



KATEDRA
INFORMATOLOGII
i BIBLIOLOGII
Wydział Filologiczny UŁ



Katedra Informatologii i Bibliologii UŁ

ul. Pomorska 171/173, pok. 3.94, 90-236 Łódź

tel.: +48 42 665 52 49

e-mail: informatologia@uni.lodz.pl

www.kiib.uni.lodz.pl

Wymogi dotyczące prac dyplomowych przygotowywanych w Katedrze Informatologii i Bibliologii Uniwersytetu Łódzkiego

§ 1 Dokumenty podstawowe

1. W Katedrze Informatologii i Bibliologii UŁ (dalej: Katedra) obowiązują wymogi dotyczące prac dyplomowych w UŁ
2. W Katedrze stosowane są [Zasady dyplomowania na Wydziale Filologicznym UŁ](#)

§ 2 Konstrukcja pracy dyplomowej

1. **Pisemna praca licencjacka i magisterska powinny posiadać następującą kompozycję** (elementy wymagane w każdej pracy wypisano czcionką pogrubioną):
 - **strona tytułowa** (na niej również tytuł w języku angielskim) wg wzoru przyjętego w Katedrze
 - **spis treści**
 - wykaz skrótów
 - wstęp
 - **tekst główny pracy**
 - wstęp metodologiczny, terminologiczny, analiza literatury przedmiotu / stanu badań w poruszonym obszarze
 - kolejne rozdziały podzielone na podrozdziały w systemie dziesiętnym
 - zakończenie/podsumowanie
 - **bibliografia**



- spisy: ilustracji, tabel i wykresów, załączników
 - załączniki
 - indeksy
 - **abstrakty w języku polskim i angielskim**
2. Praca licencjacka przygotowywana metodą projektu powinna posiadać następującą kompozycję (elementy wymagane w każdej pracy wypisano czcionką pogrubioną):
- **strona tytułowa** (na niej również tytuł projektu w języku angielskim)
wg [wzoru przyjętego w Katedrze](#)
 - **spis treści**
 - wykaz skrótów
 - wstęp
 - **Część A wprowadzenie w temat i prezentacja efektów działań praktycznych lub ich dokumentacja w postaci tekstowej / wizualnej**
 - **Część B część opisowo-krytyczna projektu o objętości 8–15 stron**
 - temat i cel projektu,
 - charakterystyka działań praktycznych,
 - charakterystyka metody badawczej,
 - opis sposobu wykonania projektu (rozwiązania problemu),
 - opis poszczególnych zadań, fazy realizacji projektu, przewidywane terminy,
 - **bibliografia**
 - spisy: ilustracji, tabel i wykresów, załączników
 - załączniki
 - indeksy
 - **abstrakty w języku polskim i angielskim**

§ 3 Wymogi redakcyjne prac dyplomowych

1. Ustawienia ogólne

- format papieru: DIN A4 (210×297 mm)
- marginesy: równe, po 2,5 cm z każdej strony

2. Strony tytułowe

- w KliB przyjęto [jednolity wzorzec strony tytułowej](#).

3. Tekst główny pracy

- krój czcionki: Times New Roman
- rozmiar czcionki: 12 pkt.



- styl czcionki: prosta
- wcięcie pierwszego wiersza akapitu: 1,5 cm
- interlinia: 1,5
- nie należy stosować dodatkowych odstępów lub zwiększonej interlinii między akapitami o takim samym stylu
- stosuje się pojedyncze odstępy międzywyrazowe (spacje) i odstępy między kolejnymi akapitami (znaki końca akapitu; „enter”) zwiększone lub zmniejszone odstępy międzywierszowe wprowadzane są ustawieniami akapitu.

4. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów

- W tytułach stosujemy pojedynczą interlinię.
- tytuły: Wstęp, Zakończenie, Bibliografia, Załączniki, spisy, wykazy, abstrakty itp. czcionka: Times New Roman, 16 pkt., prosta, pogrubiona; rozpoczynamy od stron nieparzystych
- tytuły rozdziałów (poziom 1)
 - czcionka: Times New Roman, 16 pkt., prosta, pogrubiona; numer rozdziału głównego wpisany powiększoną czcionką o wielkości 48 pkt. przy niezmienionych pozostałych ustawieniach
 - rozdziały rozpoczynają się na nowej (nieparzystej) stronie, rozdział poprzedzający powinien zostać zakończony podziałem strony
 - odstęp przed tytułem: 24 pkt.
 - odstęp po tytule: 12 pkt.
 - każdy rozdział na poziomie 1 rozpoczynamy od strony nieparzystej
- tytuły podrozdziałów (poziom 2)
 - czcionka: Times New Roman/, 14 pkt., prosta, pogrubiona
 - odstęp przed tytułem: 24 pkt.
 - odstęp po tytule: 12 pkt.
 - tytuły podrozdziałów (poziom 3 i następne)
 - czcionka: Times New Roman, 12 pkt., prosta, pogrubiona
 - odstęp przed tytułem: 24 pkt.
 - odstęp po tytule: 12 pkt.

5. Cytowania w tekście

- Zamieszczane w tekście fragmenty będące dosłownymi przytoczeniami innych publikacji (cytaty), ujmuje się w cudzysłów.
- Cytowania dłuższe niż dwa wiersze wyodrębniać należy w postaci bloku tekstowego o następujących ustawieniach:

- rozmiar czcionki: 10 pkt.
- wcięcie akapitu z lewej i prawej po 1,5 cm bez wcięcia pierwszego wiersza
- odstęp przed blokiem cytowanego tekstu i po nim: 12 pkt.
- interlinia: pojedyncza.

6. Tabele, ilustracje, rysunki i schematy

- Wszystkie elementy graficzne (obiekty) powinny być wyrównane do lewego marginesu; jeżeli obiekt jest szczególnie duży (szerokie tabele, duże schematy itp.) można wprowadzić zmianę orientacji strony, pamiętając, że w takim wypadku tytuł obiektu i jego górna krawędź muszą znajdować się przy wewnętrznym marginesie strony
- Tytuły obiektów są umieszczane nad nimi, czcionką nie pogrubioną
- Tytuł poprzedzony jest sformułowaniem: Ilustracja/Schemat/Tabela/Wykres wraz z odpowiednim numerem; numeracja obiektów w poszczególnych kategoriach jest ciągła w obrębie całej pracy; tytuł nie powinien „wystawać” poza obiekt, dotyczy to również opisu źródła
- Formatowanie tytułu obiektu: czcionka Times New Roman, 10 pkt. Odstęp przed tabelą (TYTUŁEM TABELI): 14 pkt., po TYTULE: 0 pkt.
- Pod obiektem koniecznie należy umieścić opis jego źródła (wraz z ewentualnym powołaniem). Formatowanie: czcionka Times New Roman, 8 pkt. Odstęp przed opisem źródła: 0 pkt., po: 14 pkt.
- Numerację obiektów wprowadzamy, gdy w danej kategorii jest ich więcej niż 2; w takiej sytuacji do pracy dołączamy spisy: oddzielnie dla tabel, wykresów, ilustracji i innych
- W tekście zasadniczym należy odwołać się do wprowadzonych obiektów (por. Tabela 1) itp., również tych, zamieszczonych w załącznikach

7. Powołania i przypisy

- Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji przyjęto zgodnie z normą PN-ISO 690:2012 Informacja i dokumentacja.
- Zasady opracowania powołań i przypisów (bibliografii) są udostępnione na stronie internetowej Katedry w formie prezentacji opracowanej przez dr hab. prof. UŁ Mariolę Antczak pt. „[Bibliografia załącznikowa](#)”.
- Znaki przestankowe (przecinek, kropka, średnik itp.) umieszcza się zawsze za nawiasem zamykającym powołanie.

8. Inne reguły

- Tytuły publikacji (książek, czasopism, artykułów, filmów, itd.) zapisujemy w tekście kursywą, bez wydzielenia ich cudzysłowem
- Wtrącenia obcojęzyczne w tekście zapisujemy kursywą
- Definiowane pojęcia (terminy) zapisujemy w cudzysłowie („definiowany termin”).
- Bibliografię pracy redagujemy czcionką 11 pkt., stosując pojedynczą interlinię. Wzory: PN-ISO 690:2012. Informacja i dokumentacja. Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji, Warszawa.

§ 4 Wymogi terminowe dla studentów przygotowujących prace dyplomowe

1. Dla prac licencjackich przyjmuje się następujący terminarz zadań:
 - Koniec grudnia - oddanie pierwszego rozdziału
 - Koniec semestru zimowego – oddanie drugiego rozdziału
 - Koniec maja – oddane całej pracy
2. Dla prac licencjackich przygotowywanych metodą projektu przyjmuje się następujący terminarz zadań:
 - Koniec semestru zimowego – przeprowadzenie, prezentacja, dokumentacja efektów działań praktycznych składających się na część A pracy
 - Koniec maja – opracowanie części B pracy
3. Dla prac magisterskich terminarz zadań jest ustalany indywidualnie z promotorem (kierującym pracą).
4. Prace dyplomowe niezłożone do końca maja lub niezaakceptowane przez promotora mogą być broniące dopiero w trakcie sesji poprawkowej semestru letniego.

§ 5 Tematy prac dyplomowych

1. Tematyka prac dyplomowych powinna mieć ścisły związek z naukami o komunikacji społecznej i mediach oraz naukami o kulturze i religii, a w szczególności z informatologią i bibliologią
2. Tematyka prac dyplomowych jest każdorazowo ustalana z promotorem pracy.
3. Zatwierdzenia tematów prac dyplomowych dokonuje Rada Naukowa Katedry.
4. W zakresie prac licencjackich przygotowywanych metodą projektu proponuje się następujące formy prac:
 - Badanie kompetencji X w zakresie Y
 - Badanie zawartości prasy i innych mediów

- Badanie zawartości strony www
- Krytyczna edycja tekstu
- Model zachowań informacyjnych użytkowników strony X
- Opracowanie dokumentacji wybranego zagadnienia
- Opracowanie glosariusza terminologicznego
- Opracowanie bibliografii tematycznej z indeksami
- Opracowanie kompendium informacyjnego/kompendium wiedzy
- Opracowanie słownika tematycznego
- Organizacja i przeprowadzenie kursu szkoleniowego
- Projekt i wdrożenie strony www
- Przeprowadzenie i opublikowanie wywiadu
- Przygotowanie artykułu naukowego i jego zgłoszenie do czasopisma naukowego
- Przygotowanie postera i jego prezentacja na konferencji
- Przygotowanie referatu i jego prezentacja na konferencji
- Przygotowanie wystawy
- Redakcja i publikacja haseł encyklopedycznych
- UX użytkowników aplikacji X

§ 6 Zasady dyplomowania

1. Praca jest oddawana w formie online, załączana jako plik pdf do rekordu w Archiwum Prac Dyplomowych.
2. Promotor (kierujący pracą) zatwierdza w systemie APD oświadczenie (Oświadczam, że niniejsza praca została przygotowana pod moim kierunkiem i stwierdzam, że spełnia ona warunki do przedstawienia jej w postępowaniu o nadanie tytułu zawodowego).
3. Student wprowadza pracę do APD (Archiwum Prac Dyplomowych) po akceptacji Promotora. Szczegółowy opis tego procesu reguluje Załącznik do zarządzenia nr 130 Rektora UŁ z dnia 14.04.2021 r. – Przebieg procesu tworzenia pracy dyplomowej z wykorzystaniem APD.

§ 7 Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem obowiązują dokumenty wymienione w § 1.