67”. Przed numerem odsyłacza do przypisu umieszczonym w tekście pracy nie wstawiamy spacji.

### **Przypisy i odsyłacze do literatury - zapis bibliograficzny**

W pracy stosujemy przypisy dolne z ciągłą numeracją w całym tekście. Jeżeli jednak ilość przypisów zaczyna przekraczać 200 należy rozważyć wprowadzenie oddzielnej numeracji do poszczególnych rozdziałów/części pracy. Wtedy przypisy umieszczamy nadal jako dolne lub ewentualnie końcowe – na końcu rozdziału/części. Przypisy końcowe są jednak mniej wygodne dla czytelnika. Tekst przypisu – czcionka 10 - rozpoczynamy wielką literą, a kończymy kropką.

Jeżeli w jednym przypisie wymieniamy kilka publikacji, poszczególne pozycje bibliograficzne rozdzielamy średnikiem.

Istnieje kilka obowiązujących systemów zapisu bibliograficznego. Najistotniejsza jest konsekwencja – stosowanie jednego, wybranego. My, dopuszczając w ramach zdrowego rozsądku i zasad poprawnej polszczyzny pewną dozę indywidualizmu, proponujemy jeden z najprostszych modeli – polecany przez Wydawnictwo UMK. Według tego modelu wszystkie człony zapisu oddzielamy przecinkami.

Kilka uwag na temat wynotowywania danych z publikacji:

Spisując dane z książki zawsze wybieramy pełniejszy zazwyczaj zapis ze strony tytułowej (pierwsza biała kartka z tytułem), a nie z pierwszej (kolorowej) strony okładki (jeżeli występują różnice). Podaje się zarówno pełny tytuł, jak i podtytuł cytowanej pracy.

W zestawieniu literatury zawsze podajemy pełne imię autora (z wyjątkiem publikacji, w których wydawca zamieścił tylko inicjały), w przypisach dopuszczalne są inicjały, chociaż niektóre wydawnictwa wymagają podawania pełnego imienia (imion) autora. Warto więc je zapisać, m.in. dlatego, że – szczególnie w przypadku bardziej popularnych nazwisk czy wielopokoleniowych rodzin pracujących w tej samej dziedzinie – publikację można w pośpiechu przygotowywania pracy do oddania przypisać przez pomyłkę niewłaściwej osobie. No i będzie wstyd albo proces o naruszenie praw autorskich.

Należy też pamiętać, że w przypadku prac zbiorowych podaje się redaktora naukowego publikacji.

Tytuł publikacji, na którą bezpośrednio się powołujemy, zaznaczamy kursywą. Tytułu większej całości lub czasopisma, w którym znajduje się przywoływany artykuł już kursywą nie wyróżniamy. Jeżeli jest to praca zbiorowa (jedna książka wielu autorów), to w zależności od ich liczby albo podaje się w pierwszym przywołaniu wszystkie nazwiska, w kolejnych już tylko nazwisko pierwszego autora i po nim wielokropek, albo po tytule pisze się: praca zbiorowa pod redakcją .... i podaje się nazwisko głównego redaktora. Jeśli korzystamy z artykułu w publikacji zbiorczej (np. materiały konferencyjne), to jej tytuł należy poprzedzić

słowem: [w:]. Nie odnosi się to do tytułów serii wydawniczych oraz czasopism. Czasopisma podaje się bez miejsca wydania. Tytuł czasopisma (tylko czasopisma) można wyróżnić cudzysłowem i wtedy między tytułem, a numerem nie stawiamy przecinka. W przypadku serii wydawniczych podajemy kolejno: serię, podserię, numer, rok wydania, a w przypadku czasopism – rocznik, rok, numer.

W przypadku publikacji obcojęzycznych dane bibliograficzne (miejsce wydania, tom, zeszyt, itd.) podaje się w języku publikacji.

Oto przykłady:

Artykuły z czasopism i serii wydawniczych:

Herman Kühn, *Die Technik der Farbenherstellung in der Neuzeit*, Maltechnik-Restauro, 1982, H. 1, s. 35-46

Georg Matern, *Die Liturgie des „heilige Grabes“ im Ermland*, Pastoralblätt für die Diözese Ermland, No. 5, 1.05.1907, s. 50-62

Zbigniew Nawrocki, *Pofranciszkański kościół NMP w Toruniu. Próba rekonstrukcji dziejów budowy*, AUNC Zeszyty Naukowe UMK, Zabytkoznawstwo i Konserwatorstwo, T. 2, 1966, s. 47-80

Wyodrębnione części prac zbiorowych:

Jerzy Frycz, *Gotycka architektura Torunia*, [w:] Sztuka Torunia i ziemi chełmińskiej 1233-1815. Materiały Sesji Naukowej zorganizowanej dla uczczenia jubileuszu 750-lecia Torunia w dniach 18-20 IV 1983, red. Józef Poklewski, Warszawa – Poznań – Toruń 1986, s. 31-53

I. C. Bristow, *The Imitation of Natural Materials in Architectural Interiors*, [w:] Painted Wood: History and Conservation, Proceedings from Symposium organized by Wooden Artifacts Group of the American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, Williamsburg, Virginia, November 1994, s. 110-119

Czasem w przypisach można zaobserwować/zastosować podwójną paginację na końcu zapisu bibliograficznego artykułu z czasopisma lub pracy zbiorowej – pierwsza oznacza zakres artykułu w większej całości, druga odnosi się do tego fragmentu artykułu, do którego w danym miejscu odwołujemy się, np.:

Jerzy Frycz, *Gotycka architektura Torunia*, [w:] Sztuka Torunia i ziemi chełmińskiej 1233-1815. Materiały Sesji Naukowej zorganizowanej dla uczczenia jubileuszu 750-lecia Torunia w dniach 18-20 IV 1983, red. Józef Poklewski, Warszawa – Poznań – Toruń 1986, s. **31-53**, s. **50**

By nie powtarzać pełnych zapisów bibliograficznych, w przypisach można stosować skróty (w języku polskim lub łacińskim):

d. cyt. = op. cit. - stosujemy, gdy wcześniej pojawił się już pełen zapis bibliograficzny danej pozycji, przy czym jeżeli w pracy wykorzystywana jest tylko jedna pozycja danego autora „op. cit./d. cyt.” możemy umieścić bezpośrednio po nazwisku, a jeżeli kilka tytułów, rozróżniamy je podając pierwsze charakterystyczne słowa np.

<sup>1</sup> N. Tananajew, d. cyt., s. 30; Jerzy Ciabach, *Badania nad przemianami...*, d. cyt., s. 26.

tamże = ibidem - stosujemy jeżeli w poprzednim przypisie występuje jako jedyna pozycja ta, do której znów się odwołujemy, np.:

<sup>3</sup> Wiesław Domasłowski, *Konserwacja drewna pod zmniejszonym*

ciśnieniem, BMiOZ, seria B, t. 3, 1961, s. 45-48

<sup>4</sup> Tamże, s. 46

tenże/ten autor = idem - stosujemy jeżeli zapis poprzedza bezpośrednio pozycja autorstwa tej samej osoby, np.:

<sup>5</sup> Jerzy Ciabach, *Właściwości i zastosowanie Paraloidu B-72*, Ochrona Zabytków, 1982, nr 1-2, s. 111; tenże, *Właściwości i zastosowanie żywic otrzymywanych z metakrylanu butylu*, Ochrona Zabytków, 1984, nr 1, s. 206-208.

Zawsze stosujemy konsekwentnie albo polski albo łaciński zapis. Nie mieszamy skrótów!

Cytując po raz kolejny tę samą pracę, **zamiast „d. cyt”**, można podać po inicjale imienia i po nazwisku początek tytułu (najczęściej jeden lub dwa pierwsze wyrazy) oraz “jak w przyp.” i dalej numer przypisu (najlepiej użyć funkcji *wstaw odsyłacz* – patrz wyjaśnienie na s. 98), w którym praca ta była cytowana w pełnym zapisie.

<sup>6</sup> Marian Arszyński, *Budownictwo warowne zakonu krzyżackiego w Prusach (1230-1454)*, Toruń 1995, s. 123-126.

<sup>7</sup> M. Arszyński, *Budownictwo warowne...*, jak w przyp. 6, s.130.

Takie rozwiązanie nie jest obowiązkowe, jednak jest czynkiem miłosiernym względem czytającego - który nie musi przeglądać wszystkich przypisów w poszukiwaniu pełnego zapisu bibliograficznego - szczególnie docenianym w publikacjach, które nie są zakończone wykazem literatury.

## Powoływanie się na prace niepublikowane

Przypominamy, że korzystając z materiałów archiwalnych – prac magisterskich czy dokumentacji konserwatorskich – student zobowiązuje się do respektowania praw autorskich wykonawców i promotorów tych prac. W przypadku wykorzystania we własnej pracy zaczerpniętych z nich informacji - w formie cytatu (w przypadku dokładnego przytoczenia) lub omówienia - musi podać źródło ich pochodzenia w przypisie (nazwisko studenta i promotora, tytuł pracy, Toruń, rok, nr archiwum ZKMiRzP UMK w Toruniu numery stron), np.:

Maria Góralczyk, *Zastosowanie niskich temperatur do dublowania obrazów żywicami winylowymi i akrylowymi*, praca magisterska pod kierunkiem doc. dr M. Roznerskiej, Zakład Konserwacji Malarstwa i Rzeźby Polichromowanej UMK, Toruń 1987, nr arch. 134, s.139

Anna Wąsowska-Owsiany, Ryszard Wójtowicz, *Dokumentacja konserwatorska obrazu „Scena rodzajowa” aut. Abraham Lamberszoon van den Tempel, 1653 r.*, praca dyplomowa pod kierunkiem dr Marii Roznerskiej, Zakład Konserwacji Malarstwa i Rzeźby Polichromowanej UMK, Toruń 1981, nr dok. 334, fot. 3

Zarówno prace magisterskie jak i konserwatorskie są wspólnym dziełem autora i prowadzącego (lub prowadzących)!

## Powoływanie się na informacje z Internetu

Jeśli korzystamy z publikacji w Internecie lub w formie elektronicznej, to zgodnie z zasadami Wydawnictwa UMK zapis bibliograficzny źródła internetowego podaje się następująco:

informacja..... [dokument elektroniczny] tryb dostępu <http://www.....> (data korzystania)

np.

*Buffer material*, Preserv' Art, Glossary [dokument elektroniczny] tryb dostępu:  
<http://preservart.ccg.mcc.gouv.qc.ca/LexiqueFiche.aspx?ID=20> (29.05.2006)

Dokumenty i materiały ze stron internetowych o szczególnym znaczeniu dla badanego zagadnienia powinny być kopiowane i włączane do aneksu pracy, ponieważ po latach mogą już nie być pod wskazanym adresem dostępne.

## BIBLIOGRAFIA

**Bibliografia** znajdująca się na końcu pracy to ponumerowany wykaz wszystkich wykorzystanych w pracy pozycji, ułożonych w porządku alfabetycznym według nazwisk autorów publikacji. W grupie kilku pozycji jednego autora przyjmuje się porządek chronologiczny lub alfabetyczny według tytułów. Zwyczajowo w wykazie bibliografii na początku pisze się nazwisko autora, dopiero potem jego imię lub inicjały np. Kruszelnicki Z., ... odwrotnie niż w przypisach (patrz s. 109).

Prace zbiorowe typu słowniki, encyklopedie, leksykony itp. umieszczamy w spisie rozpoczynając najczęściej od tytułu lub ewentualnie nazwiska redaktora naukowego, np.:

*Słownik terminologiczny Sztuk Pięknych*, red. Stefan Kozakiewicz, wyd. II, PWN, Warszawa 1976

lub

Kozakiewicz Stefan (red.), *Słownik terminologiczny Sztuk Pięknych*, wyd. II, PWN, Warszawa 1976

W przypadku artykułów lub wyraźnie wyodrębnionych, autorskich części prac zbiorowych to autor i tytuł części, z której bezpośrednio korzystamy ma uprzywilejowane miejsce w całym zapisie i to jemu oddajemy honor, np.:

Mocarski Zygmunt, *Książka w Toruniu do 1793 roku. Zarys dziejów*, [w:] Dzieje Torunia, red. Karol Tymieniecki, Toruń 1933, s. 343-468

Na końcu noty w wykazie literatury zawsze podajemy zakres stron, jaki pozycja zajmuje w większej całości. Uwaga: w paginacji nie wstawiamy spacji między łącznikiem a liczbami.

Dalsze uwagi dotyczące **zapisu bibliograficznego** przedstawiono w części poświęconej [przypisom](#).

Publikacje elektroniczne w formie płyty CD należy przytaczać tak samo, jak publikacje drukowane z dopiskiem „publikacja elektroniczna – CD”

## NAJCZĘŚCIEJ POWTARZAJĄCE SIĘ BŁĘDY DOPROWADZAJĄCE DO ROZPACZY

Częstym a niemiłym błędem jest brak konsekwencji w konstruowaniu tekstu i prezentowaniu informacji (patrz: KONSTRUKCJA PRACY I DOKUMENTACJI), a także brak konsekwencji w nazywaniu rzeczy i zjawisk – język pracy naukowej powinien być precyzyjny, jednoznaczny (np. napięcie i naprężenie czy roztwór i mieszanina to nie to samo...), a także pozbawiony kolokwializmów!

Podwójne spacje! By je usunąć, należy włączyć funkcję *Pokaż/Ukryj ¶* (znaczek ¶ na górnym pasku narzędzi programu), która uwidacznia wszystkie znaczkę edytorskie – spacja widoczna jest w postaci kropki między wyrazami – a następnie funkcją *Znajdź i zamień* (uruchamianą przez równoczesne wciśnięcie klawiszy *Ctrl* i *H* na klawiaturze komputera) wyszukać i usunąć wszystkie podwójne spacje (w otwartym oknie obok napisu *Znajdź* wstawiamy dwie spacje, obok *Zamień na* – jedną). Posługując się przyciskami *Znajdź następny* i *Zamień* widocznymi w otwartym oknie możemy przejrzeć i poprawić spacje w całym dokumencie.

Po znaku otwarcia nawiasu „(, i przed znakiem zamknięcia nawiasu „)” nie wstawiamy spacji – tekst przylega do nawiasu (o tak), podobnie w przypadku cudzysłowu.

Przypominamy, że znak „-” występuje w języku polskim w dwu funkcjach: myślnika i łącznika – przed i po myślniku (także w funkcji znaku wyliczenia) wstawiamy zawsze spację, w przypadku łącznika spacji nie wstawiamy. Myślnik wydziela lub zastępuje część zdania – wtrącenie, dopowiedzenie, a łącznik łączy części wyrazu np. przymiotnika złożonego typu biało-czerwony.

Jak opisywać niuanse barwne zgodnie z zasadami ortografii:



**WYDAWNICTWO NAUKOWE PWN** <http://www.pwn.pl>

„PISOWNIA POLSKA

V. PISOWNIA ŁĄCZNA LUB ROZDZIELNA

26. PISOWNIA PRZYMIOTNIKÓW ZŁOŻONYCH TYPU *jasnoniebieski, rolniczoprzemysłowy*

Przymiotniki złożone z członów nierównorzędnych znaczeniowo, tzn. takie, w których główne znaczenie zawarte jest w członie drugim, natomiast człon pierwszy określa bliżej to znaczenie, pisze się łącznie, np. *jasnoniebieski* (= niebieski o jasnym odcieniu), *bladoróżowy* (= różowy o bladym odcieniu), *perłowszary* (= szary z odcieniem perłowym), *ciemnozielony* (= zielony o ciemnym odcieniu), *rolniczo-przemysłowy* (= dotyczący przemysłu rolniczego), *słonogorzki* (= gorzki z posmakiem słonym), *rzymskokatolicki* (= katolicki w obrządku rzymskim), *zachodniopolski* (= dotyczący Polski zachodniej), *cerkiewnoślowiański*.

50. PISOWNIA PRZYMIOTNIKÓW ZŁOŻONYCH TYPU *biało-czerwony*

Przymiotniki złożone z dwóch członów równorzędnych znaczeniowo piszemy zawsze z łącznikiem. Wyznacznikiem formalnym może tu być spójnik *i*, który podstawiamy zamiast łącznika. Np. *flaga biało-czerwona* (biała i czerwona), *Akademia Górniczo-Hutnicza* (górnicza i hutnicza), *kraj przemysłowo-rolniczy* (przemysłowy i rolniczy). Tak samo z łącznikiem piszemy przymiotniki złożone z więcej niż dwóch członów równorzędnych, np. *biało-czerwono-niebieski, słownik polsko-francusko-hiszpańsko-włoski*.”

Kropka oznacza też końcówkę fleksyjną w przypadku skrótów (np. mgr. – znaczy magistra, magistrzem itd., odpowiednio zapisujemy doktora), lata dziewięćdziesiąte zapisujemy – lata 90. (z kropką), tak jak wszystkie liczebniki porządkowe (wyjątek stanowią liczebniki pisane cyframi rzymskimi np. początek XX w.). Między liczebnikiem pisanym cyfrą, a następującym po nim wyrażeniem praktycznie zawsze wstawiamy spację (wyjątki

przedstawione są w kolejnym akapicie). Generalnie spacją oddzielamy to, co czytamy jako osobne słowo.

Jednostki miar oddzielamy od liczb spacją, np. 10 km/h, 15 mm, wyjątek stanowią stopnie i procenty: 10%, 15°C. Trzeba niestety pilnować, bo oddzielone spacją jednostki mają tendencję do „przeskakiwania” do następnego wiersza, co w ostatniej redakcji, tuż przed samym drukowaniem, można korygować „na piechotę”, wyszukując występujące w pracy jednostki przy pomocy funkcji *Znajdź i zamień*. Najbezpieczniej jednak pomiędzy wartością liczbową i jednostką zastosować tzw. „twardą spację”, którą tworzy się poprzez jednoczesne wciśnięcie klawiszy *Shift, Ctrl i Spacja*. Wówczas znaki nią oddzielone traktowane są przez edytor jako jeden wyraz i nie są dzielone pomiędzy wiersze.

Nazwy fabryczne preparatów pisze się dużymi literami (Beva 371 lub BEVA 371), a nazwy chemiczne małymi (polioctan winylu, ale Winacet ...).

Bardzo często powtarzającym się błędem w dokumentacji konserwatorskiej jest nieprawidłowe wypełnianie KARTY INWENTARYZACYJNEJ dla danego typu obiektu. Wobec tego, że w dokumentacji karta np. MALARSTWO SZTALUGOWE zawęza nam zbiór, to określając RODZAJ (pierwszy punkt) tegoż malarstwa sztalugowego powinniśmy wymienić wszystkie cechy, które przybliżają czytelnikowi charakterystykę opracowanego dzieła, a równocześnie nie są opisem cech, które trzeba wymienić w następnych punktach KARTY (np. technika, tytuł przedstawienia itp.). Wynika to z faktu, że KARTA żyje potem własnym życiem i trzeba zawrzeć w niej wszystkie informacje charakteryzujące dzieło sztuki, niezależnie od tego, co będzie w dalszych punktach całej dokumentacji (tzn. w szczegółowym opisie formy, funkcji, treści, budowy itd.). Określając zatem RODZAJ nie piszemy, że jest to obraz olejny na płótnie, bo ta informacja znaleźć się powinna niżej, w punkcie TECHNIKA

Tutaj natomiast powinny się znaleźć informacje przyporządkowujące malowidło do określonej grupy ze względu na funkcję, treść lub charakterystyczną formę, z równoczesnym określeniem miejsca w większej całości: OBRAZ OŁTARZOWY, IKONA NAMIESTNA Z IKONOSTASU, PEJZAŻ, WEDUTA, MARTWA NATURA, OBRAZ O TEMATYCE HISTORYCZNEJ, BATALISTYCZNEJ, RELIGIJNEJ, RODZAJOWEJ, PORTRET, PORTRET REPREZENTACYJNY, PORTRET TRUMIENNY, MINIATURA, MALOWIDŁO PLAFONOWE (jeśli na płótnie a nie na ścianie!), DEKORACJA STOPU, ZAPLECEK STALL, ZAPLECEK KONFESJONAŁU, CHORAĞIEW PROCESYJNA DWUSTRONNA (lub jednostronna), CHORAĞIEW NAGROBNA, DEKORACJA OKOLICZNOŚCIOWA, DEKORACJA MALARSKA PARAWANU, PARAWANU KOMINKOWEGO, INSTRUMENTU MUZYCZNEGO, WACHLARZA, OKŁADKI PAMIĘTNIKA, KSIĘGI, SZKIC STUDYJNY, OBRAZ LUDOWY itp.,

Kolejny punkt TEMAT – uzupełnia i poszerza te dane. Poniżej kilka przykładów:

RODZAJ – obraz o tematyce religijnej

TEMAT – scena Ofiary Abrahama

RODZAJ – obraz ołtarzowy

TEMAT – Matka Boska Nieustającej Pomocy

RODZAJ – dekoracja malarska parawanu

TEMAT – motywy ornamentalne, ptaki i postaci w strojach orientalnych

RODZAJ – portret trumienny

TEMAT – przedstawienie nieznanego szlachcica

RODZAJ – portret reprezentacyjny

TEMAT – cesarzowa Maria Luiza

RODZAJ – płycina zaplecka stall

TEMAT – przedstawienie Apostoła Piotra

To samo odnosi się do MALARSTWA ŚCIENNEGO.

RODZAJ – dekoracja malarska sklepienia i ścian kościoła

TEMAT – ilustracje Credo, dekoracje o formach kasetonów, iluzjonistyczne podziały i dekoracje ścian i gzymsów

RODZAJ – dekoracja malarska sklepienia i ścian kościoła

TEMAT – sceny maryjne i franciszkańskie, dekoracje o formach groteski, iluzjonistycznie malowana architektura

Ta sama zasada dotyczy także rzeźby, gdzie rodzaj opisuje się określeniami: FIGURALNA, PEŁNOPLASTYCZNA, KULTOWA, OŁTARZOWA, WOLNOSTOJĄCA O TEMATYCE MITOLOGICZNEJ, ALEGORYCZNEJ, POMNIKOWA, PŁASKORZEŻBA, POPIERSIE PORTRETOWE, PORTRET REPREZENTACYJNY, MOTYW DEKORACYJNY, FIGURA Z SZOPKI, itp.

### **PRZED ODDANIEM PRACY DO SPRAWDZANIA PROMOTOROWI ...**

... należy **KONIECZNIE** usunąć podwójne spacje, poprawić literówki, błędy ortograficzne, gramatyczne i interpunkcyjne. Jeżeli autor nie ma na to siły, może poprosić o pomoc kolegów, członków rodziny czy zaprzyjaźnionego polonistę. Zadaniem promotora jest pomoc **MERYTORYCZNA**, a nie językowa! Prace z takimi błędami, będą oddawane bez sprawdzenia. Na Uniwersytet przychodzi się przecież po maturze! Promotor skoncentrowany na poprawianiu błędów ortograficznych i gramatycznych nie jest w stanie skupić się na meritum.

Podczas pisania, w razie wątpliwości językowych zawsze można sięgnąć do słowników, które po to przecież zostały stworzone. Szczególnie polecamy odświeżenie zasad interpunkcji w języku polskim, bo nieumiejętne stosowanie przecinków potrafi złośliwie zmieniać sens zdań i zawartych w nich treści.

Praca i dokumentacja napisana na Wydziale Sztuk Pięknych powinna mieć nienaganną stronę graficzną. Estetyka pracy jest brana pod uwagę podczas jej oceniania. Układ pracy, odpowiednie zakomponowanie ilustracji i podpisów pod nimi, a także jakość i sposób kadrowania fotografii świadczą o wyczuciu estetycznym, staranności oraz dbałości o szczegóły – cechach charakteryzujących dobrego konserwatora-restauratora.



Generalnie pisząc pracę magisterską trzeba się liczyć z faktem, że będzie ona czytana przez promotora, recenzenta, młodszych kolegów, że zostaje w bibliotece i warto się potrudzić po to, by świadczyła o nas dobrze.

oprac. Bogumiła J. Rouba, Ludmiła Tymińska-Widmer  
współpraca Joanna Arszyńska i Elżbieta Szmit-Naud

## **WZORY STRON TYTUŁOWYCH**

Na odwrociu kartki ze stroną tytułową pracy dyplomowej praktycznej należy wydrukować następującą formułę:

*Dokumentacja wykonana wg Ogólnopolskiego Schematu Dokumentacji Konserwatorskiej jest sprawozdaniem z realizacji dyplomowej pracy praktycznej – badań oraz pełnej konserwacji i restauracji obrazu na płótnie/desce/blasze, rzeźby drewnianej, polichromowanej, malowidła ściennego .....(temat i/lub tytuł, autor, data powstania)*

Po tak wypełnionej stronie tytułowej należy zamieścić stronę tytułową Dokumentacji Konserwatorskiej i wszystkie kolejne jej elementy składowe.

Uniwersytet Mikołaja Kopernika  
Wydział Sztuk Pięknych  
Instytut Zabytkoznawstwa i Konserwatorstwa

<Imię i nazwisko>

Nr albumu: <numer albumu>

Praca magisterska teoretyczno-badawcza  
na kierunku Konserwacja i Restauracja Dzieł Sztuki

<Tytuł pracy dyplomowej>

Praca wykonana pod kierunkiem:

<tytuł, stopień naukowy, imię i  
nazwisko>

<nazwa jednostki zatrudniającej  
kierującego pracą>

**Zakład Konserwacji Malarstwa  
i Rzeźby Polichromowanej**

**Przy współpracy:**

<tytuł, stopień naukowy, imię i  
nazwisko>

<nazwa jednostki zatrudniającej osobę  
współpracującą>

Toruń <rok>

Uniwersytet Mikołaja Kopernika  
Wydział Sztuk Pięknych  
Instytut Zabytkoznawstwa i Konserwatorstwa

<Imię i nazwisko>

Nr albumu: <numer albumu>

Praca magisterska praktyczna  
na kierunku Konserwacja i Restauracja Dzieł Sztuki

<Tytuł pracy dyplomowej

Konserwacja i restauracja obrazu na  
płótnie/desce/blasze, rzeźby drewnianej,  
polichromowanej, malowidła  
ściennego.....

temat i/lub tytuł, autor, data powstania >

Praca wykonana pod kierunkiem:

<tytuł, stopień naukowy, imię i  
nazwisko>

<nazwa jednostki zatrudniającej  
kierującego pracą>

Przy współpracy:.....

<nazwa jednostki zatrudniającej osobę  
współpracującą >

**Zakład Konserwacji Malarstwa  
i Rzeźby Polichromowanej**

Toruń <rok>

## DOKUMENTACJA PRAC KONSERWATORSKICH I RESTAURATORSKICH

.....  
rodzaj obiektu, temat i/lub tytuł, autor, data powstania, miejsce przechowywania  
.....

### **Autor prac konserwatorskich i restauratorskich**

<Student> .....  
Pod kierunkiem: .....  
Przy współpracy.....

### **Autor dokumentacji**

<Student> .....  
Pod kierunkiem .....  
Przy współpracy.....

### **Autorzy badań specjalistycznych**

Badania budowy technicznej

<Student> .....  
Pod kierunkiem.....

Przy współpracy - mgr. M. Górzyńskiej

Badania historyczno-artystyczne

<Student> .....  
Pod kierunkiem.....

.....  
miejsowość i data

DZIEŁO KONSERWATORSKIE I DOKUMENTACJA CHRONIONE PRAWEM  
AUTORSKIM