

**Szanowni Państwo**  
**Promotorzy prac licencjackich i magisterskich**  
**Seminarzyści**

W wyniku dokonanego przeglądu prac dyplomowych stwierdzono w niektórych przypadkach określone braki lub usterki w redakcji prac licencjackich i magisterskich. Niekiedy wystąpiły odstępstwa od ogólnych zasad przygotowania tekstów w naszej Uczelni. W związku z tym opracowano *Zalecenia dotyczące redakcji pracy dyplomowej* (licencjackiej i magisterskiej)). Należy je traktować jako dodatkową informację do przedmiotu *Metodologia badań politologicznych i Wymagań formalnych pracy dyplomowej obowiązujących w WSSMiKS* ([www.wssm.pl](http://www.wssm.pl)). Uwagi i pytania odnośnie do załączonego tekstu należy kierować do prof. dr. hab. Edwarda Olszewskiego ([eolszewski@op.pl](mailto:eolszewski@op.pl)). Z *Zaleceniami* należy zapoznać studentów podczas zajęć seminaryjnych.

Prorektor WSSMiKS  
Prof. dr hab. Edward Olszewski

Prof. dr hab. Edward Olszewski  
Dr Grzegorz Figiel

## **Zalecenia dotyczące redakcji pracy dyplomowej (licencjackiej i magisterskiej)**

### **Redakcja pracy dyplomowej**

---

Rozpoczęcie pisania pracy dyplomowej jest w zasadzie momentem kończącym etap gromadzenia materiałów. Należy jednak pamiętać, że praca do samego końca może być uzupełniana o nowe pozycje bibliograficzne, które w międzyczasie ukazały się na rynku wydawniczym, lub zostały po prostu przeoczone.

Przy pisaniu powinniśmy kierować się, trzema zasadami: zasadą kompletności, zasadą podporządkowania oraz zasadą wyłączności. Zasada kompletności polega na uwzględnieniu w pracy dyplomowej wszystkich niezbędnych jej elementów. Zasada podporządkowania stanowi, że każda część pracy musi wynikać ze sformułowanego tematu pracy i przyjętej koncepcji rozwiązania problemu badawczego. Każda następna część pracy powinna stanowić konsekwentnie ciąg dalszy i logiczną kontynuację poprzedniego rozdziału. Jeżeli chodzi o zasadę wyłączności, to określa ona, że tego samego zagadnienia nie należy omawiać wiele razy w różnych miejscach pracy. Każde zagadnienie powinno być przedstawione raz w sposób logiczny i całościowy.

Każda praca dyplomowa zawiera kilka części, ułożonych w logiczną strukturę:

1. Strona tytułowa;

2. Spis treści;
3. Wstęp;
4. Rozdziały zawierające zasadniczy tekst pracy;
5. Zakończenie;
6. Wykazy tabel, diagramów, map, zdjęć, rysunków;
7. Aneksy (ewentualnie);
8. Bibliografia.

## **Wstęp**

Wstęp jest bardzo istotnym elementem pracy dyplomowej, gdyż stanowi wprowadzenie do tematu i zawiera informacje o procesie badawczym. Jego zadaniem jest poinformowanie czytelnika o głównych założeniach i treści pracy. Trudno jednoznacznie określać jego rozmiary, tym niemniej przyjmuje się, że w przypadku pracy dyplomowej powinien liczyć od 3 do 5 stron. Poprawnie skonstruowany wstęp powinien zawierać następujące elementy:

### **1. Uzasadnienie wyboru tematu**

W tym punkcie należy zarysować ogólne tło badanego problemu i wskazać przesłanki wyboru danego tematu. Mogą one być zarówno natury obiektywnej, podkreślające ważkość i aktualność podjętej tematyki, jak i subiektywnej – osobiste zainteresowanie tematem. Autor pracy powinien wskazać, iż temat jest ważny ze względów poznawczych, niekiedy poznawczych i użytecznych, a jego proponowane rozwiązanie jest nowatorskie. Tematy prac dyplomowych nie powinny być zbyt szerokie pod względem chronologicznym i tematycznym, bowiem realizacja takich tematów ogranicza się z reguły do deskrypcji (opisu) i kompilacji danych

z publikacji. Należy proponować dyplomantom tematy ograniczone do wyraźnie określonego problemu w czasie niezbyt długim i geograficznie niezbyt rozległym.

Trzeba mieć na uwadze, że są to prace licencjackie lub magisterskie, które w pierwszym rzędzie mają dowodzić umiejętności opracowania tematu zgodnie z obowiązującą w naukach społecznych metodologią i technikami pisania pracy na tych poziomach studiów. Dążyć należy przy tym, aby prace wносиły określoną nową faktografię, oryginalne wartości poznawcze, miały znaczenie dla praktyki życia społecznego czy politycznego.

## **2. Cel i zakres pracy**

W tej części powinno się sformułować zadanie badawcze, jakie wyznaczyliśmy przyjęliśmy do przeprowadzenia. Jest to bardzo często analiza albo analiza porównawcza, przedstawienie ewolucji poglądów lub procesów społeczno-politycznych. Następnie trzeba określić zakres tematyczny i cezury czasowe pracy.

## **3. Hipotezy i pytania badawcze**

Ze względu na szereg niejasności i nieporozumień odnośnie do formułowania hipotez badawczych nieco szerzej wyjaśniamy to pojęcie. **Hipoteza** (gr. *hip(o)* – teza; *hypothesis* - przypuszczenie. Przypuszczenie mające ułatwić (naukowe) wyjaśnienie zjawiska; domysł; założenie oparte na prawdopodobieństwie; założenie prowizoryczne, ale wymagające sprawdzenia w trakcie procesu badawczego.

– Tadeusz Kotarbiński: hipoteza to *takie przypuszczenie dotyczące zachowania pewnych zjawisk lub zależności, które pozwala wyjaśnić jakiś niewytłumaczalny dotąd problem;*

– Kazimierz Ajdukiewicz: hipoteza to *nieprzyjęta jeszcze racja wyjaśnienia jakiegoś faktu, którą poddajemy procedurze sprawdzania*;

– Józef Pieter; hipoteza to *naukowe przypuszczenie co do istnienia lub nieobecności danego faktu w określonym miejscu i czasie*<sup>1</sup>.

W trakcie badań może się hipoteza (osąd) potwierdzić lub zostać obalona (ulec falsyfikacji). Także niepotwierdzenie hipotezy jest twórcze, wskazuje, że nie ma jakiegoś związku przyczynowego danych zjawisk życia społecznego. Formułowanie i testowanie hipotez należy do procesu twórczego myślenia, procesu poznania naukowego, tworzenia nauki w określonej dyscyplinie.

Ze względu na stopień prawdopodobieństwa możemy wyróżnić hipotezy: *wysoko, średnio i małoprawdopodobne*. Można też dzielić hipotezy na heurystyczne (odkrywcze) i hipotezy robocze (mają charakter pomocniczy, tymczasowy; pozwalają na ogólną informację badawczą). Hipotezy formułujemy zdaniami twierdzącymi a nie pytającymi. Pytania badawcze mogą być swego rodzaju uzupełnieniem hipotez. Sformułowanie hipotezy wymaga dysponowanie określoną wiedzą na dany temat.

Hipotezę możemy sformułować na podstawie własnych spostrzeżeń, doświadczenia życiowego, swoistego „wczuwania się” badającego w określone sytuacje społeczne czy polityczne, np. obserwując codzienną praktykę działania władzy, spadek wpływów danej partii politycznej, co może spowodować wysunięcie prawdopodobnego przypuszczenia badawczego. Ale w pracy dyplomowej tym stymulatorem są z reguły:

– istniejąca teoria w określonej dziedzinie życia społecznego lub politycznego (teoria trójpodziału władzy, teoria partii politycznych, samorządności). Z danej teorii wysnuwamy wniosek hipotetyczny

---

<sup>1</sup> *Hipoteza*, <http://pl.wikipedia.org/wiki/Hipoteza>

– „odkrywanie” hipotezy na podstawie danych: dane statystyczne, wyniki badania opinii publicznej, nasilenie akcji protestacyjnych.

Janusz Sztumski wskazuje, iż *„o prawdziwości lub fałszywości hipotezy decyduje nie jej źródło lub sposób uzyskania, lecz rzetelność procesu weryfikacji”*<sup>2</sup>.

A. Chodubski stwierdza, że *nie w każdej sytuacji niezbędne jest sformułowanie hipotez. W rozwiązaniu problemu polegającego na zarejestrowaniu i uporządkowaniu badanych faktów i zjawisk rezygnuje się z hipotez, również w okolicznościach, gdy przedmiot badania jest mało znany, trudno jest sformułować konkretną hipotezę, ponieważ nie można ocenić stopnia prawidłowości ewentualnych hipotez alternatywnych*<sup>3</sup>.

W takim przypadku stawiamy pytania badawcze. **Pytanie badawcze** jest kwestią, zagadnieniem wyróżniającym sytuację problemową. Przedstawiamy je gramatycznie od partykuł pytających (czy?, dlaczego?, jak?, np. Co jest przyczyną spadku wpływów PSL w regionie?, Czy potwierdza się teza S. P. Huntingtona o „zderzeniu cywilizacji”?; Czy „Ruch Palikota” ma szanse wejść do rządu?

### **Cechy hipotezy:**

- oryginalność, podjęcie w badaniach nieznanych dotychczas aspektów badanych faktów, zjawisk, procesów;
- ogólność, czyli objęcie badaniem wszystkich faktów, zjawisk i procesów z podjętego zakresu rozpoznawanej rzeczywistości;
- komunikatywność pojęciowa, stosowanie precyzyjnie sformułowanych, jasnych pojęć i terminów (np. idea, ideologia, program, mniejszość narodowa, mniejszość etniczna). Jeśli używamy terminów nieostrych, jak młody, stary, duży, mały), to należy je odpowiednio zdefiniować, np. mło-

---

<sup>2</sup> J.Sztumski, *Wstęp do metod i technik badań społecznych*, Wyd. szóste, Katowice 2005, s. 55.

<sup>3</sup> A.J. Chodubski, *Wstęp do badań politologicznych*, Wyd. Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 1995, s. 177.

dy w wieku do 20 lat; stary - powyżej 65 lat; frekwencja wyborcza mała – do 35% itp.).

– empiryczna sprawdzalność, możliwość weryfikacji potwierdzenia lub obalenia przyjętego przypuszczenia, założenia (hipotezy).

#### **4. Metody badawcze**

W tym miejscu należy zaprezentować sposób w jaki staraliśmy się rozwiązać postawiony problem badawczy oraz jak zostały opracowane zgromadzone informacje. Powinniśmy również uzasadnić wybór zastosowanych metod (metody) i technik badawczych. W *Nauce o polityce* najczęściej stosowane są następujące metody badawcze: obserwacyjne; eksperymentalne; statystyczne (ilościowe i jakościowe); analizy logicznej; analiza systemowa; porównawcza (komparatywna, analogii); instytucjonalno-prawna; behawioralna (analiza zachowań politycznych w drodze obserwacji bezpośredniej lub pośredniej); metody historyczne (nie historyczna); symulacyjne; decyzyjna; implementacji politycznej (wdrożenie, przystosowanie, realizacja decyzji politycznych); ekstrapolacji (przybliżony kierunek rozwoju zjawisk i procesów); kolejnych zbliżeń (wyszukiwanie wspólnych cech wśród powtarzających się zjawisk – odnosi się do wszystkich innych metod)

#### **5. Aktualny stan badań**

Tu prezentujemy literaturę przedmiotu i aktualny stan badań nad interesującym nas zagadnieniem. Wskazujemy czy badana problematyka stanowi obecnie przedmiot zainteresowania badawczego, czy była już przedmiotem szczegółowych badań i w jakim aspekcie.

#### **6. Podstawy źródłowe pracy**

W tym fragmencie autor powinien zamieścić informację o zgromadzonym przez siebie materiale badawczym, dzieląc go na źródła i literaturę przedmiotu. W pierwszej kolejności charakteryzujemy materiały źródłowe

(akty prawne, źródła archiwalne, źródła i materiały publikowane, pamiętniki, relacje, wspomnienia). Podkreślić należy wartość materiałów źródłowych, zwłaszcza tych niepublikowanych. Mają one duży wpływ na wartość merytoryczną i ocenę pracy dyplomowej. Następnie wskazać na ewentualne badania własne (ankiety, eksperymenty, zebrane przez autora relacje czy wspomnienia uczestników wydarzeń). Najistotniejsze dla pracy publikacje należy krótko scharakteryzować, ustosunkowując się do ich wartości, zamieszczając własne uwagi krytyczne.

## **7. Zawartość poszczególnych rozdziałów**

W tej części wstępu, w kilku zdaniach charakteryzujemy poszczególne rozdziały pracy, określając zawarte w nich zasadnicze zadania badawcze, ewentualne trudności z ich realizacją.

### **Tekst główny**

**1. Tekst główny**, jest zasadniczą częścią pracy dyplomowej. Zwykle podzielony jest na rozdziały (nie mniej niż trzy) i podrozdziały (niekiedy jeszcze podpunkty). Przed podzieleniem materiału na rozdziały autor powinien zasięgnąć opinii promotora. Decyzja o podziale tekstu powinna zawsze mieć na względzie kwestię przejrzystości – jasna i klarowna struktura pracy znacznie ułatwia realizację tematu. W treści poszczególnych rozdziałów powinien przewijać się temat zasadniczy pracy oraz problem (problemy) zawarty w hipotezach i pytaniach badawczych. Kolejne kwestie, wątki powinny wyraźnie wiązać się ze sobą. Musi istnieć między nimi merytoryczna łączność. Tekst pracy nie może być zbiorem „rwanych”, niepowiązanych między sobą myśli (prostą kompilacją zapożyczonych fragmentów z innych prac). W sformułowaniach tytułów rozdziałów nie powinien znajdować się powtórzony tytuł pracy dyplomowej. Tekst powinien być



pisany krótkimi, jasnymi, poprawnie sformułowanymi zdaniami. Należy unikać zdań długich (wielokrotnie złożonych) o skomplikowanej, niejasnej treści. W poszczególnych rozdziałach przed 1-szym punktem, w kilku zdaniach można zasygnalizować problematykę omawianą w poszczególnych częściach rozdziału. Wskazane jest zakończenie każdego rozdziału krótkimi wnioskami. Powinny one (jak w „Zakończeniu”) stanowić ustalenia własne autora pracy. W tekście nowy wątek należy rozpoczynać od akapitu. Poszczególne rozdziały, podrozdziały, podpunkty powinny być wyróżnione graficznie (zróżnicowana wielkość czcionki, wytłuszczenia, itp.). Każdy rozdział rozpoczynamy od nowej strony; w przypadku podrozdziałów i punktów ta zasada nie obowiązuje. Przypisy powinny być umieszczone na dole strony. Tabele, diagramy, rysunki powinny być umieszczone centralnie w stosunku do lewego i prawego marginesu i w okolicach dotyczącego ich tekstu. Każda umieszczona w tekście tabela, diagram bądź rysunek muszą mieć swój numer, tytuł oraz źródło pochodzenia zaznaczone pod tabelą, wykresem, diagramem (opracowanie własne lub wskazane źródło).

Objętość pracy orientacyjnie powinna zawierać się w przedziale pomiędzy 30 a 60 stron (licencjat); 60-100 stron (magisterska).

## **2. Skróty, daty, liczebniki:**

- a) w tekstach stosujemy ogólnie przyjęte skróty, np. itd., m.in., tzn.;
- b) daty w tekście:
  - miesiąc liczbą rzymską, np. 5 III 1910 r.;
  - przy różnych stylach (kalendarzach): 10/20 V 1549 r., ale 27 II/11 III 1896 r.;
  - okresy od do: np. 1-10 V 1900 r.;
  - w datach w nawiasie miesiąc podaje się liczbą rzymską z pominięciem skrótu r. na końcu, np. (1 V 1826);

– gdy nie ma daty dziennej, wtedy miesiąc zawsze słownie, np. w marcu 1825 r.

c) pisownia określeń „wiek”, „rok”:

– przed – rozwinięte, np. w wieku XVI, w roku 1928;

– po – skrócone, np. w XVI w., w 1928 r.

d) w określeniach typu „w drugiej połowie”, „lata osiemdziesiąte” nie używa się cyfr lub używa się cyfry z kropką (np. lata 80. XX wieku)

e) Imiona i nazwiska podajemy w ich oryginalnej formie lub w ich spolszczonej wersji, o ile taka występuje. Nazwisko, które pojawia się w pracy po raz pierwszy, podajemy wraz z całym imieniem.

## **Zakończenie**

W „zakończeniu” dokonuje się podsumowania rozważań zawartych w pracy; zredagujemy je na zasadzie syntetycznych wniosków. Należy w nich sformułować odpowiedzi na postawione hipotezy i pytania badawcze zawarte we „wstępie” (potwierdziły się, potwierdziły się częściowo lub nie znalazły potwierdzenia). Należy również wskazać na ewentualne wątpliwości co do zastosowanej metody badawczej. Krytycznemu spojrzeniu na wyniki badań powinna towarzyszyć refleksja co do możliwości ich kontynuowania procesu badawczego. Można w „zakończeniu” zaznaczyć także jakie wystąpiły trudności w realizacji tematu.

## **Przypisy**

### **1. Rodzaje przypisów**

Przypisy to podstawowy element aparatu naukowego każdej pracy o charakterze naukowym, w tym również dyplomowej. Stanowią istotne uzupełnienie tekstu głównego, pozwalają lepiej zrozumieć treść dokumentu, odsyłają do źródeł cytatów, porządkują dane o wykorzystanej literaturze

oraz uogólniają opinie lub pomagają wyeksponować powiązania międzydyscyplinarne poruszanych zagadnień<sup>4</sup>.

Tak więc przypisy pozwalają czytelnikowi na sprawdzenie krytycznego stanowiska autora pracy wobec literatury przedmiotu<sup>5</sup>, muszą zatem zawierać dokładny adres wydawniczy źródła, z którego została zaczerpnięta dana wiadomość lub cytata. W tekście zaznacza się je na ogół odsyłaczami w postaci małych cyfr arabskich i umieszcza na dole strony. Należy pamiętać, że przypisy są elementem pracy ocenianym przez recenzentów w zakresie warsztatu naukowego i przygotowania studenta do samodzielnych dociekań poznawczych<sup>6</sup>, z czego wynika konieczność opracowania ich zgodnie z obowiązującymi regułami w sposób rzetelny i wiarygodny.

Ze względu na treść i charakter przypisy dzielimy na<sup>7</sup>:

- a) Rzeczowe – pozwalające na objaśnienie, komentowanie i poszerzenie fragmentu tekstu głównego;
- b) Słownikowe – podające znaczenie terminów specjalistycznych, staropolskich i zwrotów obcojęzycznych;
- c) Bibliograficzne – zawierające zgodnie z odpowiednimi zasadami bibliograficzny opis różnorodnych dokumentów (opublikowanych, niepublikowanych, archiwalnych, elektronicznych), wykorzystywanych przez autora jako źródło cytatów, opinii lub rozważań.

---

<sup>4</sup> A. Tokarska, *Opis bibliograficzny*, w: *Bibliografia. Metodyka i organizacja*, pod red. Z. Żmigrodzkiego, Warszawa 2000, s. 98.

<sup>5</sup> Por. J. Pieter, *Z zagadnień pracy naukowej*, Wrocław-Warszawa-Kraków-Gdańsk 1974, s. 127.

<sup>6</sup> B. Stoczewska, *Jak pisać pracę licencjacką lub magisterską*, Kraków 2006, s. 46.

<sup>7</sup> Zaprezentowany poniżej podział został opracowany na podstawie prac: R. Chwałowski, *Typografia typowej książki*, Gliwice 2002 i A. Tokarska, *dz. cyt.* Starsza literatura przedmiotu zwykle wskazuje podział przypisów na: zwykłe, źródłowe, odsyłające, polemiczne i dygresyjne.

## 2. Konstrukcja przypisów

### a) Pozycja książkowa

Jeżeli książka została napisana przez jednego, dwóch lub trzech autorów, to przypis powinien być zredagowany w następujący sposób: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł publikacji kursywą, nazwa wydawnictwa, miejsce i rok wydania, konkretna strona lub strony. Opis kończymy kropką.

Przykłady:

- <sup>1</sup> K. Leszczyńska, *Rządy Rzeczypospolitej Polskiej (1989-2005)*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2007, s. 153.
- <sup>2</sup> J. Wrona, *System partyjny w Polsce 1944-1950*, Wydawnictwo UMCS, Lublin 1997, s. 10-12.
- <sup>3</sup> W. Paruch, K. Trembicka, *Typologia systemów bezpieczeństwa w XIX i XX wieku*, Wydawnictwo UMCS, Lublin 1996, s. 64.

Jeżeli książka została napisana przez czterech lub więcej autorów, to wymieniamy tylko inicjał imienia i nazwisko pierwszego z nich i dodajemy skrót [i in.] w nawiasach kwadratowych.

Przykład:

- <sup>4</sup> J. Borecki [i in.], *Planowanie handlu wewnętrznego*, Warszawa 1995, s. 107.

Jeżeli książka jest publikacją wielotomową, to po tytule umieszczamy konkretny numer tomu, korzystając ze skrótu „t.”. Analogiczna sytuacja zachodzi, gdy mamy do czynienia z wieloma częściami tego samego dzieła – stosujemy wówczas skrót „cz.”.

Przykład:

- <sup>5</sup> R. Dmowski, *Polityka polska i odbudowanie państwa*, t. 1, Warszawa 1985, s. 18.

## **b) Artykuł w pracy zbiorowej**

W opisach artykułów zamieszczanych w pracach zbiorowych przypisy redagujemy następująco: inicjał imienia i nazwisko autora danej części pracy zbiorowej, tytuł części kursywą, potem stawiamy przecinek i małą literę „w:” z dwukropkiem bez nawiasów kwadratowych, następnie tytuł opracowania zbiorowego kursywą, formuła „pod red.” inicjał imienia i nazwisko redaktora (redaktorów), nazwa wydawnictwa, miejsce i rok wydania, konkretna strona lub strony. Opis kończymy kropką.

Przykłady:

<sup>6</sup> P. Bilski, *System polityczny Ukrainy*, w: *Systemy polityczne państw Europy Środkowej i Wschodniej*, pod red. W. Sokoła, M. Żmigrodzkiego, Wydawnictwo UMCS, Lublin 2005, s. 545.

<sup>7</sup> E. Olszewski, *Partia Europejskich Socjalistów*, w: *Współczesna socjaldemokracja europejska na przełomie XX i XXI wieku*, pod red. E. Olszewskiego i W. Ziętarey, Wydawnictwo UMCS, Lublin 2012, s. 60-71.

## **c) Artykuł w czasopiśmie**

Przy opisie artykułu zamieszczonego w czasopiśmie naukowym przypis wygląda następująco: inicjał imienia i nazwisko autora artykułu, tytuł artykułu kursywą, tytuł czasopisma czcionką tekstową w cudzysłowie następnie po przecinku rocznik, wolumin lub tom cyframi arabskimi, rok wydania, numer lub zeszyt cyframi arabskimi, strona lub strony. Opis kończymy kropką. W tytule czasopism wszystkie wyrazy piszemy z dużej litery oprócz spójników. Stosujemy także następujące skróty: rocznik – R.; wolumin – vol.; tom – t.; numer – nr ; zeszyt – z.; strona(y) – s.

Przykłady:

<sup>8</sup> P. Kiernikowski, *Pomoc chełmskiego Polskiego Komitetu Opiekuńczego dla jeńców narodowości polskiej ze Stalagu 319 w Chełmie*, „Rocznik Chełmski”, t. 13, 2009, s. 53-55.

<sup>9</sup>. M. Szpytma, *Tragiczny błąd Gwardii Ludowej*, „Biuletyn Instytutu Pamięci Narodowej” 2003, nr 3-4, s. 71.

<sup>10</sup>. W. Śladkowski, *Francja a rozbiory Polski*, „Res Historica” 1999, z. 9, s. 28-30.

Jeśli artykuł zamieszczony jest w prasie, to po tytule gazety zamieszczamy dokładną datę jej ukazania, a potem ewentualnie numer i oczywiście konkretne strony.

Przykłady:

<sup>11</sup>. V. Havel, *Rewolucja artystów*, „Gazeta Wyborcza”, 17 XI 2009, s. 15.

<sup>12</sup>. P. Lisiecki, *Rosja w niewoli post-komunistów*, „Rzeczpospolita”, 29-30 VIII 2009, s. 11.

#### **d) Akty prawne**

W przypadku aktu prawnego w przypisie podajemy jego dokładny tytuł wraz z datą dzienną (czcionką tekstową) oraz źródło. Opis kończymy kropką.

Przykłady:

<sup>13</sup>. *Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym*, Dz. U. 2005, nr 164, poz. 1365.

<sup>14</sup>. *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.*, Dz. U. 1994, nr 24, poz. 83.

<sup>15</sup>. *Ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o zmianie ustawy o udzielaniu przez Skarb Państwa wsparcia instytucjom finansowym*, Dz. U. 2010, nr 3, poz. 12 z późn. zm.

#### **Sporządzając przypisy należy pamiętać o tym, że:**

– pełny opis bibliograficzny podajemy tylko raz w momencie, gdy po raz pierwszy wskazujemy na dane opracowanie. Powtórne cytowania zaznaczamy skrótami w języku polskim: **dz. cyt.**, **tamże**; **tenże** (ten sam autor); lub w języku łacińskim: **op. cit.** (odpowiednik - dzieło cytowane), **ibidem**

(odpowiednik – tamże), **idem** (odpowiednik – ten sam). Należy przyjąć jedną zasadę językową. Błędne jest stosowanie w przypisach dwóch form językowych, np. dz. cyt. i ibidem

– w przypadku gdy w pracy występuje tylko jedna pozycja danego autora, stosujemy inicjał imienia i nazwisko autora, formułę dz. cyt. (dzieło cytowane) kursywą, konkretną stroną lub strony.

Przykład:

<sup>16</sup> J. Kukułka, *dz. cyt.*, s. 35.

– gdy w pracy występuje więcej niż jedna publikacja tego samego autora, wówczas stosujemy inicjał imienia i nazwisko autora oraz pierwszy lub pierwsze wyrazy tytułu kursywą (stosujemy tyle wyrazów, aby nie było żadnych wątpliwości w identyfikacji dzieła) następnie stawiamy trzy kropki i po przecinku konkretną stroną lub strony.

Przykład:

<sup>21</sup> J. Kukułka, *Francja...*, s. 24.

– kiedy następujące po sobie przypisy dotyczą tego samego opracowania, wówczas używamy formuły Tamże (czcionka tekstowa) i podajemy konkretny numer strony.

Przykład:

<sup>17</sup> J. Kukułka, *Francja a Polska po traktacie wersalskim (1919-1920)*, Warszawa 1970, s. 124.

<sup>18</sup> Tamże, s. 130.

– jeśli następujące po sobie przypisy są dwoma opracowaniami tego samego autora, to zamiast inicjału imienia i nazwiska autora stosujemy skrót Tenże (w przypadku mężczyzn) i Taż (w przypadku kobiet).

Przykład:

<sup>25</sup> J. Kukułka, *Francja...*, s. 158.

<sup>26</sup> Tenże, *Międzynarodowe stosunki polityczne*, Warszawa 1994, s. 82.

- Poszczególne elementy opisu oddzielamy przecinkami. Jeśli w przypisie znajduje się dwie i więcej pozycji oddzielamy je średnikami (;).
- Tytuły książek, artykułów bądź publikowanych tekstów źródłowych podajemy kursywą.
- Forma przypisów musi być jednolita i konsekwentnie stosowana w całej pracy dyplomowej.

### **Przypisy do wydawnictw elektronicznych**

Zasady opisu dokumentów elektronicznych oraz zasady redagowania i lokalizacji przypisów bibliograficznych w publikacji określa norma PN-ISO 690-2: 1999 Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne.

Ogólne zasady sporządzania przypisów bibliograficznych dotyczące dokumentów elektronicznych są zbliżone do zasad stosowanych przy dokumentach drukowanych. Źródłem danych dla tego typu publikacji jest ekran, dokumentacja towarzysząca lub opakowanie, zaś elementami opisu są<sup>8</sup>:

1. Nazwisko autora lub nazwa instytucji.
2. Tytuł i dodatki do tytułu:
  - a) Nieznany tytuł można zastąpić pierwszymi wyrazami z dokumentu uzupełnionymi wielokropkiem, następnie należy podać ,w nawiasach kwadratowych, zwięzłą informację o zawartości dokumentu.
  - b) W przypadku poczty elektronicznej i artykułów w systemie elektronicznego porozumiewania się w miejsce tytułu zaleca się stosowanie tematu podanego w dokumencie.
3. Typ nośnika:

---

<sup>8</sup> Dane przedstawiono na podstawie publikacji *Przypisy bibliograficzne i bibliografia załącznikowa*, oprac. Jolanta Saczuk-Kapica [online], [Radzyń Podlaski data nieznana], [dostęp: 13 marca 2010]. Dostępny w Internecie: <http://bpfiliaradzyn.neostrada.pl/publikacje/inne/przypisy.pdf>.



a) Zaleca się stosowanie następujących określeń podanych w nawiasach kwadratowych: [online], [CD-ROM], [DVD-ROM],[taśma magnetyczna], [dyskietka].

b) Określając typ nośnika można sprecyzować również typ publikacji (np. [baza danych], [wydawnictwo zwarte na CD-ROM], [program komputerowy na dyskietce], [poczta elektroniczna]).

5. Zaleca się podanie w opisie oznaczenia: wydania lub wersji.

6. Miejsce wydania. W dokumentach elektronicznych dostępnych wyłącznie poprzez sieć, w których nie można ustalić miejsca wydania, dopuszcza się pomijanie tego elementu opisu.

7. Nazwa wydawcy. W przypadku dokumentów dostępnych wyłącznie przez sieć dopuszcza się pomijanie nazwy wydawcy.

8. Data wydania

a) Daty wydania, aktualizacji/nowelizacji, dostępu mogą obejmować: dzień, miesiąc, rok oraz godzinę.

b) Rok wydania należy podawać zawsze cyframi arabskimi (niezależnie od tego jak został podany w źródle).

c) Jeżeli daty wydania nie można ustalić należy podać datę copyright.

d) Jeżeli nie można ustalić daty wydania należy podać wyrażenie „data nieznana”.

9. Data aktualizacji/nowelizacji

a) Dokument elektroniczny można aktualizować w celu poprawienia błędów.

b) Datę aktualizacji lub nowelizacji należy podawać po dacie publikacji stosując wyrażenia podane w źródle (np. aktualizowany w styczniu 2004 lub znowelizowany 1 kwietnia 2005).

10. Data dostępu (**obowiązkowy tylko dla dokumentów online**).

a) Przy dokumentach online (dostępnych w Internecie) należy podawać datę kiedy dokument był faktycznie przeglądany, ujętą w nawiasy kwadratowe.

b) Datę dostępu należy poprzedzić wyrażeniem „dostęp” ([dostęp: 10 kwietnia 2003]).

11. Warunki dostępu (obowiązkowy tylko dla dokumentów online).

a) Lokalizację dokumentu należy poprzedzić wyrażeniem „Dostępny w Internecie”: (np.: Dostępny w Internecie: [http://ksiegarnia.pwn.pl/2024\\_pozy-cja.html](http://ksiegarnia.pwn.pl/2024_pozy-cja.html)).

b) Należy pamiętać o konieczności dokładnego wpisania adresu internetowego, nawet gdy ten jest bardzo długi.

Przykłady:

<sup>1.</sup> *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.*, Dz. U. 1994, nr 24, poz. 83 [online], [dostęp: 13 marca 2010]. Dostępny w Internecie: <http://isap.sejm.gov.pl/VolumeServlet?type=wdu&rok=1994&numer=024>.

<sup>2.</sup> *Etyka biznesu w działaniu*, pod red. W. Gospodarskiego, J. Dietla [online], Warszawa 2001, [dostęp: 13 marca 2010]. Dostępny w Internecie: [http://ksiegarnia.pwn.pl/2024\\_pozycja.html](http://ksiegarnia.pwn.pl/2024_pozycja.html).

---

## Bibliografia

Termin bibliografia pochodzi z języka greckiego i początkowo oznaczał czynność przepisywania ksiąg. W bardziej współczesnym znaczeniu, oznaczającym spis dzieł, termin pojawił się dopiero w XVII w., dziś natomiast termin ten oznacza uporządkowany zbiór opisów bibliograficznych dokumentów, dobranych według określonych kryteriów<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Z. Żmigrodzki, *Bibliografia – geneza i zakres pojęcia*, w: *Bibliografia. metodyka i organizacja*, pod red. Z. Żmigrodzkiego, Warszawa 2000, s. 11-13.

Tak też należy traktować bibliografię zamieszczoną w pracy dyplomowej, która jest uporządkowanym wykazem wszystkich materiałów cytowanych w przypisach (odnośnikach). Zatem w bibliografii zamieszczamy tylko pozycje wykorzystane w tekście pracy. Bibliografię grupujemy alfabetycznie w każdej kategorii źródeł i literatury. Przykładowo podajemy najczęściej stosowany układ „Bibliografii:

#### **I Źródła archiwalne (przykładowo):**

1. Archiwum Akt Nowych...
2. Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych...
3. Zbiory własne autora.....

#### **II Źródła i materiały publikowane**

Zamieszczamy tu wszystkie wykorzystane pozycje źródłowe, już opublikowane. Zaliczamy do nich: wybory dokumentów lub tekstów źródłowych, materiały partii politycznych (statuty, deklaracje, teksty wystąpień parlamentarzystów (np. ze stenogramów sejmowych), wykazy orzecznictwa, raporty z badań, itp. Można je odpowiednio pogrupować w podpunktach.

#### **III Pamiętniki, wspomnienia, relacje, wywiady, itp.**

#### **IV Akty prawne, które można podzielić na:**

1. Akty prawa międzynarodowego (ONZ, UE, konwencje międzynarodowe)
2. Akty prawa krajowego – polskiego i innych państw (konstytucje, ustawy, dekrety).
3. Akty prawa miejscowego (Rady Gminy, Urzędu Miasta itp.)

#### **V Encyklopedie, słowniki, leksykony**

#### **VI Opracowania (nie tytułować: monografie i prace zbiorowe, książki)**

Wymieniamy tu w układzie alfabetycznym publikacje książkowe i części prac zbiorowych.

### **VII Artykuły i studia naukowe**

Wymieniamy tu artykuły z czasopism naukowych recenzowanych (z reguły są to miesięczniki, półroczniki, roczniki).

### **VIII Artykuły czasopiśmiennicze**

Artykuły z dzienników, tygodników (np. „Gazeta Wyborcza”, „Polityka”, „Dziennik Wschodni”, miejscowe gazety samorządowe).

### **IX Materiały i informacje z Internetu**

**Uwaga:** Podana „Bibliografię” zawiera prawie wszystkie grupy źródeł i literatury przedmiotu. W zależności od tematu pracy należy wyeliminować niektóre punkty (jeśli dane materiały nie wystąpiły w przypisach). Także elastycznie należy podejść do układy źródeł: jeśli praca ma charakter prawno-politologiczny należy zacząć „Bibliografie” od *Aktów prawnych* – jeśli historyczno-politologiczny – od *Źródeł archiwalnych* lub *publikowanych*.

## **Opis pozycji zamieszczanych w bibliografii:**

### **1. Pozycja książkowa**

Opis bibliograficzny redagujemy w następujący sposób: nazwisko i inicjał imienia autora, tytuł publikacji kursywą, nazwa wydawnictwa, miejsce i rok wydania. Opis kończymy kropką. Nazwę wydawnictwa podajemy zgodnie z formą zapisu na stronie tytułowej publikacji.

Przykłady:

a) Kukułka J., *Teoria stosunków międzynarodowych*, Wydawnictwo Naukowe SCHOLAR, Warszawa 2000.

b) Paruch W., Trembicka K., *Typologia systemów bezpieczeństwa w XIX i XX wieku*, Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin 1996.

c) Pietraś J., Z., *Decydowanie polityczne*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa-Kraków 1998.

## 2. Artykuł w pracy zbiorowej

W przypadku artykułów zamieszczanych w pracach zbiorowych opis bibliograficzny wygląda następująco: nazwisko i inicjał imienia autora artykułu, tytuł artykułu kursywą potem stawiamy przecinek i małą literę „w” z dwukropkiem (bez nawiasów kwadratowych), następnie tytuł opracowania zbiorowego kursywą, formuła „pod red.” inicjał imienia i nazwisko redaktora, nazwa wydawnictwa, miejsce i rok wydania. Opis kończymy kropką.

Przykłady:

a). Bilski P., *System polityczny Ukrainy*, w: *Systemy polityczne państw Europy Środkowej i Wschodniej*, pod red. W. Sokoła, M. Żmigrodzkiego, Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin 2005.

b). Sokół W., *System partyjny Rosji*, w: *Państwo, ustrój, samorząd terytorialny*, pod red. M. Chmaja, Oficyna Wydawnicza „VERBA”, Lublin 1997.

## 3. Artykuł w czasopiśmie

Opis artykułu zamieszczonego w czasopiśmie naukowym wygląda następująco: nazwisko i inicjał imienia autora artykułu, tytuł artykułu kursywą, tytuł czasopisma czcionką tekstową w cudzysłowie następnie po przecinku rocznik, wolumin lub tom cyframi arabskimi, rok wydania, numer lub zeszyt cyframi arabskimi, strony na których znajduje się cały artykuł. Opis kończymy kropką.

Przykłady:

- a). Kiernikowski P., *Pomoc chełmskiego Polskiego Komitetu Opiekuńczego dla jeńców narodowości polskiej ze Stalagu 319 w Chełmie*, „Rocznik Chełmski”, 2009, t. 13, s. 53-62.
- b). Szpytma M., *Tragiczny błąd Gwardii Ludowej*, „Biuletyn Instytutu Pamięci Narodowej” 2003, nr 3-4, s. 70-72.
- c). Śladkowski W., *Francja a rozbiory Polski*, „Res Historica” 1999, z. 9, s. 25-36.

#### 4. Akty prawne

Przywołując akt prawny w opisie bibliograficznym podajemy jego dokładny tytuł wraz z datą dzienną (czcionką tekstową) oraz źródło. Opis kończymy kropką.

Przykłady:

- a). *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.*, Dz. U. 1997, nr 78, poz. 483.
- b). *Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym*, Dz. U. 2005, nr 164, poz. 1365.

#### 4. Strony internetowe

Dotychczasowa praktyka w zakresie sporządzania tej części „Bibliografii” wskazuje na znaczną różnorodność ujęć i usterki. W większości prac dyplomowych podaje się wyłącznie same adresy internetowe, bez tytułów materiałów czy innych przekazów, co uniemożliwia orientację z jakich materiałów skorzystał seminarzysta. Co więcej, w zbiorach internetowych zamieszcza się materiały bardzo zróżnicowane pod względem war-

tości (akty prawne, dokumenty, artykuły naukowe, hasła encyklopedyczne, artykuły prasowe, doniesienia agencyjne). Zarówno w przypisach, jak też w „Bibliografii” adres internetowy powinien poprzedzać tytuł (nazwa) materiału, aktu prawnego, hasła encyklopedycznego, artykułu, itp. W „Bibliografii” należy umieścić dany materiał w kategorii od II do VIII, pozostawiając w kategorii IX tylko pozostałe przekazy (też zatytułowane). Należy mieć na uwadze, że mało istotnym jest gdzie materiał został opublikowany (w zbiorze materiałów, w czasopiśmie, gazecie, Internecie itp.), tylko jaki ma charakter; jeśli jest to statut partii politycznej to powinien być umieszczony w dokumentach publikowanych (pkt. II), jeśli hasło encyklopedyczne z Wikipedii (pkt. V), jeśli ustawa Sejmu RP (pkt. IV) itd.

Przykłady:

a) *Konwencja Ramowa o ochronie mniejszości narodowych*, sporządzona w Strasburgu dnia 1 lutego 1995 r.,

<http://www.mswia.gov.pl/portal/pl/118/278/> - (do grupy IV 1.);

b) Czesław Kulisiewicz, *Edukacyjne paradoksy współczesności*,

<http://www.Gazeta.edu.pl> (pkt VIII);

c) *Ideologia*, *Encyklopedia PWN*,

<http://encyklopedia.pwn.pl/haslo.php?id=3995573> (pkt. V).

W niektórych publikacjach w miejsce „Materiały internetowe” użyto określenia **Netografia** – to jest bibliografia tekstów internetowych, gdzie zamieszcza się wszystkie materiały z Internetu. Nie polecamy tego sposobu zapisu, bowiem należałoby zapisane tam wszystkie przekazy także grupować w działy: dokumenty; encyklopedie, artykuły itd.

## 5. Aneksy, ilustracje, wykazy

a) **Aneksy** czyli dodatki do prezentowanych wyników badań, mogą w niektórych przypadkach występować w pracy dyplomowej. Zwykle są nimi: wzory zastosowanych ankiet bądź formularzy, wypisy z oryginalnych dokumentów, kwestionariusze wywiadu. Aneksy umieszczamy po „zakończeniu” (przed „Bibliografią”).

b) **Ilustracje** są graficzną formą uzupełniającą tekst. Ich dobór powinien być podyktowany względami estetycznymi i technicznymi (wyrazistość i szczegółowość). Ilustracje powinny być ponumerowane i podpisane wraz z informacją o autorze i pochodzeniu. Mogą być zamieszczone w tekście lub zgrupowane na końcu pracy, przed „Bibliografią”

c). **Wykazy** – jeśli praca zawiera tabele, diagramy, rysunki należy sporządzić ich wykazy i zamieścić przed „Bibliografią”. Każdy taki spis powinien zawierać kolejny numer, tytuł oraz stronę, na której znajduje się dany element.

---

## Informacje dodatkowe

### Prawo o ochronie własności intelektualnej – wybór

Plagiat według *Nowego słownika języka polskiego*<sup>10</sup>, to: kradzież utworu lub pomysłu, jednak niezwykle trudno podać jednoznaczną i niekontrowersyjną definicję plagiatu. Wynika to w dużej mierze ze złożoności materii, z którą mamy do czynienia. Trzeba także pamiętać, że plagiat nie jest pojęciem prawnym, choć często wiąże się z naruszeniem praw autorских lub praw pokrewnych. Powszechnie przyjmuje się jednak, że stanowi on przywłaszczenie autorstwa cudzego utworu lub jego fragmentu, innymi słowy – kradzież intelektualną (łac. *plagiatus* – skradziony). Mamy z nim

---

<sup>10</sup> *Nowy słownik języka polskiego*, red. E. Sobol, Warszawa 2002, s. 666.



do czynienia, gdy dana osoba przypisuje sobie autorstwo cudzych elementów twórczych. To znaczy, że nie ujawnia ona w ogóle (lub nie czyni tego w odpowiedni sposób) pochodzenia tekstu, pod którym się podpisuje imieniem i nazwiskiem<sup>11</sup>.

Zawiłości prawne dotyczące dozwolonego użytku chronionych utworów i odpowiedzialności karnej wyjaśniają dwa akty prawne: Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.

**Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych  
z dnia 4 lutego 1994 r., Dz. U. 1994, nr 24, poz. 83.**

**Rozdział 3**

**Treść prawa autorskiego**

**Oddział 3**

**Dozwolony użytek chronionych utworów**

**Art. 29.**

1. Wolno przytaczać w utworach stanowiących samoistną całość urywki rozpowszechnionych utworów lub drobne utwory w całości, w zakresie uzasadnionym wyjaśnianiem, analizą krytyczną, nauczaniem lub prawami gatunku twórczości.
2. Wolno w celach dydaktycznych i naukowych zamieszczać rozpowszechnione drobne utwory lub fragmenty większych utworów w podręcznikach i wypisach.

**Art. 34.**

Można korzystać z utworów w granicach dozwolonego użytku pod warunkiem wymienienia twórcy i źródła. Twórcy nie przysługuje prawo do wynagrodzenia, chyba że ustawa stanowi inaczej.

---

<sup>11</sup> R. Zenderowski, *Plagiat. Istota – rodzaje – skutki (w odniesieniu do prac pisemnych na studiach wyższych)* [online], [dostęp: 12marca 2010]. Dostępny w Internecie: <http://www.zenderowski.republika.pl/plagiat.pdf>.

### **Art. 35.**

Dozwolony użytek nie może naruszać normalnego korzystania z utworu lub godzić w słuszne interesy twórcy.

## **Rozdział 14**

### **Odpowiedzialność karna**

#### **Art. 115.**

1. Kto przywłaszcza sobie autorstwo albo wprowadza w błąd co do autorstwa całości lub części cudzego utworu albo artystycznego wykonania, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.
2. Tej samej karze podlega, kto rozpowszechnia bez podania nazwiska lub pseudonimu twórcy cudzy utwór w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania, artystyczne wykonanie albo publicznie zniekształca taki utwór, artystyczne wykonanie, fonogram, wideogram lub nadanie.

### **Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, Dz. U. 2005, nr 164, poz. 1365**

#### **Art. 214**

4. W razie podejrzenia popełnienia przez studenta czynu polegającego na przypisaniu sobie autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzego utworu rektor niezwłocznie poleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
5. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez studenta przestępstwa rektor jednocześnie z poleceniem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego może zawiesić studenta w prawach studenta do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną.
6. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego zebrany materiał potwierdza popełnienie czynu, o którym mowa w ust. 4, rektor wstrzymuje postępowanie o nadanie tytułu zawodowego do czasu wydania orzeczenia przez komisję dyscyplinarną

oraz składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

### **Adresy wybranych bibliotek w województwie lubelskim:**

1. Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Lublinie; ul. Narutowicza 4, 20-950 Lublin; [www.wbp.lublin.pl](http://www.wbp.lublin.pl);
2. Chełmska Biblioteka Publiczna; ul. Partyzantów 40, 22-100 Chełm; [www.chbp.chelm.pl](http://www.chbp.chelm.pl);
3. Książnica Zamojska; ul. Kamienna 20, 22-400 Zamość; [www.biblioteka.zamosc.pl](http://www.biblioteka.zamosc.pl);
4. Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej; ul. Warszawska 12a, 21-500 Biała Podlaska; [www.mbp.org.pl](http://www.mbp.org.pl);
5. Biblioteka UMCS w Lublinie; ul. Radziszewskiego 11, 20-031 Lublin; [www.bg.umcs.lublin.pl](http://www.bg.umcs.lublin.pl);
6. Biblioteka KUL w Lublinie; ul. Chopina 27, 20-023 Lublin; [www.kul.pl/191.html](http://www.kul.pl/191.html).

### **Internet**

Internet to ogólnosiwiatowa sieć komputerowa, a zarazem globalny system informacji. Dziś Internet stał się zjawiskiem masowym<sup>12</sup>, a jego użytkownicy mogą porozumiewać się między sobą, współpracować i zawierać umowy handlowe. Dzieje się to ponad granicami i z niespotykana dotąd szybkością oraz swobodą. Poszukiwanie informacji w Internecie odbywa się za pomocą programów, powszechnie znanych, jako wyszukiwarki stron www, np.:

1. [www.google.pl](http://www.google.pl) – najpopularniejsza wyszukiwarka;
2. <http://books.google.pl/> - wyszukiwarka tekstów w książkach;
3. [www.scholar.google.com](http://www.scholar.google.com) – wyszukiwarka prac naukowych;

4. [www.publist.com](http://www.publist.com) – przeszukuje ponad 150 tys. periodyków naukowych;
5. [www.galaxy.com](http://www.galaxy.com) – wyszukiwarka naukowa.

Korzystając z Internetu, jako źródła informacji musimy pamiętać, aby powoływać się tylko na wiarygodne i aktualne strony, opublikowane przez znane instytucje, czasopisma bądź wydawnictwa. Aktualność witryny możemy sprawdzić na jej stronie głównej, odczytując datę publikacji oraz aktualizacji.

Oto lista przydatnych stron www:

1. <http://isap.sejm.gov.pl/index.jsp> - Internetowy System Aktów Prawnych;
2. <http://csm.org.pl/> - Centrum Stosunków Międzynarodowych;
3. <http://polskawue.gov.pl/> - dawniej strona Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej;
4. <http://www.europarl.europa.eu/> - Parlament Europejski;
5. [www.sejm.gov.pl](http://www.sejm.gov.pl) – Sejm Rzeczypospolitej Polskiej;
6. [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl) – Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
7. <http://www.wbc.poznan.pl/dlibra> - Wielkopolska Biblioteka Cyfrowa;
8. <http://hieronim.wbp.lublin.pl/cgi-bin/makwww.exe> - baza komputerowa bibliografii Lubelszczyzny za lata 2000-2009;
9. <http://dziedzictwo.polska.pl/> - prezentuje oryginalne dokumenty dotyczące historii Polski;
10. [www.nukat.edu.pl](http://www.nukat.edu.pl) – Centralny Katalog Zbiorów Bibliotecznych;
11. [www.archiwa.gov.pl/lang-pl/bazy-danych.html](http://www.archiwa.gov.pl/lang-pl/bazy-danych.html) - komputerowe bazy danych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.