
WYDAWNICTWO
AKADEMII LEONA KOZMIŃSKIEGO

WYTYCZNE DLA AUTORÓW MONOGRAFII

SPIS TREŚCI

1. Informacje ogólne o Wydawnictwie ALK	1
2. Lista kontrolna manuskryptu	1
3. Wymogi techniczne i formatowanie	2
4. Struktura monografii	3
5. Zasady cytowania i bibliografia	4
6. Tabele, rysunki i ilustracje	5
7. Prawa autorskie i zgody na przedruk	5
8. Polityka etyczna i oświadczenia autorskie	6
9. Proces recenzji i produkcji	7
10. Kontakty i formularz zgłoszeniowy	8

1. Informacje ogólne o Wydawnictwie Akademii Leona Kozmińskiego

Wydawnictwo Akademii Leona Kozmińskiego (ALK) jest uczelnianym wydawnictwem naukowym specjalizującym się w publikacjach z obszaru zarządzania, ekonomii, finansów, prawa i nauk pokrewnych. Wydawnictwo ALK publikuje monografie naukowe, prace zbiorowe oraz podręczniki akademickie.

Wydawnictwo ALK działa zgodnie ze standardami etyki wydawniczej COPE (Committee on Publication Ethics) oraz wytycznymi Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Wszystkie monografie podlegają recenzji naukowej przez co najmniej dwóch niezależnych recenzentów zewnętrznych.

Kontakt: wydawnictwo@kozminski.edu.pl | tel. +48 604 962 414

Adres: ul. Jagiellońska 57/59, 03-301 Warszawa

2. Lista kontrolna manuskryptu

Przed dostarczeniem finalnej wersji manuskryptu prosimy sprawdzić kompletność dokumentacji. Elementy oznaczone jako opcjonalne są wymagane wyłącznie w przypadkach wskazanych w nawiasie.

2.1. Elementy obowiązkowe

Strona tytułowa (imię i nazwisko Autora/-ów, tytuł, afiliacja, rok)

Spis treści z numerami stron

Streszczenie w języku polskim (600–800 słów)

Streszczenie w języku angielskim (300–500 słów)

Słowa kluczowe: 5–8 w języku polskim i angielskim
Tekst główny (poszczególne rozdziały jako osobne pliki .docx)
Bibliografia (na końcu całości, nie na końcu rozdziałów)
Lista skrótów i akronimów (jeśli dotyczy)
Wypełniony Formularz Zgłoszeniowy
Podpisana Umowa Autorska

2.2. Elementy opcjonalne lub warunkowo wymagane

Lista tabel i rysunków — wymagana przy więcej niż 5 tabelach lub 5 rysunkach
Wykaz symboli matematycznych (jeśli dotyczy)
Aneksy/Załączniki (po bibliografii)
Indeks (50–100 terminów kluczowych)
Zgody na przedruk materiałów chronionych prawem autorskim
Formularz zgody rozmówcy (gdy cytowane są wypowiedzi imiennie wskazanych osób)
Formularz zgody instytucji (gdy praca zawiera dane nieupublicznione organizacji)
Wersja PDF (wymagana, jeśli tekst zawiera wzory lub niestandardowe symbole)

3. Wymogi techniczne i formatowanie

3.1. Format pliku i objętość

Format pliku: Microsoft Word (.docx), wersja 2016 lub nowsza
Minimalna objętość monografii: 6 arkuszy wydawniczych (ok. 120 000 znaków ze spacjami)
Maksymalna zalecana objętość: 30 arkuszy wydawniczych (ok. 600 000 znaków ze spacjami)
Każdy rozdział dostarczamy jako osobny plik .docx

3.2. Układ strony

Element	Specyfikacja
Format papieru	A4 (210 x 297 mm)
Marginesy	lewy: 2,5 cm; prawy, górny, dolny: 2,5 cm
Czcionka tekstu głównego	Times New Roman 12 pt
Czcionka przypisów	Times New Roman 10 pt
Interlinia (tekst główny)	1,5 wiersza
Interlinia (przypisy, tabele)	1 wiersz
Objętość strony maszynopisu	ok. 1800 znaków ze spacjami (30 wierszy x 60 znaków)
Arkusz wydawniczy	40 000 znaków ze spacjami

Wcięcie pierwszego wiersza akapitu	1 cm (bez odstępów między akapitami)
Justowanie	obustronne
Numeracja stron	dół strony, wyśrodkowany

3.3. Hierarchia nagłówków

H1 (Rozdział): Times New Roman 14 pt, pogrubienie, numeracja arabska (1., 2., 3.)

H2 (Podrozdział): Times New Roman 12 pt, pogrubienie, numeracja pietrowa (1.1., 1.2.)

H3 (Sekcja): Times New Roman 11 pt, pogrubienie i kursywa (1.1.1.)

Nie zaleca się stosowania poziomów nagłówków niższych niż H3

Każdy rozdział rozpoczyna się na nowej stronie

3.4. Formatowanie specjalne

Kursywa: tytuły dzieł, wyrazy obcojęzyczne

Pogrubienie: definicje kluczowych pojęć, nagłówki tabel

Podkreślenie: nie stosować w tekście głównym

Cudzysłów: stosować polskie cudzysłowy dolno-górne

Dywiz (-): łącznik wyrazowy; myślnik (em-dash): zakres stron; łącznik (en-dash): zakresy liczb

Uwaga: Prosimy nie stosować ręcznego formatowania do celów układu strony (spacji, twardej enterów itp.). Skład typograficzny tekstu należy do Wydawnictwa.

4. Struktura monografii

4.1. Elementy wstępne

Elementy wstępne obejmują: stronę tytułową, informację o prawach autorskich i danych wydawniczych (verso strony tytułowej), dedykację (opcjonalnie), spis treści, listę tabel i rysunków (jeśli wymagana), wykaz skrótów, przedmowę lub podziękowania (opcjonalnie).

4.2. Tekst główny

Wstęp: wprowadzenie do tematu, cel i zakres monografii, omówienie struktury rozdziałów

Rozdziały merytoryczne: ponumerowane, z wyraźnie zaznaczoną hierarchią podrozdziałów

Zakończenie/Podsumowanie: synteza wyników, wnioski, implikacje teoretyczne i praktyczne, kierunki dalszych badań

4.3. Elementy końcowe

Bibliografia — obowiązkowa, na końcu całości (nie na końcu rozdziałów)

Aneksy/Załączniki — po bibliografii, oznaczone literami: Aneks A, Aneks B itd.
Indeks — ew. sporządzany przez Wydawnictwo na podstawie listy 50-100 terminów przesłanej przez Autora
Nota o Autorze/-ach — krótki biogram (do 150 słów na autora)

4.4. Streszczenie i słowa kluczowe

Streszczenie w języku polskim (600–800 słów) powinno obejmować: cel pracy, metodologię, główne wyniki oraz wnioski. Streszczenie w języku angielskim (Abstract, 300–500 słów) umieszcza się po streszczeniu polskim. Słowa kluczowe (5-8) podajemy w obu językach bezpośrednio pod każdym streszczeniem.

5. Zasady cytowania i sporządzania bibliografii

Preferowanym stylem cytowania jest **APA 7. edycja** (American Psychological Association). Wybrany styl musi być stosowany konsekwentnie w całej monografii

5.1. Cytowania w tekście (APA 7)

Przypadek	Zapis w tekście
1 autor	(Kowalski, 2021) lub Kowalski (2021) pisze...
2 autorów	(Kowalski i Nowak, 2021) -- zawsze oboje
3 i więcej autorów	(Kowalski i in., 2021)
Cytat dosłowny	(Kowalski, 2021, s. 45) – zawsze z numerem strony
Kilka prac jednocześnie	(Kowalski, 2021; Nowak, 2020) – kolejność alfabetyczna
Kilka prac jednego autora	(Kowalski, 2019a, 2019b, 2021)
Instytucja jako autor (skrót)	pierwsze: (Akademia Leona Kozmińskiego [ALK], 2022); kolejne: (ALK, 2022)

5.2. Lista bibliograficzna

Bibliografię umieszczamy na końcu całości – nie na końcu rozdziałów
Porządek: alfabetyczny według nazwiska pierwszego autora
Prace tego samego autora: chronologicznie od najstarszej
Podajemy inicjały wszystkich autorów – do 20 autorów włącznie
Przy 21 i więcej autorach: pierwsze 19, wielokropek, ostatni autor
DOI podajemy jako pełny URL (<https://doi.org/...>) bez poprzedzającego napisu 'DOI:'
Nie wymagamy 'Pobrano z' przed URL, chyba że treść jest dynamiczna
Wydawca: bez miejsca wydania (APA 7 nie wymaga miejsca)

5.3. Przykłady zapisów bibliograficznych (APA 7)

Monografia

Kowalski, J. (2021). *Zarządzanie w erze cyfrowej*. Wydawnictwo ALK.

Rozdział w pracy zbiorowej

Nowak, A. (2020). *Przywództwo transformacyjne*. W: B. Wiśniewska i C. Zając (red.), *Nowe trendy w zarządzaniu* (s. 45-72). Wydawnictwo Naukowe PWN.

Artykuł w czasopiśmie naukowym

Tchórzewska, K.B., Garcia-Quevedo, J. i Martinez-Ros, E. (2022). *The heterogeneous effects of environmental taxation on green technologies*. *Research Policy*, 51(7), 104541. <https://doi.org/10.1016/j.respol.2022.104541>

Raport instytucjonalny

Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju. (2025). *Corporate Income Tax, Investment, and the Net-Zero Transition*. OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/xxxxxx>

Źródło internetowe

International Energy Agency. (2024). *Global overview – Renewables 2024*. IEA. <https://www.iea.org/reports/renewables-2024/global-overview>

6. Tabele, rysunki i ilustracje

6.1. Zasady ogólne

Tabele i rysunki numerujemy w obrębie rozdziału: np. Tabela 1.1, Tabela 1.2... (dla rozdziału 1); Rysunek 1.1, Rysunek 1.2 (dla rozdziału 1).

Każda tabela i rysunek muszą być przywołane w tekście przed ich pojawieniem się

Podpisy tabel umieszczamy nad tabelą; podpisy rysunków – pod rysunkami

Format podpisu: Tabela 1. Tytuł tabeli. Źródło: ...

Jeśli tabela/rysunek zawierają podczęści: Tabela 1a, Tabela 1b

Tabele i rysunki drukowane są w czerni i bieli; kolorowe wersje dostępne w wersji elektronicznej

Rysunki dostarczamy jako osobne pliki w rozdzielczości min. 300 dpi (TIFF, EPS lub JPG)

Wykaz tabel i rysunki wymagany, gdy jest ich więcej niż 5 tabel lub 5 rysunków

6.2. Źródła materiałów

Pod każdą tabelą i rysunkiem należy podać źródło. Materiał własny: Źródło: opracowanie własne. Przedruk lub adaptacja: pełne odwołanie bibliograficzne i pisemna zgoda właściciela praw autorskich (zob. rozdz. 7).

7. Prawa autorskie i zgody na przedruk

7.1. Obowiązek uzyskania zgód

Zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2022 poz. 2509 ze zm.) Autorzy są zobowiązani do uzyskania pisemnej zgody właścicieli praw autorskich na reprodukcję wszelkich materiałów chronionych włączanych do monografii. Obowiązek ten spoczywa na Autorach – Wydawnictwo ALK nie może wszcząć produkcji bez dostarczonych zgód.

7.2. Kiedy wymagana jest zgoda

Tabele, rysunki i ilustracje – jeśli reprodukowane bez istotnych zmian
Cytaty dłuższe niż 400 słów z pojedynczego źródła
Fragmenty wierszy i tekstów piosenek – niezależnie od długości
Zdjęcia i grafiki (w tym zrzuty ekranu) – jeśli licencja nie dopuszcza użytku komercyjnego
Mapy – jeśli prawo autorskie nie wygasło
Logotypy i znaki towarowe
Materiały własne Autora wcześniej opublikowane u innego wydawcy

7.3. Kiedy zgoda nie jest wymagana

Materiały w domenie publicznej (autor zmarł ponad 70 lat temu)
Materiały własne Autora, do których zachował prawa (należy udokumentować)
Materiały na licencji CC BY lub CC BY-SA z odpowiednim przypisaniem
Oryginalne tabele, rysunki sporządzone przez Autora
Cytaty do 400 słów z pełnym przypisaniem źródła

Uwaga: Dostępność materiałów w internecie NIE oznacza wolności od praw autorskich. Należy sprawdzić rodzaj licencji przed włączeniem materiałów do manuskryptu.

7.4. Materiały niedopuszczalne

Wydawnictwo ALK nie może opublikować materiałów na licencji niekomercyjnej (CC BY-NC i pochodne), chyba że Autor uzyska od właściciela praw osobną pisemną zgodę na użytek komercyjny.

8. Polityka etyczna i oświadczenia autorskie

8.1. Oryginalność pracy

Monografia zgłoszona do Wydawnictwa ALK powinna stanowić oryginalny wkład naukowy, nieopublikowany wcześniej w tej formie w całości ani w części. Fragmenty wcześniej opublikowane (np. artykuły naukowe Autora) mogą być włączone wyłącznie za wiedzą Wydawnictwa i z wyraźnym wskazaniem pierwotnego miejsca publikacji.

8.2. Autorstwo

Za autorów uznaje się wyłącznie osoby, które wniosły istotny wkład merytoryczny w powstanie pracy. Osoby, które udzieliły wsparcia technicznego, administracyjnego lub finansowego, wymienia się w podziękowaniach.

AI (generatywna sztuczna inteligencja): Zgodnie z wytycznymi COPE, narzędzia AI nie mogą być wskazywane jako autorzy. Autorzy są zobowiązani ujawnić w Formularzu zgłoszenia publikacji sposób wykorzystania AI (np. do korekty językowej, tłumaczenia, przetwarzania danych). Odpowiedzialność za rzetelność, oryginalność i integralność pracy spoczywa w całości na Autorze.

8.3. Konflikt interesów

Autorzy zobowiązani są do ujawnienia wszelkich powiązań finansowych lub innych, które mogłyby wpływać na wyniki lub interpretację badań. Oświadczenie zamieszcza się w Formularzu Zgłoszeniowym.

8.4. Badania z udziałem ludzi i zwierząt

Jeżeli monografia zawiera wyniki badań empirycznych z udziałem ludzi, Autor zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie uzyskania zgody właściwej komisji etycznej. Analogicznie w przypadku badań na zwierzętach.

8.5. Dostępność danych

Wydawnictwo ALK zachęca do praktyk otwartej nauki i udostępniania danych badawczych, kodu i materiałów na repozytoriach (np. Zenodo, OSF, RepOD).

9. Proces recenzji i produkcji

9.1. Ocena wstępna

Po dostarczeniu manuskryptu Redakcja przeprowadza ocenę wstępną pod kątem zgodności z profilem tematycznym Wydawnictwa, kompletności dokumentacji i spełnienia wymogów formalnych. Istotne braki skutkują zwróceniem manuskryptu przed recenzją.

9.2. Recenzja naukowa

Każda monografia poddawana jest recenzji przez co najmniej dwóch niezależnych recenzentów zewnętrznych (model double-blind: recenzenci nie znają tożsamości Autora, Autor nie zna tożsamości Recenzentów). Redakcja stara się zakończyć recenzję w ciągu 3 miesięcy od jej wszczęcia.

9.3. Etapy produkcji

Etap	Czas (orient.)	Działanie Autora
Ocena wstępna	1–2 tygodnie	Brak lub uzupełnienie braków formalnych
Recenzja naukowa	8–12 tygodni	Oczekiwanie; ewentualna odpowiedź na uwagi recenzentów
Rewizja manuskryptu	4–8 tygodni	Naniesienie poprawek; odpowiedź na uwagi recenzentów

Korekta językowa i techniczna	4–12 tygodni	Akceptacja/odrzućenie korekt edytorskich
Skład	4–6 tygodni	Sprawdzenie składu (maks. 10% zmian w tekście)
II korekta językowa	2–4 tygodnie	Akceptacja/odrzućenie korekt edytorskich
Skład i proof	1–2 tygodnie	Brak
Druk i publikacja	4–8 tygodni	Zatwierdzenie okładki i danych wydawniczych

9.4. Korekta autorska

Zmiany merytoryczne przekraczające 10% objętości tekstu wymagają odrębnych uzgodnień z Wydawnictwem.

9.5. Egzemplarze autorskie

Po publikacji Autor otrzymuje liczbę egzemplarzy autorskich uzgodnioną w umowie autorskiej.

10. Kontakty i formularz zgłoszeniowy

10.1. Osoby kontaktowe

Sprawa	Kontakt
Zgłoszenie manuskryptu, warunki umowy, terminy	Redaktor Naczelny: wydawnictwo@kozminski.edu.pl
Kwestie formatowania i stylu	Redaktor Prowadzący: wydawnictwo@kozminski.edu.pl
Zgody na przedruk, prawa autorskie	Redaktor Prowadzący
Skład, korekty proofów, harmonogram	Redaktor Prowadzący
Marketing i promocja	Redaktor Naczelny: wydawnictwo@kozminski.edu.pl
