Załącznik nr 2 do OPZ

**NAJWAŻNIEJSZE STANDARDY WYDAWNICZE ORE WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO**

* krój pisma w tekście głównym: czcionka Arial lub Calibri, styl czcionki standardowy, rozmiar 12 pt;
* krój pisma jako tytuły/ podtytuły w nagłówkach: czcionka Arial lub Calibri, styl czcionki pogrubienie, rozmiar 14 pt lub 12 pt;
* interlinia: 1,5;
* tytuły publikacji: zapisane kursywą w tekście głównym, przypisie i bibliografii;
* tytuły czasopism: w cudzysłowie w tekście głównym, przypisie i bibliografii;
* przypisy dolne: czcionka Arial lub Calibri, styl czcionki standardowy, rozmiar 10 pt wg wzoru:

- nazwisko autora inicjał imienia., (data publikacji), tytuł kursywą, miejsce wydania: wydawnictwo.

- w przypadku publikacji w czasopismach: nazwisko autora inicjał imienia., (data publikacji), tytuł kursywą, tytuł czasopisma w cudzysłowie, nr , rok/rocznik, t./T./vol., s. .

- w przypadku publikacji zbiorowej: nazwisko autora inicjał imienia., (data publikacji), tytuł kursywą, [w:] nazwisko redaktora inicjał imienia., (red.), (data publikacji), tytuł kursywą, miejsce wydania: wydawnictwo.

* bibliografia końcowa – j. w. w układzie alfabetycznym;
* słowa i zwroty obcojęzyczne – kursywą;
* zapis tytułów aktów prawnych – kursywą; lokalizacja aktu wg wzoru: Dz.U. Nr 15 z 2008 r., poz.555. ; najnowsze wg wzoru: Dz.U. z 2015 r. poz. 1872.
* dostęp materiałów online wg. wzoru: dostępny online [dostęp: dd. mm. rr];
* eliminacja sierot, wdów i bękartów;
* imiona cytowanych osób w tekście głównym w pełnym brzmieniu;
* zgodność ze standardami dostępności WCAG 2.1 (każda wersja publikacji jest uniwersalna – jednocześnie do druku i Internetu):

- konieczność sporządzenia opisów informacyjnych dla plików oraz alternatywnych do: ilustracji, fotografii, elementów graficznych o znaczeniu merytorycznym, ologowania, wykresów, schematów, tabel złożonych (prosty tekst, zdania raczej pojedyncze, maksymalnie 20 słów na opis);

- akapitowanie (dopuszczalne nawet: 1 zdanie = 1 akapit; niedopuszczalne: 1 strona = 1 akapit);

- justowanie do lewej;

- unikanie kursywy w cytatach (cytaty w cudzysłowie);

- unikanie wyróżnień (typu bold/kolor/wersaliki/podkreślenia/rozstrzelenia);

dla podkreślenia istotnych fragmentów tekstu – bold;

- unikanie cyfr rzymskich; liczebniki porządkowe – cyfrą arabską z kropką;

- unikanie słabo rozpowszechnionych skrótów;

-unikanie tabel (pozostawiane tylko przy danych liczbowych, przekształcane w listy punktowane lub opis);

- tabele wyróżniane opisem, nagłówkiem, nie kolorem; zasady redakcji tabel:

\* rozmiar czcionki tekstu w tabeli może być o 1 pt mniejszy od rozmiaru czcionki w tekście głównym;

\* w główce tabeli oraz w boczku używanie wielkiej litery na początku;

\* napisy wewnątrz tabeli zwykle małą literą, chyba że są nazwą własną, pełne zdania

rozpoczynane wielką literą i zamykane kropką;

\* znaki interpunkcyjne używane tylko wewnątrz kolumn;

\* gdy w jednym polu tabeli znajduje się tekst wielozdaniowy, każde jego zdanie powinno być zamknięte kropką lub znakiem równoważnym. Nie ma potrzeby za pomocą kropki lub przecinka oznaczać tych granic w tekście, które wskazane są już granicami kolumn.

- skrótowce – objaśniane przy 1. pojawieniu się w tekście (opis w nawiasie);

- przy dużej ilości skrótów konieczność stworzenia słowniczka na początku tekstu;

- zalecane automatyczne punktowanie (listy numerowane, punkty);

- tekst całego dokumentu formatowany za pomocą styli, podzielony na rozdziały i podrozdziały;

- cyfry rzymskie zastępowane arabskimi lub opisem słownym.

- przy większych dokumentach tworzenie automatycznego spisu treści czy też spisu innych obiektów z wykorzystaniem zdefiniowanych styli.