



Zdzisław Szkutnik

# Metodyka pisania pracy dyplomowej

WYDAWNICTWO POZNAŃSKIE



# METODYKA PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ



WYŻSZA SZKOŁA UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH

ZDZISŁAW SZKUTNIK

# METODYKA PISANIA PRACY DYPLOMOWEJ

SKRYPT DLA STUDENTÓW



WYDAWNICTWO POZNAŃSKIE

Poznań 2005

Copyright © by Zdzisław Szkutnik, 2005  
Copyright © by Wydawnictwo Poznańskie sp. z o.o., 2005

Recenzenci: prof. dr hab. WACŁAW STRYKOWSKI  
prof. dr hab. STANISŁAW DYLAŁ

Redakcja: LIDIA WRONSKA-IDZIAŁ

Projekt okładki: EWA WĄSOWSKA

Redakcja techniczna: BARBARA ADAMCZYK

ISBN 83-7177-371-4



Wydawnictwo Poznańskie sp. z o.o., 61-701 Poznań, ul. Fredry 8  
Dział handlowy: tel. 061 852-38-44  
Sekretariat: tel. 061 852-66-05, faks 061 853-80-75  
e-mail: [wydawnictwo@wydawnictwo-poznanskie.pl](mailto:wydawnictwo@wydawnictwo-poznanskie.pl)  
<http://www.wydawnictwo-poznanskie.pl>

**WSTĘP ■ 9****1. ISTOTA PRACY DYPLOMOWEJ ■ 12**

- 1.1. Charakter i funkcje pracy dyplomowej ■ 12
  - Zwieńczenie studiów główną rolą pracy dyplomowej ■ 12
  - Prace licencjackie a magisterskie ■ 12
  - Cele i funkcje pracy magisterskiej ■ 13
  - Rodzaje prac ■ 15
- 1.2. Wybór tematu i redagowanie tytułu pracy ■ 16
  - Drogi wyboru tematu ■ 16
  - Temat szeroki a temat wąski ■ 17
  - Temat a tytuł pracy ■ 18
- 1.3. Rola seminarium dyplomowego w pisaniu pracy ■ 19
  - Funkcje seminarium ■ 20
  - Współpraca z promotorem ■ 20

**2. PRACE PRZYGOTOWAWCZE ■ 22**

- 2.1. Ustalenie problematyki ■ 22
  - „Czytać i pisać, pisać i czytać” ■ 22
  - Formułowanie problemu: pytania czy hipotezy? ■ 24
- 2.2. Sporządzenie planu pracy i wykonanie szkicu toku wywodów ■ 25
  - Konstrukcja pracy – plan ■ 25
  - Szkic zarysu rozumowania ■ 26
  - Cechy dobrego planu ■ 26
- 2.3. Kompletowanie literatury przedmiotu ■ 27
  - Poznanie literatury przedmiotu, czyli poznanie stanu badań ■ 27
  - Sprawa wyczerpania literatury przedmiotu i jej selekcji ■ 29
  - Funkcje literatury ■ 30
  - Kartoteka informacji bibliograficznej ■ 30

**3. WYBÓR METOD BADAWCZYCH ■ 33**

- 3.1. Wyjaśnienia terminologiczne: metodologia, metodyka, metody/techniki/narzędzia badawcze ■ 33
- 3.2. Metody badawcze w nauce o komunikowaniu ■ 35
- 3.3. Klasyfikacja i omówienie przydatnych metod badań ■ 37
  - 3.3.1. Analiza i synteza jako metody ogólne ■ 37
  - 3.3.2. Metoda sondażu diagnostycznego (metoda socjologiczna) ■ 38
  - 3.3.3. Technika badań ankietowych ■ 39
    - Części składowe kwestionariusza pytań ■ 39
    - Rodzaje pytań i kafeterii ■ 40
    - Jak układać pytania? ■ 41
    - Fazy badania ankietowego ■ 41
    - Zalety i wady techniki ankietowej ■ 42
  - 3.3.4. Wywiad ■ 42
    - Rodzaje wywiadów ■ 43
    - Zasady przeprowadzania wywiadu ■ 43

- 3.3.5. Technika analizy i krytyki dokumentów ■ 44
- 3.3.6. Metoda obserwacji ■ 45
- 3.3.7. Inne metody ■ 47
  - Metoda monograficzna ■ 47
  - Metoda analizy treści (analizy tekstowej) ■ 47
  - Metoda bibliograficzna ■ 48
  - Metoda etnografii publiczności (etnograficzna) ■ 48
  - Procedura eksperymentu ■ 49

#### **4. ORGANIZACJA I PRZEBIEG BADAŃ ■ 51**

- 4.1. Tworzenie długoterminowego harmonogramu pracy ■ 51
- 4.2. Zewnętrzne i wewnętrzne warunki pracy nad rozprawą dyplomową ■ 51
- 4.3. Badania próbne. Plan badań właściwych i jego znaczenie ■ 53
- 4.4. Opracowanie wyników ■ 55

#### **5. SPOSOBY WYSZUKIWANIA LITERATURY PRZEDMIOTU.**

##### **BIBLIOTECZNE I ELEKTRONICZNE NARZĘDZIA INFORMACJI ■ 58**

- 5.1. Biblioteczne katalogi kartkowe ■ 59
- 5.2. Biblioteczne katalogi online ■ 62
  - Abc struktury organizacyjnej katalogów online w Polsce ■ 62
  - Przydatne „przewodniki” po katalogach online (EBIB, KaRo) ■ 64
  - Katalog online w systemie *Horizon* ■ 66
  - Katalog *OPAC* w *Horizonie* ■ 69
  - Katalog online w systemie *VTLS-Virtua* ■ 72
  - Katalog online w systemie *Aleph* ■ 73
- 5.3. Biblioteki cyfrowe ■ 75
- 5.4. Bibliografie drukowane i online ■ 78
- 5.5. Bazy pełnotekstowe ■ 82
- 5.6. Czasopisma elektroniczne (e-czasopisma) ■ 83
  - Formaty danych i niezbędne programy pomocnicze ■ 85
  - Polskie i zagraniczne e-czasopisma – wykaz podstawowych źródeł ■ 85
- 5.7. Szczegółowe techniki wyszukiwania informacji ■ 87

#### **6. GROMADZENIE MATERIAŁU NAUKOWEGO I JEGO RODZAJE ■ 91**

- 6.1. Rodzaje materiałów ■ 91
  - Materiały pierwotne istniejące i wywołane ■ 92
  - Materiały wtórne ■ 93
- 6.2. Ocena przydatności i dobór materiałów; zasady i źródła gromadzenia ■ 94
  - Klasyfikacja literatury naukowej ■ 95
  - Dostarczanie dokumentów oraz ich elektronicznych kopii (*Subito*, *Inist*, *doc@med*, *Pay-per-view EBSCO*) ■ 97
  - Translatory – automatyczne serwisy internetowe i programy tłumaczące ■ 99
- 6.3. Szybkie czytanie ■ 100
  - Psychofizyczne czynniki szybkiego czytania ■ 101
  - Wady tradycyjnego czytania i metody doskonalenia techniki czytania ■ 103
- 6.4. Sporządzanie i przechowywanie notatek ■ 105
  - Zasady wykonywania notatek i ich rodzaje ■ 106
  - Jak korzystać z notatek? ■ 108
  - Elektroniczne systemy zarządzania notatkami ■ 108

## **7. KONSTRUKCJA PRACY ■ 110**

### **7.1. Cechy poprawnej konstrukcji ■ 110**

### **7.2. Rola poszczególnych elementów konstrukcji ■ 111**

#### **7.2.1. Strona tytułowa pracy ■ 111**

#### **7.2.2. Abstrakt ■ 112**

#### **7.2.3. Spis treści ■ 112**

#### **7.2.4. Wstęp ■ 113**

#### **7.2.5. Osnowa (rozwiniecie) ■ 115**

#### **7.2.6. Zakończenie ■ 116**

#### **7.2.7. Przypisy ■ 117**

##### **Rodzaje przypisów i ich funkcje ■ 117**

##### **Typ harwardzki ■ 117**

##### **Typ klasyczny ■ 118**

#### **7.2.8. Załączniki (aneksy) oraz wykazy ■ 119**

#### **7.2.9. Bibliografia (wykaz wykorzystanych źródeł i opracowań) ■ 120**

#### **7.2.10. Materiał ilustracyjny, tabele ■ 122**

## **8. ZASADY OPISU BIBLIOGRAFICZNEGO I REDAGOWANIA PRZYPISÓW ■ 126**

### **8.1. Opis bibliograficzny dokumentów drukowanych i specjalnych ■ 126**

### **8.2. Zasady sporządzania przypisów. Wyrażenia typowe i skróty ■ 129**

### **8.3. Opis bibliograficzny dokumentów elektronicznych ■ 133**

## **9. ORGANIZACJA PROCESU PISANIA ■ 136**

### **9.1. Cechy pisarstwa naukowego ■ 136**

### **9.2. Kolejność pisania pracy i jej rozmiary ■ 138**

### **9.3. Redagowanie tekstu ■ 140**

#### **Styl i język, wymogi poprawnościowe ■ 140**

#### **Typowe błędy i sposoby ich unikania ■ 142**

### **9.4. Cytowanie: funkcje i oznaczanie ■ 145**

### **9.5. Plagiat a parafrazowanie ■ 146**

### **9.6. Formy prezentacji tekstu ■ 147**

#### **Wygląd zewnętrzny maszynopisu (komputeropisu) ■ 147**

#### **Tekst i jego części ■ 148**

#### **Akapity ■ 149**

### **9.7. Sprawdzanie i poprawianie pracy ■ 150**

### **9.8. Kryteria oceny pracy dyplomowej ■ 151**

## **ZAKOŃCZENIE ■ 153**

## **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW ■ 154**

## **WYKORZYSTANE ŹRÓDŁA I LITERATURA ■ 167**



Na przestrzeni ostatnich dwudziestu lat wydano w Polsce ponad czterdzieści publikacji zawierających wskazówki na temat metodycznego pisania prac dyplomowych, głównie magisterskich. Wśród opracowań jest też kilka zagranicznych tekstów przetłumaczonych na język polski<sup>1</sup>. Temat wydaje się więc obszernie omówiony, a zasady i zwyczaje panujące w poszczególnych środowiskach uczelnianych i naukowych, promujące wymagany standard studiowania w szkole wyższej – spopularyzowane.

Jednakże w międzyczasie nastąpił tak dynamiczny rozwój elektronicznych źródeł i narzędzi informacji ułatwiających pozyskiwanie zarówno tradycyjnych danych bibliograficznych o krajowym i światowym piśmiennictwie, jak też pełnych tekstów artykułów i fragmentów książek, że każde nowe opracowanie z tego zakresu powinno podejmować także te zagadnienia, dokonując przynajmniej ich aktualizacji. W przeciwnym razie, praktyczna przydatność opracowań metodycznych w tym zakresie będzie niewystarczająca.

Rzeczony rozwój nowoczesnych technologii informacyjnych dotyczących sposobów wyszukiwania informacji bibliograficznej i elektronicznego pozyskiwania kopii dokumentów sprawił, że dzisiaj bariera dostępności tekstów najnowszych publikacji właściwie przestała istnieć. Ograniczeniem natomiast pozostały możliwości percepcyjne autorów, silnie odczuwane w związku z ogromnym zalewem informacji. Odżywają więc, mające kilkudziesięcioletnią już tradycję „szkoły” szybkiego czytania.

Wbrew pozorom, technologie wyszukiwania, w wyniku pogłębiającej się ich precyzji i jednocześnie powiększającej się rozległości przeszukiwań, stawiają przed użytkownikami coraz wyższe wymagania powodując konieczność ciągłego przystosowywania swoich umiejętności. Nie bez powodu mówi się w środowisku bibliotekarzy o zaobserwowanym wśród użytkowników „lęku przed biblioteką”.

Pojawiły się też nowe możliwości wykonywania automatycznych tłumaczeń tekstów obcojęzycznych, w tym również na język polski, oraz nowoczesne technologie gromadzenia i zarządzania notatkami czerpanymi z elektronicznych nośników, głównie Internetu. Są to istotne udogodnienia, na które należałoby zwracać uwagę studentów.

Skrypt powstał z myślą o studentach Wyższej Szkoły Umiejętności Społecznych w Poznaniu, w której piszą oni prace licencjackie, magisterskie, a także prace będące wymogiem uzyskania dyplomu studiów podyplomowych. Powstają więc prace promocyjne trojakiemu rodzajowi, które są końcowym i bardzo ważnym etapem studiów, a także niezbędnym dokumentem świadczącym o pełnym wykonaniu programu na danym poziomie kształcenia. Problematyka tych prac dotyczy dziennikarstwa i komunikacji społecznej oraz marketingu i zarządzania. Jeśli zawarte w skrypcie wskazówki okażą się studentom przydatne, to cel podjętego wysiłku zostanie w satysfakcjonującym stopniu osiągnięty.

Użyte w tytule skryptu określenie „praca dyplomowa” funkcjonuje dzisiaj w kilku znaczeniach. Kiedyś odnoszono je do prac przedstawianych na wyższych studiach zawodowych,

<sup>1</sup> Np.: Riechert, J. *Jak studiować*. Warszawa 1969; Lindsay, D. *Dobre rady dla piszących teksty naukowe*. Wrocław 1995; Gambarelli, G., Łucki, Z. *Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską. Wybór tematu, pisanie, prezentowanie, publikowanie*. Wyd. 3. Kraków 1998; Oliver, P. *Jak pisać prace uniwersyteckie. Poradnik dla studentów*. Kraków 1999; Morison, M. *Jak pisać prace pisemne i prace badawcze oraz jak zdać egzamin z psychologii*. Poznań 2000. Por. też inne w oryginale, np.: Day, R.A. *How to write and publish a scientific paper*. Phoenix 1994; Teitelbaum, H. *How to write a thesis. A guide to the research paper*. New York 1994; *Using the Internet, online services and CD-ROMs for writing research term papers*. Harmon, Ed. Ch. New York 1996; Mauch, J.E., Birch, J.W. *Guide to the successful thesis and dissertation. A handbook for students and faculty*. Portland 1998; Markman, R.H., Markman, P.T., Waddell, M.L. *10 steps in writing the research paper*. Hauppauge 2001.

nazywanych obecnie licencjackimi<sup>2</sup>. Dzisiaj rozumie się to określenie znacznie szerzej i całkiem logicznie obejmuje się nim także prace magisterskie<sup>3</sup>, a nawet i te powstające na studiach podyplomowych. Uprawnionym określeniem o równie szerokim znaczeniu spotykanym w literaturze przedmiotu jest nazywanie tych prac także „pracami promocyjnymi”<sup>4</sup>. W każdym razie w niniejszym skrypcie używać się będzie tych określeń wymiennie, jakkolwiek nie wynika z tego, że wspomniane rodzaje prac są dokładnie jednym i tym samym. Wiadomo bowiem powszechnie, że dają one inne uprawnienia zawodowe i są przygotowywane na różnych rodzajach studiów. Ale też trudno zaprzeczyć, że mają wiele cech wspólnych, a często i wymagania promotorów są bardzo zbliżone.

Ta praca ma charakter praktyczny, informacyjno-użytkowy, można powiedzieć – poradnikowy. Nie jest to rozprawa naukowa ani podręcznik, a raczej skrypt o cechach poradnika zawierającego różne przydatne informacje dla studentów, zwłaszcza studiów zaocznych, pozbawionych z racji ograniczonej liczby zajęć bezpośredniego i stałego dostępu do bibliotek oraz możliwości częstych konsultacji z promotorem. Braki te łagodzi wprawdzie dzisiaj komunikacja elektroniczna, ale pomimo to i tak niełatwo bez odpowiednich wskazówek zorientować się w skali i rodzaju zmian, jakie nastąpiły na przełomie XX i XXI wieku w zakresie dostępu do informacji.

Powyższy charakter skryptu mieści się zatem w pojęciu „metodyka”, użytym w tytule, gdyż będąc zbiorem wytycznych postępowania pozwala na nabycie umiejętności wymaganych przez procedurę naukową. Jako praca z zakresu metodyki odnosi się w pełni do działalności praktycznej.

Racjonalność postępowania oczekiwana od piszących prace dyplomowe wymaga, żeby zasadom właściwego redagowania pracy podporządkować swe twórcze działanie odpowiednio wcześniej, najlepiej – jak radzi jeden z autorów – już przy podejmowaniu przygotowań do opracowania tematu<sup>5</sup>. Zrozumiałe jednak, że nie każdemu piszącemu pracę dyplomową tego typu poradniki są potrzebne w równym stopniu. Zakłada się bowiem, że niezbędne wskazówki i wiedzę metodologiczną czerpie on z instrukcji promotorów.

Niemniej możliwość korzystania z poradników wskazujących, co i jak warto przestrzegać, aby finalny wynik był korzystniejszy w stosunku do nakładu sił i czasu jest na pewno godna polecenia. Tym bardziej, że tego rodzaju książek nie trzeba czytać od deski do deski, wystarczy sięgać selektywnie do poszczególnych rozdziałów na kolejnych etapach przygotowywania pracy. Podkreślić jednak należy konieczność konfrontowania zawartych w skrypcie wskazówek ze swym promotorem pracy dyplomowej, co wynika z faktu istnienia w literaturze przedmiotu pewnych rozbieżności zarówno co do charakteru, jak też sposobu przygotowywania prac dyplomowych.

W wielu sprawach brak bowiem dotychczas powszechnie akceptowanych i jednolitych norm postępowania. Ta odmienność poglądów ma również swoje źródło we własnych doświadczeniach naukowo-dydaktycznych i przyzwyczajeniach wielkiej liczby promotorów kierujących pracami dyplomowymi. Przyznać jednak trzeba, iż różnice te nie są jednak duże. Przypominają bardziej odcienie jednej barwy niż odmienność kolorów. Postaram się jednak zebrać te

---

<sup>2</sup> Bereźnicki, F. *Prace magisterskie z pedagogiki. Przewodnik metodyczny dla studentów*. Szczecin 1997, s. 5. Wyjaśnia on, że Pojęcie „praca dyplomowa” nie jest równoznaczne z pojęciem „praca magisterska”, gdyż każda praca magisterska jest pracą dyplomową, ale nie na odwrót. Pracę dyplomową pisze się na wyższych studiach zawodowych.

<sup>3</sup> Taki pogląd wyraża Pułło, A. *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów*. Warszawa 2000 s. 17.

<sup>4</sup> Majchrzak, J., Mendel, T. *Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych*. Poznań 1995 s. 7; Urban, S., Ładoński, W. *Jak napisać dobrą pracę magisterską*. Wyd. 2. Wrocław 1997 s. 83.

<sup>5</sup> Bartkowiak, L. *Redagowanie pracy magisterskiej. Poradnik dla studentów*. Poznań 1998 s. 7.

różne wskazówki, normy i obyczaje z zakresu pisarstwa naukowego i omówić je, pozostawiając piszącemu pracę dyplomową decyzję wyboru określonego wymogu.

Układ treści pracy, noszący znamiona propozycji, uwzględnia kolejność podstawowych czynności wykonywanych w trakcie przygotowywania pracy promocyjnej, niezależnie od jej typu. Po wyjaśnieniu istoty pracy dyplomowej przedstawiono dość dokładnie całość prac przygotowawczych, sposoby szukania i korzystania z literatury, konstrukcję pracy dyplomowej i wartość poszczególnych jej członów ze zwróceniem szczególnej uwagi na rodzaje przypisów i zasady ich budowania. Ważnym elementem tych reguł jest skrócony opis bibliograficzny dokumentów drukowanych oraz – coraz częściej występujących – dokumentów w wersji elektronicznej. Odrębny rozdział poświęcono zasadom pisarstwa naukowego. Jeśli chodzi o stopień opracowania poszczególnych rozdziałów czy też rozkład akcentów na podejmowane problemy, to noszą one piętno osobowe wykładowcy. Zezwala na to tolerancyjny charakter skryptu, w którym treści nie muszą być tak wyważone jak w podręczniku<sup>6</sup>.

Publikacja składa się z dziewięciu rozdziałów, w których rozważane są zagadnienia w ekonomiczny sposób mogące pomóc osiągnąć dobrą wydajność i skuteczność pisania. Podpowiedzą również, jak organizować warsztat pracy i jak redagować pracę, opierając się na przyjętych lub obowiązujących w pisarstwie naukowym rozwiązaniach. Krótko mówiąc, wskazuje się studentom, co powinni robić oraz jak postępować w toku tworzenia pracy, aby czynności te przebiegały prawidłowo, zaś rezultat uzyskał wymaganą jakość<sup>7</sup>.

Autor rad będzie, jeśli przedstawiony zbiór wskazówek i porad nie będzie traktowany przez Czytelnika jako zestaw sztywnych reguł, które mogłyby krępować jego inicjatywę i pomysłowość, czyli akurat istotę wszelkiego procesu tworzenia. Należy też mieć nadzieję, że treść skryptu przyczyni się do udoskonalenia warsztatu pracy i do refleksji nad własnym zadaniem napisania dobrej pracy dyplomowej.

Będę wdzięczny za sugestie i krytyczne uwagi, które poprawią jakość opracowania w ewentualnym drugim wydaniu (e-mail: [Szkutnik@wsus.poznan.pl](mailto:Szkutnik@wsus.poznan.pl)).

*Zdzisław Szkutnik*

---

<sup>6</sup> Taki pogląd wyraża Pytkowski, W. *Organizacja badań i ocena prac naukowych*. Wyd. 2. Warszawa 1985 s. 323.

<sup>7</sup> To często obierany cel tego typu poradników, zob. Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 9.

# 1. ISTOTA PRACY DYPLOMOWEJ

## 1.1. Charakter i funkcje pracy dyplomowej

### *Zwieńczenie studiów główną rolą pracy dyplomowej*

Praca dyplomowa jest kulminacyjnym momentem studiów wyższych i niezbędnym warunkiem ukończenia szkoły. Po jej napisaniu, przyjęciu przez promotora i złożeniu w dziekanaście pozostaje tylko zdanie egzaminu licencjackiego lub magisterskiego, nazywanego często obroną pracy. Student broni pracy przed specjalnie powołaną do tego celu komisją, w skład której wchodzi oprócz przewodniczącego także promotor i recenzent. Bez pozytywnie ocenionej obrony nie ma oczywiście dyplomu ukończenia studiów i przyznanego odpowiedniego tytułu. Pamiętać jednak należy, że na końcową ocenę składa się także jakość wykonania samej pracy dyplomowej i średnia z not uzyskanych w trakcie całych studiów.

Wartościowe prace dyplomowe mogą być opublikowane w czasopiśmie fachowym lub innym naukowym wydawnictwie ciągłym szkoły. Jeśli końcowa ocena jest wysoka, warto skontaktować się ze swoim promotorem i wręcz zapytać go o możliwość wydania w skróconej formie obronionej pracy. Fakt opublikowania artykułu jest – oprócz osobistej satysfakcji – dodatkowym atutem przy szukaniu pierwszego zatrudnienia.

### *Prace licencjackie a magisterskie*

Prace licencjackie, magisterskie lub końcowe na studiach podyplomowych różnią się na pewno zakresem tematycznym, ale z metodycznego punktu widzenia różnice są niewielkie. Wspólnym mianownikiem prac promocyjnych jest rodzaj stosowanych wobec nich wymagań, które stanowią podstawę do klasyfikowania ich autorów przy nadawaniu odpowiednich tytułów i uprawnień. Wymaga się od nich zatem wykazania się wiedzą i umiejętnościami metodycznymi. Treść uzyskanych wyników schodzi raczej na plan dalszy<sup>8</sup>.

Chociaż próba określenia precyzyjnych i jedynych zasad pisania pracy licencjackiej lub magisterskiej wydaje się dyskusyjna, to jednak trzeba wskazać na istnienie pewnych ogólnych zasad, których wykorzystanie pomoże w napisaniu pracy. Zakres stosowania się do nich zależy od charakteru pracy i stawianych jej wymagań, jest też bardziej propozycją niż obligatoryjnym kanonem.

Wiadomo, że praca licencjacka wieńczy krótszy okres nauki, co w praktyce oznacza odpowiednio mniej czasu na jej napisanie, zwykle rok. W związku z tym, jak stwierdza A. Pułło, także wiedza może być mniej kompletna i niewystarczająco pogłębiona, a podejmowane tematy muszą być odpowiednio łatwiejsze, co oznacza wykorzystanie uboższej literatury przedmiotu i skromniejszej bazy źródłowej<sup>9</sup>. Towarzyszą temu mniej ambitne cele bez dopatrywania się w nich pierwiastka naukowości czy nawet oryginalności. Przywołany autor stwierdza, że wystarczy minimum samodzielności. Jeśli praca ta ma charakter kompilacyjny, a często tak bywa, to *w żadnym przypadku – powiadają inni autorzy G. Gambarelli i Z. Łucki – nie może się ona ograniczać do prostego wyliczenia lub [...] przepisania [...] prac innych osób; bezwzględnie konieczna jest obszerna końcowa synteza zebranego materiału, która pozwoli dostrzec – po zapoznaniu się z całą pracą – rękę „szefa”*<sup>10</sup>.

<sup>8</sup> Pytkowski, W. *op.cit.* s. 267.

<sup>9</sup> Pułło, A. *op.cit.* s. 18.

<sup>10</sup> Gambarelli, G., Łucki, Z. *op.cit.* s. 28. Pułło, A. *op.cit.* s. 18 przywołuje stanowisko M. Zajączkowskiego, który uznaje kompilację za niższy poziom twórczości. *Aby tak się [jednak] stało, dane z cudzych prac [...] muszą być odpowiednio przetworzone i zaadaptowane przez studenta do konkretnych potrzeb, gdyż zwykle przepisywanie fragmentów kilku prac i mechaniczne łączenie ich w jedną całość, bez żadnego wkładu pracy twórczej, jest plagiatem.*

Praca licencjacka powinna spełniać wymóg poprawności merytorycznej i formalnej oraz być legitymacją odpowiedniego poziomu wiedzy autora. Zwykle wyróżnia się ona rozbudowaną częścią praktyczną. Powinien w niej być widoczny także wkład własny pracy autora. Ogólnie mówi się, że praca licencjacka ma charakter teoretyczno-metodyczny.

Praca magisterska z kolei powinna reprezentować wyższy poziom naukowy, aniżeli praca licencjacka, co może wyrażać się w lepiej i szerzej opracowanej problematyce teoretycznej, pełniejszym retrospektywnym przeglądzie i krytycznym wykorzystaniu literatury przedmiotu, źródeł oraz przekonująco uzasadnionym doborze elementarnych metod badawczych. Jednakże i jej zadaniem jest nie tyle uzyskanie wyników, co umożliwienie prześledzenia i zweryfikowania poprawności rozumowania, metodyki gromadzenia materiałów i interpretacji wyników. Wszystko to powinno być dokładnie udokumentowane i czynić z niej pracę o charakterze teoretyczno-empirycznym.

Jeśli przyjmiemy, że wszystkie prace dyplomowe odznaczać się powinny określonymi walorami: treści, redakcji i języka, to różnice, o których wyżej mowa dotyczą wyłącznie pierwszego elementu, tj. zakresu treści. Wiążą się zatem one z celami i zadaniami badawczymi, nie dotyczą zaś umiejętności metodycznych, redakcyjnych i językowych. Taki pogląd wyraża przywołany wyżej A. Pułło, podkreślając, że te trzy walory powinny być podobne, jeśli oczekiwać zamierzamy choćby w najmniejszym stopniu, od obu rodzajów prac – licencjackiej i magisterskiej – cech pracy twórczej.

#### *Cele i funkcje pracy magisterskiej*

Z licznych wypowiedzi autorów dotyczących celów i funkcji pracy magisterskiej wyłaniają się – mimo przyjmowania niekiedy różnych punktów widzenia i używania niejednolitej terminologii – dwa zasadnicze cele: dydaktyczny i naukowy. Podział ten, jak stwierdza L. Bartkowiak, ma jednak raczej charakter poglądowy, gdyż w praktyce trudno ściśle rozgraniczyć te dwa elementy, mimo iż taka dwutorowość pracy ma charakter realny<sup>11</sup>.

Przeważa opinia, że w hierarchii celów najważniejszy jest cel dydaktyczny, a dopiero później naukowy. Zwraca się jednocześnie uwagę na wzajemny związek tych dwóch celów. Trudno bowiem wyobrazić sobie osiągnięcie pierwszego z nich, gdy chybiony zostanie cel naukowy pracy.

W. Pytkowski i L. Bartkowiak podkreślają również, że praca promocyjna, głównie magisterska, będąca krokiem na drodze naukowej, ma także charakter ćwiczebny, kontrolny i twórczy. Student poznaje od strony praktycznej i teoretycznej mechanizm pracy naukowej i obowiązujące w tej dziedzinie reguły. Uzyskuje podstawową znajomość pracy naukowej w ogóle. Uważa się, że samodzielne przygotowanie pracy promocyjnej pozwala osiągnąć główne **cele dydaktyczne**, którymi są:

- zdobycie umiejętności postawienia problemu badawczego i hipotez pod kierunkiem promotora,
- gruntowne zdobycie wiedzy w zakresie specjalności i tematu badania,
- nabycie przez studentów technicznej umiejętności zbierania materiałów, dokonywania spostrzeżeń, obserwacji, tj. wykonywania badań przy zastosowaniu określonych metod, technik i narzędzi badawczych,
- umiejętność operowania literaturą, czyli dorobkiem innych autorów, oraz źródłami, która jest ważną cechą pracy naukowej, będącej połączeniem obcego dorobku myślowego z rezultatami własnych badań,
- umiejętność krytycznego omówienia stanu badań i konfrontowania go z materiałami źródłowymi,

---

<sup>11</sup> Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 21.

- poprawne konstruowanie pracy, czyli umiejętność logicznego doboru i układu zagadnień,
- przedstawianie na piśmie swoich przemyśleń, wywodów i osiągnięć, z uwzględnieniem elementarnych zasad pisarstwa naukowego,
- wdrożenie studentów do posługiwania się zdobytą wiedzą w praktyce i do samodzielnego rozszerzania jej w przyszłości przez lekturę publikacji swojej specjalności<sup>12</sup>.

Jednocześnie przygotowanie pracy jest sprawdzianem stopnia opanowania właściwych umiejętności prawie już absolwenta.

**Cel naukowy** realizuje się w postulatcie posiadania przez te prace właściwości typowych dla procesu poznania naukowego. Oczekuje się zatem od studenta opanowania umiejętności opracowania badanego tematu w sposób obiektywny i analityczny. Punktem wyjścia opanowania, np. warsztatu pracy humanisty jest – jak stwierdza B. Miśkiewicz – poznanie bazy źródłowej i nabycie sprawności w dokonywaniu krytyki materiału badawczego, a także poglądów zawartych w literaturze przedmiotu<sup>13</sup>. Można przyjąć za L. Bartkowiakiem, że charakter naukowy wyraża się poprzez spełnienie następujących niezbędnych warunków:

- *materiał badany jest dobrany obiektywnie,*
- *wybór przyjętej metody jest uzasadniony naukowo,*
- *rozwiązanie problemu oparte jest na logicznym wywodzie,*
- *wywód autora jest wykładem naukowym,*
- *interpretacja wyników jest przemyślana*<sup>14</sup>.

Pomimo oczekiwania od prac magisterskich powyższych właściwości, to jednak biorąc pod uwagę ich funkcje nie należy formułować wobec nich wymagań stawianych samodzielnym pracom badawczym, które zmierzają do wykrycia nowych faktów lub zjawisk oraz zachodzących między nimi związków i zależności. Oczekiwanie wnoszenia przez nie nowych osiągnięć do zastanego zasobu wiedzy, czyli konkretnego wkładu w rozwój danej dziedziny nauki, jest zbyt wygórowane. Przecież prace magisterskie obejmują stosunkowo wąski zakres zjawisk poznawanych zwykle za pomocą elementarnego zestawu metod i technik badawczych, zastosowanych przeważnie do niewielkiej próby. Ich celem jest służyć wprowadzeniu się w określonej metodzie badań i w pisarstwie naukowym. Dlatego też formułowane na tej podstawie wnioski są mniej wiarygodne niż w samodzielnej pracy badawczej. Prac magisterskich nie można zatem zaliczyć do prac naukowych w pełnym tego słowa znaczeniu<sup>15</sup>.

Ale czy to ma oznaczać, że można pomijać wagę wyników lub traktować je jako element mało istotny? Zapewne nie o to chodzi, gdyż wyniki uznawane są za składnik świadczący o poprawności naukowego postępowania autora pracy magisterskiej. Jeśli dokona on nawet w bardzo wąskim zakresie pracy odkrywczej lub choćby porządkującej czy klasyfikującej, to na pewno zostanie to zauważone i odpowiednio docenione. Nie należy jednakże uważać odkrywczych wyników za wskaźnik najważniejszy, tym bardziej za obligatoryjny czy jedyny. Praktyczny wniosek, jaki wyłania się z tych uwag jest następujący: *celem winna być praca o walorach naukowych, lecz do oceny pozytywnej, nawet bardzo dobrej, wystarczy spełnienie wymogu dydaktycznej poprawności*<sup>16</sup>. Wszyscy autorzy zgodnie też podkreślają, że wysoko powinno się oceniać przejawy pomysłowości, samodzielności myślenia i osiągnięć twórczych przy opracowaniu tematu pracy promocyjnej, niezależnie od jej rangi.

<sup>12</sup> Por. też Święicki, M. *Jak studiować? Jak pisać pracę magisterską?* Wyd. 2. Warszawa 1971 s. 152; Jura, J., Roszczypała, J. *Metodyka prac dyplomowych, licencjackich i magisterskich*. Warszawa 2000 s. 9, gdzie wymienia się cztery zasadnicze funkcje pracy dyplomowej: poznawczą, weryfikacyjną, kształcącą oraz potwierdzającą umiejętność stosowania metodologii naukowej (ta ostatnia zaznacza się szczególnie w pracach magisterskich).

<sup>13</sup> Miśkiewicz, B. *Praca magisterska na studiach historycznych. Przewodnik metodyczny*. Wyd. 2. Poznań 1977 s. 11.

<sup>14</sup> Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 20.

<sup>15</sup> Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 9.

<sup>16</sup> Grzywna, J., Guldón, Z., Możdżeń, S. *Podstawy warsztatu historyka oświaty (przewodnik metodyczny do prac magisterskich)*. Kielce 1992 s. 130.

Chociaż pisanie prac licencjackich, a nawet magisterskich nie uznaje się za typową działalność naukową, to jednak nie odmawia im się „charakteru naukowego”. Prawdę tę wyraża się w różny sposób, stwierdzając na przykład, że wszystkie one muszą być przygotowywane ze znajomością naukowych metod pracy, czyli w zgodzie z uznawanymi zasadami prowadzenia badań i opracowywania ich wyników. Opracowania nie mające tego charakteru podają jedynie fakty, są zbiorem informacji i nie zawierają cech twórczych. A. Pułło wyraża pogląd, że mówienie o „naukowym charakterze” prac dyplomowych czy tylko magisterskich jest mimo wszystko pewnym eufemizmem, gdyż zwykle oczekuje się od wspomnianych prac czegoś więcej niż tylko stosowania naukowych metod pracy, które na dobrą sprawę powinny być wykorzystywane w każdej dziedzinie ludzkiej działalności<sup>17</sup>.

### *Rodzaje prac*

Punktem wyjścia we wszystkich badaniach jest problem teoretyczny lub praktyczny, punktem dojścia – jego rozwiązanie. W zależności od przedmiotu badań czy też sposobu gromadzenia niezbędnych materiałów do ich opracowania można wyróżnić kilka rodzajów prac tworzonych w szkołach wyższych, które mogą posłużyć także jako punkt odniesienia do omawianych tu prac promocyjnych podejmowanych we WSUS z zakresu dziennikarstwa i komunikacji społecznej, zarządzania i marketingu czy informacji naukowej i bibliotekoznawstwa. Można zaliczyć do nich prace teoretyczne, przeglądowe i empiryczne<sup>18</sup>.

**Prace teoretyczne**, oparte na badaniach typu poznawczego, zawierają najczęściej omówienie określonej koncepcji lub teorii naukowej. Zazwyczaj w pracach tych łączy się element historyczny ukazujący modyfikacje danej teorii, zmiany poglądów czy myśli o danym problemie z oceną krytyczną dotychczasowego punktu widzenia i proponowaniem zmian. Prace tego typu mogą zawierać również analizę określonej metody badań, uwzględniającą pełen kontekst metodologiczny.

**Prace przeglądowe**, w których dominuje analiza porównawcza literatury dotyczącej określonego problemu. Ten usystematyzowany przegląd powinien być w miarę wszechstronny i obejmować zarówno publikacje wydane w języku polskim, jak też zagraniczne. Wspomniana analiza sprowadza się najczęściej do porównawczego sprawozdania z osiągniętych przez innych wyników badań i krytycznej ich oceny<sup>19</sup>. Kształcą one u studentów umiejętność korzystania z literatury naukowej, zdolność do precyzyjnego myślenia i jasnego wyrażania swych myśli, a także umiejętność rzeczowej krytyki. Przygotowują do podjęcia własnych badań opartych na właściwych podstawach teoretycznych.

**Prace empiryczne**, to kolejny rodzaj prac promocyjnych, najczęściej magisterskich. Wyróżnia się wśród nich prace o charakterze deskryptywnym (łac. *describo* – opisuję), nazywane też empiryczno-analitycznymi, oraz prace eksplanacyjne albo empiryczno-syntetyczne<sup>20</sup>.

W pracach teoretycznych na podstawie uzyskanych empirycznie materiałów dokonuje się opisu badanych faktów lub zjawisk poddając je systematyzacji i klasyfikacji. Zasadniczym celem tych prac jest więc prezentacja tychże zjawisk (faktów), ukazanie ich składników i struktury oraz mechanizmów ich funkcjonowania. W części wprowadzającej w ich problematykę wymagają one znajomości i omówienia podstawowej literatury przedmiotu, ale

<sup>17</sup> Pułło, A. *op.cit.* s. 18-20.

<sup>18</sup> Podział ten zaczerpnięto z pracy: Skorny, Z. *Prace magisterskie z psychologii i pedagogiki. Przewodnik metodyczny dla studiujących nauczycieli*. Warszawa 1984 s. 12-13. Por. też inną klasyfikację S. Urbana, W. Ładońskiego, *op.cit.* s. 208-209, którzy dzielą je na promocyjne, zwane inaczej rygorowymi, poznawcze i dydaktyczne.

<sup>19</sup> Pytkowski, W. *op.cit.* s. 16, 266 zwraca uwagę na zbliżony do przeglądowych rodzaj prac podających jedynie fakty. Uznaje je za tzw. prace informacyjne, zestawiające stan faktyczny, czyli referujące „stan sprawy”. Mogą one przedstawiać najlepszą i najdogodniejszą informację, często nawet niezbędną. Takim pracom o charakterze opisowym odmawia jednak cech twórczych.

<sup>20</sup> Skorny, Z. *op.cit.* s. 12; *Wstęp do badań ekonomiczno-społecznych. Poradnik dla seminariów*. Poznań 1984 s. 144.



w węższym zakresie niż jest to wymagane w pracach przeglądowych. Nieraz opis ukazuje zjawiska w ich dynamice na przestrzeni określonego czasu. W tego typu badaniach poszukuje się odpowiedzi na pytania (jaki?, jaka?, które?) o genezę ich powstania i czynniki wpływające na ich przebieg. O wartości pracy decyduje umiejętność wykorzystania zebranych w badaniach materiałów i literatury w formułowaniu wniosków.

O ile w pracach deskryptywnych przeważa charakter indukcyjny, o tyle w drugim rodzaju prac empirycznych – pracach eksplanacyjnych – dominuje raczej postępowanie dedukcyjne. Problematyka tych prac dotyczy związków i zależności przyczynowych zachodzących pomiędzy zjawiskami. Prace o tym charakterze wymagają szerszej podstawy literaturowej, pozwalającej formułować założenia (hipotezy) i określać warunki ujęć modelowych problemu. Tego typu ujęcia występują stosunkowo rzadko wśród prac magisterskich.

W. Dutkiewicz<sup>21</sup> zauważa, że wśród prac empirycznych bardzo często wyróżnia się także prace o charakterze replikacyjnym (dokładne powtórzenie czegoś, co jest już znane). Z punktu widzenia naukowego prace te, noszące do pewnego stopnia charakter odtwórczy, są traktowane jako mniej oryginalne, gdyż podejmują problem, który był już wcześniej badany.

Panuje przekonanie, że pomiędzy teorią a praktyką zachodzi dychotomia, przez co postrzega się je jako różne sfery działania, nie mające ze sobą wiele wspólnego. Nie zgadza się z takim stanowiskiem P. Oliver<sup>22</sup>, który zauważa, że żadna praca koncepcyjna nie jest możliwa bez obserwacji praktycznych. Nadto, teoria może stać się w pracy mechanizmem integrującym, ramą dla argumentów i czynnikiem nadającym spójność ideom.

## 1.2. Wybór tematu i redagowanie tytułu pracy

O prawidłowym przebiegu powstawania pracy dyplomowej, a tym samym terminowym ukończeniu studiów decyduje właściwy wybór tematu pracy, czyli przedmiotu badań. Temat z kolei determinuje tytuł pracy, którego ostateczne brzmienie można ustalić w późniejszym etapie pisania.

W pierwszej fazie skupia się więc raczej uwagę na temacie, dążąc do precyzyjnego i jasnego określenia zakresu problematyki badawczej i jej zasięgów (terytorialnego i czasowego), którą chcemy się w pracy zająć, niż na gramatycznym sformułowaniu tytułu.

### *Drogi wyboru tematu*

W praktyce akademickiej spotyka się najczęściej trzy sposoby wyboru tematów prac dyplomowych:

- Temat ustala nauczyciel akademicki prowadzący dane seminarium i wyznacza go studentowi. Tym samym bierze on wobec uczelni odpowiedzialność za to, że praca studenta może być uznana za pracę promocyjną. Sposób ten ogranicza jednak samodzielność studenta i zmusza nieraz do podjęcia tematu, który go nie interesuje.
- Bardziej uzasadnione wydaje się wskazanie studentowi zestawu tematów i pozostawienie mu swobody wyboru. Zwykle tematy te są związane z obszarem zainteresowań badawczych poszczególnych nauczycieli. W celu ograniczenia przypadkowości decyzji i jednocześnie ułatwienia wyboru, promotor przedstawia i omawia znaczenie poszczególnych tematów oraz podstawowe zagadnienia, które należy w pracy rozwiązać. Wraz z tym zasobem informacji student otrzymuje zwykle także inne wskazówki (np. literaturowe) przydatne do przygotowania pracy. Odmianą tej drogi wyboru jest określenie przez promotora profilu prowadzonego seminarium przez wskazanie ramowej

<sup>21</sup> Dutkiewicz, W. *Podstawy metodologii badań do pracy magisterskiej i licencjackiej z pedagogiki*. Wyd. 4. Kielce 2000 s. 14-15.

<sup>22</sup> Oliver, P. *op.cit.* s. 157-158.



tematyki prac o dość szerokim zakresie. Student znając te informacje może sam sformułować konkretny temat lub kilka propozycji tematów pokrewnych różniących się zakresem rzeczowym, czasowym czy terytorialnym. Wybór tematu do realizacji następuje podczas dyskusji z promotorem i uczestnikami seminarium lub na drodze uzgodnienia, „zderzenia” propozycji obu stron.

- Często zdarza się też, co jest pożyteczne i dobrze widziane, że student występuje z propozycją opracowania takiego czy innego problemu. Przeważnie inicjatywa taka ma swoje źródło w indywidualnych upodobaniach i nie zawsze jest zbieżna z sugestią środowiska akademickiego. Wówczas ważne jest, by student zwrócił się z własnym pomysłem na pracę do wykładowcy, któremu ta tematyka jest najbliższa.

Są też promotorzy pozostawiający studentom dużą swobodę w doborze tematów prac dyplomowych. Ich rola sprowadza się wówczas do przekonsultowania i ewentualnie odpowiedniej modyfikacji zgłoszonego tematu niezbędnej do jego zaakceptowania. Ta metoda stwarza możliwość zainteresowania studenta wykonywaną pracą oraz rozwijania jego entuzjazmu i pomysłowości, zaś promotorowi zapewnia współpracę, która może go zaciekawić. Ważne w tej metodzie doboru tematu jest to, by wybór podejmowanego zadania pozostawiony studentowi był racjonalny. M. Świącicki uważa, że *skrajnością nie do przyjęcia byłoby uzależnienie tego celu od samego studenta*<sup>23</sup>. W przypadku realizacji trzeciej metody może się zdarzyć, że problematyka seminarium dyplomowego ulegnie zbyt niemiernemu zróżnicowaniu, co ograniczy skuteczność dydaktyczną tej formy kształcenia.

Po dokonaniu wyboru tematu znacznie trudniejszą sprawą jest ustalenie jego zakresu, odpowiadającego poziomowi pracy licencjackiej bądź magisterskiej, ewentualnie tej tworzonej na studiach podyplomowych. Praktyka jest tutaj dość różnorodna i ukazuje chwiejność rozwiązań.

#### *Temat szeroki a temat wąski*

W literaturze przedmiotu można napotkać jednakże propozycje ramowych rozstrzygnięć tej sprawy.

- Na etapie wstępnego formułowania problemów, kiedy studenci nie zdążyli wniknąć w literaturę, preferowane są przez nich tematy obszerne. Takie podejście jest być może skutkiem obawy, że nie potrafią od siebie wiele napisać albo też w nadziei, że obszerniejsza literatura zapewni bezpieczniejszą formę kompilacji. J. Pieter i A. Pułło przestrzegają przed zdradliwością takiego założenia, zbyt daleko posunięta bowiem ogólność tematu może pociągać za sobą z jednej strony niecelowy wydatek czasu i energii na poznawanie obszernego piśmiennictwa, z drugiej – zagubienie się w zagadnieniu i ogólnikowe teoretyzowanie<sup>24</sup>. Temat zbyt ogólny najczęściej przekracza realne możliwości piszącego i rodzi zazwyczaj opracowanie powierzchowne, pozbawione pogłębionej analizy, choćby włożono w nie stosunkowo wiele wysiłku. Podkreślić należy, że powyższe uwagi dotyczą wersji ostatecznej tematu. W momencie początkowego wyboru tematu nawet lepiej formułować go wstępnie szerzej i bardziej ogólnie. Jednakże krąg problemów powinno się – jak radzi W. Kobyliński<sup>25</sup> – możliwie wcześnie zawęzić i skonkretyzować. Staranne przemyślenie tematu na tym etapie zapewni efektywną pracę później.
- Stanowisko wielu autorów sprowadza się do sugestii, by temat był wąski i konkretny, najdokładniej określający problematykę pracy i jej zakres<sup>26</sup>. Ale jednocześnie J. Pieter doradza: *Szczegółowość tematu pracy magisterskiej nie powinna być tak dalece posunięta, aby nie dać okazji bądź nie naprowadzić magistranta na czynności naukowe,*

<sup>23</sup> Świącicki, M. *op.cit.* s. 157.

<sup>24</sup> Pieter, J. *Praca naukowa*. Katowice 1960 s. 242-243; Pułło, A. *op.cit.* s. 37-38.

<sup>25</sup> Kobyliński, W. *Organizacyjne i metodyczne problemy pisania pracy dyplomowej. Poradnik dla słuchaczy podyplomowego studium organizacji i zarządzania oświatą*. Warszawa 1980 s. 38.

<sup>26</sup> Świącicki, M. *op.cit.* s. 158; Majchrzak, J., Mendel, T. *op.cit.* s. 26; Pułło, A. *op.cit.* s. 38.



*dzięki którym zapoznałby się z całokształtem pracy naukowej i całością spraw dotyczących pisarstwa naukowego, niechby w ujęciu elementarnym*<sup>27</sup>.

Podobnie zauważa W. Kobyliński: *W momencie początkowego wyboru tematu pracy dobrze jest unikać sformułowań nadmiernie szczegółowych, a to w tym celu, m.in., by „nie wiązać” sobie rąk, a zapewnić sobie tzw. swobodę manewru w pisaniu*<sup>28</sup>.

Temat powinien być tak pomyślany, by pod względem merytorycznym spełniał następujące kryteria<sup>29</sup>:

- **użyteczności**, gdy funkcje dydaktyczne tematu będą dla studenta czytelne i gdy temat powiązany będzie (np. w przypadku studiów zaocznych) z miejscem pracy lub środowiskiem autora, a więc z jego doświadczeniem i naturalnym terenem obserwacji;
- **racjonalności**, czyli był możliwy do opracowania w czasie przewidzianym planem studiów i odpowiadał warunkom dostępnym dla studenta; nie powinien zatem obejmować zagadnień, do których brak literatury lub wymagających długotrwałych i pracochłonnych badań empirycznych; nie w tym bowiem rzecz, by stwarzać studentowi trudności techniczne, lecz w tym, by temat dawał możliwość wykazania się umiejętnościami stosowania różnych procedur naukowych oraz rezultatami głębokiego przemyślenia i starannego wykończenia pracy;
- **realności**, gdy poziom trudności tematu będzie dostosowany do poziomu kształcenia (licencjat, magisterium, studia podyplomowe) oraz do możliwości intelektualnych i inteligencji<sup>30</sup> studenta;
- **zbieżności kierunkowej**, gdy podjęta problematyka mieści się w profilu kierunku kształcenia i wybranej specjalności<sup>31</sup>.

Istnieje również wzgląd formalny, który nakazuje sformułowanie tematu pracy dyplomowej zapewniające jej jednoznaczne rozumienie. Powinien on wskazywać problem, którego rozwiązaniu ma służyć praca. Może nim być wykrycie mało znanych faktów i zjawisk lub ustalenie oznaczonej prawidłowości i potwierdzenie jej występowania w odniesieniu do danego terenu albo czasu.

Tematem może być też scalenie i porządkowanie rozproszonej wiedzy zgromadzonej przez innych autorów, a więc informacji znanej, ale w postaci nieprecyzyjnej i niekompletnej. Sformułowanie tematu powinno prowadzić do sprawdzenia (udowodnienia) oznaczonej hipotezy (tezy), która jest próbą interpretacji nieznanego lub mało znanego zjawiska. W ten sposób ustala się zadanie badawcze, które jest w jakimś stopniu luką i niewiedzą<sup>32</sup>. Wartością naukową będzie w tym przypadku wypełnienie tej luki z pozytywnym wynikiem.

#### *Temat a tytuł pracy*

Po uprzednim jasnym określeniu i zdefiniowaniu tematu pracy wyznaczającym granice problemu, którego dokonaliśmy w konsultacji z promotorem oraz na podstawie literatury przedmiotu **formułujemy jej tytuł**.

Powinien on zawierać zwięzły, a przy tym wyznaczający w sposób trafny i jednoznaczny dalszy bieg czynności związanych z przygotowaniem pracy. Z. Skorny powiada, że tytuł jest hasłem, wokół którego koncentrują się dalsze poczynania organizacyjno-badawcze<sup>33</sup>. Według M. Węglińskiej tytuł powinien odpowiadać na kilka zadań: *ma być krótki, językowo*

<sup>27</sup> Pieter, J. *op.cit.* s. 242.

<sup>28</sup> Kobyliński, W. *op.cit.* s. 38.

<sup>29</sup> Sorożyński, J. *Seminarium dyplomowe i prace magisterskie dla studentów Wydziału Technologii Żywności*. Wrocław 1982 s. 45-46; Jura, J., Roszczypała, J. *op.cit.* s. 14.

<sup>30</sup> Przez inteligencję danej jednostki rozumie się *zdolność przystosowywania się do nowych zadań dzięki sprawnemu myśleniu*. Jej istotę stanowi zdolność uporania się z zadaniem, na które *nie można reagować w oparciu o samą tylko rutynę*. Kobyliński, W. *op.cit.* s. 80.

<sup>31</sup> Jura, J., Roszczypała, J. *op.cit.* s. 14.

<sup>32</sup> Świącicki, M. *op.cit.* s. 160; Majchrzak, J., Mendel, T. *op.cit.* s. 26.

<sup>33</sup> Skorny, Z. *op.cit.* s. 28.

poprawny, informacyjnie nośny i jednoznacznie poznawczo intrygujący, czyli – budujący określone u czytelnika (słuchacza) i autora tekstu pożądane nastawienia<sup>34</sup>.

Z kolei L. Bartkowiak uważa, że: *Tytuł nie może zawierać nawet jednego zbędnego wyrazu, winien być [...] adekwatny do treści zawartej w dziele. Należy unikać tytułów zbyt wąskich i zbyt szerokich, bo w obu wersjach czytelnik otrzyma informację nieprawdziwą*<sup>35</sup>.

I jeszcze jedna charakterystyka tytułu wypowiedziana przez Cz. Cempela: *Musi on zawierać minimum słów dostatecznie dobrze opisujących zawartość pracy. [...] należy używać słów znanych, krótkich i szczegółowych, formułując z nich etykietę reklamową publikacji*<sup>36</sup>.

Pomimo tych rygorystycznych wymagań, przyjętym zwyczajem jest uprzednie sformułowanie tytułu roboczego, a dopiero w trakcie lub po zakończeniu prac, zredagowanie tytułu ostatecznego.

Oczywiście najlepiej jest, gdy tytuł zawiera pełną informację o temacie i dokładnie odzwierciedla treść pracy. Ale autor może też ustawić go tak, by uwolnić się od obowiązku całościowej odpowiedzialności za ocenę problematyki, o której traktuje. Dzieje się tak wówczas, gdy w tytule umieszcza słowa z *problematyki, wybrane zagadnienia* lub dodaje *na przykładzie*. Jeśli tak się zdarzy, to – według W. Pytkowskiego – oznacza, że autor na razie nie wyszedł z etapu *mętnych roboczych impresji* i ostateczne sformułowanie tytułu nastąpi w końcowej redakcji<sup>37</sup>. Dla autora jest to bez wątpienia wygodne stawianie sprawy, dla czytelnika – niekoniecznie. Tytuł jest bowiem biletem wizytowym pracy i nie może czytelnika wprowadzać w błąd.

Świadomość problemu zawartego w temacie stanowi punkt wyjścia całego procesu twórczego. Niemniej ważny jest także element osobistego zainteresowania i chęć poznawania, które sprawią, że nawet skomplikowane, czasochłonne, a niekiedy wręcz nudne czynności obliczeniowe, nie mówiąc o czytaniu obszernej literatury przedmiotu, nie będą zbyt uciążliwe. Początkowo praca nad tematem jest okresem wewnętrznego niepokoju. Obrazowo przedstawia ten stan umysłu J. Riechert: *Nie będziemy się mogli uwolnić od myśli o naszej pracy, aż wreszcie zagłębimy się w nią całkowicie i wtedy podążać już będziemy do zamierzonego celu. Wtedy dopiero poczujemy się wolni od wewnętrznego nacisku, a równocześnie poznamy także wielką radość, jaką wyzwala udana twórcza praca, uskrzydla ją i zachęcająca do dalszej nowej twórczości*<sup>38</sup>.

Jeśli zauważymy, że „zrośliśmy” się z tematem, wówczas każde zdanie, które napiszemy będzie odnosić się i przystawać do naszej pracy i osiągnięcie pozytywnego wyniku stanie się pewne. Dobrze jest, gdy studenci uczestniczący w jednym seminarium dyplomowym przejawiają zbliżone zainteresowania badawcze, a tematy ich prac nie odbiegają od siebie zbyt.

### 1.3. Rola seminarium dyplomowego w pisaniu pracy

Formą organizującą współpracę promotora pracy dyplomowej (licencjackiej, magisterskiej) ze studentami jest seminarium. Uznawane jest ono za najbardziej charakterystyczną postać kształcenia akademickiego, różniącą się także w sposób zasadniczy od innych form dydaktyki uprawianej w szkole wyższej. Dzieje się tak za sprawą celów stawianych tym zajęciom, mającym pobudzać do czynnego myślenia, uzupełniać i utrwalać wiedzę studentów oraz przygotowywać ich do samodzielnej pracy. Seminarium mogą różnić się także między sobą,

<sup>34</sup> Węglińska, M. *Jak pisać pracę magisterską? Poradnik dla studentów*. Kraków 1997 s. 8.

<sup>35</sup> Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 33.

<sup>36</sup> Cempel, Cz. *Jak pisać i publikować pracę naukową. Poradnik dla uczestników studiów podyplomowych, młodych pracowników i studentów Instytutu Mechaniki Technicznej*. Poznań 1982 s. 3.

<sup>37</sup> Pytkowski, W. *op.cit.* s. 228.

<sup>38</sup> Riechert, J. *op.cit.* s. 151.

gdyż ich prowadzenie i przebieg zależy nie tylko od osobowości promotora, jego autorytetu naukowego, zaangażowania czy temperamentu. Zależy ono także od w miarę jednorodnego zestawu prowadzonych w jego ramach tematów oraz struktury grupy uczestników, tj. ich zdolności, odpowiedzialności i motywacji.

Seminaria dyplomowe organizowane są w dwóch ostatnich semestrach na studiach licencjackich oraz trzech-czterech na studiach magisterskich. Na studiach podyplomowych, po pierwszych organizacyjnych spotkaniach na ostatnim semestrze, przybierają one formę doraźnych konsultacji piszącego z kierującym tematem. Udział w nich oparty jest na zasadzie pełnej dobrowolności wyboru seminarium, bliskiej współpracy z profesorem i wzajemnym zaufaniu.

### *Funkcje seminarium*

W zależności od stopnia zaawansowania prac dyplomowych seminaria dyplomowe spełniają według J. Jury i J. Roszczypały trzy podstawowe funkcje<sup>39</sup>:

- **przygotowują do pisania pracy** poprzez pomoc w wyborze i skonkretyzowaniu tematu, wskazywanie źródeł informacji o literaturze przedmiotu oraz materiałach źródłowych, wyznaczanie procedur prowadzenia badań oraz doskonalenie umiejętności metodycznych i pisarskich;
- **są pomocą w pisaniu pracy** poprzez stwarzanie możliwości referowania przez seminarzystów rozdziałów prac dyplomowych po uprzednim przedstawieniu słuchaczom wprowadzenia na temat struktury całości dzieła, problematyki i celów; dyskusje wywołane prezentacją pomagają w redagowaniu tekstu, wysnuwaniu wniosków i uogólnień, doskonaleniu organizacji pisania czy wyborze załączników do pracy;
- **przygotowują do egzaminu dyplomowego (obrony).**

Nie uzyska się pożądaných efektów bez pilności i systematyczności oraz regularnego uczestnictwa studentów w seminarium. Z pewnym żalem należy odnotować rysującą się tendencję do zmiany tej formy zajęć na doraźne i nieobowiązkowe konsultacje, których efektywność i funkcja jest siłą rzeczy skromniejsza. Zanika przez to – ze stratą dla studentów – jedno z ważnych zadań przygotowania ich do pisania pracy dyplomowej, które seminaria przejęły po dawniejszych proseminariach, coraz rzadziej spotykanych dzisiaj zajęciach na wielu kierunkach studiów.

### *Współpraca z promotorem*

Prace promocyjne przygotowywane są pod fachowym kierownictwem promotora. Jest on pierwszą osobą, która wytycza kierunek działań. Jego rola polega na kierownictwie naukowym we wszystkich fazach opracowania tematu i jemu należy podporządkować całe z tym związane postępowanie, co nie pozbawia jednak studentów uprawnień do dyskusji z promotorem. Najaktywniejsza rola promotora zaznacza się jednak w początkowej i końcowej fazie pisania pracy.

Nic więc dziwnego, że powodzenie autora pracy dyplomowej zależy w dużym stopniu od właściwego nawiązania współpracy z promotorem. W środowisku akademickim przyjęła się zasada, że promotorem pracy licencjackiej może być już adiunkt lub wykładowca, podczas gdy promotorem pracy magisterskiej powinien być profesor lub doktor habilitowany.

Kierowanie pracą polega na wypełnianiu powinności (w sensie logicznym) wobec piszących, które są następujące:

- wskazanie albo przynajmniej akceptacja zaproponowanego przez studenta tematu, a następnie zatwierdzenie planu pracy i określenie terminu jej wykonania,
- udzielenie wskazówek dotyczących „miejsca” tematu w kontekście szerszej problematyki, wskazanie podstawowej literatury przedmiotu,

<sup>39</sup> Jura, J., Roszczypała, J. *op.cit.* s. 12.

- przedyskutowanie i zaakceptowanie wybranych przez magistranta metod pracy,
- systematyczne sprawdzanie wykonania zadań cząstkowych, zapoznanie się z osiągniętymi wynikami badań i zlecenie ewentualnych poprawek,
- udzielanie wskazówek metodycznych i merytorycznych w trakcie pisania,
- przeczytanie gotowego tekstu pracy dyplomowej, ocenienie go i przekazanie zaleceń końcowych,
- podejmowanie decyzji ostatecznych o przyjęciu pracy.

Zakres współpracy promotora ze studentami, który może dotyczyć – jak widać – sfery metodycznej, pomocy merytorycznej i redakcyjnej, zależy w dużym stopniu od woli i umiejętności studenta, a nade wszystko jego aktywności i zaangażowania. Autorzy jednego z podręczników metodycznych radzą, by także studenci dowiedzieli się przed dokonaniem wyboru kierownika tematu, czy *potencjalny promotor jest łatwo dostępny i czy wykonuje swoje powinności z dostatecznym entuzjazmem*<sup>40</sup>.

Uwagi i wskazówki udzielane przez promotora – rzeczowe, dotyczące wyboru i wykorzystania materiałów, a zwłaszcza metodologiczne – są dla studenta obowiązujące. Jednakże w kwestiach merytorycznych piszący pracę dyplomową może zajmować stanowisko odmienne od reprezentowanego przez swojego promotora. W takim przypadku w trakcie konsultacji student powinien przekonać promotora o słuszności swojej koncepcji, zaś promotor powinien uznać trafność argumentacji i nie ograniczać się jedynie do nakazów.

Nie należy jednak zapominać, że prace promocyjne nie są opracowaniami w pełni samodzielnymi, a za ich poziom współodpowiedzialność ponosi promotor. Dlatego warto prowadzić notatki z zajęć seminaryjnych, odnotowując otrzymane wskazówki, a także ogólniejsze rady promotora.

Zaleca się piszącym prace dyplomowe podtrzymywanie ciągłego kontaktu z promotorem, co jest warunkiem powstania dobrej pracy. Inicjatywa konsultacji poza terminami spotkań seminaryjnych należy do studenta. Powinien on na kilka dni wcześniej dostarczyć promotorowi tekst planu pracy czy rozdziału. Dobrze przyjmowaną oznaką staranności jest oddawanie tekstów dopracowanych i poprawnych językowo. O pisaniu ich na maszynie (komputerze) nie wspomnę, gdyż coraz częściej są one przesyłane pocztą elektroniczną. Tym bardziej w takim przypadku należy dbać o eliminowanie tego typu błędów, które świadczą o niedopracowaniu tekstu. W jednym z podręczników metodycznych znajduje się znamienne wyznaczenie: *nic bardziej nie denerwuje profesora [...] niż konieczność niańczenia dyplomanta przez cierpliwe poprawianie jego błędów redakcyjnych*<sup>41</sup>.

<sup>40</sup> Cyt. za Pułło, A. *op.cit.* s. 11.

<sup>41</sup> Gambarelli, G., Łucki, Z. *op.cit.* s. 19.

## 2. PRACE PRZYGOTOWAWCZE

Właściwe przeprowadzenie czynności przygotowawczych ma duży wpływ na efekt końcowy pracy dyplomowej, a także na rozmiary włożonego wysiłku i czasu w przygotowanie rozprawy. Dlatego też pracom przygotowawczym należy poświęcić możliwie wiele uwagi, by uniknąć ewentualnych zmian koncepcji pracy już w trakcie jej pisania. Im wcześniej i dokładniej uświadomimy sobie szczegóły koncepcji i sposoby realizacji pracy, tym większa szansa na uniknięcie w trakcie tworzenia szeregu komplikacji i niespodzianek. Istotne jest zwłaszcza gruntowne przemyślenie tego, czym chcemy się zająć.

### 2.1. Ustalenie problematyki

Proces przygotowania każdej pracy cechuje pewien racjonalny porządek. Metodyka postępowania przy pisaniu prac promocyjnych zakłada, że po zatwierdzeniu tematu, o którym była mowa w poprzednim rozdziale, kolejnym krokiem procedury badawczej jest sformułowanie problemów<sup>42</sup>, które muszą być wiadome przed rozpoczęciem badań. Określenie i postawienie problemu, czyli ustalenie problematyki, a więc części wiedzy nieznannej, której poznanie jest celem pracy dyplomowej, stanowi istotę tego wstępnego etapu poszukiwań. Bez dokładnego i ściśle sprecyzowanego wskazania, *o co w pracy chodzi, co trzeba w niej rozwiązać*, czyli co jest celem<sup>43</sup> naszego działania, wykonywalibyśmy je na ślepo.

Widocznym efektem umysłowania sobie o czym chcemy pisać, jaki jest zakres rzeczowy oraz zasięg chronologiczny i terytorialny naszych badań będzie stworzenie wizji pracy i jej poszczególnych etapów.

#### „Czytać i pisać, pisać i czytać”

Warunkiem niezbędnym sporządzenia wizji pracy jest równoczesne czytanie literatury przedmiotu i pisanie, tj. szkicowanie przebiegu rozumowania, ustawianie problemu. Poszerzenie studiów literatury wzbogaca tę wizję, gdyż staramy się wydobyć z książek i artykułów wszystko, co wiąże się rzeczowo z tematem.

Pamiętać trzeba, że tematy prac dyplomowych są zaliczane do badań typu przyczynkarskiego, przynależnych do zakresu problemu ogólniejszego już dobrze znanego i wszechstronnie uzasadnionego. Ogólnie wiadomo więc, o co w tematach prac dyplomowych chodzi, ale z początku jest to wiedza niedokładna, nie pozwalająca uchwycić wszystkich założeń, powiązań. W miarę jak będziemy poszerzać zakres naszej lektury, dostrzegać będziemy nowe aspekty zagadnienia czy zjawiska. Bez znajomości literatury i odczytania się w niej trudno będzie uświadomić sobie, co już ustalono, jakie problemy są otwarte, jakie stanowiska rozbieżne i dlaczego. Nie poznamy stanu wiedzy o problemie będącym przedmiotem naszej rozprawy, a tym samym nie będzie możliwe sformułowanie problematyki pracy.

<sup>42</sup> Kwestii formułowania problemu poświęcona zostanie odrębnie uwaga poniżej. Teraz przytoczmy, tytułem wstępnego wyjaśnienia, za M. Węglińską, *op.cit.* s. 11, definicję J. Pietera, który stwierdza, że *problemy badawcze są to pytania, na które szukamy odpowiedzi na drodze badań naukowych. Wysuwając je zadajemy pytania „przyrodzie” i „otoczeniu”, a nie osobie drugiej. Staramy się znaleźć odpowiedzi na postawione przez nas pytania poprzez własny wysiłek, nie zaś przez oczekiwanie gotowej odpowiedzi od innego człowieka.*

<sup>43</sup> Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 33 wyróżnia wśród celów badań **cele poznawcze** oraz **praktyczne**. Pierwsze wiążą się z poznaniem określonej rzeczywistości, ustaleniem zależności i prawidłowości, drugie – dotyczą wykorzystania wyników przeprowadzonych badań w dziedzinie bliskiej autorowi pracy. Uważa on, że prace dyplomowe powinny realizować obydwa cele. Węglińska, M. *op.cit.* s. 8-9 wzbogaca powyższe kategorie o **cel teoretyczny** oraz o ich warianty: **cele teoretyczno-poznawcze** oraz **praktyczno-wdrożeniowe**. Wskazuje także dwa podejścia co do sposobu prezentowania w pracy celów badań: **A** – podaje się cel, ale nie określa się jego kategorii, np.: „Celem badań jest znalezienie odpowiedzi na następujące pytania:...”; **B** – podaje się cel, określając jednocześnie jego kategorię, np. „Celem poznawczym pracy jest zbadanie postaw...” (lub praktycznym: ustalenie optymalnego czasu reklamy...).

Może się też zdarzyć, że w trakcie zapoznawania się z literaturą pojawi się wątpliwość, a później przekonanie, iż sformułowanie dotychczasowe tematu jest wadliwe. Pozostaje wówczas, w konsultacji z promotorem, wysunąć trafniejsze jego ujęcie.

Czasami można nie dostrzegać potrzeby jednoczesnego czytania i pisania. Początkujący autor może sądzić, że lepiej wpierw byłoby przeczytać literaturę, a dopiero po „oczytaniu” się przystąpić do stworzenia wizji. Postępować można oczywiście różnie, ale takie działanie nie jest wskazane i nie może być uznane za udane.

Cechą charakterystyczną całego procesu tworzenia pracy dyplomowej jest studiowanie literatury i źródeł z równoczesnym robieniem notatek. A. Pułło twierdzi, że *Pisanie pracy promocyjnej jest w pewnym sensie sztuką robienia notatek, wypisów, konspektów, szkiców itp.* Dlatego też – pisze dalej za M. Świącickim – „czytanie i pisanie, pisanie i czytanie” – jest zasadą uważaną często za najważniejszą radę dla studentów<sup>44</sup>. Technicznym aspektem poprawnego wykonywania notatek poświęcimy uwagę w dalszej części skryptu.

Ciągły proces obcowania z literaturą nie jest jednorodny. Zmieniają się etapy i związane z nimi cele, które decydują o zróżnicowanym charakterze kontaktu studenta z opracowaniami. Na etapie prac przygotowawczych, do których zalicza się m.in. ustalenie problematyki i przygotowanie planu pracy, lektura jest bardziej ogólna i pobieżna niż na etapie realizacji badań. Wtedy bowiem, mając już gotową wizję i plan pracy, mimo dokładnego czytania unikniemy niebezpieczeństwa rozproszenia zakresu swoich zainteresowań i uwikłania się w temacie, zdołamy też klasyfikować i segregować sporządzane w trakcie lektury notatki. Nadto, sporządzane w ten sposób notatki pogłębiają zainteresowanie tematem. Bez nich lektura staje się monotonna, rodzi znużenie i – jak nazwał to obrazowo M. Świącicki – *przypomina nabieranie wody sitem*.

Określenie rozumienia wybranego tematu dokonane na podstawie literatury weryfikujemy na seminarium, gdzie referujemy, co zamierzamy osiągnąć w podjętym badaniu problemu, jakie widzimy zagadnienia do rozważenia, jak chcielibyśmy je ustawić, które wysunąć na pierwszy plan. Poddajemy więc pod dyskusję przygotowaną koniecznie na piśmie propozycję zakresu tematu naszej pracy dyplomowej. Na zajęciach skupiających współseminarzystów pracujących nad zbliżonymi tematycznie problemami, uwagi szerszego zespołu mogą okazać się inspirujące.

W wyniku dyskusji, a także uwag kierującego pracą nauczyciela, który może wskazać konieczność innego pojmowania treści i zakresu wybranej problematyki, piszący student uzyskuje jasny pogląd na to, co jest treścią jego badań. Teraz dopiero może on dokonać pełniejszej definicji tematu i sprecyzować właściwy zakres problematyki badawczej. Czyni w tym kierunku wszystko, na co w danym momencie go stać.

Nie oznacza to jednak, że określony w ten sposób problem naukowy musi już pozostać do końca badań niewzruszony. Ustawienie problemu w trakcie badań może ulec poprawieniu, uściśleniu, a nawet nieznacznemu przekształceniu. Przecież czytanie i refleksja nad piśmiennictwem dopiero się rozpoczyna i może pojawić się materiał, który doprecyzuje sprawę. Jednoznaczne stanowisko w tej kwestii przedstawił J. Pieter, który stwierdził, że *problem szlifuje się w ciągu całego badania, wobec czego bliższą prawdą jest reguła, że najpierw ustala się problem tymczasowo i zarysowo, i że dopiero w trakcie dalszych działań badawczych następuje jego definitywne skryształizowanie*<sup>45</sup>.

<sup>44</sup> Świącicki, M. *op.cit.* s. 163; Pułło, A. *op.cit.* s. 2. Przestrzegają przed oddzielaniem czytania od pisania także Majchrzak, J., Mendel, T. *op.cit.* s. 28.

<sup>45</sup> Pieter, J. *op.cit.* s. 141. Podobne spojrzenie charakterystyczne jest dla wielu autorów, m.in. Gambarelli, G., Łucki, Z. *op.cit.* s. 39.

Autorzy prac licencjackich, a zwłaszcza magisterskich mogą traktować tę myśl jako pewną ogólną wytyczną, która nie powinna podważać konieczności wykazania się staraniami o jasne sprecyzowanie i dokładne uzasadnienie problematyki już w początkowym okresie opracowania tematu.

*Formułowanie problemu: pytania czy hipotezy?*

Słowo „problem” pochodzi z języka greckiego i oznacza m.in. przeszkodę lub trudność do pokonania. W przypadku pracy dyplomowej przeszkodą jest luka w naszej wiedzy o danym zjawisku rzeczywistości. Rozwiązać problem, to tyle, co zapełnić tę lukę ustalając na przykład, że dana rzecz lub zjawisko przedstawia się tak, a nie inaczej.

Problem badawczy można formułować w postaci pytania (pytań) bądź ująć go w formie hipotezy (hipotez). **Te dwa sposoby formułowania determinują, określają dwie różne strategie dalszego badania naukowego, różniące się zarówno sposobem ujęcia problemu badawczego, jak też rodzajem rozumowania, wnioskowania.** W pierwszym charakterystycznym sposobem postępowania jest indukcja, w drugim – dedukcja.

Problem ujmowany w formie pytań dotyczy określonej kategorii procesów, przebiegu czynności, cech osobowości oraz opisu i klasyfikacji zjawisk, a także zachodzących między nimi zależności. W takim przypadku zebrane materiały empiryczne opracowujemy metodą postępowania indukcyjnego, czyli sposobem rozumowania prowadzącym od szczegółu do ogółu, albo wnioskowania polegającego na uogólnieniu – od faktów do syntezy. Dlatego też indukcję określa się jako *proces wyciągania wniosków, odnoszących się do całej grupy, z obserwacji poczynionych na kilku jej przedstawicielach*<sup>46</sup>.

Celem badań opartych na rozumowaniu indukcyjnym może więc być: opis zjawisk, wykrycie prawidłowości, ujawnianie wspólnych właściwości i cech elementów należących do danego zbioru, wykrycie przyczyn i warunków wpływających na przebieg badanych zjawisk czy określenie skutków działania jakiegoś czynnika. Uzyskane w ten sposób wnioski przyjmują formę twierdzeń, stanowiących odpowiedź na pytania zawarte w problemie badawczym.

Przyjmując powyższe wyjaśnienie rozumowania czy też wnioskowania indukcyjnego stosowanego w badaniach eksploracyjnych, należy zaznaczyć, że praktykuje się dwa następujące sposoby postępowania:

- **Wnioskowanie przez wyliczanie proste** (tzw. indukcja enumeracyjna), kiedy wylicza się wszystkie cechy, przedmioty, przedstawicieli składających się na uogólnienie (indukcja zupełna) bądź ogranicza się je tylko do niektórych (indukcja niezupełna). Indukcja zupełna eliminuje prawdopodobieństwo wystąpienia błędu „przedwczesnego uogólnienia”, co może zdarzyć się w przypadku elementów, które nie są reprezentatywne dla badanego zbioru, gdyż zostały dobrane przypadkowo.
- **Wnioskowanie eliminacyjne** (tzw. indukcja eliminacyjna), w którym na podstawie kilku przedstawicieli grupy (kilku faktów) wykrywa się związki przyczynowe między nimi, a następnie formułuje się wniosek uogólniający, obejmujący liczniejszą populację lub niekiedy całość<sup>47</sup>.

W poszukiwaniu właściwego rozwiązania problemu możemy brać pod uwagę także różne przypuszczenia i domysły, które w dociekaniach naukowych nazywa się roboczymi **hipotezami**. Ich prawdziwość bada się poprzez weryfikację. Potwierdzenie (nie zaprzeczenie) czyni

<sup>46</sup> Skorny, Z. *op.cit.* s. 67.

<sup>47</sup> Sorożyński, J. *op.cit.* s. 128; Poliński, J. *ABC magistranta. Poradnik*. Siedlce 1991 s. 35; Dutkiewicz, W. *op.cit.* s. 150.



z nich źródło wiedzy<sup>48</sup>. Ponieważ hipotezy podlegają weryfikacji, dlatego umiejętne ich postawienie w początkowym etapie przygotowania rozprawy odgrywa bardzo ważną rolę w ukierunkowaniu dalszych prac badawczych.

Hipoteza jest prawdopodobnym, przewidywanym i oczekiwanym przez autora jako prawdziwe rozwiązaniem problemu. Powinna być przy tym adekwatną odpowiedzią na problem, a zarazem odpowiedzią najprostszą, gdyż im bardziej prostą przyjmie postać, tym łatwiej będzie można ją sprawdzić<sup>49</sup>.

Hipoteza jest pomysłem wyrastającym z różnych źródeł. Jej powstanie zależy od posiadanej wiedzy, od wyniku studiowanej literatury, wyników innych badań dotyczących danego rodzaju zjawisk, własnego twórczego wysiłku i namysłu.

Nie każde przypuszczenie zasługuje jednak na miano hipotezy naukowej, którą należy odróżniać od przypadkowych spekulacji lub nieuprawnionych domysłów. Według Z. Skornego *Mogą one stać się hipotezą naukową dopiero wtedy, gdy zostaną ujęte za pomocą systemu właściwych pojęć i twierdzeń, uwzględniających stan wiedzy i dotychczasowy dorobek naukowy z danej dziedziny*<sup>50</sup>.

Skutki wynikające z przyjęcia danej hipotezy są sprawdzane w rozumowaniu dedukcyjnym. Dedukcja jest odwrotnością indukcji i polega na wyprowadzaniu z jednego lub kilku zdań ich logicznego następstwa. W języku potocznym przez dedukcję rozumie się przechodzenie od ogółu do szczegółu, od jakiejś racji do następstw. W logice traktowana jest jako procedura niezawodna, gdyż nigdy nie prowadzi od prawdy do fałszu.

Założenia w formie hipotez stawiamy wówczas, gdy pomagają one skuteczniej organizować badania, ukierunkowują je i wskazują na konkretny przedmiot badań. Podkreślić jednak należy, iż nie wszystkie problemy badawcze wymagają wysuwania hipotez roboczych. Są one niezbędne, gdy problemy dotyczą współzależności między określonymi zmiennymi. W naukach doświadczalnych hipotezy są podstawowym narzędziem konstrukcji myślowej. Natomiast nie jest wskazane formułowanie hipotez w niektórych badaniach opisowych, gdyż mogą one spełniać funkcję pewnych sugestii i wywierać niepożądany wpływ na wynik badań<sup>51</sup>.

## 2.2. Sporządzenie planu pracy i wykonanie szkicu toku wywodów

Kolejnym etapem postępowania przygotowawczego po ustaleniu problematyki, jej zakresu i celów jest ułożenie planu pracy i wykonanie równoległej jego postaci – szkicu toku wywodów. Uznać go także należy za efekt wstępnej lektury.

### *Konstrukcja pracy – plan*

Treść planu musi wynikać z zakresu przedstawionej problematyki. Praktycznie więc jego sporządzenie polega na poprawnym ułożeniu tych zagadnień w kolejności odpowiadającej przyjętej ogólnej koncepcji pracy dyplomowej. Jest więc szkieletem formalnym, zawierającym spis problemów, jakie autor zamierza w pracy zawrzeć, odzwierciedla zaplanowaną konstrukcję pracy. Później plan znajdzie swój zewnętrzny wyraz w spisie treści. Nie pokazuje on jednak znaczenia twierdzeń. Temu celowi służy szkic toku wywodów, ujawniający zarys rozumowania, które ma zostać w pracy przeprowadzone.

<sup>48</sup> Por. Kobyliński, W., Kowalski, T. *Elementy metodyki pisanie pracy dyplomowej. Poradnik organizacyjny i metodyczny dla słuchaczy poddyplomowego studium organizacji i zarządzania oświatą*. Warszawa 1988 s. 130, 136-137; Kobyliński, W. *op.cit.* s. 39-41; Dutkiewicz, W. *op.cit.* s. 51.

<sup>49</sup> Olszewska, G. *Materiały pomocnicze do pisanie pracy magisterskiej w Zakładzie Psychologii Sportu*. Poznań 1979 s. 5; Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 37-38; Węglińska, M. *op.cit.* s. 15-16.

<sup>50</sup> Z. Skorny, *op.cit.* s. 72-75.

<sup>51</sup> Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 38.

Taki plan (wizja) nie jest jedynie jednym z wielu pomysłów, a przemyślaną dyrektywą działania i stanowi zwykle jedno z trudniejszych zadań. Zaleca się przygotowywanie każdego etapu badań, a więc i tego także, na piśmie, gdyż szkicowanie i redagowanie pisemne stwarza korzystne warunki do gruntownego i głębokiego namysłu nad koncepcją pracy.

#### *Szkic zarysu rozumowania*

Po ustaleniu konstrukcji należy naszkicować (i stale ten szkic doskonalić) zarys rozumowania, czyli treść toku wywodów zawartych w poszczególnych częściach pracy, tj. określić tezy szeregując je według rozdziałów, uwidaczniając wzajemne zależności (współrzędność lub wynikanie) i argumenty uzasadniające je, podając, z jakich źródeł i oznaczonych pozycji literatury zamierza się czerpać materiał do poszczególnych twierdzeń. Orientacyjna objętość szkicu pracy licencjackiej może wynosić od 2 do 4 stron, magisterskiej nawet do 7 stron.

Plan i szkic toku wywodów powinny być przedmiotem dyskusji na seminarium i podlegać za twierdzeniu przez promotora, któremu dają orientację w postępie pracy studenta i rozeznanie w jego możliwościach intelektualnych w rozwiązywaniu problemów. Akceptacja ta oznacza zielone światło do przystąpienia do dalszych studiów nad tematem. Znając już ich kierunek unikniemy trzech podstawowych niebezpieczeństw, na które zwraca uwagę M. Świącicki. Student nie będzie narażony *ani na nadmierne rozrośnięcie się wywodów, ani na zboczenie z właściwego tematu, ani na brak materiałów do któregoś z fragmentów*<sup>52</sup>.

Dysponując planem można w sposób uporządkowany podjąć gromadzenie materiałów z lektury opracowań, studiowania źródeł czy innych własnych badań empirycznych. Notatki te i materiały klasyfikuje się i przechowuje według rozdziałów i mniejszych jednostek struktury pracy. W tym sensie plan dostarcza „szufladek” do notatek, a później wywodów, sam będąc szkieletem konstrukcji pracy.

Praca nad planem nie jest czynnością jednorazową. W miarę posuwania się badań i kolejnych przemyśleń będzie się on coraz bardziej systematyzował i uściślał, a więc podlegał przeróbkom, zanim znajdzie w nim ostateczny wyraz prawidłowa konstrukcja pracy. W praktyce zatem problem właściwej konstrukcji jest aż do zakończenia badań stale otwarty, gdyż konstrukcja, to nie tylko sprawa formy, ale także zawartości, treści.

#### *Cechy dobrego planu*

J. Riechert uważa, że dobrze przygotowany układ dyspozycyjny bardzo pomaga samemu autorowi: ułatwia rozpoczęcie pracy nad rozprawą i zapewnia panowanie nad tematem, uczy dokładnie myśleć. Pisze się wówczas z uczuciem pewności, że uporządkowany materiał pozwala na prezentowanie myśli we właściwej kolejności. Dobry plan jest jak mapa dla podróżnika<sup>53</sup>. Spełniać on powinien kilka następujących wymogów logicznego podziału:

- **kompletności**, polegającej na uwzględnianiu w pracy wszystkiego co dla tematu jest ważne (nie może brakować niczego, co istotne) i unikaniu elementów zbędnych;
- **podporządkowania całości** (rozłączności podziału i ciągłości wynikania), gdy każda część pracy wynika z tematu i celu oraz z koncepcji rozwiązania danego problemu; nadto, gdy referowane w pracy zagadnienia wynikają logicznie z poprzednich (każda następna część jest kontynuacją poprzedniej, zaś ta stanowi podstawę części po niej następującej); nie może być tak, że jeden z rozdziałów jest podobnie zatytułowany jak cała praca lub że jego strukturę wewnętrzną tworzy tylko jeden punkt (to samo dotyczy podrozdziałów);
- **wyłączności** (wzajemnego wykluczania się), czyli że poszczególne człony pracy muszą się różnić między sobą swoją szczególną treścią; danego zagadnienia nie można

<sup>52</sup> Świącicki, M. *op.cit.* s. 167

<sup>53</sup> Riechert, J. *op.cit.* s. 167.

omawiać kilkakrotnie w różnych miejscach pracy – chodzi tu zarówno o zbędne powtórzenia, jak też omawianie różnych aspektów tej samej sprawy<sup>54</sup>.

Zatem logiczny plan pracy, któremu nic nie można zarzucić, odpowiada zamierzeniom autora wyrażonym w tytule i przedstawionym we wstępie (**jest adekwatny**), zawiera dokładnie określone szczegóły (**jest precyzyjny**). Poza tym jego części nie tylko nie krzyżują się, ale nawet zawartość ich wzajemnie się wyklucza, a wzięta razem tworzy całość (**jest zwarty**).

Przywołani autorzy wyrażają pogląd, że dobry podział pomaga czytelnikowi, ponieważ wiedzę go bez błędzenia przez całą pracę, nie pozwalając zgubić z pola widzenia myśli przewodniej. Powinien być przy tym prosty, przejrzysty i zapewniać właściwe proporcje poszczególnych części pracy, czym spełni postulat harmonijności, dający efekt estetyczny, tj. wrażenie elegancji w budowie pracy<sup>55</sup>.

### 2.3. Kompletowanie literatury przedmiotu

Dotychczasowe czynności przygotowawcze pozwoliły nam dostatecznie jasno zdać sobie sprawę z tego, co stanowi nasz przedmiot badań. Teraz musimy przystąpić do zebrania literatury, a może także źródeł, dotychczasowa jej znajomość nie jest bowiem wystarczająco szczegółowa. Najprawdopodobniej przestudiowaliśmy jedynie podstawowe prace i podręczniki, które podał promotor oraz te, z którymi zapoznaliśmy się na etapie precyzowania tematu i wytyczania problematyki.

Mając przygotowany plan pracy i koncepcję badań, potrafimy określić także zakres przewidywanego korzystania z materiałów źródłowych, obejmujących zarówno wypisy ze źródeł drukowanych (np. aktów prawnych, wydawnictw statystycznych), jak i archiwaliów, również tych stanowiących bieżącą dokumentację funkcjonowania badanej instytucji czy firmy. Nadto źródeł wywołanych, będących materiałem uzyskanym z własnych badań empirycznych, jak zebrane ankiety, wywiady, relacje i inne. Kwestię źródeł wypada podkreślić szczególnie, gdyż studenci często nie są świadomi, jaki rodzaj materiałów źródłowych wykorzystują. Nie ma tu miejsca na opis strony technicznej zbierania materiałów archiwalnych, ale pożyteczne będzie na pewno sięgnięcie do właściwej literatury metodycznej, na przykład prac B. Miśkiewicza i J. Seredyki<sup>56</sup>.

Poza dyskusją natomiast pozostaje wykorzystanie opracowań, czyli literatury, bez której nie powstanie żadna praca dyplomowa. Zatem jeszcze przed rozpoczęciem badań należy przystąpić do skrupulatnego opracowania bibliografii odnoszącej się do danego tematu.

#### *Poznanie literatury przedmiotu, czyli poznanie stanu badań*

Już wstępna lektura bywa nieraz frustrująca. Może się bowiem okazać, że brakuje odpowiednich publikacji, co samo w sobie nie jest sytuacją pomyślną i trzeba dużo czasu poświęcić na czytanie pozycji luźno związanych z tematem. Ale czy powinno się oczekiwać znalezienia publikacji rozpatrujących dokładnie temat będący przedmiotem naszej pracy?

Istnienie literatury na ten sam temat oznaczałoby, że już ktoś wykonał nasze zadanie pozostawiając nam jedynie sprawdzenie, kto i jak to zrobił. Będzie raczej należało do wyjątku, że

<sup>54</sup> Ibid. s.166. Nadto por.: Sorożyński, J. *op.cit.* s. 115; Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 182; Pułło, A. *op.cit.* s. 34.

<sup>55</sup> Loc. cit.

<sup>56</sup> Seredyka, J. *Z zakresu techniki pisanie referatów, prac seminaryjnych i magisterskich na studiach historycznych*. Wyd. 3. Opole 1974; Miśkiewicz, B. *op.cit.*

na taki sam temat opublikowano wiele prac. Gdyby się jednak okazało, że istnieje wiele łatwo dostępnych takich prac, to znaczyłoby, że temat pracy dyplomowej nie został starannie sformułowany.

Przyjmując ten tok rozumowania za J. Pieterem i P. Oliverem<sup>57</sup>, trzeba dalej stwierdzić, że piśmiennictwo na temat do wykonania nie jest tożsame z literaturą przedmiotu. Zakres tej ostatniej jest bowiem znacznie szerszy od zakresu pierwszego określenia. Praktycznie rzecz ujmując, *literatura przedmiotu obejmuje publikacje lub części tychże [...], w których przedstawione są wyniki badań czy to analogicznych, czy też ogólniejszych lub bardziej szczegółowych, logicznie nadrzędnych lub podrzędnych tematowi nowego przedsięwzięcia badawczego, w ogóle zaś mogących służyć częściowo za podstawę do właściwego ustawienia nowego problemu i nowego przedsięwzięcia badawczego*<sup>58</sup>. Z tych względów częściej mamy do czynienia z nadmierną obfitością literatury niż jej brakiem.

Kompletowanie literatury przedmiotu, przeważnie dość bogatej, trwa przez cały okres przygotowania pracy, choć z różnym natężeniem. W okresie wstępnym, trwającym kilka tygodni, kiedy powstawał m.in. plan pracy, o którym już mówiliśmy, zbierano głównie podstawową literaturę naukową. Natomiast w okresie zasadniczym, trwającym do końca wykonywania pracy dyplomowej, literaturę nadal się systematycznie dobiera oraz czyta i opracowuje. Dotyczy to zwłaszcza najnowszych publikacji i komunikatów.

Głębokie opanowanie literatury odnoszącej się do tematu jest niezbędne dla poznania dorobku w danej dziedzinie wiedzy i stanu badań nad interesującą nas problematyką. Jest to bardzo ważny postulat metodologiczny.

Nie można tworzyć w sposób samotny, nie nawiązując do dorobku innych autorów, opierając wszystko na własnym namyśle i refleksji, gdyż twórczość taka miałaby charakter osobisty, a nie społeczny, i co najwyżej dokonywałaby ustaleń już znanych. Z drugiej strony, gdyby tylko i wyłącznie nawiązywać do dotychczasowego dorobku naukowego, niczego nie dodając od siebie z własnego wysiłku badawczego, też źle służyłoby nauce. Właściwa droga – powiada J. Pieter – wiedzie pośrodku. *Jest nią droga oryginalnego wysiłku badawczego, dobrze przystosowanego do dotychczasowego dorobku i aktualnego stanu wiedzy, a to znaczy – pośrednio – do literatury przedmiotu. Bo właśnie dotychczasowy stan wiedzy mieści się w tej to literaturze*<sup>59</sup>. Każde badanie powinno więc być *kontynuacją, współdziałaniem i współuczestnictwem* i nawet największy uczony – jak pisze dalej dowcipnie L. Bartkowiak – nie bada wszystkiego sam ani nie rozpoczyna zgłębiania wiedzy od początku<sup>60</sup>. Epoka erudyty i uczonych w rozumieniu dawnych czasów już przeminęła.

W celu wyszukania wszystkich potrzebnych informacji należy zapoznać się z treścią literatury przedmiotu, krytycznie do niej ustosunkować się i sporządzić niezbędne notatki. Co oznacza przyjmować krytyczną postawę wobec czytanej literatury?

Rzecz bynajmniej nie tkwi w szukaniu braków, lecz – jak zauważa J. Pieter – *umiejętności zachowania niezależności umysłowej, a nawet moralnej, wobec piśmiennictwa poznawanego*<sup>61</sup>. Autor nawet przestrzega młodych adeptów nauki, co można w jakimś stopniu odnieść także do piszących prace dyplomowe, przed pochopnym i zbytnim uleganiem intelektualnym i emocjonalnym treściom kolejno czytanych pozycji, gdyż każda ostatnia czytana

---

<sup>57</sup> Oliver, P. *op.cit.* s. 34.

<sup>58</sup> Pieter, J. *op.cit.* s. 143.

<sup>59</sup> Ibid. s. 142.

<sup>60</sup> Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 37. Por. też Małecki, J., Żabiński, Z. *Podstawowe zagadnienia metodologiczne pracy naukowej. Przewodnik do seminarium kursowego dla studentów I roku wyższych studiów ekonomicznych*. Wyd. 2. Kraków 1976 s. 62.

<sup>61</sup> Pieter, J. *op.cit.* s. 151.

książka będzie w ten sposób dominować w osądzie, a nawet wpływać na ustawienie problemu pracy i jego rozwijanie.

Reasumując, uznaje się, iż czynności poznawania i krytyki literatury przedmiotu, o których tu mowa, są niczym innym, jak właśnie przystosowaniem się do dotychczasowego stanu wiedzy. Dodajmy, że już samo tymczasowe ustawienie problemu, z którym student rozpoczął poszukiwanie i studiowanie literatury, także było wyrazem uwzględnienia kontekstu istniejącego dorobku.

### *Sprawa wyczerpania literatury przedmiotu i jej selekcji*

W jakim stopniu poznanie literatury przedmiotu jest konieczne i możliwe?

Z uwagi na płynność granic literatury przedmiotu odpowiedź na to pytanie nie jest prosta, a czasami bywa nawet kłopotliwa. Co bowiem znaczy samo pojęcie *literatura przedmiotu*?

W dużym uproszczeniu są to wszystkie ważniejsze publikacje, głównie książki, artykuły w czasopismach, referaty, które wiążą się z tematem i treścią pracy dyplomowej w sposób bezpośredni lub pośredni dostarczając właściwego materiału poznawczego, metodycznego oraz pomagając nam w przeprowadzeniu badań i napisaniu pracy. Ale tak naprawdę, to nikt nie jest w stanie orzec z racjonalnym uzasadnieniem, co jeszcze, a co już nie należy do literatury przedmiotu. Obrazowo można powiedzieć o literaturze, że stanowi ona niejako kręgi koncentryczne o różnym oddaleniu od tematu. Im większa odległość, tym mniejsze jej znaczenie dla piszącego. Dlatego przesadne odbieganie od własnego tematu w poszukiwaniu tzw. literatury pomocniczej<sup>62</sup> jest nawet sprzeczne z interesem piszącego. W przypadku każdej pracy promocyjnej piszący jest bowiem zobligowany czasem (terminem jej ukończenia) i musi ograniczyć się do czytania tylko niektórych pozycji. Wynika stąd konieczność stosowania selekcji piśmiennictwa połączonej z racjonalną krytyką, czyli doboru publikacji najcenniejszych i eliminowania rzeczy zbędnych. W odniesieniu do badań ściśle naukowych przyjęto celowe zasady praktycznego postępowania w takich sytuacjach<sup>63</sup>, ale na nasz użytek przydatne mogą okazać się następujące sugestie:

- Jeśli spotykamy się ze znaczną liczbą opracowań, lepiej zacząć od najnowszych lub stosunkowo niedawno wydanych publikacji, ukazujących aktualny stan wiedzy związanej z tematem. Po dawniejsze należy sięgać wówczas, gdy chcemy dokładnie zgłębić kwestie szczegółowe, ale i tu data wydania wskaże jedynie ogólnie na aktualność pracy. Przyjmuje się, że dla nauk humanistycznych i społecznych publikacje aktualne nie powinny być starsze niż 10 lat. Cezurę taką ustala się bardziej ze względów porządkowych niż merytorycznych, gdyż w tych naukach wartość pewnych ustaleń jest nieprzemijająca. Pojęcie aktualności ma więc raczej charakter akademicki i jest wskazówką dla studentów, za jaki okres powinni przejrzeć literaturę.
- Przejrzeć można oczywiście wszystkie opracowania, ale podejść do nich trzeba krytycznie, wyznaczając do gruntownego studiowania tylko niektóre, szereg informacji może się bowiem w nich powtarzać. Zwykle przydatny bywa tylko pewien fragment książki, jakiś jeden rozdział lub nawet jej część.
- Oceny przydatności literatury w postaci książkowej można niekiedy dokonać na podstawie cech zewnętrznych, takich jak autor (znany autorytet naukowy, promotor), tytuł opracowania, data wydania czy instytucja wydawnicza. Czasem trzeba jeszcze przeczytać wstęp i zakończenie, przejrzeć spis treści czy bibliografię załącznikową.

<sup>62</sup> Pieter, J. *op.cit.* s. 146 zalicza do literatury pomocniczej publikacje niezbędne w rozwiązywaniu niektórych zadań częściowych (słowniki językowe, encyklopedyczne z danej dyscypliny nauki, prace o stosowaniu wybranych metod badawczych), lecz nie odnoszące się bezpośrednio do treści zagadnień. Z kolei we *Wstępie do badań ekonomiczno-społecznych. Poradnik dla seminariów*. Poznań s. 48-49 obok piśmiennictwa pomocniczego wymienia się także publikacje ogólniejsze niż przedmiot badań oraz publikacje w przybliżeniu równorzędne. Wyjaśnienie pojęć „literatura przedmiotu” i „literatura pomocnicza” oraz ich funkcji zob. też Poliński, J. *op.cit.* s. 49.

<sup>63</sup> Pieter, J. *op.cit.* s. 151; *Wstęp do badań ekonomiczno-społecznych...* s. 49.

Dopiero po takim pobieżnym zapoznaniu się z pracą można podjąć decyzję, czy dzieło warto uważnie studiować.

- Dostęp do literatury w danej dziedzinie może być w miarę łatwy, ale trudność stanowi często dotarcie do prac dotyczących wąskiego zagadnienia, rozsianych zwykle po czasopiśmie. Nieraz trzeba się zadowolić literaturą na temat podobnych zagadnień, zamiast opracowań odnoszących się ściśle do przedmiotu badań.
- Zdarza się niekiedy, że piszący pracę dyplomową dobiera sobie literaturę na siłę, nie bacząc, że nie wiąże się ona ściśle z tematem lub że tekst jego pracy nie potwierdza wykorzystania danej pozycji<sup>64</sup>.

### *Funkcje literatury*

Żmudne prace nad skompletowaniem literatury przedmiotu ułatwić może znajomość ich funkcji. Przedstawiona poniżej klasyfikacja funkcji nie jest rozłączna. Przyjmując za podstawę funkcje pełnione w badaniach przez poszczególne pozycje literatury przedmiotu, można wydzielić następujące grupy prac:

- **Prace orientacyjno-poznawcze**, które pozwalają rozszerzyć dotychczasową wiedzę na interesujący nas temat i postawić problem badawczy. Nadto, przybliżają one obowiązujące nazewnictwo, podstawowe pojęcia i definicje. Publikacje takie czyta się zwykle w początkowym okresie pracy nad tematem.
- **Prace metodyczne**, pomagające zorientować się piszącemu kto i kiedy oraz z jakim skutkiem zajmował się podobnym tematem, posługując się określonymi metodami, narzędziami i technikami badawczymi do rozwiązywania swojego problemu badawczego. Lektura tych prac daje rozeznanie w wadach i zaletach poszczególnych metod, uświadamia problemy wyłaniające się podczas gromadzenia, klasyfikacji i opracowywania danych. Dzięki temu piszący nabiera niezbędnego obycia i orientacji w przeprowadzaniu własnych badań, dokonywaniu właściwych uogólnień, wysnuwaniu prawidłowych wniosków w celu uzyskania obiektywnego i wiarygodnego obrazu rzeczywistości.
- **Prace źródłowe**, zawierające informacje pierwotne oraz dane liczbowe, które można wykorzystać w swojej pracy.
- **Prace porównawcze**, przydatne zwłaszcza w końcowej fazie pracy nad rozprawą, pozwalające porównać uzyskane wyniki z osiągnięciami innych autorów, wzbogacić własne wnioski oraz wskazywać kierunki dalszych badań.
- **Prace rozszerzające**, będące często publikacjami z innych dziedzin wiedzy, których poznanie pozwala głębiej wyjaśnić zaobserwowane fakty, zjawiska i procesy<sup>65</sup>.

Niekiedy studenci pytają, ile publikacji z tych wszystkich grup należy przeczytać i sporządzić z nich notatki, by napisać dobrą pracę dyplomową. Jednoznacznej odpowiedzi na to pytanie nie ma, gdyż prace dyplomowe różnią się chociażby rodzajem (licencjacka, magisterska, na studiach podyplomowych). Istnieje też niepisana zwyczajowa norma, typowa dla danej uczelni. Można jednak szacunkowo przyjąć, że w ambitnej pracy magisterskiej nie powinno się wykorzystać mniej niż 50 pozycji bibliograficznych (mniej więcej 30 książek i 20 artykułów z czasopiśm)<sup>66</sup>. Niezależnie od tego, w niektórych pracach trzeba też uwzględnić materiały drukowane o charakterze źródłowym czy też teksty pozyskiwane z witryn internetowych.

### *Kartoteka informacji bibliograficznej*

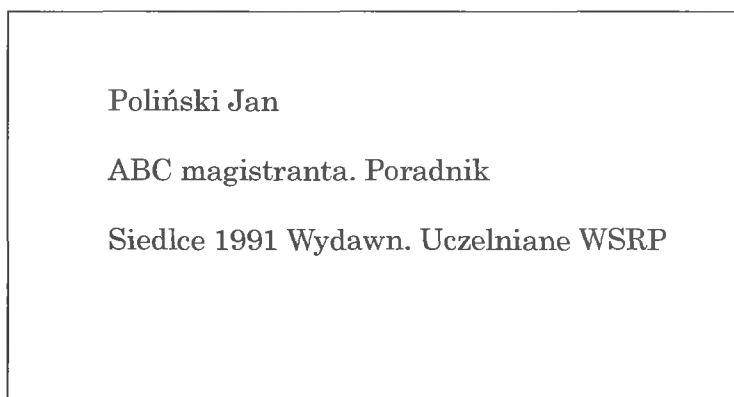
Przystępując do opracowania tematu należy sporządzić własną kartotekę bibliograficzną, która być może także w przyszłości będzie pełnić funkcję podręcznego źródła informacji. Każde opracowanie, które może się okazać przydatne w pisaniu pracy, trzeba odnotować na

<sup>64</sup> Kobyliński, W. *op.cit.* s. 57; Skorny, Z. *op.cit.* s. 33; Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 39-40; Jura, J., Roszczypała, J. *op.cit.* s. 25-26.

<sup>65</sup> *Wstęp do badań ekonomiczno-społecznych...* s. 49-50; Poliński, J. *op.cit.* s. 49-50.

<sup>66</sup> Poliński, J. *op.cit.* s. 50.

odrębnych kartkach papieru lub kartoniku o jednolitym formacie. Mogą to być kartki równe połowie strony z zeszytu A5 lub karty katalogowe formatu międzynarodowego (12,5 cm × 7,7 cm), nabyte w sklepie z drukami akcydensowymi. Kartki te powinny być zapisywane jednostronnie, przy zastosowaniu skróconego opisu bibliograficznego, o czym będzie mowa w kolejnym rozdziale.



Ryc. 1. Przykład kartki bibliograficznej

Bardzo ważne jest jednak, by od początku wiedzieć, jakie informacje oprócz autora (nazwisko, pełne imię) i tytułu są niezbędne do tego zapisu. Podajemy zatem jeszcze miejsce i rok wydania oraz ewentualnie wydawcę. Jeśli publikacja zwrta ma wyższe wydanie od pierwszego, to po tytule podajemy jeszcze kolejność wydania zapisaną liczbą arabską, np. Wyd. 4. Może się zdarzyć, że nasza książka jest pracą zbiorową napisaną pod czyjąś redakcją. Opis bibliograficzny rozpoczynamy wówczas od tytułu, umieszczając po nim inicjał imienia i nazwisko redaktora, poprzedzone umowną, skróconą informacją, np.: Prac. zbior. pod red. J. Kowalskiego.

Jeśli notka bibliograficzna dotyczy artykułu, to poza jego autorem i tytułem podajemy również tytuł czasopisma, jego rocznik, numer i strony od – do artykułu. Jeśli pominiemy którąś z tych informacji w fazie gromadzenia bibliografii, to za jakiś czas przyjdzie nam wracać do różnych pozycji, by uzupełnić brakujące elementy opisu. Źle pojęta oszczędność czasu przyniesie negatywny wynik.

Opisane wyżej przypadki dotyczą publikacji w wersji „klasycznej”, tj. drukowanej. Ale jest wielce prawdopodobne, że do kartoteki trafią także opisy dokumentów w wersji elektronicznej lub typowe dokumenty archiwalne (zespoły akt,teczki). Chcąc uniknąć w tym miejscu powtórzeń, zaleca się czytelnikowi zastosowanie w takiej sytuacji reguł omówionych w dalszym rozdziale, poświęconym zasadom opisu bibliograficznego.

Nie poleca się metody sporządzania zapisków bibliograficznych „wszędzie” lub w postaci **listy propozycji literaturowych**. Jest ona niezbędna w ostatecznej, redakcyjnej fazie pracy, natomiast w trakcie zbierania jest niepraktyczna i uciążliwa. Nie wszystkie pozycje okażą się przecież przydatne, z części trzeba po selekcji zrezygnować, do innych nie zdołamy dorzeć wcale, a w trakcie pracy będą przybywać nowe opisy.

Jeśli każda pozycja zebranej literatury będzie mieć własną fiszkę, to możemy je porządkować w dowolnym układzie, najczęściej alfabetycznym. Nazwisko autora lub w przypadku pracy zbiorowej tytuł będą hasłem decydującym o miejscu fiszki w zbiorze. Z tych względów imię autora umieszczamy po nazwisku i tak samo robimy w wykazie wykorzystanej literatury na końcu pracy dyplomowej, przy czym tutaj podajemy jedynie inicjał imienia.

Ważnym elementem fiszki bibliograficznej są uwagi własne nanoszone w trakcie korzystania z publikacji w wybranym, stale tym samym polu. Mogą to być dane identyfikujące ją w zbiorach konkretnej biblioteki lub archiwum (w przypadku dokumentów źródłowych), informacja o trybie dostępu w przypadku dokumentu elektronicznego (np. CD-ROM, online) albo też umowny znak informujący o jej przeczytaniu.

Bardzo przydatny może też się okazać umowny znak, np. litera „C”, naniesiony w widocznym miejscu karty bibliograficznej w chwili umieszczenia danego opisu pierwszy raz w przypisie pracy dyplomowej. Ułatwi to jej autorowi przy powoływaniu się na tę samą publikację w kolejnych przypisach użycie przyjętych w takich przypadkach skrótów. Ponadto, znak ten wskaże publikacje, które jako wykorzystane można będzie wykazać w bibliografii załącznikowej pracy dyplomowej.

Dysponując taką kartoteką bibliograficzną pozycji do wykorzystania i zarazem wykorzystanych, w każdej chwili sami będziemy mogli łatwo ocenić, w jakim stopniu jesteśmy zorientowani w problematyce oraz jaki jest stan zaawansowania naszych studiów nad tematem. Prostim zadaniem będzie także sporządzenie wykazu wykorzystanych źródeł i opracowań.



### 3. WYBÓR METOD BADAWCZYCH

Omawiane dotychczas prace przygotowawcze przywiodły nas do kolejnego etapu opracowania tematu, który z metodologicznego punktu widzenia ma fundamentalne znaczenie – do wyboru metod, technik i narzędzi badań. Istotna jest tutaj inwencja metodyczna, polegająca na umiejętnym dopasowaniu metody do problemu. Mówi się nawet, że metoda jest funkcją problemu, zaś wyniki – funkcją metod<sup>67</sup>. Trudno samemu dla każdego problemu wypracowywać własne metody, dlatego należy zapoznać się z metodami wypracowanymi przez inne dyscypliny i przejąć je lub zaadaptować do własnych badań.

Pamiętać przy tym należy, iż wybór określonej metody lub kilku metod wymaga uzasadnienia, od trafności podjętej decyzji zależy bowiem jej przydatność w rozwiązywaniu problemu, a także możliwość zebrania wiarygodnych materiałów. Niekiedy wybór będzie zależał od możliwości praktycznego zastosowania danej metody, a także czasochłonności procedur przy jej użyciu. Niewątpliwie stanowisko promotora w tej kwestii będzie rozstrzygające, ale ważne jest, by student piszący pracę czuł się zobowiązany do świadomego i aktywnego udziału w tym etapie przemyśleń oraz wykazania się właściwą inicjatywą.

#### 3.1. Wyjaśnienia terminologiczne: metodologia, metodyka, metody/techniki/narzędzia badawcze

Wprowadzone tu pojęcia, które będą przewijać się w dalszym wykładzie, wymagają wyjaśnienia.

**Metodologia** jest nauką uważaną za dział filozofii, która zajmuje się rozważaniami nad metodami naukowymi. W dosłownym znaczeniu jest nauką o metodach naukowego badania, określającą założenia teoretyczne tychże badań, formułującą ich problemy i zasady doboru metod, technik badawczych i narzędzi.

Za jedno z ważniejszych zadań metodologii uważa się określenie **strategii badawczej**, czyli zespołu czynności związanych z wyborem tematu i koncepcji badań z punktu widzenia rozwiązania problemu. Nadto, równie ważnym pojęciem w metodologii jest **procedura badawcza**, określająca sposób organizacji badań (dobór faktów, ustalenie badanej zbiorowości, wyznaczenie miejsca i czasu badań, obliczenie kosztów) i ich przebieg w kolejnych etapach. Do zakresu procedury należy także ustalenie ogólnych zasad stosowania technik i narzędzi badawczych, zwłaszcza gdy w badaniach wykorzystuje się kilka metod lub technik<sup>68</sup>.

**Metodyka** z kolei jest zbiorem wytycznych praktycznego postępowania, charakterystycznych dla danej dziedziny nauki. Umożliwia nabycie umiejętności racjonalnego i uzasadnionego w danych warunkach użycia metod badawczych, określenia ich zasięgu i stopnia dokładności w ujmowaniu zjawisk. Dostarcza informacji, jak coś należy wykonać w sposób systematyczny i efektywny.

W. Pytkowski wyraża pogląd, że *Metodologia i metodyka, podobnie jak rachunkowość, nie istnieją w przyrodzie. Są one jedynie wytworem wyrozumowanym przez człowieka*<sup>69</sup>. Metodologia zapewnia dyscyplinę myślenia, metodyka daje adekwatność i ścisłość działania.

Z kolei, gdy chodzi o **metodę badań**, to w literaturze przedmiotu spotkać można różne podziały metod i technik badawczych. Brak też pełnej jasności i zgodnej definicji czym jest

<sup>67</sup> Orczyk, J. *Zarys metodyki pracy umysłowej*. Warszawa 1984 s. 35; Skorny, Z. *op.cit.* s. 90-91.

<sup>68</sup> *Wstęp do badań...*s. 161; Pytkowski, W. *op.cit.* s. 17, 62; Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 26; Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 47.

<sup>69</sup> Pytkowski, W. *op.cit.* s. 63.

metoda, a czym technika. Różnice bywają tak dalece istotne, że to, co dla jednych jest techniką, dla innych okazuje się metodą i odwrotnie. Nieraz te dwa terminy traktowane są jako synonimy, jednakże większość autorów przypisuje im różne znaczenie.

Streszczając rozważania na temat pojęcia metody badawczej przytoczmy za M. Węglińską dwie wypowiedzi<sup>70</sup>:

Z. Zaborowskiego: *Metoda badawcza – zespół środków i czynności umożliwiające zdobycie informacji prowadzących do wydania prawdziwych sądów o określonym wycinku rzeczywistości.*

W. Zaczyńskiego: *[...] są to określone sposoby poznawania wybranego wycinka rzeczywistości, które cechują się tym, że są: celowe, planowe, obiektywne, dokładne, wyczerpujące.*

Metoda w szerszym znaczeniu jest wskazaniem ogólnego sposobu poznania teoretycznego i praktycznego działania. W tym kontekście mówi się na przykład o metodzie:

- **historycznej**, która jest spojrzeniem na przedmiot badań z punktu widzenia jego powstania oraz rozwoju w określonym czasie i przestrzeni;
- **socjologicznej**, oznaczającej badanie stanu i stosunku środowiska społecznego do instytucji kultury czy komunikacji oraz reakcji określonych grup społecznych na działalność tychże instytucji;
- **psychologicznej**, polegającej na ustalaniu i badaniu reakcji, dyspozycji, przekonań, motywów i wzajemnych relacji między ludźmi czy też między organizacją a użytkownikami, odbiorcami<sup>71</sup>.

**Techniki badawcze** są przyporządkowane metodom badań i traktuje się je jako ich składniki o służebnym charakterze. Każda z metod obejmuje z reguły kilka technik.

*Techniki badawcze to przede wszystkim sposoby zbierania materiału oparte na starannie opracowanych dyrektywach (dokładnych, jasnych, ścisłych), weryfikowanych w badaniach różnych nauk społecznych i dzięki temu posiadających walor użyteczności międzydyscyplinarnej<sup>72</sup>.*

Mówiąc innymi słowami, techniki badawcze są czynnościami praktycznymi zdobywania materiałów służących do analizy i precyzowania wniosków, uogólnień oraz syntez.

Zamykając część poświęconą ustaleniom terminologicznym określmy jeszcze pojęcie **narzędzie badawcze**, które – podobnie jak metoda – bywa mylone z techniką badawczą.

O ile technika badawcza oznacza czynność, na przykład prowadzenie wywiadu, ankietowanie, obserwowanie, to narzędzie badawcze jest instrumentem do technicznego zbierania danych z badań. Jest więc przedmiotem służącym do realizacji wybranej techniki badań. Do narzędzi badawczych zaliczamy między innymi: kwestionariusze wywiadów, ankiet, arkusze obserwacji, testy czy określone przyrządy i aparaty.

Podsumujmy słowami T. Pilcha zakresy znaczeniowe omówionych wyżej pojęć: *[...] metoda jest pojęciem najszerszym i nadrzędnym w stosunku do techniki i narzędzia badawczego. Technika z kolei jest pojęciem podrzędnym wobec metody i nadrzędnym w stosunku do narzędzia badawczego. To ostatnie zaś ma zakres najwęższy i jest pojęciem podrzędnym zarówno wobec pojęcia metody, jak i pojęcia techniki badawczej<sup>73</sup>.*

Jeśli przy przygotowywaniu pracy dyplomowej zastosujemy jedną technikę badań, to zapewne nie pozwoli nam ona uzyskać wszechstronnej wiedzy o przedmiocie. W badaniach, zwłaszcza związanych z pracą magisterską, zwykle stosuje się równocześnie kilka różnych wzajemnie się uzupełniających i weryfikujących metod i technik. Tylko taki sposób

<sup>70</sup> Węglińska, M. *op.cit.* s. 27.

<sup>71</sup> Ratajewski, J. *Wprowadzenie do bibliotekoznawstwa, czyli wiedza o bibliotece w różnych dawkach*. Warszawa 2002 s. 86-87.

<sup>72</sup> Węglińska, M. *op.cit.* s. 28.

<sup>73</sup> Cyt. za Węglińską, M. *op.cit.* s. 29.

poznawania będzie obiektywny, dokładny i wyczerpujący. W tym przypadku obiektywność jest równoznaczna z rzetelnością zastosowanej metody i techniki badawczej. Ogół tych metod, technik i narzędzi jest już wypracowany i był wielokrotnie wypróbowany przez innych, jest też opisany w literaturze metodologicznej. Należy do niej sięgnąć i pod kierunkiem promotora zastosować w swojej pracy dyplomowej.

### 3.2. Metody badawcze w nauce o komunikowaniu

Poszczególne nauki różniące się obszarami badań wypracowują własną metodologię badawczą. Odmienny jest więc warsztat pracy naukowej historyka, fizyka czy etnologa. Dotyczy to również prac dyplomowych z zakresu nauk posiadających własny przedmiot, odrębne założenia metodologiczne i często specyficzne dla nich techniki badawcze.

Można jednak wyróżnić pewne grupy nauk o zbliżonych podstawach metodologicznych i wspólnych technikach badawczych. Do nauk tych należy socjologia, kulturoznawstwo, pedagogika, psychologia, antropologia (społeczna i filozoficzna), politologia, a także, ale w mniejszym stopniu, nauki historyczne i prawnicze. W tych ostatnich funkcję materiałów empirycznych spełniają dane zawarte w dokumentach prymarnych (pierwotnych), tj. w dokumentacji, materiałach archiwalnych oraz aktach normatywnych.

Charakterystyczną cechą nauki o komunikowaniu jest jej różnorodność i interdyscyplinarność, która wynika z obszaru jej badań. Zakres ten waha się od mass mediów i kultury popularnej, poprzez język, aż do zachowań indywidualnych i społecznych. Dodatkowo charakter ten podkreśla eklektyzm teorii i nurtów tworzących jej istotę. T. Goban-Klas, opierając się na analizie tendencji rozwojowych w dziedzinie studiów nad komunikowaniem masowym, sformułował schemat interdyscyplinarności tychże studiów<sup>74</sup>.

W jego ujęciu nauka o komunikowaniu stanowi część ogólniejszej dziedziny: nauki o łączności i sterowaniu. Sama natomiast, posługując się kryterium kontaktu uczestników procesu komunikowania, dzieli się na trzy wzajemnie powiązane działy: komunikowanie masowe, komunikowanie instytucjonalne oraz komunikowanie międzyosobowe. Tak określony przedmiot badań mieści się w polach badawczych wielu nauk, w tym wymienionych powyżej. Każda z tych dyscyplin stosuje własne metody i techniki, ale z uwagi na problemowe ujmowanie przedmiotów badawczych przejawia się tendencja do integracji wyników służących nauce o komunikowaniu.

Podobne spojrzenie charakterystyczne jest także dla M. Kunczika i A. Zipfel, którzy przedmiot badań nauki o dziennikarstwie i komunikowaniu widzą właśnie w dokonującym się w ramach życia publicznego procesie komunikowania<sup>75</sup>. Przez długi czas nauka ta zajmowała się komunikowaniem masowym i analizą jego oddziaływania (nadal tak jest), ale postęp techniczny, zwłaszcza powstanie Internetu i publikacji online sprawiły, że coraz ważniejsze stają się inne formy komunikowania. Oznacza to, że omawiana tu dyscyplina rozszerza swój zakres przedmiotowy.

Ze stwierdzenia tego wynika wyraźnie, że nauka o dziennikarstwie i komunikowaniu jest dziedziną ściśle zintegrowaną z innymi naukami, takimi jak psychologia, psychologia społeczna, historia, pedagogika, politologia czy ekonomia. Zestaw dyscyplin zbieżny jest prawie w całości ze wskazanymi przez T. Goban-Klasa.

<sup>74</sup> Goban-Klas, T. *Media i komunikowanie masowe. Teorie i analizy prasy, radia, telewizji i Internetu*. Warszawa 2001 s. 105. Zob. też: Fiske, J. *Wprowadzenie do badań nad komunikowaniem*. Wrocław 1999 s. 11; *Nauka o komunikowaniu. Podstawowe orientacje teoretyczne*. Pod red. B. Dobek-Ostrowskiej. Wrocław 2001 s. 40.

<sup>75</sup> Kunczik, M., Zipfel, A. *Wprowadzenie do nauki o dziennikarstwie i komunikowaniu*. Warszawa 2000 s. 9.

Obrazowym przykładem dobrze ilustrującym zakres pola badawczego nauki o komunikowaniu, rzutującym w konsekwencji na związane z nim metody badań, jest znany i często cytowany model amerykańskiego politologa i badacza propagandy Harolda Lasswella. Formuła ta, choć jest powszechnie krytykowana, nadal jest cytowana i wykorzystywana w planowaniu badań.

H. Lasswell ujmuje proces komunikowania jako akt złożony z pięciu zasadniczych składników ujętych w schemacie: *Kto mówi (analiza nadawcy), co (analiza treści), jakim środkiem/medium, do kogo (analiza audytorium) i z jakim skutkiem (analiza efektów)*<sup>76</sup>.

Naukę o komunikowaniu charakteryzuje, jak już powiedziano, wielość szkół. Reprezentantów tej samej szkoły z kolei cechuje posługiwanie się tymi samymi metodami i technikami badawczymi dostosowanymi do przedmiotu studiów, które strzeże i kontroluje wspólnota badaczy. Są one elementami przyjętej przez szkołę strategii i procedury naukowej, świadczą o marce szkoły, są jej wizytówką i wpływają na jej wizerunek.

Na przykład, szkoły utożsamiane z amerykańskim nurtem nauki o komunikowaniu wykorzystują techniki empiryczne: sondaże, badania opinii publicznej, wywiady, ankiety, metody statystyczne. Ci, którzy są związani z nurtem krytycznym, wykorzystują metody analizy, porównania i opisu, badania społeczeństwa jako całości opierając się na materiale pochodzącym z długiego okresu historycznego<sup>77</sup>.

E. Griffin przywołuje pogląd, w którym wyróżnia się cztery główne techniki badań zjawisk komunikacyjnych. Eksperymenty i badania ankietowe, które dostarczają ilościowych metod testowania teorii oraz analizy tekstu i etnografia, dające interpretatorowi narzędzia jakościowe pomocne w poszukiwaniu znaczenia<sup>78</sup>.

Generalnie wspomniana interdyscyplinarność polega także na wykorzystywaniu metodologii różnych dyscyplin nauk społecznych i humanistycznych dla studiów prowadzonych w ramach nauki o komunikowaniu. Przejawia się to, na przykład:

- W stosowaniu **metod językoznawczych** w **analizie zawartości**, która sama w sobie stała się popularną techniką badawczą przekazów masowych. Jest to modna i często wykorzystywana technika, a z obserwacji trendów dotyczących jej stosowania wynika, że znaczenie jej i zakres użycia będą stale rosnać<sup>79</sup>. Analiza zawartości jawnych przekazów masowych stanowi niezbędną podbudowę dla naukowej polityki w dziedzinie komunikowania, stąd coraz więcej agend rządowych zaczyna korzystać z jej wyników. Analiza zawartości wycinków prasowych jest standardowym narzędziem profesjonalnych *public relations*, sięgają też po nią firmy infobrokerskie. W Polsce tradycje analiz zawartości należą do najstarszych w Europie. Zasady ogólnej analizy zawartości prasy sformułowała Irena Tetelowska<sup>80</sup> z Ośrodka Badań Prasoznawczych w Krakowie, a później Walery Pisarek<sup>81</sup> skodyfikował procedury.
- W wykorzystaniu **metod psychologicznych** w studiach nad recepcją. Kiedy wprowadzono zmienne psychologiczne zamiary ludzi, ich interesy, postawy i oczekiwania stały się możliwe do zmierzenia.
- W stosowaniu **metod socjologicznych** w studiach badania odbiorców, kiedy wymagania rynkowe wywołały zapotrzebowanie na obiektywne pomiary wielkości, składu

<sup>76</sup> Cyt. za: Goban-Klas, T. *op.cit.* s. 56-57.

<sup>77</sup> Ibid. s. 28.

<sup>78</sup> Griffin, E. *Podstawy komunikacji społecznej*. Gdańsk 2003, które przybliży na s. 33-37. Na popularność obecnie badań jakościowych wskazują: Hammersley, M., Atkinson, P. *Metody badań terenowych*. Poznań [2000] s. 11 i passim.

<sup>79</sup> Goban-Klas, T. *op.cit.* s. 185.

<sup>80</sup> Tetelowska, I. *Szkice prasoznawcze*. Kraków 1972.

<sup>81</sup> Pisarek, W. *Analiza zawartości prasy*. Kraków 1983.

i reakcji publiczności. Sprzyjało temu wprowadzenie statystycznych testów istotności. Czynniki i organizacje finansujące propagandę i reklamę, zwłaszcza w Stanach Zjednoczonych, chciały wiedzieć, czy ich produkty dotarły do właściwego audytorium oraz czy osiągnęły oczekiwane rezultaty. Zaspokajały one oczekiwania sponsora, stąd socjologowie europejscy nazywają je badaniami administracyjnymi<sup>82</sup>.

- W korzystaniu z **systemów pojęciowych** innych dyscyplin. Przykładem może być semiotyzacja badań nad komunikowaniem, której istotą jest ustalanie roli znaków w procesie porozumiewania się ludzi.
- We wzroście zaufania do najstarszej z technik empirycznych – **obserwacji**, którą stosuje się z zamiarem dokonywania analiz zachowań komunikacyjnych różnych kategorii społeczno-demograficznych.

Jak wynika z przedstawionej pobieżnej refleksji nad nauką o komunikowaniu w aspekcie metod, podejść i nowych zadań, w nauce tej stosuje się różne metody, techniki i narzędzia badań. Dokładne ich omówienie wymagałoby obszernego wykładu, co wykracza poza ramy niniejszego skryptu. Czytelnik znajdzie jednak w przypisach właściwe skierowania, by w razie potrzeby mógł zapoznać się z metodyką ich stosowania.

Ograniczymy się zatem do zaprezentowania wybranych podstawowych metod i podania ogólnych wskazań metodologicznych do stosowania ich w badaniach, których celem jest zebranie materiałów do pracy dyplomowej, głównie magisterskiej.

### 3.3. Klasyfikacja i omówienie przydatnych metod badań

Prace dyplomowe, a zwłaszcza magisterskie mają charakter prac naukowych i jako takie muszą spełnić określone wymagania. Jedyne co ich nie obowiązuje, to wymóg rozwijania nauki. Osoba przygotowująca po raz pierwszy tego typu pracę ma niewątpliwie trudne zadanie do wykonania. Chociażby z tego względu nie powinna polegać jedynie na swych wiadomościach i zdolnościach oraz pracować żywiołowo. Taki sposób postępowania byłby czasochłonny i zawodny. Musi więc ona postępować zgodnie z obowiązującymi w danej dyscyplinie naukowej zasadami, którymi są metody badawcze.

#### 3.3.1. Analiza i synteza jako metody ogólne

Cechą metod ogólnych jest uniwersalizm. Mogą być zastosowane w każdym zakresie, na dowolnym etapie badań, w połączeniu z metodami szczegółowymi. Do takich właśnie metod należy analiza oraz synteza, które występują potocznie jako terminy o znaczeniu przeciwnym: analiza jako podzielenie przedmiotu badania na części składowe, a synteza jako zestawienie, złączenie rozmaitych elementów w całość.

**Analiza** jest zatem procesem wyróżniania w zbiorowisku pojedynczych cech i zdarzeń, opisywania stosunków między nimi oraz między nimi a całością. Może też polegać na myślowym rozkładzie za pomocą logicznej abstrakcji. W analizie uwzględniać można zarówno strukturę całości (aspekt statyczny), jak i aspekt funkcjonalny (dynamiczny), tak by rozpoznać, jak podstawowe składniki tworzą układ i jakie odgrywają w nim role – pierwszoplanowe czy dalsze.

Ujemną cechą metody analitycznej jest zbytne eksponowanie szczegółów, rodzące obawy o stracenie z pola widzenia głównego przedmiotu badań.

**Synteza** jest procesem scalającym, ujmowaniem czegoś jako całości na podstawie wyników analizy. Synteza nie jest jednak prostym odwróceniem analizy i nie pełni wyłącznie funkcji sprawdzającej w stosunku do analizy. Istota syntezy polega na tym, że na drodze typowych

<sup>82</sup> Goban-Klas, T. *op.cit.* passim.

dla siebie rozważań dochodzi do nowych wyników. Jej realizacja polega więc na poszukiwaniu wspólnego różnych zjawisk i zdarzeń, a następnie wiązaniu ich w jednolitą, jakościowo nową całość. Można nawet przyjąć, że cała dotychczasowa wiedza jest wielką syntezą przeprowadzoną na różnych poziomach i obejmującą różne okresy<sup>83</sup>.

### 3.3.2. Metoda sondażu diagnostycznego (metoda socjologiczna)

Jest to jedna z metod często stosowanych w pracach magisterskich z socjologii, pedagogiki, nauk politycznych i w ogóle w badaniach opinii społecznych. Z uwagi na swoją uniwersalność może być z powodzeniem wykorzystywana także na innych kierunkach studiów.

Metoda ta jest stosowana do poznawania wszelkiego rodzaju zjawisk społecznych, ich zasięgu, poziomu oraz intensywności. Badania diagnostyczne obejmują też stany świadomości społecznej, a w części opisowej pozwalają na uzyskanie odpowiedzi na pytania dotyczące opinii i poglądów, postaw i oczekiwań określonych zbiorowości. Wszędzie są przydatne, gdy chodzi o stwierdzenie pewnych zjawisk i faktów oraz ustalenie ich cech, skali natężenia występowania i zasad funkcjonowania. Pozwalają oceniać i projektować sposoby modyfikacji ulepszające istniejący stan rzeczy.

Przytoczmy za W. Kobylińskim i T. Kowalskim definicję metody sondażu diagnostycznego, która jeszcze uzupełnia powyższy zakres jej stosowania. Otóż jest ona *sposobem gromadzenia wiedzy o przymiotach strukturalnych i funkcjonalnych oraz dynamice zjawisk społecznych, opiniach i poglądach wybranych zbiorowości, nasilaniu się i kierunkach rozwoju określonych zjawisk, o wszelkich innych zjawiskach instytucjonalnie nie zlokalizowanych [...], w oparciu o specjalnie dobraną grupę reprezentującą populację generalną, w której badane zjawisko występuje*<sup>84</sup>.

W pracach dyplomowych badania prowadzone są przeważnie na małej próbie, dlatego stosunkowo szybko można rozpoznać i dokonać pogłębionej interpretacji problemów ważnych dla badanego terytorialnego środowiska. Jednakże uogólnienia takie, właśnie z powodu niewielkiej liczebności próby mają jedynie charakter sprawozdawczy.

Spotyka się najczęściej cztery typy badań sondażowych:

- **sondaże jednorazowe na próbie nie ważonej** (gdy wybiera się co  $n$ -tą osobę z jakiegoś zbioru),
- **sondaże jednorazowe na próbie ważonej** (gdy nie dokonuje się losowego doboru, lecz świadomie wybiera się pewną grupę spośród badanej populacji, nadając jej cechy zwiększonej reprezentatywności),
- **sondaże na próbie kontrastowej** (pobiera się próby z grup różniących się z punktu widzenia pewnej ważnej w prowadzonym badaniu zmiennej, na przykład grupy czytelników gazety z wykształceniem wyższym i grupy czytelników z wykształceniem średnim),
- **sondaże powtarzane albo panelowe** (przez porównanie kilkakrotnych indywidualnych statycznych opisów uzyskuje się możliwość obserwowania dynamiki zmian badanego zjawiska lub procesu)<sup>85</sup>.

Najczęściej występującymi technikami w metodzie sondażu diagnostycznego są: ankieta, wywiad kwestionariuszowy, analiza dokumentów, techniki statystyczne.

Metoda sondażu diagnostycznego jest przykładem badania ilościowego, opierającego się na statystyce. Dane badawcze porządkuje się ujmując je w kategorie ilościowe, w celu lepszego porównania wyników i ukazania związków oraz zależności. W praktyce jest ono

<sup>83</sup> Zob. Sorożyński, J. *op.cit.* s. 127-128; Pytkowski, W. *op.cit.* s. 114-115; Majchrzak, J., Mendel, T. *op.cit.* s. 18; Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 49-50; Dutkiewicz, W. *op.cit.* s. 148-149.

<sup>84</sup> Kobyliński, W., Kowalski, T. *op.cit.* s. 173.

<sup>85</sup> Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 54; Kędzior, Z., Karcz, K. *Badania marketingowe w praktyce*. Wyd. 2. Warszawa 2001 s. 97-98.

uzupełniane wynikami metod (ujęć) jakościowych, przez co globalny rezultat nabiera cech bardziej obiektywnych.

### 3.3.3. Technika badań ankietowych

Ankietyzacja zaliczana jest do niesamodzielnych technik badawczych. W. Pytkowski zauważa, że zastosowanie żadnej innej techniki nie ulega takim *fluktuacjom zapatu i poniechania, wiary i niewiary*, jak właśnie ta. Dzieje się tak z uwagi na specyficzne cechy tej techniki. Zgodnie z definicją ankietą jest *techniką gromadzenia informacji, polegającą na wypełnianiu najczęściej samodzielnie przez badanego specjalnych kwestionariuszy, na ogół o wysokim stopniu standaryzacji, w obecności lub częściej nie w obecności ankietera*<sup>86</sup>.

Od wywiadu właściwego, o którym będzie mowa poniżej, ankietą różni się stopniem standaryzacji pytań, zakresem problematyki, której dotyczy i zasadami przeprowadzania badania. W zależności od sposobu rozprowadzania kwestionariuszy wyróżnia się ankiety:

- **pocztową** – wysłaną pocztą do celowo dobranych respondentów i otrzymaną tą samą drogą,
- **środowiskową** – rozprowadzaną przez osobę badającą lub osoby upoważnione i pod ich kierunkiem wypełniane i zbierane, wśród celowo wybranej grupy respondentów (od łac. *respondo* – odpowiada),
- **prasową/internetową** – gdy kwestionariusz publikowany jest w prasie z myślą o uzyskaniu odpowiedzi od osób rozproszonych na znacznym obszarze lub zamieszczany w witrynach providerów świadczących określone usługi internetowe,
- **swobodną** – adresowaną do dowolnych osób, które pobiorą ankietę,
- **do badań reprezentacyjnych** – kierowaną do stałej i celowo dobranej próby o określonych cechach<sup>87</sup>.

Technika badań ankietowych umożliwia uzyskanie danych do ilościowego opisu określonych zbiorowości i poprzez statystyczną analizę ustalenie związków między badanymi elementami. W szeregu badań społecznych niezbędny materiał empiryczny dotyczący zachowań, opinii, postaw, norm postępowania, zwyczajów, aspiracji – można uzyskać stosunkowo łatwo, posługując się właśnie ankietą. Należy jednak mieć na uwadze ważne zalecenie, by gromadzenia danych pierwotnych przy wykorzystaniu tej techniki dokonywać jedynie w tych przypadkach, gdy potrzebnych informacji nie można uzyskać z innych źródeł.

Wynika to z zastrzeżeń co do wiarygodności danych otrzymywanych tą drogą, spowodowanych brakiem w pełni skutecznych instrumentów szacowania pewności i niezawodności danych<sup>88</sup>.

Rozprowadzając ankietę należy zadbać o maksymalne ułatwienie respondentom zwrotu ankiet. Warunkiem skuteczności każdej ankietyzacji i wartości uzyskanych wyników jest zagwarantowanie poufności, mała liczba pytań, ich prostota, a także odpowiednio dobrana jednolita populacja.

#### *Części składowe kwestionariusza pytań*

Każdy kwestionariusz składa się ze stałych elementów, którymi są wstępny komentarz (nazywany czasem instrukcją) i pytania. Z kolei wśród pytań wyróżnia się ich blok zasadniczy oraz część zawierającą podstawowe informacje o respondencie. W końcowej części kwestionariusza można poprosić osobę badaną o ewentualne uwagi, jakie nasunęły się jej podczas wypełniania ankiet. Tu jest też właściwe miejsce na podziękowanie ze strony organizatora badania dla respondenta.

<sup>86</sup> Węglińska, M. *op.cit.* s. 34. Zob. też: Ratajewski, J. *op.cit.* s. 124-128.

<sup>87</sup> Inne rodzaje ankiet zob. Kędzior, Z., Karcz, K. *op.cit.* s. 96.

<sup>88</sup> *Wstęp do badań...*s. 72.



**Komentarz**, będący pierwszą częścią kwestionariusza poprzedzającą pytania, powinien zawierać następujące wyjaśnienia, instrukcje i informacje:

- kto prowadzi badania i dlaczego je podjął,
- jaki jest główny cel ankiety,
- uzasadnienie wyboru respondenta,
- gwarancję zapewnienia dyskrecji i anonimowości odpowiedzi badanym,
- instrukcję wypełniania kwestionariusza,
- wskazówki dotyczące zwrotu ankiety.

Trafny komentarz stanowi jeden z najważniejszych czynników nawiązania kontaktu z respondentami i uzyskania od nich potrzebnych informacji. Nieodzwonne jest zatem taktowne zwracanie się badającego i zaprezentowanie takiej postawy, która zapewni szczerą i życzliwą potraktowanie ankiety przez respondentów. Komentarz jest zatem istotnym warunkiem poprawnie przeprowadzonych badań ankietowych.

### *Rodzaje pytań i kafeterii*

Chcąc zapewnić uzyskanie w miarę obiektywnych informacji o badanym przedmiocie, stosuje się w kwestionariuszu częściej **pytania zamknięte** niż pytania otwarte. Cechą tzw. ankiety standaryzowanej jest umieszczenie przy pytaniach zamkniętych, nazywanych inaczej skategoryzowanymi, **kafeterii**, czyli zestawu możliwych, dopuszczalnych odpowiedzi. Respondent, przez odpowiednie zaznaczenie, wybiera najbardziej trafną jego zdaniem odpowiedź.

Pytania zamknięte pozwalają porównać zebrane w ten sposób dane i sporządzić poprawne zestawienia statystyczne.

W metodyce konstruowania kwestionariusza wyróżnia się kilka rodzajów kafeterii: zamknięte, półotwarte i koniunktywne<sup>89</sup>.

**Kafeteria zamknięta** pozwala wybrać respondentowi jedną odpowiedź spośród ściśle ograniczonego zestawu możliwych odpowiedzi. Ma więc charakter dysjunktywny, rozłączny, wykluczający udzielenie innej odpowiedzi niż podana.

**Kafeteria półotwarta (półzamknięta)** jest zestawem kilku możliwych do wyboru odpowiedzi skategoryzowanych z ...furtką. Jest nią słowo „inne”, pozwalające wyrazić to, czego nie uwzględniły pozostałe przypuszczalne odpowiedzi.

**Kafeteria koniunktywna** daje respondentowi możliwość równoczesnego wyboru kilku (np. dwóch, trzech) odpowiedzi spośród przedstawionych wariantów.

Stosowanie kafeterii ułatwia grupowanie danych, ich korelowanie i analizowanie.

W ankietach występują niekiedy tzw. **pytania alternatywne** (dychotomiczne), przewidujące w zasadzie dwie możliwości odpowiedzi: TAK lub NIE. W przypadku udzielenia odpowiedzi negatywnej, respondent jest zwolniony z odpowiadania na 2-3 kolejne pytania. Ten rodzaj pytań spełnia niekiedy funkcję **pytań filtrujących**.

Wśród pytań umieszcza się też tzw. **pytania kontrolne**, które pod względem treści są zbieżne z innymi pytaniami kwestionariusza, lecz inaczej sformułowane. Sprawdza się za ich pomocą stosunek respondentów do samego badania, a także weryfikuje się ich szczerą. Pomagają one oszacować stopień wiarygodności uzyskanych informacji.

W celu uzyskania od respondenta uzasadnień dokonanych wyborów stosuje się nieraz **pytania otwarte**. Pozostawiają one respondentowi swobodę odpowiedzi, ale w granicach wytyczonych treścią pytań. Pytania otwarte powinno się szczególnie jasno i prosto formułować, aby wyeliminować niebezpieczeństwo błędnego odczytania intencji pytania<sup>90</sup>.

<sup>89</sup> *Poradnik ankietera*. Praca pod red. Z. Sawińskiego i in. Warszawa 2000 s. 51-53; Kaczmarczyk, S. *Badania marketingowe. Metody i techniki*. Wyd. 3. Warszawa 2002 s. 100-111; Babbie, E. *Badania społeczne w praktyce*. Warszawa 2004 s. 270-276.

<sup>90</sup> Więcej o rodzajach pytań wyznaczanych na podstawie innych kryteriów, na przykład celu ankiety czy w dążeniu do pogłębienia standaryzacji odpowiedzi – zob. *Wstęp do badań...*s. 74.



Jeśli przedmiotem badań ankietowych jest pomiar, na przykład hierarchii wartości czegoś, stopnia akceptacji lub negacji, związków emocjonalnych i ich natężenia, to do ich pomiaru wykorzystuje się następujące **skale**<sup>91</sup>:

- dychotomiczną (warianty odpowiedzi mają postać, np. *mały, duży*),
- wielostopniową symetryczną (warianty odpowiedzi układają się od: *największe, większe, takie same, mniejsze, najmniejsze*),
- wielostopniową jednostronną (warianty odpowiedzi mają zakres: *bardzo dobrze, dobrze, dostatecznie*),
- preferencyjną (osoba badana sama porządkuje warianty odpowiedzi według danego kryterium).

### *Jak układać pytania?*

Najważniejszą czynnością badacza korzystającego z techniki badania ankietowego jest ułożenie zestawu pytań. W literaturze metodycznej znaleźć można wiele wskazówek, które warto wziąć pod uwagę formułując pytania<sup>92</sup>. Oto niektóre z nich:

- Sformułowania pytań powinny z jednej strony uwzględniać stan wiedzy wyrażony w piśmiennictwie dotyczący badanego problemu, z drugiej – być dostosowane do poziomu akceptowanego przez środowisko respondentów (nie pytać respondentów o to, na czym nie muszą się znać).
- Ankieta nie może być zbyt długa (nie może nudzić). Lista pytań powinna być ograniczona do niezbędnego minimum, a jednocześnie być kompletna, gdy chodzi o cel badań. Wygląd zewnętrzny ankiety powinien zachęcać zarówno rozmiarami, jak i estetyką.
- Jednocześnie należy dbać o atrakcyjność treści pytań, pamiętając, że przedmiot badań interesuje nas, a respondenta niekoniecznie.
- Pytania nie mogą być sugerujące, niedyskretne lub wzbudzające podejrzliwość i nieufność. Można to częściowo uzyskać, rozpoczynając pytania od partykuły „co”, nie zaś „czy”.
- Trzeba przestrzegać form grzecznościowych, unikać sformułowań uchybiających godności osobistej respondenta.
- Pytania powinny zostać ułożone w odpowiedniej kolejności, to znaczy, że należy na początku listy unikać pytań zbyt trudnych lub drażliwych, a jednocześnie nie rozpoczynać jej od pytań błahych i drugorzędnych. Starać się rozbudzić zainteresowanie respondenta.
- Trzeba zapewnić logikę układu pytań, pozwalającą poprzez odpowiednie powiązania weryfikować wiarygodność odpowiedzi i samokontrolę danych.

### *Fazy badania ankietowego*

Zdecydowawszy się na zastosowanie w swoich badaniach techniki ankietowej, należy szczególnie zaplanować niezbędne działania realizacyjne, obejmujące następujące fazy:

- postawienie problemu, czyli określenie tematyki wynikającej z celów badania,
- ustalenie populacji ogólnej oraz dobór próby badawczej według wybranej metody (o technice doboru będzie mowa w końcowej części rozdziału),
- wybór formy i rodzaju ankiety oraz przygotowanie kwestionariusza pytań (trzeba rozstrzygnąć: – z jakich elementów ma składać się ankieta? – jaką treść powinny zawierać elementy składowe? – jaką formę graficzną nadać kwestionariuszowi? – jaki przyjąć sposób rozprowadzenia ankiety),
- ułożenie komentarza (instrukcji),
- przeprowadzenie badań próbnych,
- przygotowanie ostatecznej wersji kwestionariusza<sup>93</sup>.

<sup>91</sup> Ibid. s. 75. Omówienie skal do badania postaw zob. Domachowski, W. *Przewodnik po psychologii społecznej*. Wyd. 3. Warszawa 2002 s. 48-49.

<sup>92</sup> Zob. ibid. s. 76; Pytkowski, W. *op.cit.* s. 87; Ratajewski, J. *op.cit.* s. 125-126.

<sup>93</sup> *Wstęp do badań...* *op.cit.* s. 73; Kobyliński, W., Kowalski, T. *op.cit.* s. 288.

### *Zalety i wady techniki ankietowej*

Technikę ankietową cechują mocne i słabe strony, typowe także dla innych technik metody sondażu diagnostycznego<sup>94</sup>.

Do zalet można zaliczyć:

- Uzyskanie informacji niedostępnych z innych źródeł do opisywania cech większej populacji. Jeśli próba została starannie dobrana i użyto standardowego kwestionariusza, to uzyskamy możliwość formułowania oryginalnych twierdzeń opisowych dla dowolnej populacji.
- Stosunkowo krótki okres, w którym otrzymujemy potrzebne informacje.
- Elastyczność, postawienie bowiem wielu pytań na dany temat pozwala także na istotną elastyczność w analizie danych ilościowych. Można grupować informacje według żądanych przekrojów badawczych i korelować różne odpowiedzi respondentów.
- Zachowanie anonimowości respondentów, co sprzyja większemu obiektywizmowi danych. Nadto staranność formułowania pytań ułatwia eliminowanie nierzetelnych odpowiedzi.

Do słabych stron zaliczyć można przede wszystkim:

- Możliwość niejednolitego rozumienia pytań przez respondentów lub błędnego kwalifikowania ich odpowiedzi przez badacza. Czasem bowiem dochowanie wymogu standaryzacji kończy się – jak stwierdza E. Babbie – *upychaniem na siłę materii do zbyt ciasnej formy*. Doświadczenia respondentów, ich sytuacja materialna czy poglądy mogą niekiedy stwarzać zupełnie minimalny wspólny mianownik przy standaryzowanym przepytывaniu i łatwo w tej sytuacji o błąd.
- Sztuczność sytuacji badawczej stworzonej ankietyzacją (por. odmienność obserwacji uczestniczącej) prowadzi niekiedy do tzw. artefaktów (zachowań wywołanych wpływem faktu badania). Respondent udziela odpowiedzi niezgodnych z jego zwykłym przekonaniem czy doświadczeniem. Rodzi się trudność oceny prawdziwości odpowiedzi i konieczność uznawania ich za pewnego rodzaju wskazówki tego, co autor kwestionariusza miał na myśli układając go.
- Uzależnienie uzyskania odpowiedzi-informacji od dobrej woli i wiarygodności respondentów. Może pojawić się niebezpieczeństwo otrzymania niewielkiego odsetka zwrotu wypełnionych ankiet.

### **3.3.4. Wywiad**

Wywiad należy do jednej z najbardziej elastycznych i wnikliwych technik badawczych służących do zdobywania informacji o przedmiocie badania. Dokonuje się tego przez bezpośrednie stawianie pytań i uzyskiwanie odpowiedzi od z góry określonej grupy osób w trakcie kierowanej rozmowy.

Według T. Pilcha *Wywiad jest rozmową badającego z respondentem lub respondentami według wcześniej opracowanych dyspozycji lub w oparciu o specjalny kwestionariusz*<sup>95</sup>.

Cechą tej relacji jest w gruncie rzeczy obustronny przepływ wiadomości między badającym a respondentem, przez co staje się ona procesem wzajemnego oddziaływania. W związku z tym powinno się zapewnić takie warunki psychospołeczne, by samemu nie stać się obiektem wywiadu, zaś uzyskane podczas rozmowy informacje były w miarę obiektywne, pełne i wiarygodne.

Techniką wywiadu można zdobywać informacje o faktach, opiniach, postawach, motywacjach, aspiracjach czy wiedzy i kwalifikacjach badanej społeczności. Zaś dzięki zastosowaniu jednolitego schematu przeprowadzonych rozmów uzyskane wiadomości mogą być jedno-

<sup>94</sup> Wstęp do badań... s. 72-73; Babbie, E. *op.cit.* s. 301-302.

<sup>95</sup> Cytuję za Węglińska, M. *op.cit.* s. 33.

znaczne i porównywalne poprzez grupowanie oraz ustalanie korelacji między różnymi elementami i zjawiskami występującymi w badanej grupie czy organizacji.

Pamiętać jednak należy, że wywiad odzwierciedla obiektywne sytuacje i złożone stany społeczne w sposób subiektywny. Dlatego nie powinien być jedyną techniką zastosowaną w danym badaniu.

### *Rodzaje wywiadów*

Ze względu na sposób prowadzenia wywiadu, liczbę osób biorących jednorazowo w nim udział, zasadę konstruowania pytań czy też częstotliwość prowadzonych rozmów wyróżnia się następujące warianty wywiadu<sup>96</sup>:

- **Wariant formalny i nieformalny** – w zależności od tego, czy odnotowujemy dane personalne respondenta, czy też nie. W każdym przypadku jednak wywiad jest jawny, chociaż respondent nie musi wiedzieć o charakterze rozmowy, roli badającego lub celu badania.
- **Wariant indywidualny i zbiorowy** – prowadzony odpowiednio bądź to z jedną osobą, bądź z większą liczbą względnie jednorodnych respondentów. Duża liczebność grupy rozmówców daje szanse uzyskania bardziej wiarygodnych danych, ponieważ uczestnicy nawzajem korygują i uzupełniają swoje wypowiedzi.
- **Wariant skategoryzowany i nieskategoryzowany**. Pierwszy – jest rozmową na-prowadzaną przez badacza na problemy ściśle według wcześniej przygotowanego kwestionariusza. Badaczowi nie wolno w takim przypadku zmieniać treści pytań ani ich kolejności. Drugi – jest swobodną rozmową przebiegającą zgodnie z celem badawczym, uwzględniającym co najwyżej pytania problemowe. Badacz ma pełną inicjatywę w zakresie prowadzenia rozmowy, formułowania i kolejności pytań, co niekiedy powoduje konieczność stawiania pytań dodatkowych. Jego główne zadanie polega na uzyskaniu ogólnej orientacji o zagadnieniu. Ilekroć zamierzamy poznać opinie i postawy oraz ich uwarunkowania, to wywiad nieskategoryzowany (swobodny) lepiej je odzwierciedli. Natomiast gdy chcemy uzyskać porównywalne dane ilościowe, to lepiej ich gromadzeniu służą wywiady skategoryzowane.
- **Wariant jednorazowy i panelowy**. Panelowy jest wtedy, kiedy co jakiś czas jest powtarzany w celu ustalenia dynamiki zmian postaw lub opinii respondentów dokonujących się pod wpływem czasu.
- **Wariant jawny i ukryty**. O jednym bądź drugim rodzaju wywiadu decyduje specyfika przedmiotu badań i środowisko społeczne. Jeśli respondent został wystarczająco poinformowany o celu badań, przeznaczeniu uzyskanych wyników, charakterze rozmowy, to jest to wywiad jawny. W przeciwnym razie będzie to wywiad mniej lub bardziej ukryty, a badacz eksponując w swym zachowaniu bezpośredniość i spontaniczność będzie starał się uzyskać potrzebne mu informacje.

### *Zasady przeprowadzania wywiadu*

Warto zasygnalizować kilka podstawowych zasad przeprowadzania wywiadu, których przestrzeganie pozwoli osiągnąć należytą jego wartość poznawczą:

- Staranne przygotowanie teoretyczne w zakresie badanych faktów i zjawisk oraz praktyczna znajomość danej populacji.
- Zapewnienie warunków zachęcających respondentów do udzielania szczerych i prawdziwych odpowiedzi. Oznacza to stosowanie właściwego języka akceptowanego przez dany typ respondentów, takt, uprzejmość i dyskrecję badającego, w czym pomocna może być znajomość form grzecznościowych w badanym środowisku. W tej grupie warunkowań znajduje się również umiejętność łatwego nawiązywania kontaktu, a także cierpliwego i aktywnego słuchania.

<sup>96</sup> Zob. *Wskazówki metodyczne do pisania prac magisterskich na kierunku Wychowanie Techniczne WSP*. Praca pod red. J. Łachowskiego. Bydgoszcz 1980 s. 18-19; *Wstęp do badań...*s. 68-69; Kobyliński, W. *op.cit.* s. 235-237; Kaczmarczyk, S. *op.cit.* s. 203-207; Ratajewski, J. *op.cit.* s. 118-119.

- Dokładne przygotowanie wywiadu, polegające na precyzyjnym określeniu jego problematyki, rodzaju wywiadu, ustaleniu miejsca i czasu, wyborze badanej populacji (wykaz respondentów), uzyskaniu rekomendacji do badanego środowiska czy udzieleniu właściwego instruktażu, jeśli do badań włączamy osoby wspierające nas pomocą techniczną. Ważne, by osoby te miały świadomość zdarzających się błędów w organizacji badań, polegających m.in. na niejasnym i niekonkretnym stawianiu pytań lub wprowadzaniu dygresji zajmujących czas, a niczemu nie służących. Błędem jest także, gdy przeprowadzający wywiad za dużo mówi, podczas gdy 3/4 czasu powinno być pozostawione rozmówcy. Na tym tle łatwiej będzie wypracować własną rolę w realizacji wywiadu.
- Przygotowanie narzędzia badawczego odpowiedniego do przyjętego rodzaju wywiadu, czyli kwestionariusza pytań. Tu wymagania są identyczne z zasadami konstruowania kwestionariuszy ankiet, których metodyka omówiona została już wyżej. Tytułem uzupełnienia warto może przytoczyć radę G. Gambarelliego i Z. Łuckiego<sup>97</sup>, którzy sugerują, by w pewnych sytuacjach stosować „dynamiczny” formularz pytań, zwracając się do rozmówcy z następującą prośbą: *Czy mógłby Pan zasugerować jakieś dodatkowe pytanie, które należałoby zadać Panu i innym osobom, z którymi będę jeszcze rozmawiać?* Z reguły takie pytanie odbierane jest pozytywnie, a odpowiedź na nie wzbogaca kwestionariusz o interesujący szczegół sprawy.

Na koniec przywołajmy zestaw praktycznych wskazówek, które pozwolą uniknąć błędów w realizacji wywiadu. Należy wystrzegać się: 1) *złej prezentacji charakteru i celu badań*, 2) *takich zachowań, które mogłyby doprowadzić respondenta do błędnych wyobrażeń o badającym i wywołać podejrzliwość, brak zaufania*, 3) *przejawiania własnych opinii i postaw dotyczących badanych faktów, ponieważ mogą one być inne niż respondenta, a wtedy może on uważać badacza za przeciwnika*, 4) *wystrzegać się wszelkich form krytyki poglądów i postaw prezentowanych przez respondenta*, 5) *unikać sugestywnych pytań, gestów i mentorskiego tonu, nie polemizować*, 7) *unikać stereotypów powodujących uchybienia w interpretacji wypowiedzi*<sup>98</sup>.

### 3.3.5. Technika analizy i krytyki dokumentów

W pracach dyplomowych bardzo często wykorzystuje się różnego rodzaju dokumenty<sup>99</sup>. Każdy z nich zawiera określony zasób informacji dla pytającego i może odegrać w badaniu rolę czynnika inspirującego. Stanowi też podstawę „bezpośredniego doświadczenia” w kontakcie z przeszłością<sup>100</sup>.

Także dla studentów dziennikarstwa i komunikacji społecznej analiza dokumentacji może być istotnym sposobem gromadzenia informacji opisowych oraz ilościowych o badanej instytucji czy firmie. Przy użyciu tej techniki możemy poznawać także biografie ludzi oraz opinie wyrażone w dokumentach.

Najczęściej będą je stanowić:

- Wszelkie dokumenty badanej instytucji oraz jej środowiska społecznego, takie jak sprawozdania, plany, prognozy, dokumenty finansowe i personalne, a także ogólniejsze dokumenty urzędowe dotyczące badanej instytucji (państwowe, samorządowe, społeczne).
- Dokumenty informacyjno-marketingowe o charakterze okolicznościowym: przewodniki, foldery, ulotki, afisze, plakaty i reklamy w różnych formach.

<sup>97</sup> Gambarelli, G., Łucki, Z. s. 41. Zob. też Babbie, E. *op.cit.* s. 276-285.

<sup>98</sup> *Wstęp do badań...* s. 70-72.

<sup>99</sup> Dokumentem jest każda rzecz mogąca stanowić źródło informacji, na podstawie której można wydawać uzasadnione sądy o przedmiotach, ludziach i procesach. Kobyliński, W., Kowalski, T. *op.cit.* s. 216.

<sup>100</sup> Ratajewski, J. *op.cit.* s. 129.

- Dokumenty osobiste: listy, dzienniki, pamiętniki, wspomnienia, oświadczenia, zeznania itp.
- Zestawienia i opracowania statystyczne niepublikowane, jak też publikowane.
- Dokumenty kulturowe: literackie i dziennikarskie, dzieła sztuki (np. obrazy, rysunki, rzeźby).

Na podstawie cech i treści badanych dokumentów można wnioskować m.in. o intencjach komunikacyjnych nadawcy wyrażonych w treści i jej znaczeniu<sup>101</sup>.

Mimo dużej wartości poznawczej tej techniki, pamiętać jednak należy, że przedstawia ona fakty i zdarzenia niejednokrotnie w sposób jednostronny, w związku z czym może zawierać mniej lub bardziej świadome deformacje. Praktyczny wniosek z tych zastrzeżeń można wysnuć taki, że jako technikę podstawową należy ją traktować z pewną ostrożnością, lecz równocześnie jako uzupełniająca technika badawcza skutecznie może wspierać trafne rozwiązywanie określonego problemu, chociażby jako narzędzie weryfikujące ocenę wyników wywiadów.

W literaturze metodologicznej mówi się o dwóch rodzajach technik mających zastosowanie do analizy dokumentów, tj. klasycznej i nowoczesnej<sup>102</sup>.

Cechą **klasycznej techniki analizy dokumentów** jest analiza jakościowa, wyróżniająca się subiektywną interpretacją treści dokumentu, któremu nadaje się wartość rzeczy niepozwartarzalnej. Tak postępuje się w przypadku analizy historycznej czy literackiej.

Natomiast istota **nowoczesnych technik analizy dokumentów** sprowadza się głównie do analizy ilościowej. Określa się kategorie faktów, sądów, którym następnie przyporządkowuje się wyselekcjonowane elementy treści, badając częstotliwość ich występowania, by później statystycznie je przetworzyć.

W procesie badawczym te dwa ujęcia nie wykluczają się, ale uzupełniają i wzajemnie wspierają z korzyścią dla wniosków z analizy. Relacje między klasyczną a nowoczesną techniką analizy dokumentów, czyli ujęciem jakościowym a ilościowym, dobrze charakteryzuje następujące stwierdzenie: *nic tak wyraźnie nie przemawia, jak uzyskana liczba, gdy ją poprzedza głęboka znajomość opracowywanego tematu i gruntowne przemyślenie uzyskanych zestawień*<sup>103</sup>.

Podstawą uczynienia z dokumentu źródła informacji jest uprzednie określenie jego wartości poznawczej, tj. wiarygodności (weryfikacja treści), a także zbadanie autentyczności dokumentu. Polega ono na ustaleniu zgodności cech zewnętrznych dokumentu jako nośnika informacji z rzeczywistością, tzn. autora, czasu i miejsca powstania dokumentu. W przypadku korzystania z dokumentacji instytucji, która jest przedmiotem badania, zasady powyższe mają znaczenie akademickie, gdyż cechy dokumentów, o których tu mowa, są raczej oczywiste.

Rezultaty analizy dokumentów są ujmowane w postaci tekstu, powstaje na ich podstawie opis. Ale wyniki mogą być przedstawiane także w formie graficznej. Wykresy zwykle zmniejszają pracochłonność badań i minimalizują objętość ujęcia werbalnego.

### 3.3.6. Metoda obserwacji

Stwierdziliśmy uprzednio, że już samo sformułowanie problematyki i związanych z tym pytań szczegółowych rzutuje w dużym stopniu na wybór metod badawczych i zakresu poszukiwań koniecznych informacji. Pamiętając więc, że metoda jest funkcją problemu, należy przyjrzeć się swojej pracy pod kątem wykorzystania metody obserwacji. W. Domachowski podpowiada, że może przydać się tam, gdzie jeszcze „nic nie wiemy” o przedmiocie badania<sup>104</sup>.

<sup>101</sup> Ibid. s. 129-130. Zob. też Hammersley, M., Atkinson, P. *op.cit.* s. 165-172.

<sup>102</sup> Kobyliński, W., Kowalski, T. *op.cit.* s. 220.

<sup>103</sup> Majchrzak, J., Mendel, T. *op.cit.* s. 21.

<sup>104</sup> Domachowski, W. *op.cit.* s. 37-38.

Jest ona jednym z najstarszych sposobów gromadzenia danych i opisu zjawisk. W niektórych dyscyplinach, np. etnografii, bywa traktowana jako samodzielna metoda badawcza, ale też często jest ważną częścią składową (techniką badawczą) innych metod.

Jako metodę badawczą odróżnia się ją od spostrzegania potocznego, polegającego na mimowolnym uchwyceniu zmysłami danego faktu. Spostrzeżeniem tego typu będzie więc zdanie o określonym zdarzeniu w otaczającej rzeczywistości, stwierdzonym przez zmysły i nasuwającym się samo przez się.

M. Węglińska przytacza definicję Z. Zaborowskiego, według którego *Obserwacja jako metoda naukowa jest planowym i systematycznym spostrzeganiem ściśle określonych przedmiotów i zjawisk celem dokonania ich opisu lub charakterystyki*<sup>105</sup>. W. Pytkowski wzbogaca ten pogląd mówiąc, że obserwacja, to *zamierzone spostrzeganie w celu znalezienia odpowiedzi na z góry postawione pytanie*<sup>106</sup>.

Obserwacja jako naukowa metoda poznania empirycznego jest więc czynnością polegającą na gromadzeniu danych za pomocą spostrzeżeń, charakteryzującą się kilkoma cechami:

- **celowością**, gdy obserwator dokonuje adekwatnych rejestracji spostrzeżeń, poddając je selekcji w poszukiwaniu interesujących go cech przedmiotu,
- **planowością**, gdy prowadzi się ją zgodnie z celem, co pozwala skoncentrować się na tym, co jest najważniejsze w zamierzeniu badawczym,
- **dokładnością**, gdy obiekt jest jasno zdefiniowany, zaś fakty ujmowane wnikliwie, wiernie, bez zniekształceń pozapodmiotowych,
- **obiektywnością**, co oznacza, że obserwacja nie jest skażona postawami obserwatora,
- **systematycznością**, to znaczy, że nie może być postrzeganiem przypadkowym i jednorazowym, ale ciągłym i wielokrotnym, pozwalającym zgromadzić wyczerpujące dane.

Dla pełniejszego poznania możliwości tej metody poświęćmy chwilę uwagi typologii. W zależności od punktu widzenia możemy wyróżnić m.in.:

- **obserwację ciągłą**, trwającą na przestrzeni dłuższego okresu, i **obserwację próbek czasowych**, prowadzoną w ciągu wybranych krótkich odcinków czasu,
- **obserwację uczestniczącą**, gdy obserwator staje się jednym z członków obserwowanej zbiorowości przyjmując określoną rolę społeczną, oraz **obserwację zewnętrzną**, gdy obserwator dokonuje jej przebywając poza grupą, na zewnątrz w stosunku do niej,
- **obserwację skategoryzowaną** (kontrolowaną), gdy jest prowadzona za pomocą narzędzi porządkujących dane ilościowe (kwestionariusze, schematy, scheduły obserwacyjne) oraz **obserwację swobodną** (niekontrolowaną), ale nie „żywiolową”, gdy preferujemy zbieranie danych jakościowych. Nadal przestrzega się planu, ale robi się to w miarę swobodnie bez stosowania określonych narzędzi badawczych<sup>107</sup>.

Zastosowanie obserwacji jako metody gromadzenia materiału wymaga spełnienia kilku dyrektyw, spośród których dwie wydają się dla piszących prace dyplomowe najistotniejsze. Za takie uznać należy przygotowanie narzędzi badawczych w postaci (do wyboru): kwestionariusza, dziennika obserwacji czy dyspozycji obserwacji. Nadto trzeba zapewnić możliwość weryfikacji danych uzyskiwanych w trakcie obserwacji przez rozmowy z uczestnikami obserwowanej sytuacji, a także analizę oficjalnych dokumentów związanych z przedmiotem obserwacji<sup>108</sup>.

Obserwacja ma swoje zalety i wady, ale decydując się na tę metodę wybieramy w sumie żmudną i czasochłonną drogę uzyskiwania informacji. Z tego powodu wraz z obserwacją należy stosować także inne, uzupełniające techniki badawcze.

<sup>105</sup> Węglińska, M. *op.cit.* s. 32.

<sup>106</sup> Pytkowski, W. *op.cit.* s. 74.

<sup>107</sup> *Wstęp do badań...* s. 65-67; Kobyliński, W., Kowalski, T. *op.cit.* s. 210-212; Pioterek, P., Zieleniecka, B. *Technika pisania prac dyplomowych*. Wyd. 2. Poznań 2000 s. 24.

<sup>108</sup> Szerzej wyjaśnia to Ratajewski, J. *op.cit.* s. 112-114.

### 3.3.7. Inne metody

#### *Metoda monograficzna*

Charakteryzuje się szerokim i wielopłaszczyznowym ujęciem indywidualnego wąskiego przedmiotu badań. Zwykle w badaniu typu monograficznego korzysta się z kilku metod, zarówno ilościowych – statystycznych danych liczbowych, jak też jakościowych – gdzie istotną rolę odgrywa opis.

Od zwykłego opisu różni się jednak tym, że w badaniu naukowym koncentruje się uwagę na pojedynczym przedmiocie, omawiając go szczegółowo, wszechstronnie i wyczerpująco. Z założenia ukazuje się też związki przyczynowo-skutkowe problemu.

Szerokie ujęcie oznacza więc uwzględnienie dużego zakresu zagadnień badanego konkretnego przykładu poddanego gruntownej i wnikliwej analizie. Takie całościowe (holistyczne) ujęcie nie byłoby jednak możliwe w badaniu na dużą skalę, obejmującym znaczną liczbę obiektów.

Metoda ta bywa stosowana w badaniach, na przykład z zakresu organizacji i zarządzania kulturą, w rozumieniu placówki, instytucji/organizacji społecznej. Celem takiego badania jest gruntowne rozpoznanie struktury instytucji, pogłębiona analiza i weryfikacja jej funkcji założonych oraz opracowanie koncepcji ulepszanego funkcjonowania i prognoz rozwojowych.

#### *Metoda analizy treści (analizy tekstowej)*

Przez jednych nazywana metodą, przez innych techniką badawczą zawsze jednak ma na celu *stworzenie obiektywnego, mierzalnego i podlegającego weryfikacji zestawienia jawnej treści przekazu*<sup>109</sup>. Inny autor, E. Griffin, za cel analizy tekstu wyznacza *opis i interpretację charakterystycznych cech komunikatu*<sup>110</sup>, przy czym obaj autorzy nie ograniczają pojęcia „tekst” jedynie do komunikatów zawartych w piśmie. Przywołują stanowisko teoretyków nauki o komunikowaniu, według którego termin ten używany jest w odniesieniu do dowolnego, celowo wyartykułowanego wyrażenia symbolicznego, werbalnego lub niewerbalnego. Analiza treści znajduje też zastosowanie do badań nad formą przekazu<sup>111</sup>.

Według E. Griffina najbardziej powszechną formą analizy tekstu jest retoryczna krytyka, która w rękach interpretatora staje się narzędziem jakościowym pomocnym w poszukiwaniu znaczenia.

J. Fiske z kolei upatruje w analizie treści dużą przydatność w badaniach ilościowych, najlepiej sprawdzającą się w zastosowaniu do badań na szeroką skalę. Wraz ze wzrostem liczby badanych przypadków zwiększa się też dokładność analizy. Działa przez liczenie wybranych elementów komunikatu, które powinny być czytelne i łatwe do identyfikacji oraz wystarczająco często występujące, by można je było poddać opracowaniu przy użyciu metod statystycznych. Dodajmy, że to, co ma być liczone jako elementy, zależy od badacza, to on je bowiem wyznacza.

Klasycznym przykładem zastosowania metody analizy treści na polskim gruncie są wspomniane wcześniej krakowskie badania prasoznawcze I. Tetelowskiej i W. Pisarka. Przy zastosowaniu tej metody osiągnęto wiedzę o strukturze tematycznej i rodzajowej prasy. W pierwszej fazie metoda ta jest analizą ilościową, jednakże już w samym doborze i liczbie elementów poddawanych zliczaniu przewijają się cechy jakości gazety, przez co faktyczny przedmiot badań ma ujęcie ilościowo-jakościowe. Owymi elementami, czyli jednostkami obliczeniowymi, bywają *słowa, tematy (wątki), artykuły (pełne wypowiedzi prasowe) lub*

<sup>109</sup> Fiske, J. *op.cit.* s. 172.

<sup>110</sup> Griffin, E. *op.cit.* s. 36.

<sup>111</sup> Fiske, J. *op.cit.* s. 175 powołuje się na przykład porównania telewizyjnych reklam zabawek dla chłopców i dziewczynek, z którego wynika, że styl prezentacji reklam dla chłopców jest bardziej „aktywny”, reklama składa się z wielu cięć, ujęcia ukazują dużo ruchu, czym mają zachęcać ich do przyjmowania analogicznej postawy w ogóle. Reklamy dla dziewczynek mają z kolei zachęcać do postawy pasywnej i statycznej.

postawy bohaterów (w beletrystyce), wyrażane częstotliwością występowania bądź w centymetrach kwadratowych zajmowanej powierzchni, ilościach wierszy lub punktów drukarskich, bądź też czasu trwania audycji w przekazie radiowym i telewizyjnym<sup>112</sup>.

Najciekawsze poznawczo wyniki uzyskuje się z połączenia kilku miar, przy czym zliczając najmniejsze jednostki (słowo, temat) trzeba uwzględniać także kontekst, tj. zdanie lub pełną wypowiedź poddając je również odrębnemu zliczaniu jako największą jednostkę zawartości.

Metodycznie przeprowadzona statystyczna analiza zawartości powinna – zdaniem I. Tetelowskiej – odpowiadać na następujące pytania: *co w danej gazecie powiedziano, jak to powiedziano, kto to powiedział i w jakiej domniemanej intencji*<sup>113</sup>. Żadne jednak z tych czterech pytań, podobnie brzmiących jak pięć pytań przywołanej wyżej formuły H. Lasswella, nie wyjaśnia w sposób wyczerpujący problemu. Dlatego w metodzie tej zasadnicze znaczenie ma wybór kategorii zawartości (elementów obliczeniowych), czyli właściwa konstrukcja klucza kategoryzacyjnego.

#### *Metoda bibliograficzna*

W toku tworzenia zasobów informacji o dokumentach została wypracowana metoda bibliograficzna, służąca do opisu identyfikującego pełne wydania publikacji różnych typów. Powstała ona w ramach bibliografii, która uważana jest za naukę uniwersalną służącą wszystkim innym dyscyplinom szczegółowym.

W naukach innych niż bibliografia celem nie jest wyłącznie zbiór opisów bibliograficznych dokumentów, lecz inny problem, którego zdefiniowanie i rozwiązanie ułatwia ustalenie wspomnianego spisu. Na przykład jest on ważny w badaniu dorobku wydawniczego jakiegoś środowiska, rozwoju rynku książki czy tylko jednej oficyny.

Metoda bibliograficzna znajduje zastosowanie także w badaniach prasoznawczych, których celem jest poznanie procesu komunikacji społecznej i opis instrumentalnych funkcji prasy. Użyteczną rolę tej metody historycy prasy upatrują też w ustalaniu obrazu tytułatury czasopism i gazet wydawanych w danym czasie lub miejscu. Roczniki periodyków są często rozproszone po księgozbiorach i zdekompletowane, stąd opracowanie pełnego ich wykazu pełni wymierną użyteczną rolę.

Dla badającego dzieje wydawnictw prasowych interesującym zagadnieniem może być zmienność składu personalnego zespołów i redaktorów, a także odtworzenie podziału i nazewnictwa ról w redakcjach, na przykład za co odpowiadał redaktor nominowany, a za co w tym samym czasie przedstawiciel zespołu nazywany redaktorem odpowiedzialnym, kto to był redaktor wydania, nazywany czasami kierownikiem literackim<sup>114</sup>.

Metodę bibliograficzną stosuje się również w dziedzinie edytorstwa dzieł literackich. Umożliwia ona ustalenie kolejnych wersji dzieła, poczynając od rękopisów sporządzonych ręką autora, poprzez różne odpisy, warianty tekstów autorskich, pierwodruk, wydania pirackie, tworząc w ten sposób podstawy do wydania krytycznego dzieł autora.

#### *Metoda etnografii publiczności (etnograficzna)*

E. Griffin przez badania etnograficzne rozumie zastosowanie wywiadu i obserwacji przeprowadzanej w terenie, gdzie ludzie komunikują się w naturalny sposób, jako właściwych technik dla osiągnięcia zamierzonego celu. W klasycznej wersji będzie to obserwacja uczestnicząca, w trakcie której badacz przebywając wśród członków grupy wchodzi w określoną rolę społeczną akceptowaną przez nią, by odnotować wystarczająco bogato i żywo wszystkie szczególnie obserwowanych komunikacyjnych zachowań i ich kontekstu<sup>115</sup>.

<sup>112</sup> Tetelowska, I. *op.cit.* s. 168.

<sup>113</sup> Ibid. s. 169 oraz zob. też s. 185-196 klucze kategoryzacyjne.

<sup>114</sup> *Bibliografia. Metodyka i organizacja*. Pod red. Z. Żmigrodzkiego. Warszawa 2000 s. 26-29.

<sup>115</sup> Griffin, E. *op.cit.* s. 36-37. Por. też ważne wyjaśnienie u: Hammersley, M., Atkinson, P. *op.cit.* s. 11-12 i *passim*.



Od pewnego czasu pojawiło się nowe podejście, wzbogacające dotychczasową semiotyczną (znaczenie znaków w procesie porozumiewania się ludzi) i strukturalną (funkcja znaków w systemie językowym) analizę tekstu. Twierdzi się, że struktura tekstu może nie uwidaczniać możliwego sposobu społecznego używania tekstu. Podobnie w analizie tekstowej mogą zostać nie ujawnione niektóre znaczenia tkwiące w tekście, gdyż powstają one dopiero w momencie wejścia tekstu (komunikatu) w kontakt ze społeczną sytuacją ludzi go czytających (oglądających). Znaczenie to, często inne od standardowego odczytania tekstu, odkrywa się dopiero dzięki różnorodności odbiorcy komunikatu nazywanej **etnografią publiczności**. To jest właśnie ta metoda, zwracająca uwagę na zdolności czytelników do znajdowania sensu w tekście w sposób ściśle wiążący się z ich sytuacją społeczną. J. Fiske opisuje liczne przykłady zastosowania tej metody, których poznanie może okazać się inspirujące dla osób planujących podjęcie pracy dyplomowej<sup>116</sup>.

### *Procedura eksperymentu*

W niektórych podręcznikach teorii komunikacji eksperyment uważany jest za jedną z głównych metod (technik?) badania zjawisk komunikacyjnych<sup>117</sup>. Można się z nim zetknąć w większości dyscyplin naukowych. Zwykle w eksperymentach chodzi o ustalenie sekwencji przyczynowo-skutkowej zdarzenia, przez wykrycie zależności między zmiennymi, które właśnie w eksperymentach znajdują szczególne zastosowanie.

Badający manipuluje jedną zmienną, tzw. **zmienną niezależną**, która pełni zadanie przyczyny i ustala skutki jej działania noszące nazwę **zmiennych zależnych**.

Eksperyment może występować w dwóch formach. Jego podstawowe typy, to: **eksperyment w warunkach naturalnych** oraz **eksperyment laboratoryjny** (sztuczny). Różnią się warunkami, w jakich są prowadzone.

Można też dzielić tę procedurę na: **eksperyment z jedną zmienną niezależną** (model prosty) oraz **eksperyment z dwiema i więcej zmiennymi niezależnymi** oddziałującymi równocześnie (model statystyczny)<sup>118</sup>.

Dla zilustrowania zagadnienia zmiennych posłużmy się przykładem zaczerpniętym od W. Domachowskiego<sup>119</sup>. Powiedzmy, że interesuje nas istotny problem społeczny: co powoduje, że ludzie nie śmieją lub co zrobić, by ludzie nie śmiecili. Formułujemy hipotezę: *nie śmiećmy w tych pomieszczeniach, które są dokładnie wysprzątane* i poddajemy ją weryfikacji przez przeprowadzenie odpowiedniego eksperymentu.

Ludzie mający w ręce jeden niepotrzebny papierek otrzymują możliwość wyrzucenia go w jednym z trzech pomieszczeń: a) całkowicie wysprzątanym, b) z jednym papierkiem na podłodze, c) zaśmieconym.

Kontrolowanej zmianie ulegał jeden czynnik (zmienna niezależna): stopień zaśmiecenia pomieszczenia, który uważamy za odpowiedzialny za zmiany w obrębie zmiennych zależnych. Coś, czyli zmienne niezależne, powodują jakieś **zmiany**, czyli zmienne zależne.

Dodajmy, że w opisanym badaniu, które rzeczywiście przeprowadzono, najsilniej działała sytuacja z jednym papierkiem na podłodze, a nie z wysprzątanym dokładnie pomieszczeniem.

W eksperymentach istnieje jeszcze kwestia mierzenia stanu zmiennej zależnej. W opisanym przypadku wystarczyło policzyć rzucone papierki, pamiętając, że każda z osób dysponowała tylko jednym.

<sup>116</sup> Fiske, J. *op.cit.* s. 196-202.

<sup>117</sup> Griffin, E. *op.cit.* s. 33.

<sup>118</sup> Projektowanie eksperymentów omawia Kaczmarczyk, S. *op.cit.* s. 238-249; zob. też Brzeziński, J. *Metodologia badań psychologicznych*. Wyd. 4. Warszawa 2003 s. 189-191.

<sup>119</sup> Domachowski, W. *op.cit.* s. 31-32.

Można poddać badaniu także związek między zmiennymi, nadając mu postać poszukiwania korelacji między zmiennymi lub poszukiwania związków przyczynowo-skutkowych<sup>120</sup>.

Zamykając zagadnienie wyboru metod badawczych podkreślić trzeba znaczenie umiejętności konstruowania odpowiedniej metody do problemu. Może się bowiem zdarzyć, że do pytania sformułowanego w sposób banalny dobieramy bardzo wyrafinowaną metodę badawczą. W. Domachowski ostrzega wręcz przed niebezpieczeństwem zafascynowania metodą i utracenia z pola widzenia wagi problemu oraz trzeźwej oceny stopnia nowości wyników badania. Sugeruje on, że warto się zastanowić, czy *maszyna nie przesłoniła swego wytworu*, co znaczy, że wybrane metody powinny pozostawać w pewnej harmonii z problemem, zgodnie ze starą regułą *wedle stawu grobla*<sup>121</sup>.

W praktyce prawie nigdy badający nie ogranicza się do zastosowania jednej metody. Najczęściej korzysta z kilku w różnych kombinacjach i wzajemnie się uzupełniających. Powyższy przegląd metod i technik badawczych ma przybliżyć piszącemu pracę dyplomową możliwość spełnienia tego metodologicznego wymogu.

Podstawowe wiadomości na temat poszczególnych metod, które powinny być zastosowane w pracy, student opanowuje w czasie studiów na zajęciach. Może także je zdobyć i pogłębić dzięki studiowaniu literatury. W przypisach skryptu starano się zamieszczać tytuły książek bezpośrednio związanych z omawianymi zagadnieniami, choć przyznać trzeba, że kierowano się tu zasadą daleko posuniętej selektywności. Wreszcie, ważnym źródłem nabywania wiedzy na ten temat są seminaria dyplomowe i konsultacje z promotorem.

---

<sup>120</sup> Ibid. s. 34-35, gdzie omawia się sposób szacowania „siły związku” między badanymi zmiennymi. Por. Babbie, E. *op.cit.* s. 245-266.

<sup>121</sup> Ibid. s. 50.

## 4. ORGANIZACJA I PRZEBIEG BADAŃ

Prowadzenie badań w naukach humanistycznych oznacza często studiowanie źródeł i literatury przedmiotu, początkowo według wskazań promotora. Wykorzystanie tych dwóch generalnych miejsc powinno się przejawiać w wydobywaniu z nich wszystkiego, co rzeczowo wiąże się z tematem pracy. Ale też równie często przedmiotem badań, zwłaszcza w tematach z dziedziny nauk społecznych, jest określony zbiór zjawisk, procesów lub osób. Im lepszą metodę zastosujemy do ich badania, a następnie przygotujemy procedurę, tym większe mamy możliwości uzyskania wiarygodnych i dokładnych wyników.

### 4.1. Tworzenie długoterminowego harmonogramu pracy

Praca dyplomowa jest w zasadzie pierwszą pracą naukowo-badawczą przyszłego absolwenta i podejście do niej typu „jakoś się ją napisze” nie powinno być główną cechą tych poczynąń. Dążyć raczej należy do wszechstronnego przemyślenia i przygotowania długoterminowego planu pracy, obejmującego cały proces tworzenia pracy. Będzie on miał oczywiście bardzo ogólny charakter określający, na przykład poszczególne etapy: okres zbierania literatury i ustawiania problemu (ustalania problematyki), tworzenia planu pracy i szkicu toku wywodów, czas zbierania i przetwarzania materiałów oraz prowadzenia (ewentualnych) badań operacyjnych czy wreszcie analiza wyników i samo opracowanie literacko-redakcyjne (wykład).

Pamiętajmy, że każda praca dyplomowa jest inna i nie może być jednego schematu przygotowywania i organizowania pracy nad nią. W literaturze przedmiotu znajdziemy jednak przykłady harmonogramu o charakterze pomocniczym, które wymagają adaptowania do indywidualnej sytuacji<sup>122</sup>. Kiedy już jednak plan taki stworzymy, to nie spełni on swego zadania, jeżeli nie będzie konsekwentnie realizowany. Powinno się przy tym dążyć do zachowania właściwych proporcji między efektami a nakładami pracy potrzebnymi do ich osiągnięcia. Chodzi o takie gospodarowanie czasem, siłami i środkami, by uzyskany efekt był współmierny do wysiłku. Jednym słowem, powinno się pracować ekonomicznie.

Harmonogram będzie uwzględniał zakres pracy i terminy wykonania poszczególnych zadań, rozpisane na dwa (licencjat) lub cztery (studia magisterskie) semestry<sup>123</sup>. Ułatwi to efektywne gospodarowanie czasem, odmienne na studiach dziennych, zaocznych i podyplomowych, co stanowić będzie dla studenta ważną umiejętność. Podobno nie istnieje brak czasu, a jedynie brak hierarchii ważności, dlatego ustalenie priorytetów w tworzonej planie jest sprawą o doniosłym znaczeniu praktycznym.

W. Kobyliński przywołuje znaną w ogólnej teorii organizacji zasadę Pareto, zgodnie z którą 80% sukcesów jest wynikiem 20% wykonania zaplanowanych działań<sup>124</sup>. Regułę tę można odnieść do problemów wymagających rozwiązania w tworzonej pracy dyplomowej. Jeśli więc właściwie ustawimy w planie pracy hierarchię ich ważności, to podejmując najpierw nawet żmudne i czasochłonne czynności, uzyskamy z nich więcej, niż rozwiązując wszystkie problemy po kolei. Oczywiście nimi także należy się zająć, jeśli pozwoli na to czas.

### 4.2. Zewnętrzne i wewnętrzne warunki pracy nad rozprawą dyplomową

Proces tworzenia pracy dyplomowej wymaga koncentracji i spełnienia określonych warunków zewnętrznych i wewnętrznych.

<sup>122</sup> Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 181.

<sup>123</sup> Propozycję podziału procesu pisania pracy na semestry zob. Majchrzak, J., Mendel, T., *op.cit.* s. 15-16.

<sup>124</sup> Kobyliński, W. *op.cit.* s. 101.

Przez **zewnętrzne warunki pracy** rozumie się ich materialny kształt lub po prostu warsztat pracy studenta w dosłownym znaczeniu, tj. pomieszczenie, biurko, przy którym powstawać będzie tekst. Ważne są różne elementy tego miejsca, a więc nie tylko wystrój i atmosfera pomieszczenia, ale także cisza i oświetlenie, sposób porządkowania notatek ułatwiający korzystanie z nich czy sprawność komputera, na którym prawdopodobnie sami będziemy tworzyć tekst pracy. Idealem będzie posiadanie łączności z Internetem, który jest dzisiaj ważnym medium, umożliwiającym dostęp do przydatnych e-źródeł informacji. Dodać do tego należy ogólną dbałość o higienę pracy umysłowej: przerwy na wypoczynek, możliwość zmiany pozycji przy pracy. Wydawałoby się, że są to zwykłe i oczywiste sprawy. Traktujmy je z należytą uwagą, a na pewno niejedna praca zyska na swej zawartości i formie.

Z kolei **wewnętrzne warunki pracy** wiążą się z wolą działania, akceptacją celu, pozytywną emocjonalną motywacją do wykonywania wszystkich czynności niezbędnych do stworzenia pracy dyplomowej. Obok rozumienia konieczności napisania pracy ważne jest także czerpanie z tego satysfakcji i radości towarzyszącej zwykle pracy twórczej. Jeśli głęboko zaangażujemy się w realizację tematu, to wspomniane uczucie zadowolenia pojawi się samo. Będzie ono gwarancją napisania dobrej pracy.

Nie bez znaczenia dla racjonalnej organizacji naszego czasu jest też świadomość własnych psychofizycznych dyspozycji, które, jak wiadomo, ulegają ciągłym zmianom. Raz pisze się nam tekst łatwo, potrafimy napisać w miarę szybko interesujący fragment, innym razem, mimo czynionego wysiłku, nie udaje się stworzyć sensownej kontynuacji. Wiemy też zapewne, że niektóre pory roku czy okresy dnia sprzyjają chłonności umysłu i twórczemu myśleniu. Cała „logistyka” czasu powinna być dostosowana do zmian wydajności naszego umysłu, aby w pełni wykorzystywać przypływy sił i twórczych zdolności. W takich chwilach należy poświęcać swój czas na czynności, które rzeczywiście są ważne. Warto nawet przekroczyć swą dzienną „normę” pracy, by zgromadzić w ten sposób rezerwę tekstu na dni niższej sprawności intelektualnej.

Zakończmy uwagi o ogólnej organizacji pracy nad rozprawą dyplomową kilkoma praktycznymi radami L. Bartkowiaka<sup>125</sup>:

- Decydujący wpływ na czas wykonania pracy i niezbędny wysiłek ma temat, a nawet jego sformułowanie.
- Jeśli masz problemy z samodyscypliną, wprowadź element kontroli zewnętrznej w postaci systematycznych konsultacji z promotorem lub stałego okresowego prezentowania wyników swojej grupie seminaryjnej.
- Plan pracy powinien zawierać 20% rezerwę czasową.
- Pracę umysłową planuj zgodnie z zasadą „odpowiedniego momentu”, tj. podejmowania jej w okresach swej najwyższej psychofizycznej sprawności.

Uzupełnieniem powyższych rad jest wskazanie przez S. Urbana i W. Ładońskiego kilku najczęściej popełnianych błędów w organizowaniu pracy<sup>126</sup>, którymi są:

- nieznanie metod badawczych przed rozpoczęciem badań,
- niewłaściwy dobór materiałów do badań,
- niedbałe sporządzanie notatek lub błędne notowanie wyników badań,
- nieuzasadnione odstępstwa od ogólnego planu prac, w tym także od harmonogramu badań; nawarstwianie się różnych przesunięć czasowych prowadzi do nieterminowego kończenia pracy lub zmusza do podejmowania dodatkowego wysiłku.

W ogólnym planie pracy nad rozprawą dyplomową należy zwrócić uwagę na określenie procedury przeprowadzenia badań, zwłaszcza jeśli będzie to postępowanie empiryczne, nastawione na uzyskanie danych ilościowych lub jakościowych. Aby uniknąć niektórych z wyżej wymienionych błędów, niezbędne jest poznanie kolejnych czynności.

<sup>125</sup> Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 54-55.

<sup>126</sup> Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 178, 192.

### 4.3. Badania próbne. Plan badań właściwych i jego znaczenie

Po dokonaniu wyboru metod oraz przystosowaniu technik i narzędzi badawczych często poddajemy je zweryfikowaniu poprzez badania próbne (pilotażowe). Ich zadaniem jest sprawdzenie:

- poprawności sformułowań problemów i ich wartości poznawczej,
- przydatności wybranych technik do weryfikacji problemu (hipotez),
- praktycznej wykonalności badań (niezbędnego czasu, kolejności, terenu)<sup>127</sup>.

Poczynione w ich trakcie spostrzeżenia i uzyskane wyniki pozwolą uściślić bądź nawet przeformułować problem, udoskonalić warsztat badawczy oraz zaplanować procedurę, tj. właściwą organizację i przebieg badań. Badania pilotażowe nie mogą być przeprowadzane na osobach, które wytypowano do badań właściwych.

Osoba przygotowująca pracę dyplomową posługuje się na ogół bardziej lub mniej świadomie jakąś koncepcją planu badań. Nie zawsze jednak jest ona na tyle sprecyzowana, by odpowiadała warunkom racjonalnego działania i była w stanie efektywnie wspierać studenta w realizacji pracy. Plan pracy jest szczególnie ważny w sytuacji badań operacyjnych, w których przestrzeganie prawidłowego przebiegu procedury badawczej ma wpływ na wartość wyników. Dzieje się tak zwłaszcza w sondażu diagnostycznym, gdy zamierzamy przeprowadzić wywiady lub ankietyzację. W takim przypadku etap weryfikujących badań właściwych należy szczegółowo i dokładnie zaplanować, sporządzając **pisemny plan badań**, który obejmuje:

- określenie terenu badań (zasięgu terytorialnego),
- zdefiniowanie badanej populacji,
- ustalenie operatu (wykazu) badanej populacji,
- ustalenie liczebności próby i bliższej jej charakterystyki,
- wybór metody doboru próby,
- pobranie próby (rzeczywiste dotarcie do badanych poprzedzone ustaleniem chronologicznego przebiegu i wyznaczeniem koniecznego czasu)<sup>128</sup>.

Omówimy kolejne etapy planu.

Określenie **zasięgu terytorialnego** sprowadza się do wskazania miejscowości, instytucji, jednym słowem obszaru, na którym zostanie przeprowadzone badanie. Wybór terenu, to głównie typologia zagadnień i cech, jakie muszą zostać odnalezione u odpowiednich grup społecznych czy w zjawiskach na danym terenie. Badania pozbawione starannego wyboru terenu badań wraz z dokładnym uzasadnieniem dokonanego wyboru nie mają większej wartości metodologicznej.

Przez **populację** natomiast rozumie się badaną zbiorowość, której wszystkie jednostki mają wspólne cechy, istotne z punktu widzenia celu badania. Zwykle to o tych cechach chcemy uzyskać określone informacje w celu rozwiązania naszego problemu. Badania w takich przypadkach mogą być całościowe (wyczerpujące), gdy prowadzone są na całej zbiorowości.

**Ustalenie operatora** oznacza praktycznie sporządzenie listy jednostek odwzorowujących badaną populację, stworzenie odpowiedniej bazy danych populacji. Operatorem może być na przykład książka telefoniczna lub adresowa, katalogi firm lub jakikolwiek inny wykaz cechujący się kompletnością, wiarygodnością i dokładnością.

Ze względów praktycznych prawie nigdy nie obejmujemy badaniami całej populacji i najczęściej przeprowadzamy je na wybranej w ściśle określony sposób jej części, nazywanej **populacją próbną**, czyli **próbą**. Próba powinna być reprezentatywna dla badanej populacji, a jest nią wówczas, gdy jej struktura odpowiada istotnym właściwościom populacji. Inaczej mówiąc, warunkiem poprawnego doboru jest zgodność rozkładu badanej zmiennej w całej

<sup>127</sup> Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 65.

<sup>128</sup> Ibid s. 60 oraz Kędzior, Z., Karcz, K. *op.cit.* s. 81.

populacji oraz próbie. Wtedy mówi się, że próba jest jednorodna, wszyscy jej członkowie mają bowiem podobne cechy podstawowe. Wybrana w ten sposób grupa badanych jednostek uznawana jest za typowych reprezentantów całości.

Aby próba spełniała **wymóg odpowiedniej liczebności**, musi być ustalona w określony sposób. Chodzi o to, aby wnioski wysnute z badania grupy przedstawicieli (indukcja niezupełna) uznawano za właściwe dla wszystkich jednostek danej populacji, z zachowaniem określonej dokładności i wiarygodności. Na przykład: dokładność wyników badań prowadzonych na małych grupach losowych rzędu 100-200 jednostek przy 10% uzyskanych odpowiedzi pozostaje na poziomie błędu szacunku 6 punktów, przy 20% odpowiedzi – wielkość błędu szacunku wynosi 8 punktów. Dużą poprawę reprezentatywności uzyskuje się zwiększając próbę do 500 jednostek<sup>129</sup>.

Ale czy w badaniach podejmowanych w ramach prac dyplomowych (np. magisterskich) realne jest objęcie nimi tak licznej próby? Czy pracochłonność takich badań, czas ich trwania, nakłady finansowe nie przekroczą możliwości magistranta, nie mówiąc o licencjacie? Dlatego zazwyczaj badania te prowadzi się na **próbie incydentalnej**, rzadziej na próbie reprezentatywnej, obejmującej stosunkowo niewielką liczbę jednostek<sup>130</sup>. Uogólnianie wniosków uzyskanych w badaniach na próbach mniejszych od 100 jednostek jest w zasadzie ograniczone i wyniki takie traktować należy z dużą ostrożnością.

Kiedy podjęto już decyzję co do liczebności reprezentacji, należy wybrać **metodę doboru próby**, tj. schematu pobierania elementów populacji do próby.

Najogólniej metody te dzielą się na dwie podstawowe grupy<sup>131</sup>: doboru losowego i doboru nie-losowego.

- **Dobór losowy** opiera się na rachunku prawdopodobieństwa (prawie wszystkie metody wnioskowania statystycznego opierają się na próbach losowych).  
Gdy badana populacja nie jest liczna, stosuje się tzw. **losowanie proste**, bez zwracania (jednostka raz wylosowana do próby nie bierze udziału w dalszym losowaniu), przeprowadzane za pomocą tablic liczb losowych. W ten sposób losuje się pożądaną liczbę indywidualnych przypadków<sup>132</sup>.  
Odmianą prostego losowania jest **losowanie systematyczne** oraz **warstwowe**. Systematyczne polega na tym, że przy losowaniu z populacji 100 redakcji czasopism próby liczącej 20 redakcji możliwe jest podzielenie wykazu na 20 równych interwałów liczących po 5 jednostek. Z pierwszego interwału wybiera się losowo jakikolwiek numer, na przykład 3, po czym do próby dobiera się następny numer, dodając do niego wielkość interwału:  $3 + 5 = 8$  i dalej 13, 18, 23, 28 itd. do 100. Z kolei losowanie warstwowe polega na tym, że populację dzielimy na pewną liczbę rozłącznych i wewnętrznie jednorodnych warstw (np. wydzielonych ze względu na pochodzenie społeczne), ustalamy ile jednostek losujemy z każdej warstwy i dokonujemy niezależnego losowania w każdej z nich.
- **Dobór nielosowy** oparty jest na celowym wyborze próby, czyli na kryteriach zdroworozsądkowych, na intuicji i wiedzy badającego. Doboru takiego dokonuje się na podstawie dobrego rozeznania cech danej populacji. Dobór nielosowy znajduje zastosowanie

<sup>129</sup> Zob. tabela błędu szacunku przy określonej wielkości próby: Kędzior, Z., Karcz, K. *op.cit.* s. 84.

<sup>130</sup> Zob. Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 61.

<sup>131</sup> Poszczególne modele doboru próby omawiają: Brzeziński, J. *Metody badań psychologicznych*. Poznań 1975 s. 20-28; Błażock, H. *Statystyka dla socjologów*. Wyd. 2. Warszawa 1977 s. 441-451; Skorny, Z. *op.cit.* s. 109-112; Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 61-62; Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 68-69; Sobczyk, M. *Statystyka. Podstawy teoretyczne, przykłady-zadania*. Lublin 2000 s. 150-151; Kędzior, Z., Karcz, K. *op.cit.* s. 85-88; Domachowski, W. *op.cit.* s. 32-34, 38-40; Brzeziński, J. *Metodologia...* s. 236-248.

<sup>132</sup> Technikę korzystania z tablic liczb losowych opisują: Michalski, T. *Statystyka*. Wyd. 6. Warszawa 1994 s. 21-23; Sobczyk, M. *op.cit.* s. 152. Tablicę liczb losowych zob. np.: Błażock, H. *op.cit.* s. 489-490; Babbie, E. *op.cit.* s. 580-581; Brzeziński, J. *Metodologia...* s. 606-614.

wszędzie, gdzie brak wykazu badanych jednostek. Często zastosowanie znajdują na przykład metoda doboru jednostek typowych czy metoda kuli śniegowej.

**Metoda doboru jednostek typowych** – do próby dobiera się jednostki uznane przez badacza za typowe (np. uliczni przechodnie w powszedni dzień na Starym Rynku).

**Metoda kuli śniegowej** – stosowana w badaniach populacji składającej się z jednostek nietypowych, które trudno ustalić i do których trudno dotrzeć. Dobór rozpoczyna się od tych nielicznych, do których zdołano dotrzeć, prosząc ich równocześnie o wskazanie znanych im osób o podobnych cechach. Powtarzamy tę procedurę aż do uzyskania założonej liczebności próby. Na przykład, gdyby badania dotyczyły osób grających w golfa w Polsce, rozpoczęto by od kilku graczy, którzy skierowaliby badacza do następnych osób o podobnych zainteresowaniach sportowych.

Ostatnim etapem doboru próby jest **pobranie próby**, czyli rzeczywiste dotarcie do wybranych jednostek i przeprowadzenie badania według wcześniejszych założeń. Ta część badań jest najbardziej czasochłonna i wymagająca wiele wysiłku ze strony badającego.

Wszystko, co dotychczas powiedziano o badaniach próbnych oraz zaplanowaniu procedur badań wraz z określeniem populacji i próby badawczej przygotowuje do przeprowadzenia badań właściwych – zasadniczego celu pracy dyplomowej.

Ten etap pracy wymaga znacznego nakładu pracy, krytycyzmu i wnikliwej obserwacji. Badania w zasadzie powinna przeprowadzić osoba przygotowująca rozprawę, która najlepiej zna ich cel i problematykę. Wyřęczanie się innymi osobami może obniżyć wartość badań.

Uzyskane w ten sposób materiały ilościowe i jakościowe poddaje się następnie opracowaniu.

#### 4.4. Opracowanie wyników

W rezultacie przeprowadzonych badań właściwych otrzymujemy nieuporządkowane materiały empiryczne, jak kwestionariusze ankiet, wywiadów. Ich opracowanie rozpoczyna się od przeprowadzenia **wstępnej selekcji**, która obejmuje wycofanie materiałów wypełnionych nieczytelnie, częściowo lub nierzetelnie.

Po zweryfikowaniu poprawności materiału dokonujemy jego uporządkowania i pogrupowania statystycznego, według wybranych kryteriów charakteryzujących najistotniejsze cechy zbiorowości (próby). Pozwala to przejść od materiałów informacyjnych o poszczególnych jednostkach badania do materiałów dających całościowy obraz zbiorowości oraz jej poszczególnych części. Grupowanie statystyczne jest formą uogólnionego opisu zbiorowości statystycznej, najczęściej na podstawie próby.

Czasami wystarcza grupowanie proste według jednej cechy, ale w licznych przypadkach stosujemy grupowanie złożone według kilku cech jednocześnie. Ustala się wówczas interesujące przekroje wyników, wstawiając w główkę i boczek tabeli odpowiednie pytania z ankiet. Ułatwia się w ten sposób budowanie tabel podstawowych i uzupełniających. Następnie podejmujemy prace podliczeniowe, a wyniki wpisujemy do tablic wynikowych.

Wybór techniki zliczania zależy od liczebności badanej zbiorowości i rodzaju wykorzystanego kwestionariusza (formularza) do zbierania danych.

Najprostszą metodą „ręcznego” opracowania jest **zliczanie bezpośrednie**. Stosujemy je w przypadku zestawień o niewielkiej liczbie grup klasyfikacyjnych.

Natomiast gdy chcemy poddać opracowaniu kombinację kilku cech, najprostszym „ręcznym” sposobem będzie **kreskowa metoda zliczania**<sup>133</sup>. Przeważnie stawiamy cztery kreski

<sup>133</sup> Przykłady zob. Michalski, T. *op.cit.* s. 54-55. Tu także wyjaśniono opracowanie sposobem maszynowym (s. 56-60).

pionowe przekreślone piątą lub budujemy z kresek czworobok z jedną przekątną. Liczny materiał badawczy opracowuje się maszynowo. Planując takie przetwarzanie zebranych informacji należy zaprojektować odpowiednią grafikę kwestionariusza, zawierającą specjalne miejsca do kodowania.

Podliczony materiał badawczy można prezentować. Najprostszym sposobem jest przedstawianie wyników w postaci szeregu statystycznego, także w formie krzywej, diagramu<sup>134</sup>. Wykorzystuje się też inne mierniki, jak: odsetki, proporcje, wskaźniki czy mierzenie prawdopodobieństw. Należy pamiętać, że odsetek nie powinno się obliczać, gdy liczba badanych jednostek jest mniejsza od 50.

Obliczenia statystyczne dokonywane są na różnych etapach przygotowania prac dyplomowych, ale najczęściej wykorzystuje się je na etapie opracowywania wyników do prowadzenia analiz statystycznych koncentrujących się na ustalaniu związków przyczynowo-skutkowych zdarzeń oraz opisywaniu stosunków między składnikami i między nimi a całością.

Prowadząc analizy statystyczne uzyskuje się odpowiedź nie tylko na pytanie: ile?, lecz także na pytanie o wyjaśnienie: dlaczego?

Opracowywane zjawiska powinny być rozpatrywane zarówno z punktu widzenia cech ilościowych, które można policzyć, jak i jakościowych, które z kolei można tylko opisać. Te dwie czynności wzajemnie się uzależniają i przenikają, chronią wnioskowanie od subiektywnego nastawienia badacza.

Szczegółowe techniki obliczeń statystycznych są przedmiotem oddzielnych publikacji<sup>135</sup>. Studenci WSUS otrzymają niebawem specjalny skrypt poświęcony zastosowaniu tych technik do przygotowania pracy dyplomowej. Poza tym, w ramach programu niektórych zajęć, ćwiczą praktycznie pracę z *Excelem*, który można wykorzystać do przeprowadzania analiz statystycznych, podobnie jak najczęściej używany do ilościowej analizy danych program *SPSS 11,0 (Statistical Package for Social Sciences<sup>TM</sup>)* dostępny w polskiej wersji językowej<sup>136</sup>.

Dla wszystkich zainteresowanych wykorzystaniem gotowych już danych statystycznych, które w pracy dyplomowej można poddać dalszemu przystosowaniu, przydatna będzie informacja o istnieniu w Internecie szeregu źródeł zawierających ten typ danych. Przede wszystkim wskazać tu należy strony domowe:

- **Głównego Urzędu Statystycznego** w Warszawie (<http://www.stat.gov.pl>). Jest to kopalnia danych statystycznych. Zawiera m.in. bazy danych regionalnych i demograficznych, a także dane społeczno-gospodarcze, w tym raport z *Wyników Narodowego Spisu Powszechnego 2002* i raport *Powszechnego Spisu Rolnego 2002*, jak również raporty z wyników *Spisów Powszechnych* w województwach. Poprzez linki można wejść na strony wojewódzkich urzędów statystycznych, gdzie z paska narzędzi *Szybki dostęp* wchodzimy do danych statystycznych o ludności, podmiotach gospodarczych, rejestrowanym bezrobociu i innych danych istotnych dla regionu w rozbiciu na powiaty. Z *Menu* strony można wejść do jeszcze większej liczby zagadnień, nie mówiąc o rocznikach statystycznych.
- Wyniki wyborów i referendów dostępne na stronie WWW **Państwowej Komisji Wyborczej** (<http://www.pkw.gov.pl>).

<sup>134</sup> Ibid. s. 62-73 – szeregi statystyczne i tablice; s. 73-94 – graficzna prezentacja danych statystycznych.

<sup>135</sup> Sposoby statystycznego opisu wyników ilościowych i wnioskowanie statystyczne zob.: Brzeziński, J. *Metody...* s. 102-120; Blalock, H.M. *Statystyka dla socjologów*. Wyd. 2. Warszawa 1977, np. mediana s. 58-75 i inne – passim.

<sup>136</sup> Górkiewicz, M. *Statystyczna analiza danych za pomocą Excel dla Windows*. Kraków 1997; Kończak, G., Trzpiot, G. *Analizy statystyczne z arkuszem kalkulacyjnym Microsoft Excel*. Katowice 2002. Podręcznik zawierający wskazówki korzystania z programu *SPSS* zob. Babbie, E. *op.cit.* *Załącznik I*, s. 585-615.



Generalnie dane z badań społecznych bywają rzadko udostępniane, jest jednak kilka wyjątków.

- Najobszerniejszy zbiór danych dostępnych w Polsce (za lata 1992-1999 – bezpłatne) znajduje się na stronie Polskiego Generalnego Sondażu Społecznego (<http://pgss.iss.uw.edu.pl>).
- Polski Generalny Sondaż Wyborczy PAN udostępnia online dane pod adresem internetowym (<http://www.isppan.waw.pl/pgsw/index.html>).
- Omówienia licznych wyników badań o charakterze niekomercyjnym wraz z obszernym materiałem dokumentacyjnym znajduje się na stronie domowej Centrum Badania Opinii Publicznej (<http://www.cbos.com.pl>)<sup>137</sup>.

---

<sup>137</sup> Babbie, E. *op.cit.* s. 562. Tu znajdują się też odesłania do innych pracowni badania opinii społecznych, m.in. Pracowni Badań Społecznych w Sopocie, TNS-OBOP, Demoskopu. Autor tego załącznika zatytułowanego *Badania społeczne w cyberprzestrzeni* zamieścił tu również obszerny przewodnik po analogicznych instytucjach zagranicznych.

## 5. SPOSOBY WYSZUKIWANIA LITERATURY PRZEDMIOTU. BIBLIOTECZNE I ELEKTRONICZNE NARZĘDZIA PRACY

Koniec wieku XX nazywa się nieraz *erą komputerową*, a w środowisku burzliwie rozwijającego się Internetu – *erą telekomputera*. Przemocny wpływ tego medium, które wprowadza nas w społeczeństwo informacyjne obecnego stulecia odczuwa zapewne każdy, oprócz osób, które z przyczyn obiektywnych lub świadomie wykluczają się z udziału w tym procesie.

Współczesne technologie komunikacyjne i informacyjne dostarczają nieznaną wcześniej możliwości, jaką jest szybki i zdalny dostęp do informacji i wiedzy. Szczególnie fascynujące jest przypatrywanie się przyspieszeniu obiegu informacji i zmianie stylu życia człowieka spowodowanym komputeryzacją i swoistą „kulturą szybkości”.

Zgromadzenie literatury przedmiotu, które do niedawna zajmowało studentowi znaczną część czasu przewidzianego na przygotowanie pracy dyplomowej i było ważnym testem jego umiejętności korzystania ze źródeł i narzędzi informacji naukowej, dzisiaj dokonywane jest w czasie bez porównania krótszym. Pozostało jedynie aktualne kryterium oceny efektywności i sprawności posługiwania się nowoczesną technologią komunikacyjną i informacyjną, których trzeba się uczyć, zaś ukształtowane umiejętności ciągle aktualizować, do czego zmusza nieustanny postęp w tych technologiach.

Uczestniczymy w „ewolucji biologicznej” komputeryzacji. Różne technologiczne sposoby komunikowania się oraz organizacji źródeł informacji integrują się w jedność za pomocą cyfrowej klamry, wzbogacając się jednocześnie o nowe możliwości. Zwykle dostęp do e-źródeł nie jest ograniczony żadnymi ramami czasowymi i zapewnia ciągłe korzystanie z nich, przez całą dobę w każdym z 365 dni w roku. Nadto użytkownik otrzymuje już nie tylko informację bibliograficzną, ale w wielu przypadkach także pełne teksty wyszukanych dokumentów, z których z kolei linki kierują go do dalszych pełnotekstowych informacji, przeważnie o najwyższym statusie aktualności.

By przyjąć nowe formy informacji, potrzebne jest przede wszystkim odpowiednie przygotowanie użytkownika. Dzisiaj nie ma już wątpliwości, że współczesna interaktywna biblioteka ze swymi zbiorami elektronicznymi jest bardziej otwarta na potrzeby użytkownika, skuteczniejsza w ich zaspokajaniu i dostępniejsza.

Podstawowymi źródłami elektronicznymi są katalogi online, bibliograficzne bazy danych i ich nowa generacja – bazy pełnotekstowe, czasopisma elektroniczne (online) oraz e-książki, w tym materiały dydaktyczne, multimedialne encyklopedie i słowniki.

Dla niejednego użytkownika poziom technologii e-źródeł informacji stanowi często poważną barierę w dostępie do nich. Dlatego dominująca objętościowo część tego rozdziału zawierać będzie praktyczne wskazówki korzystania z wybranych i – jak się wydaje – najbardziej przydatnych e-źródeł w procesie tworzenia pracy dyplomowej.

Nie zostaną jednakże pominięte „klasyczne” katalogi kartkowe, które w największych polskich bibliotekach naukowych (w mniejszych już to nastąpiło) nabierają co prawda cech historycznych narzędzi informacji, ale przy tematach prac wymagających retrospektywnego ujęcia – ciągle są niezastąpione. Nadal ważnymi źródłami informacji są bibliografie, także te w wersji drukowanej. Od obu powyższych rodzajów narzędzi i źródeł informacji rozpoczniemy omawianie sposobów wyszukiwania literatury do pracy dyplomowej, pamiętając, że w przypadku biblioteki wiele użytecznych i praktycznych informacji znaleźć można w wydanych drukiem specjalnych informatorach<sup>138</sup> oraz na stronach domowych poszczególnych bibliotek. Przed bezpośrednim udaniem się do wybranej biblioteki warto się z taką stroną zapoznać.

<sup>138</sup> Np.: *Naukowa biblioteka techniczna na początku XXI wieku. Vademecum. Zapiski Biblioteki Głównej Politechniki Poznańskiej*. 10. Pod red. H. Ganińskiej. Poznań 2001; *Biblioteka Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk*. Oprac. zbior. pod red. R. Marciniaka. Poznań 2002.

Reasumując musimy stwierdzić, iż obecnie istnieją dwie metody dotarcia do niezbędnej literatury przedmiotu: **tradycyjna i elektroniczna**. Oba przyjrzymy się teraz, zaczynając od tradycyjnej<sup>139</sup>.

### 5.1. Biblioteczne katalogi kartkowe

Kto wie, gdzie i jak szukać materiałów, temu jest łatwiej i prędzej może zakończyć pracę dyplomową. W bibliotece podstawowymi informatorami o informacji zawartej w zgromadzonych dokumentach, a zatem zbiorami metainformacyjnymi są katalogi alfabetyczne i rzeczowe. Z punktu widzenia poszukującego literatury przedmiotu o wiele bardziej przydatny od katalogu alfabetycznego, obejmującego cały zasób biblioteki ułożony alfabetycznie według nazwisk autorów lub haseł tytułowych, jest katalog rzeczowy. Klasyfikuje on zbiory biblioteki według ich treści, przyporządkowując poszczególne pozycje określonym działom i poddziałom nauki, a w ich obrębie określonym zagadnieniom. Poszukiwania w danym katalogu rzeczowym należy rozpocząć od zapoznania się z jego schematem, który pozwoli na wyszukanie działów zawierających interesującą nas literaturę.

Istnieją różne typy katalogów rzeczowych zależnie od koncepcji treściowego podziału i grupowania wydawnictw. Ogólnie dzieli się je na **katalogi tematowe i ujęciowe**.

Do pierwszej grupy katalogów (tematowych) zalicza się przede wszystkim **katalogi przedmiotowe**. Mają one układ alfabetyczny i dają analityczny przegląd zawartości treściowej zbiorów biblioteki, grupując poszczególne tematy (hasła) w porządku alfabetycznym. Pod każdym hasłem zebrane są karty katalogowe publikacji na dany temat, ułożone chronologicznie od wydań najnowszych po najstarsze. Hasłem przedmiotowym (tematem) może być m.in. nazwa przedmiotu, np. *książka, miasta, uniwersytety*, nazwa geograficzna, np. *Poznań, Tatry* czy nazwa wydarzenia historycznego, np. *powstanie wielkopolskie*. Odrębny ciąg alfabetyczny stanowią hasła osobowe, pod którymi zgromadzone są publikacje dotyczące poszczególnych osób, uczonych, pisarzy, artystów, rodów itp. Zarówno hasła przedmiotowe, jak i osobowe czy tytułowe ujęte są w jeden alfabetyczny porządek.

Katalog przedmiotowy przypomina w swoim układzie encyklopedię, odpowiada bowiem na pytanie, jakie wydawnictwa z danej dziedziny wiedzy lub na dany temat znajdują się w księgozbiorze biblioteki. Przykładem biblioteki posiadającej opisany katalog przedmiotowy jest Biblioteka Uniwersytetu Warszawskiego.

W drugiej grupie katalogów (ujęciowych) przyjmuje się za podstawę klasyfikacji dokumentów ujęcie przedmiotu według pewnej logicznej hierarchii. W bibliotekach najczęściej stosowane są dwa spośród wielu rodzajów katalogów ujęciowych, tj. katalogi **działowe i systematyczne**.

**Katalog działowy** uznawany jest za najprostszy typ katalogu rzeczowego. Systematyzuje on całość zasobu biblioteki na działy podstawowe, uszeregowane logicznie. Ich zakres jest ustalany dowolnie i może być podzielony na mniejsze jednostki – poddziały. Liczba działów głównych zależy od potrzeb biblioteki i profilu jej gromadzenia, ale zwykle jest ona stosunkowo niewielka i przeważnie nie przekracza trzydziestu.

**Katalog systematyczny** dzieli piśmiennictwo zgromadzone w danej bibliotece na poszczególne dziedziny wiedzy, których nazwy stanowią działy główne katalogu. Te zaś dzielą się na poddziały o coraz węższym zakresie tematycznym, przy czym ich kolejność ma charakter logiczny, wielostopniowy, prowadzący od pojęć ogólnych do szczegółowych. W obrębie większych działów stosuje się poddziały wspólne, grupujące obok siebie określone formy wydawnicze i piśmiennicze, np. podręczniki, bibliografie czy książki pamiątkowe.

<sup>139</sup> Ogólny schemat korzystania z biblioteki aż do momentu wypożyczenia przedstawia Babbie, E. *op.cit.* s. 548-553.

Katalog systematyczny stosowany jest na przykład w Bibliotece Uniwersyteckiej w Poznaniu. Dzieli on całość piśmiennictwa na działy główne, oznaczone dużymi literami alfabetu łacińskiego, w następujący sposób:

|         |                                                                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A       | Dział ogólny (encyklopedie, słowniki, informatyka, prasa, biografie, naukoznawstwo, muzealnictwo)       |
| B       | Bibliotekoznawstwo, informacja naukowa                                                                  |
| C       | Etnografia. Archeologia. Nauki pomocnicze historii                                                      |
| D – E   | Historia. Historia kultury                                                                              |
| F       | Wojskowość                                                                                              |
| G       | Ruchy społeczne                                                                                         |
| H       | Nauki polityczne                                                                                        |
| I       | Socjologia                                                                                              |
| K       | Ekonomia                                                                                                |
| L       | Prawo                                                                                                   |
| M       | Sztuka                                                                                                  |
| N,O,P,Q | Filologia                                                                                               |
| R       | Filozofia. Psychologia                                                                                  |
| S       | Pedagogika                                                                                              |
| T       | Religioznawstwo                                                                                         |
| U       | Geografia. Krajoznawstwo                                                                                |
| V       | Matematyka. Geodezja. Astronomia                                                                        |
| W       | Nauki przyrodnicze (fizyka, geofizyka, chemia, mineralogia, geologia, botanika, antropologia, zoologia) |
| X       | Medycyna                                                                                                |
| Y       | Rolnictwo. Leśnictwo. Technika. Sport                                                                   |
| Z       | Literatura dziecięca i młodzieżowa                                                                      |

Dalszy podział każdej z dziedzin głównych oznaczony jest symbolami w postaci małych liter alfabetu łacińskiego oraz cyfr rzymskich i arabskich.

W obrębie każdej dziedziny wiedzy występuje stała kolejność następujących grup rzeczowych, czyli poddziałów: bibliografie, czasopisma, encyklopedie, słowniki, dzieła zbiorowe, metodologia, biografie, kongresy i zjazdy, stowarzyszenia i instytucje, opracowania ogólne, podręczniki. Sposób szeregowania kart katalogowych w obrębie poszczególnych działów oznaczono na działowych kartach przewodnich.

**Wszelkie poszukiwania literatury w katalogu systematycznym powinno się rozpoczynać od zapoznania się ze skrótem schematu katalogu. Dodatkową pomocą jest kartkowy indeks przedmiotowy do katalogu systematycznego.** Można w razie potrzeby prosić też o pomoc dyżurnego bibliotekarza, który jest w bibliotece najlepszym przyjacielem użytkownika. Dyżur taki pełnią bibliotekarze dobrze przygotowani do prowadzenia poszukiwań w katalogach. Na pewno nie odmówi też pomocy pracownik Oddziału Informacji Naukowej lub specjalista z dziedziny, z której piszemy pracę. Obaj chętnie wyjaśnią i zaproponują szereg źródeł bibliograficznych do samodzielnego przejrzania.

Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu przejęła księgozbiór w 1919 r., po niemieckiej Kaiser-Wilhelm-Bibliothek, wraz z katalogiem systematycznym opartym na systemie O. Hartwiga, który prowadziła **do końca 1998 r.**, kiedy to powstał katalog komputerowy oparty na języku haseł przedmiotowych KABA (**K**atalogi **A**utomatyczne **B**ibliotek **A**kademickich) rejestrujący nowe nabytki oraz te, które wprowadzono do bazy komputerowej przez retrokonwersję<sup>140</sup>. Od

<sup>140</sup> Łopaczek, J. *Od Hartwiga do KABA. Katalog rzeczowy w Bibliotece Uniwersyteckiej w Poznaniu*. Biblioteka 2002 nr 6 s. 109. Język wyszukiwawczy KABA oparty jest na języku haseł przedmiotowych Biblioteki Kongresu USA i Biblioteki Narodowej w Paryżu. Retrokonwersja danych bibliograficznych z katalogu kartkowego obejmującego cały zasób katalogowy, a więc część retrospektywną także, oznacza transformację tych danych na inny format (np. MARC21) połączoną ze zmianą nośnika informacji (dotychczas w postaci kartkowej) na nośnik

tej pory wszystkie bieżące wpływy klasyfikuje się wyłącznie komputerowo, zaś stary kartkowy, „systematyczny” – zamknięto. Jest więc on katalogiem historycznym, w którym kart katalogowych ubywa w miarę dokonywanej retrokonwersji zasobu do katalogu komputerowego. Warto zapamiętać tę informację, gdyż ma ona ważne praktyczne znaczenie dla poszukującego literatury przedmiotu.

**Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna (UKD)**, powszechna w bibliotekach anglosaskich, w Polsce jest stosowana głównie przez biblioteki techniczne i publiczne. W innych bibliotekach naukowych szkół wyższych nie zyskała popularności i co dla użytkownika nie jest wygodne – występuje tu znaczne zróżnicowanie typów stosowanych katalogów rzeczowych.

UKD zalicza się do katalogów ujęciowych systematycznych, oparta jest na klasyfikacji dziesiętnej amerykańskiego bibliotekarza M. Deweya, która została przyjęta w 1895 r. przez Międzynarodową Konferencję Bibliograficzną w Brukseli i na jej podstawie rozbudowano klasyfikację w obszerny system porządkujący całokształt ludzkiej wiedzy. W roku 1905 ogłoszono pierwsze wydanie nowych tablic klasyfikacyjnych, rozbudowując podziały wspólne i wprowadzając po raz pierwszy do znakowania dwukropek. Według tego systemu wiedzę podzielono na dziesięć następujących działów głównych, oznaczając je cyframi od 0 do 9:

0 – Dział ogólny (m.in. Prasoznawstwo. Dziennikarstwo. Bibliotekarstwo i bibliotekoznawstwo. Informacja naukowa); 1 – Filozofia. Psychologia. Logika; 2 – Religia. Teologia. Religioznawstwo; 3 – Nauki społeczne. Prawo. Administracja. Wojskowość. Oświata; 4 – obecnie symbol wolny, nie ma przyporządkowanej grupy treściowej od ok. 40 lat; 5 – Matematyka. Nauki przyrodnicze; 6 – Nauki stosowane. Medycyna. Nauki techniczne. Rolnictwo; 7 – Sztuka. Rozrywki. Sport; 8 – Językoznawstwo. Nauka o literaturze. Literatura piękna; 9 – Archeologia. Prehistoria. Geografia. Biografia. Historia<sup>141</sup>.

Przez dodanie do symbolu działu głównego dalszych dziesięciu cyfr od 0 do 9 tworzy się podziały drugiego stopnia oznaczone symbolami dwucyfrowymi. Z kolei te można dzielić na dalsze dziesięć działów opatrzonych znakami trzycyfrowymi, aż do wyczerpania potrzeb klasyfikacji. Przechodzi się w ten sposób od pojęć ogólnych do bardziej szczegółowych. Obok symboli głównych istnieją także podziały wspólne i analityczne, dzielące piśmiennictwo według takich ich cech ogólnych, jak forma wydawnicza, czas powstania.

**Dla użytkownika pomocą w posługiwaniu się katalogiem tego typu są tablice UKD z indeksem rzeczowym, schemat katalogu danej biblioteki oraz indeks haseł. Wszystko to powinno być dostępne w pomieszczeniu katalogu.**

W większości polskich bibliotek naukowych z chwilą wprowadzenia komputeryzacji i zakupu wybranego systemu biblioteczno-informacyjnego los kartkowych katalogów rzeczowych, podobnie jak też alfabetycznych, został przesądzony. Zamknięto je, by kontynuować katalogi już w nowej, elektronicznej formie, najczęściej na podstawie nowej klasyfikacji bądź kontynuowanej równolegle dotychczasowej, jak jest na przykład w Bibliotece Uniwersyteckiej UMK w Toruniu (systematyczna). Następowало to przeważnie w drugiej połowie lat dziewięćdziesiątych ubiegłego stulecia. Dzisiaj katalogi kartkowe mają więc znaczenie w tych przypadkach, gdy poszukuje się publikacji wydanych przed okresem 1990-1995. Tych publikacji prawdopodobnie w katalogu online nie będzie, ale niewątpliwie pojawiają się tu one za jakiś czas, gdy zakończy się w bibliotekach proces retrokonwersji katalogów.

Retrokonwersja zbiorów katalogowych na format MARC jest zadaniem dla bibliotek trudnym, czasochłonnym i kosztownym i z tych względów może jakiś czas potrwać, zwłaszcza w dużych bibliotekach naukowych. Dlatego zapewne zaobserwować można pojawianie się

---

elektroniczny katalogu komputerowego. *Słownik encyklopedyczny informacji, języków informacyjno-wyszukiwawczych*. Oprac. B. Bojar. Warszawa 2002 s.145, 233.

<sup>141</sup> Sosińska-Kalata, B. *Klasyfikacja. Struktury organizacji wiedzy, piśmiennictwa i zasobów informacyjnych*. Warszawa 2002 s. 157.

w Internecie zeskanowanych katalogów kartkowych, które są dla poszukującego specjalistycznej literatury retrospektywnej bardzo dużym ułatwieniem. Przykładem może tu być *Katalog Kartkowy druków zwartych i ciągłych XIX i XX w.* Biblioteki Fundacji – Zakładu Narodowego Ossolińskich we Wrocławiu (katalog ten można przeglądać pod adresem internetowym <http://graf.oss.wroc.pl/index.html>).

Kartki w tym katalogu funkcjonują jako ponumerowane obrazki przyporządkowane skrzynkom rzeczywistego „tradycyjnego” katalogu. Wyszukiwanie odbywa się przez następujące elementy nawigacyjne: **alfabet** (naciśnięcie odpowiedniej litery pokaże nazwy wszystkich skrzynek związanych z daną literą); **listę nazw skrzynek** (wskazanie nazwy otwiera pierwsze karty w skrzynce); klawisz **Pokaż kartę** (wyświetla kartę o żądanym numerze); klawisze **wstecz** i **naprzód** (pozwalają na odpowiednie przeglądanie kart) i wreszcie opcja **Szukaj** (wprowadzenie dowolnego hasła pozwala wyszukać nazwę odpowiedniej skrzynki z kartami)<sup>142</sup>.

W roku 1998 Biblioteka Jagiellońska w Krakowie rozpoczęła digitalizację kart tzw. starego katalogu. Obecnie można zdalnie przeglądać całość zeskanowanych kart w postaci elektronicznej jako *Podstawowy Katalog Alfabetyczny druków zwartych wydanych do roku 1949* (wydruk ekranu zob. załącznik 1, ryc. A).

Podobny projekt, ale rozbudowany o zeskanowane teksty historycznych ważnych dla regionu publikacji i materiałów rękopiśmiennych realizuje Książnica Cieszyńska. Katalogi rękopisów tej Biblioteki odnajdziemy pod adresem <http://www.ata.com.pl/kcc/Ksiaznica.htm>, katalog biblioteki Leopolda Jana Szersznika pod adresem <http://www.ata.com.pl/kcc/katalog.htm>, natomiast dostęp do wspomnianych pełnych tekstów *Cieszyńskiej Biblioteki Wirtualnej* (44 tytuły w marcu 2004 r.): <http://www.ata.com.pl/kcc/biblioteka/index.html?>. Nie są to na pewno jedyne inicjatywy tego typu, uczulają one jednak poszukującego na istnienie możliwości przeglądania w Internecie także katalogów kartkowych.

## 5.2. Biblioteczne katalogi online

### *Abc struktury organizacyjnej katalogów online w Polsce*

Wielkie projekty komputeryzacji bibliotek, jakie zrealizowano w Polsce w ostatnich dziesięciu latach, wymagały współpracy i siłą rzeczy wywołały potrzebę zrzeszania się w konsorcja. Wspólny cel, jakim był wybór systemu biblioteczno-informacyjnego, spowodował ujednolicenie oprogramowania bibliotek naukowych na szczeblu lokalnym. Natomiast żadnej z sieci bibliotek uczelnianych, ani uniwersyteckiej, ani ekonomicznej czy politechnicznej, nie udało się zunifikować oprogramowania na szczeblu krajowym<sup>143</sup>. Ma to swoje niekorzystne konsekwencje dla użytkowników systemów informacyjnych, którzy są zmuszeni do opanowania umiejętności posługiwania się co najmniej kilkoma różnymi narzędziami wyszukiwania informacji.

Dzisiaj chcąc sprawnie zgromadzić literaturę do pracy dyplomowej trzeba przeszukać katalogi online bibliotek zrzeszonych przynajmniej w trzech konsorcjach, posługujących się oprogramowaniem: *Horizon*, *VTLS* i *Aleph*.

Katalogi online w tych systemach będą przedmiotem bliższej prezentacji w niniejszej części rozdziału poświęconego sposobom wyszukiwania informacji.

Pełną informację o tym, które biblioteki naukowe posługują się wymienionymi programami użytkownik otrzyma pod odpowiednimi adresami internetowymi.

<sup>142</sup> O projekcie. [Online]. [dostęp: 2004-03-03]. Dostępny w World Wide Web: <http://graf.oss.wroc.pl/projekt.html>.

<sup>143</sup> Zob. Dobrowolski, Z. *Internet i biblioteka*. Warszawa 1998 s. 133-134.

### **Biblioteki w systemie *Horizon***

Wszystkie biblioteki naukowe Poznania, Łodzi, Torunia oraz część Bydgoszczy i Warszawy (Instytuty PAN) – łącznie 45 – stosują od ponad pięciu lat *Horizon*. Ich wykaz znaleźć można na stronie Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych <http://www.pfsl.poznan.pl/home.html> (w punkcie menu: Biblioteki → Horizon w Polsce). Warto zapoznać się z nim, by właściwie wybrać miejsce poszukiwań literatury przedmiotu. Ponieważ w katalogach online nie w każdym przypadku odzwierciedlona jest całość zasobu biblioteki, celowe jest uzyskanie informacji o stopniu zawartości katalogu. Odpowiednie statystyki bazy mogą znajdować się na stronach poszczególnych bibliotek, zwykle na ekranie poprzedzającym maskę wyszukiwania. Na przykład, według stanu z 3 marca 2004 r. Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu posiadała 326 tys. rekordów bibliograficznych i 780 tys. rekordów egzemplarzy książek i innych dokumentów. Była to najwyższa statystyka wśród wszystkich zautomatyzowanych bibliotek w kraju. W odniesieniu do całości zbiorów tej Biblioteki liczba rekordów bibliograficznych obejmowała 10-15% jej zasobu. Jeśli w interpretacji tych danych uwzględnić tzw. regułę 80/20 R. Trueswella z 1969 r., głoszącą, że 80% udostępnień dotyczy 20% księgozbioru, a pozostałe 20% wypożyczeń rozkłada się na pozostałą część (80%) zbiorów, to wymieniona liczba rekordów, obejmująca najaktywniejszy zasób, po pięciu latach ich tworzenia może już usatysfakcjonować niejednego użytkownika<sup>144</sup>.

### **Biblioteki w systemie *VTLS***

W tym systemie pracują 22 biblioteki w Polsce, głównie Krakowa, Lublina, Gdańska, częściowo Wrocławia i Warszawy, m.in.: Biblioteka Jagiellońska, Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie, Biblioteka Główna Uniwersytetu M. Curie-Skłodowskiej w Lublinie czy Uniwersytecka Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego. Pełny wykaz członków *Porozumienia Polskich Bibliotek Stosujących System VTLS* wraz z adresami URL znajdzie użytkownik na stronie internetowej Biblioteki Głównej Uniwersytetu Gdańskiego (<http://konsorcjum.bg.univ.gda.pl/ip.html>).

Ważną informację dla osoby prowadzącej poszukiwania literatury zawierają *Dane statystyczne o Bazach Lokalnych i Centralnych w Systemie VTLS* w witrynie wspomnianej Biblioteki Uniwersyteckiej w Gdańsku (<http://konsorcjum.bg.univ.gda.pl/statystyka.html>). Statystyka daje użytkownikowi orientację w skali wielkości zbiorów wykazywanych w katalogach online. Dane te pokazują liczbę wprowadzonych rekordów bibliograficznych (dawnych kart katalogowych) oraz liczbę egzemplarzy książek i innych wydawnictw, przeważnie dużo wyższą od pierwszej wielkości.

### **Biblioteki w systemie *Aleph***

Polska grupa użytkowników systemu *Aleph* liczy 23 biblioteki, w tym 14 akademickich. W systemie tym pracują głównie biblioteki Białegostoku, Kielc, Olsztyna, Szczecina, częściowo Warszawy i Wrocławia.

Wykaz znajduje się na stronie domowej systemu *Aleph* (<http://www.aleph.pl/kli.html>) oraz Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej (<http://axis.bg.pw.edu.pl/polaleph/teryt.html>).

Łącznie 90 największych polskich bibliotek oferuje możliwość użytkowania katalogu online w trzech systemach, z których dowolny zewnętrzny użytkownik może korzystać. Taki sam dostęp oferuje również cały szereg pozostałych bibliotek w kraju pracujących w innych systemach, jak: *MAK*, *Sowa*, *Mol2000+*, *Tinlib*, *Prolib*. Ale praktyczna znajomość trzech głównych na pewno ułatwi posługiwanie się także pozostałymi, które są znacznie prostsze w użytkowaniu.

---

<sup>144</sup> Ratajewski, J. *op.cit.* s. 90-94. Z innych badań brytyjskich bibliotekarzy z lat sześćdziesiątych XX w. wynikało, że 80% czytelników poszukiwało 40% publikacji ze zbiorów bibliotek naukowych. Potwierdziło to istotę prawa Bradforda z 1934 r., że w polityce gromadzenia dominować powinno dążenie do pozyskiwania najważniejszych materiałów tworzących jądro zasobów bibliotecznych. Prawo to nie sprawdza się w odniesieniu do zbiorów o interdyscyplinarnym profilu.



### Przydatne „przewodniki” po katalogach online (EBIB, KaRo)

Pomocny dla czytelnika rodzaj przewodnika po bibliotekach oferujących w globalnej sieci interaktywne katalogi znajduje się na stronie *Elektronicznej Biblioteki EBIB. Serwisu informacyjnego dla bibliotekarzy i specjalistów informacji* (<http://ebib.oss.wroc.pl>), gdzie przez punkt menu *Baza bibliotek polskich* można dotrzeć do witryn internetowych bardzo wielu bibliotek oraz ich katalogów online ułożonych w układach według miejscowości i typu biblioteki.

The image shows a screenshot of the EBIB website. The top navigation bar includes links for 'STRONA GŁÓWNA 01', 'BIULETYN 02', 'SERWISY 03', 'ZASOBY 04', and 'ENGLISH 05'. The main header features the 'ELEKTRONICZNA BIBLIOTEKA EBIB' logo and the number '01.'. Below this, there are three columns of navigation links. The left column (02.) contains 'BIULETYN' and links to 'Numer bieżący (53)' and 'Indeks autorów'. The middle column (06.) contains links to 'O nas', 'Forum', 'Patronat medialny', and 'INFOBIBnet News'. The right column (03.) contains 'SERWISY INFORMACYJNE' and a link to 'Baza polskich bibliotek'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Lista bibliotek według nazwy miejscowości (katalogi OPAC)' with an alphabetical index: '-#-B-C-G-J-K-L-Ł-N-O-P-R-S-Ś-T-W-Z-'. A red arrow points from the 'Baza polskich bibliotek' link in the navigation bar to this section. Below the index, there is a list of online catalogs with links to 'więcej ...' for each item.

STRONA GŁÓWNA 01  
BIULETYN 02  
SERWISY 03  
ZASOBY 04  
ENGLISH 05

ELEKTRONICZNA BIBLIOTEKA **EBIB** 01.

SERWIS INFORMACYJNY DLA BIBLIOTEKARZY I SPECJALISTÓW INFORMACJI

02. BIULETYN  
>> Numer bieżący (53)  
>> Indeks autorów

06. >> O nas / Forum / Patronat medialny / INFOBIBnet News  
AKTUALNOŚCI

03. SERWISY INFORMACYJNE  
>> Baza polskich bibliotek

**Lista bibliotek według nazwy miejscowości (katalogi OPAC)**

-#-B-C-G-J-K-L-Ł-N-O-P-R-S-Ś-T-W-Z-

- Bazy danych Biblioteki Narodowej [więcej ...]
- Centralny Katalog Czasopism Zagranicznych w Polskich Bibliotekach Medycznych [więcej ...]
- KaRo - Katalog Rozproszony Bibliotek Polskich [więcej ...]
- Katalogi Bibliotek Anglistycznych POLANKA [więcej ...]
- Katalogi on-line Federacji Bibliotek Kościelnych FIDES [więcej ...]
- NUKat - Narodowy Uniwersalny Katalog Centralny [więcej ...]
- Warszawskie Porozumienie Bibliotek Naukowych PAN [więcej ...]

Ryc. 2. Fragmenty strony serwisu EBIB kierujące do katalogów online

Studenci WSUS z łatwością odszukają interesujące ich katalogi sieci bibliotek wyższych szkół niepaństwowych, uniwersyteckich i pedagogicznych czy biblioteki sieci szkół ekonomicznych. Dodatkowo w punkcie *Katalogi online – układ według miejscowości* znajdują się na początku listy ważne zbiorcze źródła informacji, m.in. *Katalogi online Federacji Bibliotek Kościelnych „Fides”*, oparte na systemie biblioteczo-informacyjnym MAK.

Charakter przewodnika po katalogach online w Internecie obejmuje zawartość jednego z punktów menu strony domowej Biblioteki Instytutu Literatury Polskiej i Instytutu Kultury Polskiej Uniwersytetu Warszawskiego: (<http://www.bilp.uw.edu.pl>), *Ciekawe strony*→ *Katalogi online bibliotek* z przydatnymi wyjaśnieniami typowymi dla autora-pasjonata strony.

Udostępnienie komputerowych systemów bibliograficznych stworzyło nową jakość w działalności informacyjnej bibliotek wywołując jednocześnie wielokrotny wzrost zapotrzebowania na informację naukową. Możliwość dokonywania poszukiwań w katalogach bibliotecznych z komputerów domowych wzmacnia tę tendencję. Biblioteki w swej działalności informacyjnej



coraz bardziej koncentrują się na optymalizacji i aktualizacji dostępu do e-źródeł i serwisów informacyjnych. Pojawił się nowy rodzaj multi- czy megakatalogów dostępnych w Internecie, które umożliwiają równoczesne przeszukiwanie rozproszonych baz za pośrednictwem ujednoliconego interfejsu, bez konieczności zmiany strategii wyszukiwania charakterystycznej dla poszczególnych katalogów bibliotecznych zarządzanych przez różne systemy informacyjno-wyszukiwawcze.

Wyrazem powyższych tendencji jest m.in. **KaRo. Katalog Rozproszony Bibliotek Polskich**, który powstał w 2001 r. jako nieoficjalny projekt Tomasza Wolniewicza (UMK Toruń). W roku 2003 jego autor uzyskał nagrodę Ministra Edukacji Narodowej i Sportu za opracowanie i wdrożenie tego katalogu. Statystyka korzystania z **KaRo** wskazuje na jego rosnącą użyteczność i popularność: od połowy 2001 r. średnia korzystania (logowań) wynosiła 25-55 tys. miesięcznie, w 2002 r. wahała się w granicach 80-200 tys. miesięcznie, w 2003 – pozostawała w przedziale 200-250 tys., zaś na początku roku 2004 utrzymywała się na poziomie 250 tys. miesięcznie. Według stanu z dnia 1 marca 2004 r. łączna liczba logowań za cały okres od 2001 r. wyniosła 4 769 511, średnia dzienna logowań też dla całego okresu: 1440, średnia tylko dla dni roboczych: 7200<sup>145</sup>.

**KaRo** pozwala na dostęp do informacji o zasobach wielu polskich bibliotek i ułatwia poszukiwanie opisów bibliograficznych różnych dokumentów, także czasopism.

The screenshot shows the KaRo search interface in a web browser window. The address bar displays 'http://karo.umk.pl/K\_200/'. The interface includes a search bar with a 'Szukaj' button. On the left, there are several filter sections: 'biblioteki:' with a dropdown menu showing 'ogólne', 'uniwersyteckie', 'politechniki', and 'techniczne'; 'zakres' with a dropdown menu showing 'Polska'; 'limit czasu:' with a dropdown menu showing '30' and 's'; 'format wyniku' with radio buttons for 'rozpr.' (selected), 'scalony', and 'kolejno'; and 'format' with a dropdown menu. In the center, there are input fields for 'Autor/tł./red.', 'Tytuł', and 'Wydawca', each with a dropdown menu and a search button. Below these fields, there is a red warning message: 'Ograniczenie daty wydania działa tylko w części katalogów, pozostałe są przeszukiwane bez ograniczeń'. Below the warning, there are input fields for 'wydane od' and 'do'. At the bottom, there is a section titled 'Zaznaczono katalogów:' with a dropdown menu showing '0' and a 'Skasuj wybór' button. Below this, there is a list of universities under the heading 'Uniwersytety', each with a checkbox and a red arrow icon to its right: 'Biblioteka Jagiellońska (Virtua)', 'Uniwersytet Adama Mickiewicza w Poznaniu (Horizon)', 'Uniwersytet Gdański (Virtua)', 'Uniwersytet Łódzki (Horizon)', 'Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu (Horizon)', and 'Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie (Aleph)'.

Ryc. 3. Formularz (fragment) przeszukiwania rozproszonego **KaRo**

**KaRo** zapewnia równoczesny dostęp do 64 polskich katalogów bibliotecznych podzielonych na grupy: *Uniwersytety*, *Politechniki*, *Inne szkoły wyższe*, *Biblioteki publiczne* i *Instytuty badawcze*. W porównaniu z wersją wcześniejszą z 2003 r. obecna umożliwia tworzenie indywidualnych profili użytkowników. Uruchomienie profilu wymaga zalogowania się i zapisania swojej listy katalogów. Do ich zmiany niezbędne jest zapamiętanie hasła. Zwykle każdy użytkownik preferuje jakąś określoną grupę katalogów, które zdefiniowane jako priorytetowe będą przeszukiwane w pierwszej kolejności. Jeśli wypadnie wynik negatywny, to automatycznie uruchamiane jest przeglądanie pozostałych zaznaczonych katalogów. Jeśli z kolei przeszukiwanie w katalogach priorytetowych zakończy się sukcesem, to system, pokazując wyniki cząstkowe, pyta jednocześnie, czy ma szukać dalej.

<sup>145</sup> Dane z <http://karo.umk.pl/stat.php> [dostęp: 2004-03-01].

Użytkownik po zalogowaniu się widzi tylko te katalogi, które wybrał, gdyż system *KaRo* automatycznie ustawia ich zakres na „Ulubione”. W dowolnym momencie można jednak zmodyfikować zakres na pełniejszy, zaznaczając wybrane biblioteki przy ich nazwach. Poprzednie ustawienie zostanie jednak zachowane jako domyślne. Za dodatkowe udogodnienie można uznać możliwość kliknięcia na nazwie biblioteki, które otwiera jej własny formularz przeszukania.

Formularz wyszukiwawczy *KaRo* zawiera trzy pola dialogowe, którym przypisana jest lista indeksów, np.: autorski, tytułowy, czasopism, serii. Układ trzech okien pozwala łączyć różne indeksy przy użyciu operatora „i” w celu zawężenia poszukiwań.

Jeśli użytkownik nie ma odnotowanych w pamięci systemu stałych preferencji wyszukiwawczych, to wyboru biblioteki dokonuje doraźnie, zaznaczając znacznikiem przy nazwie biblioteki lub wybierając opcję z okienka „biblioteki” określoną ich grupę. Dodatkowo opcja „lokalizacja” pozwala ograniczyć listę wyświetlanych bibliotek, na przykład do wybranego miasta.

Wybór „limitu czasu” należy wiązać z „formatem wyniku”, gdyż wybierając opcję „scalony” decydujemy się czekać na rezultat do momentu dostarczenia wyników ze wszystkich wybranych bibliotek, chyba że upłynie ustawiony przez nas limit czasu. Jeśli wybierzemy opcję „kolejno”, to wyniki przeszukiwań pokazywane będą w miarę napływania, w postaci nieposortowanej, ale za to otrzymamy je szybko. Przy poszukiwaniach literatury, w kolejnej grupie kryteriów wyszukiwawczych „format”, należy zaznaczyć „opis bibliograficzny”. Opisy będą prezentowane w formie skróconej, tak jak napływają z poszczególnych bibliotek. Pozostałe opcje tej grupy istotne są przy wypożyczeniach („egzemplarze”) lub dla bibliotekarzy („usmarc”) <sup>146</sup>.

#### *Katalog online w systemie Horizon*

System *Horizon* jest zintegrowanym oprogramowaniem, pozwalającym na pełną automatyzację prac biblioteki, związanych z wszystkimi jej podstawowymi funkcjami, jak gromadzenie, opracowanie, wyszukiwanie i udostępnianie. Kontroluje też wypożyczenia, konta czytelników oraz bazy zbiorów. Wreszcie, co ważne dla użytkownika zewnętrznego, umożliwia udostępnianie własnych katalogów poprzez moduł OPAC w sieci internetowej (WebPAC).

**WebPAC** (w nowej wersji systemu: iPAC) jest graficznym interfejsem WWW, pozwalającym na prezentowanie w sieci globalnej informacji bibliograficznej zawartej w bazie danych danej biblioteki, czyli w katalogu online. Formularz wyszukiwawczy umożliwia użytkownikowi zewnętrznemu przeglądanie zasobu biblioteki, statusu znalezionych publikacji, ich sygnatur oraz lokalizacji (por. ryc. 4). Możliwości przeszukiwania katalogu wykazują tendencję wzrostową, w iPAC-u można to wykonywać już na podstawie kilkunastu indeksów. Wyższość katalogu zautomatyzowanego nad kartkowym, manualnym nie wymaga specjalnego uzasadnienia, dla użytkownika stanowi on ogromne udogodnienie i przyspiesza pozyskiwanie niezbędnej informacji przez zaoferowanie „dwóch w jednym”, tj. przeszukiwania przy zastosowaniu jednego formularza w dotychczasowych dwóch odrębnych katalogach – alfabetycznym i rzeczowym, które obecnie przybrały nową, ujednoliconą postać.

Dlatego pierwszym krokiem przy wyszukiwaniu literatury przedmiotu za pośrednictwem katalogu online jest **wybór rodzaju wyszukiwania**. Wychodząc z założenia, że wyszukiwanie alfabetyczne dotyczy znanego już nam autora, tytułu lub serii, bardziej przydatne na tym etapie jest wyszukiwanie według **słowa kluczowego**, jednego lub kilku równocześnie. Pozwala ono znaleźć pozycje literatury na podstawie takich informacji (indeksów), jak: treść, przedmiot, a także tytuł i autor lub seria.

<sup>146</sup> Zob.: Wolniewicz, T. (2004). *Strona główna pomocy KaRo*. [Online] [dostęp: 2004-03-01]. Dostępny w World Wide Web: [http://karo.umk.pl/K\\_2.00/Help/help\\_1.php](http://karo.umk.pl/K_2.00/Help/help_1.php). Zob. też *Katalogi online w Internecie. Multi-katalogi i meta-katalogi*. [Online] [dostęp: 2004-03-07]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.bilp.uw.edu.pl/pliki/meta/htm>.

J. Łopaczyk zauważa, że dzisiaj użytkownik katalogu rzeczowego i opracowujący książkę bibliotekarz zmuszony jest do poszukiwań nie dziedziny wiedzy, ale konkretnego tematu, określonego zagadnienia. Precyzja języka informacyjno-wyszukiwawczego sprawia, że czytelnik otrzymuje dokładnie to, czym jest zainteresowany. Od użytkownika wymaga się inteligencji; od katalogujących – ciągłego kształcenia się, pogłębiania umiejętności<sup>147</sup>.

Przykład z ryciny 4 ilustruje ogólnie sposób przeszukiwania tematycznego zasobu bibliotecznego Biblioteki Uniwersyteckiej ukazując jego szerokie możliwości. Czytelnik otrzymuje informacje o liczbie dokumentów odpowiadających poszczególnym hasłom i może, otwierając kolejne ich zestawienia, dotrzeć do szczegółowych opisów bibliograficznych.

Formularz przeszukania ma wprawdzie jedno pole na wpisanie wyrażenia wyszukiwawczego, ale może ono być odpowiednio złożone, co uzyskuje się stosując, na przykład, operatory Boole'a *and*, *not*, *or*, a także nawiasy, które zawsze są dla systemu sygnałem o naszej preferencji wyszukiwawczej. W przykładzie funkcję operatora *and* (*i*) zawężającego zakres przeszukiwania pełni spacja.

Techniki wyszukiwania zostaną szczegółowo omówione w końcowej części rozdziału, gdyż jest ich znacznie więcej i pełnią różne funkcje. Dzisiaj użytkownik, jeśli chce uzyskać wynik bez tzw. szumu informacyjnego (zbędnej w danym momencie info), powinien umieć je stosować. Zaznaczając zaś *Multi-index* uzyskuje się możliwość wyszukania poprzez dodanie do słów kluczowych odpowiednich kodów indeksu (np. *tk* oznacza słowo z tytułu, *sk* słowa z hasła, *rk* z tytułu serii) od razu gotowej listy opisów bibliograficznych tematycznie dobranych książek. Tu także można stosować operatory logiczne Boole'a. Pamiętać jednak należy, że kategorie wyszukiwawcze wraz z kodami mogą być we wspomnianych wcześniej systemach (np. *VTLS*, *Aleph*-kody *CCL*) inne, podobnie jak konieczne przy kodach znaki interpunkcyjne, i zawsze należy upewnić się w instrukcji dla czytelnika (*Pomoc*), jakie obowiązują tu wymogi.

Indywidualną wersję formularza wyszukania (*WebPAC Horizon*) zastosowała Biblioteka Główna UMK w Toruniu (załącznik 2, ryc. B). Przykład ilustruje możliwości, a zarazem różnice w wyszukiwaniu literatury, według kryterium hasła przedmiotowego poprzez

Ryc. 4. Formularz przeszukiwania *WebPAC Horizon*: 1 – z wyrażeniem wyszukiwawczym: *komunikacja społeczna*, 2 – z wynikiem wyszukiwania w postaci haseł alfabetycznych

<sup>147</sup> Łopaczyk, J. *op.cit.* s. 111.

„przeglądanie indeksu” lub „wyszukanie”. W pierwszym przypadku tzw. dopasowanie przybliżone pozwala poznać także literaturę pomocniczą, z pogranicza poszukiwanej problematyki. W drugim – użytkownik otrzymuje gotową listę publikacji zestawioną przez system w ramach tematycznie sformułowanego polecenia.

Ponadto z poziomu tego formularza wchodzi się do następnego, który umożliwia przeprowadzenie wyszukiwania według dotychczasowej klasyfikacji tej Biblioteki, o czym już wspomiano charakteryzując katalogi systematyczne.

Nowoczesne systemy informacyjne, których jesteśmy użytkownikami oferują wiele możliwości. Jedną z nich zaczyna być dopiero stosowana w polskiej praktyce bibliotecznej, co jest sygnałem początku pozytywnej tendencji, na którą należy tutaj zwrócić uwagę użytkownika. Rzecz dotyczy odnotowywania na rekordzie bibliograficznym drukowanego dokumentu (książki, czasopisma itp.) adresu lokalizacji jego wersji elektronicznej.

Rekordy, które widzi użytkownik na ekranie swojego domowego lub służbowego komputera, oparte są na formacie *MARC21*. Mówiąc obrazowo, format ten jest uniwersalnym wzorcem wykorzystywanym przez bibliotekarzy w opracowaniu dokumentów, których – jak wiadomo – jest wielka różnorodność, przez co i sam wzorec musi być odpowiednio pojemny. Otóż w pole nr 856 bibliotekarze zaczęli wprowadzać niezbędne dla lokalizacji elektronicznej informacje, którymi mogą być m.in.: *http*, *Telnet*, *FTP*, *Email*<sup>148</sup>.

Na razie rozpoczęto od adresów internetowych (*http*), które określają źródło przechowywania i dostęp. Na przykład, jeśli sam rekord zawiera opis bibliograficzny wersji drukowanej, to może być on uzupełniony o URL, pod którym wejdziemy do wersji online danego dokumentu. Dane zawarte w omawianym polu rekordu umożliwiają użytkownikowi biblioteki czytanie z domu, na przykład książki elektronicznej, artykułów w zaprenumerowanych przez bibliotekę elektronicznych czasopismach lub pobieranie plików, a także korzystanie z katalogów bibliotecznych na zasadzie linków.

Można to prześledzić w katalogu BU na prostym przykładzie „Gazety Wyborczej” mutacja A lub pierwszej książki wprowadzonej do tego katalogu w dwóch równoległych wersjach: drukowanej i zdalnie dostępnej online w formacie *pdf*: *Migracje wewnętrzne ludności 2002*. Oprac. M. Kołaska i in. Warszawa 2003. Widoczne po lewej stronie ekranu *Bookmarks/ /Zakładki* pozwalają poznać strukturę formalną książki i wejść od razu do żądanej jej części. Format *pdf* (będzie o nim mowa w dalszej części skryptu) udostępnia także inne narzędzia ułatwiające sprawne poruszanie się po tekście publikacji.

Wykorzystywanie w szerokim zakresie wzajemnych krzyżowych powiązań dokumentów elektronicznych jest cechą charakterystyczną nowoczesnych baz bibliograficznych i pełnotekstowych, o których będzie mowa poniżej. Na tej zasadzie także bibliografie załącznikowe artykułów w czasopismach online odsyłają czytelnika do pełnych tekstów wykorzystanych prac.

Można z tego wnosić, że za kilka lat katalogi online polskich bibliotek będą o wiele atrakcyjniejszymi dla użytkowników źródłami informacji, gdyż z „klasycznych” rekordów z opisem bibliograficznym dokumentów drukowanych będzie coraz częściej możliwy dostęp do pełnych tekstów ich elektronicznych odpowiedników.

<sup>148</sup> Zob. *Opis bibliograficzny dokumentów w formacie MARC21 w systemie Horizon*. Cz.1. *Książka*. [Online] [dostęp: 2004-02-28]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.pfsl.poznan.pl/pzh/ksiazka2001/index.html>.

**HTTP** (HyperText Transfer Protocol) – protokół umożliwiający przeglądarkom sieciowym uzyskiwanie dostępu do plików na dowolnym serwerze WWW. **FTP** (File Transfer Protocol) – standardowa metoda przesyłania plików w Internecie z jednego komputera do innego. Także metoda dostępu używana do przenoszenia plików z odległej lokalizacji do lokalnego komputera. Użytkownik loguje się na odległym hoście, odnajduje katalog plików i kopiuje potrzebne pliki do swojego komputera. **Telnet** – jeden z najwcześniejszych protokołów internetowych umożliwiający zdalną interaktywną pracę na innym komputerze w sieci. Pozwala użytkownikowi łączyć się i wydawać polecenia prawie tak samo, jak w przypadku bezpośredniego dostępu do klawiatury połączonej z komputerem. Praca w trybie Telnetu wymaga zazwyczaj posiadania przez użytkownika identyfikatora i hasła dostępu. Zob. Czajkowski, M. *Leksykon Internauty*. Warszawa 1999 passim; Nahotko, M. *Słownik terminologii metadanych*. [Online] [dostęp: 2004-03-08]. Dostępny w World Wide Web: <http://nahotko.webpark.pl/sownik.html>.



### *Katalog OPAC w Horizonie*

Katalog OPAC (*Online Public Access Catalog*) dostępny jest z dowolnego stanowiska zaopatrzonego w przeglądarkę WUI (Windows User Interface), ale **lokalnej sieci komputerowej** biblioteki. Czytelnik zewnętrzny (spoza Intranetu) nie może z niego korzystać. Różni się on w zasadniczy sposób od katalogu WebPAC swoimi szerokimi funkcjami informacyjnymi, a także interfejsem, czyli wyglądem i organizacją tego, co widać na ekranie.

Wyszukiwanie odbywa się w trybie online na podstawie indeksów alfabetycznych i indeksów słów występujących w różnych elementach opisu bibliograficznego. Użytkownik ma możliwość sortowania danych i tworzenia list wyników według kilkudziesięciu indeksów wyszukiwawczych (w nowej wersji *Horizon 5.3g – iPac*).

Nas interesować będzie jednak przede wszystkim wieloaspektowe wyszukiwanie według kategorii, które ułatwią zgromadzenie literatury przedmiotu. Będą to na przykład: *słowa z tytułu*, *hasło przedmiotowe – słowa kluczowe* oraz *hasło przedmiotowe – alfabetycznie*, *powiązania haseł przedmiotowych* lub *indeks główny*.

Użytkownik katalogu OPAC odnajduje hasło szczegółowe nawet z najbardziej wyspecjalizowanej dziedziny, chociaż nie musi przy tym orientować się w całości systemu klasyfikacyjnego. To jest całkiem inna perspektywa od dotychczasowej. Przypomnijmy, że indeksowanie treści dokumentu oparte jest na systemie języka haseł przedmiotowych KABA, zbliżonym w swej koncepcji do omawianego wcześniej katalogu rzeczowego przedmiotowego.

Poszukiwanie literatury według *hasła przedmiotowego* lub według *słów kluczowych z hasła przedmiotowego* daje użytkownikowi wielką swobodę w penetrowaniu leksykalnego zasobu całej bazy biblioteki, nad prawidłowością której czuwa zespół bibliotekarzy katalogujących rzeczowo. Mają oni do dyspozycji *Centralną Kartotekę Haseł Wzorcowych (CKHW)* i szereg innych profesjonalnych źródeł informacji, zapewniających poprawność tworzonych haseł odpowiadających treści książki.

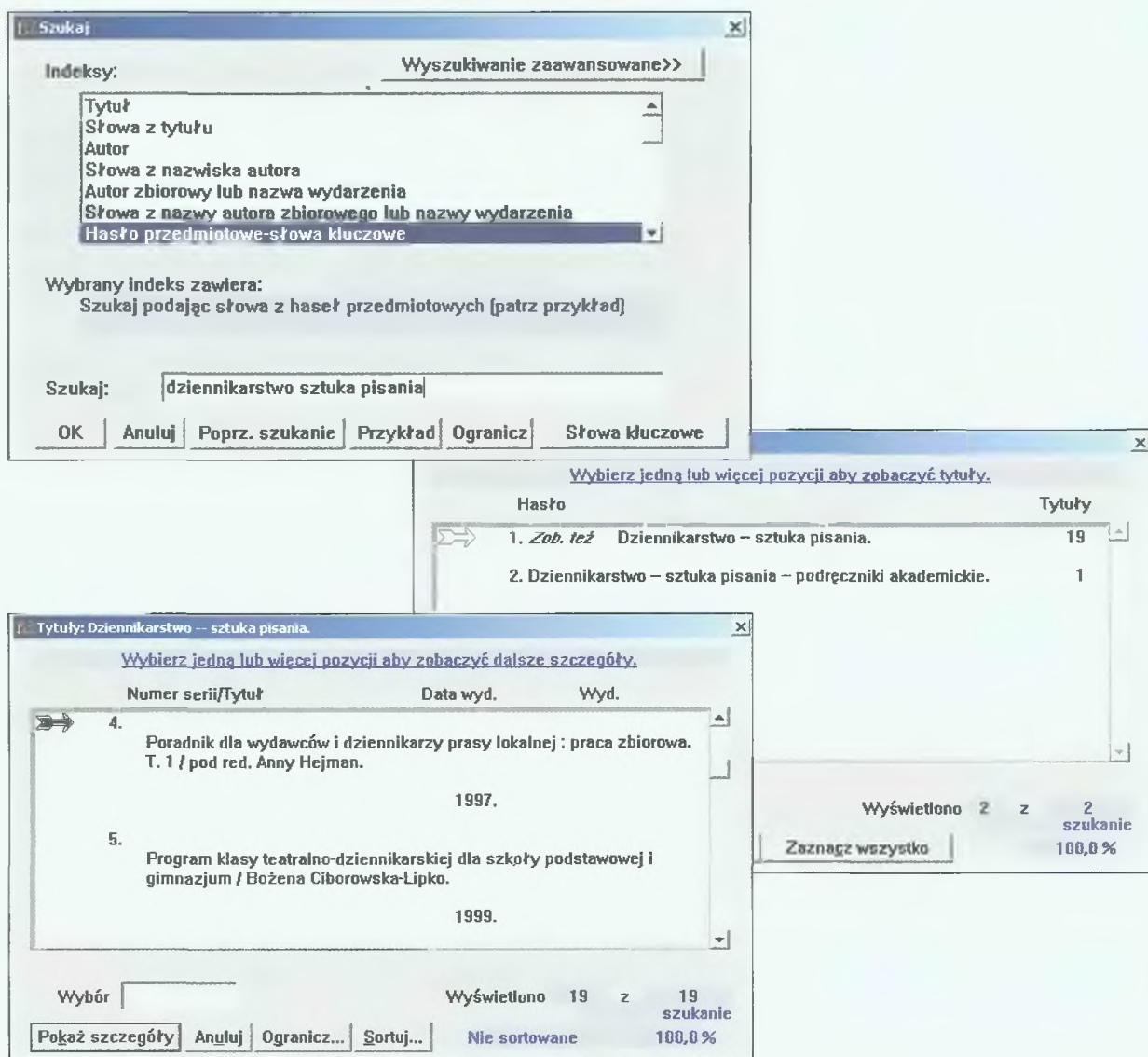
Obecnie na kilku przykładach omówimy sposób korzystania z katalogu OPAC w celu zebrania literatury do pracy dyplomowej. Przypomnijmy, że prezentowane ekrany wyglądają identycznie we wszystkich bibliotekach Poznania pracujących w systemie *Horizon*.

Gromadząc literaturę do pracy dyplomowej znajdujemy się w sytuacji, w której chcemy odnaleźć pozycje na jakiś temat, ale nie dysponujemy dokładnymi informacjami bibliograficznymi, jak na przykład nazwisko autora; stosujemy wówczas wyszukiwanie za pomocą słów kluczowych: jednego, kilku lub wyszukiwania z obcięciem, tj. słowa w skróconej formie (zob. szczegółowe techniki wyszukiwania).

Skutecznym sposobem na precyzyjne wyszukiwanie jest uprzednie ustalenie właściwego słowa kluczowego. W tym celu w oknie **Szukaj** wprowadzamy do pola dialogowego słowo kluczowe i zaznaczamy odpowiedni indeks, na przykład *Hasło przedmiotowe – słowa kluczowe*. System będzie poszukiwał go dokładnie w takiej formie, w jakiej zostało podane przez użytkownika i wyświetli zlokalizowane słowa kluczowe w alfabetycznym sąsiedztwie danego słowa.

Jeśli do wprowadzonego słowa kluczowego wybierzemy indeks *Hasło przedmiotowe – alfabetycznie*, system będzie szukał zapisu najbardziej zbliżonego pod względem pisowni i wyświetli odpowiednią listę haseł.

W obu przypadkach należy wybrać odpowiednie słowo kluczowe z wyświetlanej listy i kontynuować przeszukiwanie przechodząc przez szereg kolejnych ekranów, których ciąg jest różny, w zależności od wybranego rodzaju wyszukiwania. Zwykle ostateczna lista wyszukanych książek jest szersza w drugim przypadku (*Hasło przedmiotowe alfabetycznie*) niż w pierwszym. O technice wyszukiwania informują kolejne ekrany na rycinach 5 i 6.

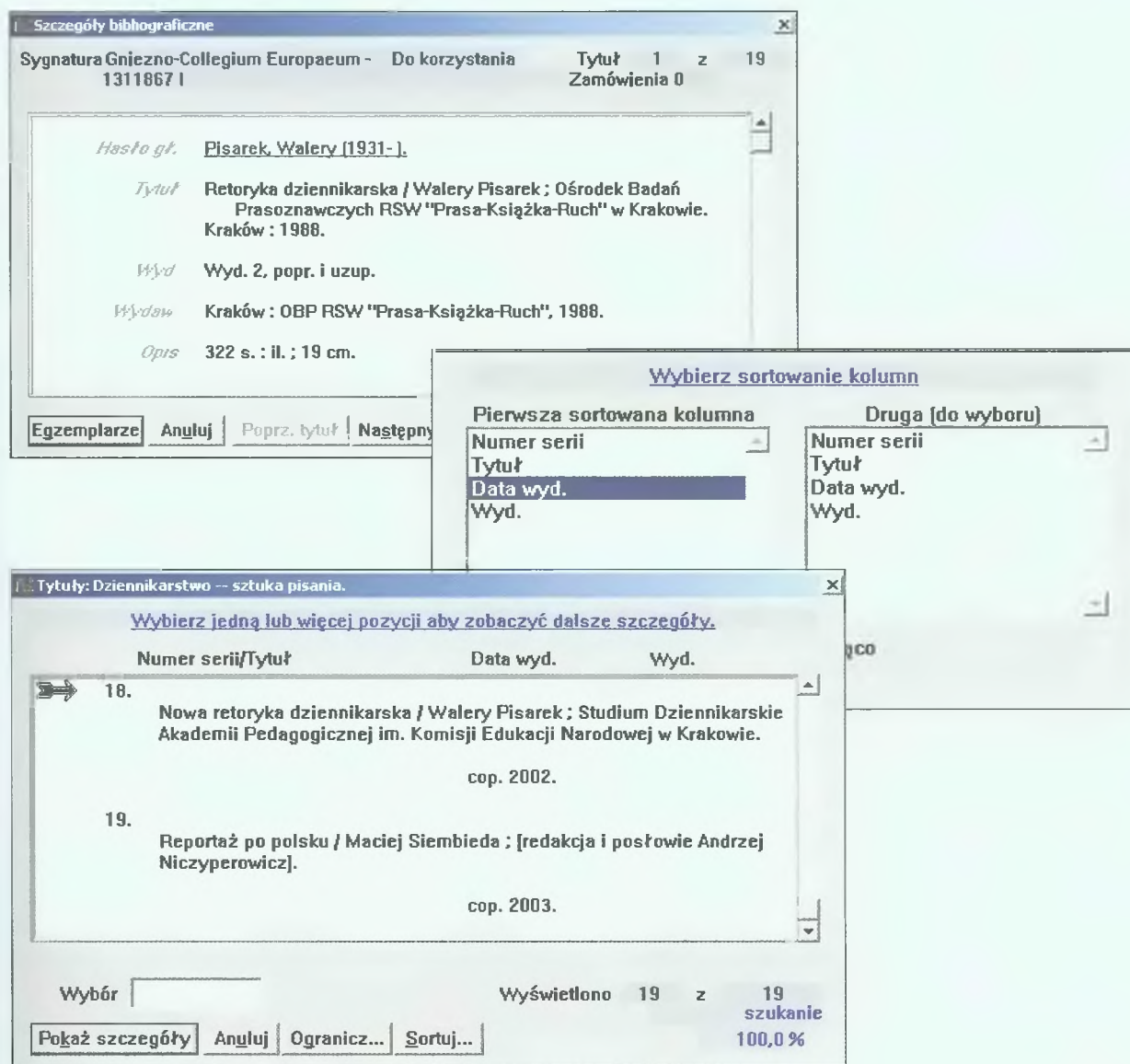


Ryc. 5. Przeprowadzanie wyszukiwania w OPAC-u trzywyrazowego wyrażenia według indeksu *Hasło przedmiotowe – słowa kluczowe* (spacja pomiędzy wyrazami jest odczytywana jako *and* (i), gdyż operator ustawiony jest jako domyślny)

#### Podstawowe funkcje wyszukiwania:

- wykaz zawiera również odsyłacze *Zob. też* pomagające odnaleźć podobne lub dodatkowe informacje,
- kliknięcie na *Pokaż tytuły* przy wybranym hasle wyświetli przyporządkowany wykaz tytułów,
- konkretny wykaz pozycji można uporządkować (*Sortuj*) według kilku kryteriów, na przykład daty publikacji, co pozwoli zorientować się, które pozycje są najbardziej aktualne,
- można też wejść do szczegółowego opisu bibliograficznego poszczególnych pozycji wykazu.

W analogiczny sposób można prowadzić przeszukiwanie według innych indeksów, jak: *Hasło przedmiotowe – alfabetycznie* lub *Indeks główny* o najszerszym zakresie przeszukiwania (według słów z tytułu, nazwy autorów, przedmiotów i serii). W każdym przypadku wyniki będą liczbowo inne.



Ryc. 6. Szczegóły tytułu oraz technika sortowania (według daty wydania – poz. 19. najnowsza, 2003 r.)

Wynik przeszukania (wykaz tytułów lub pozycji) można wydrukować przez wstawienie *Zakładek* → *Dodaj rekordy do zakładek*. Zaznaczone tytuły umieszcza się na liście *Zachowane pozycje* – przydatnej przy zamiarze wypożyczenia – lub *Zachowane opisy bibliograficzne* – gdy zbieramy literaturę przedmiotu.

Prowadząc wyszukiwanie trzeba pamiętać o kilku wskazówkach ogólnych:

- system nie rozróżnia wielkich i małych liter,
- dzielenie wyrazów łącznikiem traktowane jest jako oddzielne słowa,
- system ignoruje interpunkcję (apostrofy, przecinki, kropki, znaki akcentu); oznacza to, że pominięcie lub uwzględnienie jej nie ma wpływu na wynik wyszukiwania; niektórych znaków, jak nawiasy, można używać do ograniczania lub rozszerzania poszukiwań,
- o operatorach Boole'a oczywiście pamiętamy, gdyż są one dla nas nieodłączną techniką wyszukiwania.

Bogaty zestaw przydatnych dla użytkownika informacji instruktażowych znajduje się w *StaffPAC user's guide*. *Przegląd rodzajów wyszukiwania*, dostępnym pod adresem internetowym: <http://lib.amu.edu.pl/horizon/user/tekst2.html>.

### *Katalog online w systemie VTLS-Virtua*

Zintegrowany system biblioteczny *VTLS (Virginia Tech Library System)* najczęściej jest stosowany przez naukowe biblioteki uczelniane. Od września 2003 r. grupa polskich bibliotek, używająca dotychczas programu *VTLS-Classic*, przeszła na jego nową wersję *VTLS-Virtua ILS*. W tym programie katalog online (WebPAC) nazywa się *Chameleon iPortal*, w skrócie *Kameleon*<sup>149</sup>. System ma budowę modułową, a jednym z podstawowych modułów jest interesujący nas katalog online. Pozwala on na dostęp do informacji zawartej w bazie przy użyciu m.in. swobodnych słów kluczowych, haseł przedmiotowych (także w języku angielskim i francuskim) i złożonych kryteriów wyszukiwawczych.

Biblioteki pracujące w tym systemie zaoferowały użytkownikom wiele interesujących instrukcji korzystania z *Kameleona*. Znaleźć je można na przykład:

- Na stronie Biblioteki Głównej UMCS w Lublinie (<http://www.bg.umcs.lublin.pl>), gdzie w punkcie głównego menu *Pierwsze kroki w bibliotece* znajdują się plansze ekranów wraz z omówieniem, jak przeprowadzić wyszukiwanie proste i zamówić książkę<sup>150</sup>.
- W katalogu *Kameleon* w punkcie menu *Pomoc* na stronach poszczególnych bibliotek, na przykład Biblioteki Jagiellońskiej w Krakowie (<http://www.bj.uj.edu.pl/uj/katalog>); Biblioteki Uniwersyteckiej we Wrocławiu (<http://www.bu.uni.wroc.pl/katalogi/index.html>); Biblioteki Głównej AGH w Krakowie (<http://katalog.agh.kzb.krakow.pl>); zawarte tam wyjaśnienia różnią się ujęciem i sformułowaniami, noszą cechy indywidualnej redakcji, dlatego celowe jest przeczytanie i porównanie kilku instrukcji; ułatwi to lepsze zrozumienie dość złożonej – na pierwszy rzut oka – dla początkującego użytkownika technologii wyszukiwania publikacji w systemie *VTLS-Virtua*.
- Pewne informacje uzyskać też można na stronie Biblioteki Uniwersytetu Warszawskiego (<http://www.buw.uw.edu.pl>), gdzie wybieramy punkt głównego menu *Przysposobienie biblioteczne*; następnie klikając wskazany adres (<http://www.com.uw.edu.pl>) wchodzimy do Centrum Otwartej i Multimedialnej Edukacji UW, gdzie z rozwijanego menu należy wybrać *Szkolenie biblioteczne* i zarejestrować się. Potwierdzenie identyfikatora i hasła dostępu do szkolenia otrzymuje się automatycznie po wypełnieniu i wysłaniu e-formularza zgłoszenia uczestnictwa. *Pomoc* na stronach tej Biblioteki w sprawach katalogu online dotyczy jeszcze wersji *Virtua-Classic*, którą BUW zmienia na *Virtue*.

W systemie możliwe są cztery rodzaje wyszukiwań: **proste** (umożliwia przeglądanie indeksów: autor, tytuł, hasło przedmiot itp.), **złożone** (według słów kluczowych), **zaawansowane** (z użyciem kodów kategorii wyszukiwawczych) i wyszukiwanie **według słów w hasłach** (w dowolnej kolejności, dokładnie takiej, w jakiej zostały wpisane lub rozpoczynających hasło). Wszystkie one są dokładnie omówione we wskazanych wyżej materiałach pomocniczych. Tu zatem ograniczymy się do krótkiej charakterystyki tylko jednego z nich – wyszukiwania złożonego.

Ten rodzaj wyszukiwania wykorzystuje słowa kluczowe, występujące w indeksowanych polach opisu bibliograficznego. Maksymalnie można wprowadzić w pola tekstowe oznaczone słowem *Termin* trzy terminy, zaznaczając przy każdym odpowiadającą mu kategorię wyszukiwawczą (np. *Tytuł, Hasło przedmiotowe, Wszystko*) oraz wybrany operator logiczny Boole'a, po czym kliknąć **Szukaj** lub nacisnąć klawisz enter.

<sup>149</sup> B. Macheta ([macheta@bg.agh.edu.pl](mailto:macheta@bg.agh.edu.pl)). (2004-03-01). Prośba o info. E-mail do Z. Szkutnik ([szkutnik@wsus.poznan.pl](mailto:szkutnik@wsus.poznan.pl)).

<sup>150</sup> Na stronie BG znajduje się też zbiorcza informacja o serwisie informacyjnym dziesięciu bibliotek Lubli-  
na. W witrynie BG Akademii Medycznej znajdziemy pogładową instrukcję korzystania z modułu OPAC systemu *Prolib*. Dla celów edukacyjnych warto ją przetestować!



Ryc. 7. Formularz wyszukiwania złożonego BU we Wrocławiu z rozwiniętym menu kategorii wyszukiwawczych (VTLS-Virtua)

- Jeśli wybraną kategorią jest *Tytuł*, to wpisany termin będzie szukany wśród słów składających się na tytuły książek, serii i czasopism, jakie znajdują się w bazie.
- Wybierając dla wpisanego terminu kategorię *Hasło przedmiotowe* spowodujemy, że będzie on szukany wśród słów składających się na hasła przedmiotowe według języka KABA.
- Jeśli dla terminu zaznaczono jako kategorię wyszukiwawczą *Wszystko*, to będzie on szukany wśród wszystkich indeksowanych pól opisów bibliograficznych katalogu.

Rezultat wyszukiwania można ograniczyć stosując *Filtry*, które ustawia się przed wpisaniem terminów w pola tekstowe. Aby to zrobić, trzeba kliknąć zakładkę *Filtrowanie* (w górnym menu) i wybrać właściwe opcje, które są bardzo czytelne. W przypadku wyboru jako ograniczenia daty publikacji wystarczy wpisać ją tylko w jednym okienku (można powtórzyć w drugim). Jeśli interesują nas publikacje dotyczące konkretnego okresu, wpisujemy odpowiednie daty roczne w okienkach o nazwie *Data dot. zawartości*.

Jeśli na ekranie obrazującym rezultat wyszukiwania przy nazwiskach, hasłach przedmiotowych itp. pojawi się minus w nawiasach klamrowych [ – ], oznaczać to będzie, że z danym terminem połączony jest odsyłacz typu *Zob.* Pomaga on znaleźć dodatkowe informacje, do których można nie dotrzeć za pomocą wyszukiwania według słów kluczowych. Może także pojawić się znak plus [ + ], który oznacza odsyłacz typu *Zob. też.* Kierują one od jednego prawidłowego wyrażenia-nazwy, dla którego istnieją rezultaty wyszukiwania, do innego wyrażenia-nazwy odsyłającego do podobnych lub dodatkowych pozycji.

Rezultat wyszukiwania można poddać selekcji, zaznaczyć wybrane pozycje i przechować je w *Schowku* korzystając z przycisku *Zachowaj*. Schowek pozwala na przeglądanie listy, drukowanie jej oraz przesyłanie pocztą elektroniczną. To duże udogodnienie dla użytkownika, który nie musi notować tytułów wyszukanej literatury przedmiotu. Zakończenie sesji kasuje zawartość schowka.

### *Katalog online w systemie Aleph*

Katalog korzysta z powiązań hipertekstowych i rozwijanych menu, które umożliwiają użytkownikowi poruszanie się po katalogu. Funkcja wyszukiwania pozwala uzyskiwać listy rekordów za pomocą wyrażeń wyszukiwawczych, które można modyfikować przy użyciu operatorów logicznych, bliskości oraz znaków obcinania i maskujących. Te ostatnie, choć

mają analogiczne jak w innych systemach funkcje, różnią się graficznym zapisem – szczególnie w dalszej części rozdziału.

Przeszukiwanie katalogu można prowadzić na kilka sposobów: jako **wyszukiwanie proste**, **zaawansowane**, w **kilku polach**, w **kilku bazach** oraz jako **wyszukiwanie Common Command Language (LCC)**. Niezbędne wyjaśnienia znaleźć można na stronach członków konsorcjum *Aleph*, m.in. Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego (<http://bart.uwm.edu.pl>), Biblioteki Głównej Politechniki Warszawskiej (<http://gate.bg.pw.edu.pl/ALEPH>) czy Biblioteki Głównej AWF we Wrocławiu (<http://aleph.awf.wroc.pl/ALEPH>) w *Pomocy w systemie Aleph*, którego tekst jest w wielu bibliotekach identyczny.

Pierwszą czynnością, którą należy wykonać, jest wybór strategii wyszukiwania. Można bowiem dotrzeć do niezbędnej literatury przeglądając jedynie indeksy (nazywane w niektórych bibliotekach kartotekami): autorski, tytułowy, haseł przedmiotowych i innych lub wybrać wyszukiwanie za pomocą słów i wyrażeń.

Biblioteka Uniwersytecka w Białymstoku połączyła te dwa sposoby tworząc swój formularz przeszukania, do którego dodała samodzielne pole z rozwijaną kategorią *Rodzaj dokumentu* (zob. załącznik 3, ryc. C).

Najczęściej jednak korzystając z katalogu online tego systemu mamy do czynienia z odrębnymi maskami wyszukiwawczymi. Dają one poszukującemu wiele możliwości zarówno w samym doborze kryteriów wyszukiwania, jak też później w obróbce znalezionej materiału. Ilustruje to przykład na rycinie 8.

The screenshot displays the 'UWM - Katalog' search interface. At the top, there are navigation links: STRONA GŁÓWNA, Autoryzacja, Koniec sesji, Baza, Komentarze, Opcje, Pomoc, ALEPH, Indeksy, Wyszukiwanie, Lista rekordów, Historia wyszukiwań, Konto, and Zamówienie międzybiblioteczne. Below these are search mode buttons: Proste, Wiele pól, Wiele baz, Zaawans., CCL, and a Wstecz button. The 'Wyszukiwanie proste' section includes a text box for the search term 'komunikacja interpersonalna', a dropdown for 'Pole do wyszukiwania' set to 'Wszystkie pola', and buttons 'Wykonaj' and 'Wyczyść'. There are also radio buttons for 'Słowa sąsiadują?' with 'Nie' selected. A note explains that selecting 'słowa sąsiadują' would search for records containing both 'prawo' and 'rymskie'. Below the search form, a 'Wskazówki' section states that case letters have the same value. The search results section shows 'Wyniki wyszukiwania - wszystkie= ( komunikacja interpersonalna ); posortowane według roku, potem autora'. It indicates 'Rekordy 1 - 10 z 87' and includes a 'Skok do nr' field. A table lists the first two results:

| # | Hasło główne                                   | Tytuł                                                                                       | Rok/Od roku | Zasób                                |
|---|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> Andrzejewska, Jadwiga | Edukacja czytelnicza i medialna : poradnik metodyczno-programowy dla wszystkich typów szkół | 2003        | Oddz. Inf. Nauk. ul. Szrajbera (1/0) |
| 2 | <input type="checkbox"/> Black, Sam            | Public relations /                                                                          | 2003        | Biblioteka-ul. Szrajbera (1/1)       |

Ryc. 8. Formularz *Wyszukiwania prostego* Biblioteki Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (*Aleph*) oraz wynik przeszukania według słów kluczowych: *komunikacja interpersonalna* (w pasku narzędzi widoczne funkcje do dalszej obróbki listy wyników).

Z powyższego pobieżnego przeglądu możliwości wyszukiwawczych katalogów online wynika, że będąc nowoczesnymi narzędziami informacji bibliograficznej mogą one dzisiaj zaspokoić potrzeby informacyjne piszącego pracę dyplomową sprowadzające się do pozyskania w sposób sprawny trafnie dobranego zestawu literatury przedmiotu ze wskazaniem jej lokalizacji i statusu dostępności.

### 5.3. Biblioteki cyfrowe

Do niedawna wydawały się one marzeniem typu science fiction, od pewnego czasu są już rzeczywistością. Także w Polsce można już w ten sposób dotrzeć do 15-20 tysięcy tekstów, które w tradycyjnym znaczeniu są książkami, broszurami, dokumentami życia społecznego czy archiwaliami zgromadzonymi w **bibliotekach cyfrowych**.

Powstały one, mówiąc najogólniej, jako przejaw dwóch tendencji.

Pierwsza wiąże się z transformacją społeczeństw w społeczeństwa informacyjne, w których dzięki współczesnym technologiom komunikacyjnym i informacyjnym powszechny dostęp do informacji i jej znaczenie stanowią cechy podstawowe i bardzo wyraziste. Jednocześnie uznano je za uzasadnienie dla tworzonych różnych programów narodowych. Ich celem jest m.in. budowanie internetowych zasobów edukacyjnych i kulturalnych o powszechnym stopniu dostępności, wyrównujących szanse dostępu do różnych publikacji członkom społeczności oddalonych od ośrodków nauki i kultury.

Druga wynika z konieczności ochrony ważnych dla dziedzictwa narodowego materiałów, zwłaszcza tekstowych, którym z uwagi na ich wiek lub obecny stan fizyczny grozi degradacja. To zadanie podjęły już zarówno biblioteki, jak i archiwa polskie, prowadząc digitalizację zasobów. Toczy się międzynarodowa dyskusja, jak najlepiej zabezpieczyć narodowe, a tym samym światowe dziedzictwo. Wniosek, jaki się z niej wyłania jest jeden: odchodzi się od przechowywania nośników informacji (np. ogromne biblioteczne magazyny książek) na rzecz przechowywania plików danych. Dyskutuje się więc nie jak przechowywać nośniki (choć dzisiaj przechowywanie nośników już zgromadzonych jest odrębnym problemem bibliotek i archiwów), lecz jak przechowywać wieczyście dane. Praktycznie zaprzestaje się nawet poszukiwań „nośnika długoterminowego przechowywania” dla informacji, gdyż niektórzy sądzą, że taki nie istnieje<sup>151</sup>. Wielki wysiłek poszukiwań postępuje natomiast w kierunku takiego sposobu kodowania elektronicznej informacji, który by pozwolił na bezpieczny transfer oryginalnego strumienia danych zawartych w pliku do pamięci masowych lub na nowy nośnik. Tak w przyszłości ma wyglądać zabezpieczenie dziedzictwa narodowego w postaci cyfrowej, zamiast z góry skazanych na niepowodzenie i bardzo przy tym kosztownych prób wieczystego zabezpieczania nośników. Zatem zastosowanie nowych technologii spowoduje, że to zapis cyfrowy, a nie taśma, na której jest wykonany, stanie się wyłącznie przedmiotem ochrony. Kiedyś także CD-ROM czy DVD trafi do muzeum techniki jako przykład nośnika z przeszłości. Pozostanie zapis, który należy zachować dla przyszłych pokoleń.

Dzisiaj bezdyskusyjna wydaje się wartość języka XML dla długoterminowego przechowywania informacji, uniezależnionego od platformy sprzętowej i oprogramowania, zaś format *Dublin Core* uznaje się za dobrą podstawę do prac nad własnym standardem opisu elektronicznych zasobów informacyjnych<sup>152</sup>.

<sup>151</sup> Pogląd taki wypowiediano na międzynarodowej konferencji we Florencji 16-17 X 2003, który przywołuje za K. Schmidtem, *Sprawozdanie z konferencji „Futuro Delle Memorie Digitali e Patrimonio Culturale – The Future of Digital Memory and Culture Heritage*. [Online] [dostęp: 2004-03-21]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.archiwa.net/file/florenceja2003.php>.

<sup>152</sup> Schmidt, K. *op.cit.*, passim. XML (Extensible Markup Language) – standard będący częścią nadrzędnego SGML, szeroko wykorzystywany do przetwarzania tekstu. (Format cyfrowy, a nie nośnik decyduje dziś

Taki jest kontekst społeczny i technologiczny powstających bibliotek cyfrowych. Ale przechodząc do bardziej praktycznych rzeczy należy podkreślić, że współczesna technologia komunikacyjna i informacyjna dostarcza nieznanej nigdy wcześniej możliwości zdalnego i szybkiego dostępu do informacji nie tylko bibliograficznej, o czym mowa była wyżej, ale przede wszystkim do dokumentów pełnotekstowych. Mówiąc o nich, myślimy zwłaszcza o tekstach książek, gdyż o czasopiśmie traktować będzie oddzielny fragment tego rozdziału.

Nadto biblioteka cyfrowa (wirtualna, internetowa) może łączyć informację tekstową, graficzną z sekwencjami wideo i audio w jednym multimedialnym przekazie. Stwarza użytkownikowi komfort, który może ją bowiem wirtualnie odwiedzać i przeglądać jej zasoby, korzystając z pełnych tekstów wybranych dzieł.

Przydatność bibliotek cyfrowych dla osób przygotowujących prace dyplomowe będzie wzrastać z roku na rok. Już dzisiaj jest dostępna na stronach omawianego wcześniej *EBIB-u* całkiem szeroka oferta. Wchodząc na stronę tego serwisu (<http://ebib.oss.wroc.pl>), po wybraniu z głównego menu *Serwisy* → *Biblioteki wirtualne* znajdujemy adresy internetowe cyfrowych bibliotek polskich wraz z krótkimi charakterystykami profili zawartości, umieszczone w sześciu grupach, m.in.: **Polskie projekty narodowe** z trzema adresami: *Pamięć Świata*, *Skarby Dziedzictwa Narodowego* – zawierające najcenniejsze dzieła literatury polskiej oraz materiały archiwalne i muzealne oraz *Polską Bibliotekę Internetową*; **Projekty wyższych uczelni i bibliotek** (12 adresów, np. *Zbiory Specjalne BJ*); **Biblioteki wirtualne w portalach i serwisach** (10 adresów) czy też **Teksty klasyki polskiej udostępniane w sieci** (9 adresów). W analogicznym układzie podano wykaz zagranicznych bibliotek wirtualnych.

**Polska Biblioteka Internetowa**, którą utworzono w 2002 r. jako projekt narodowy, posiada obecnie największy zasób pełnych tekstów, bo ponad 19 tys. tytułów, wśród których jest jednak wiele krótkich utworów. Z założenia pełni ona funkcje kulturalne, edukacyjne i naukowo-badawcze. Na profil zasobu składa się klasyka literatury polskiej, podręczniki akademickie, prace naukowo-badawcze oraz czasopisma i periodyki naukowe<sup>153</sup>.

Wyszukiwanie odbywa się z ramki *Szukaj w katalogu* według dwóch kategorii: *Tytułu* i *Autora*. Po uruchomieniu czynności wyszukiwania użytkownik otrzymuje do pomocy *Indeks*, umożliwiający wyświetlenie wybranych na daną literę alfabetu nazwisk lub tytułów książek.

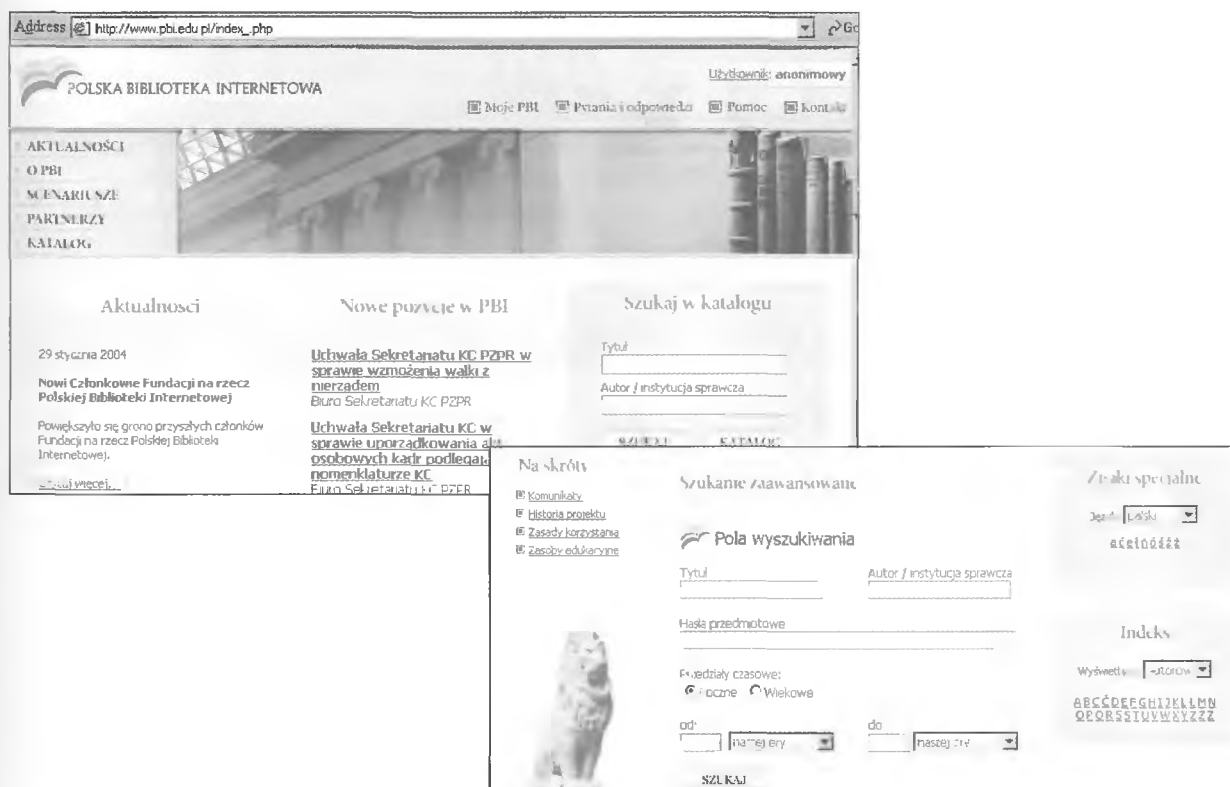
W *Szukaniu zaawansowanym* dochodzi trzecia kategoria wyszukiwawcza – *Hasło przedmiotowe*, w którego polu można stosować pomiędzy wprowadzonymi terminami operatory logiczne Boole'a, inaczej jednak zapisywane niż te, które stosują poznane wcześniej duże systemy informacyjno-wyszukiwawcze. Aby je zastosować, trzeba sięgnąć do właściwego wyjaśnienia. Można uruchomić także filtr czasowy w przedziałach rocznych i wiekowych.

Jest także możliwość wprowadzenia do pisowni znaków specjalnych typowych dla pięciu wybranych języków oraz liter alfabetu języka rosyjskiego zapisanych cyrylicą. Czytelnik zarejestrowany otrzymuje dostęp do mechanizmu w *Moje PBI*, pozwalający na dodawanie wybranych dzieł do indywidualnej listy, co uwalnia od konieczności wielokrotnego wyszukiwania często wykorzystywanej pozycji.

---

o jakości nagrania). **Dublin Core** – jest formatem metadanych definiującym minimalny opis zasobów informacyjnych, ogólnie służący ułatwieniu przeszukiwania zasobów elektronicznych w WWW.

<sup>153</sup> Por. Szymorowska, T.E. *Polska Biblioteka Internetowa – stan obecny i propozycje na przyszłość*. In Nowe media w bibliotece. Materiały z polsko-niemieckiej konferencji bibliotekarzy, Zielona Góra, 14-16 kwietnia 2004. Zielona Góra: Pro Libris, 2004, s. 63-66.



Ryc. 9. Fragment strony głównej *Polskiej Biblioteki Internetowej* – ponad 19 tysięcy tekstów (<http://www.pbi.edu.pl>) z rozwiniętą opcją *Szukanie zaawansowane*

### ***Wielkopolska Biblioteka Cyfrowa (WBC)***

Powstała w 2001 r. jako wspólna inicjatywa poznańskiego środowiska naukowego. Uczestnikami projektu są biblioteki naukowe i publiczne Poznania. Wykorzystuje oprogramowanie *dLibra*, opracowane i rozwijane przez zespół pracowników Poznańskiego Centrum Superkomputerowo Sieciowego.

Bibliotekę tworzą kolekcje: *Dziedzictwa kulturowego* (800 tytułów), *Materiałów dydaktycznych* (44), *Materiałów regionalnych* (2052) oraz *Muzykaliów* (5), łącznie 2901 tekstów<sup>154</sup>. Na profil zasobu składają się najstarsze zabytki piśmiennictwa polskiego, biblioteka skryptów i podręczników oraz unikatowe zbiory z kolekcji wielkopolskich bibliotek. Z założenia biblioteka służy udostępnianiu cyfrowych źródeł informacji o charakterze dydaktycznym i naukowym.

Opis bibliograficzny publikacji sporządzany jest według reguł wymienionych już międzynarodowych formatów *Dublin Core* oraz *MARC21*.

*WBC* umożliwia użytkownikowi trzy typy wyszukiwania:

- *Wyszukiwanie ogólne* we wszystkich elementach opisów bibliograficznych i w treści całego zbioru biblioteki. Rozwijane menu pozwala wybrać jedną z ośmiu kategorii (indeksów) wyszukiwawczych, m.in. *Atrybuty lub treści publikacji*, *Temat i słowa kluczowe*, *Data umieszczenia* (wpisuje się konkretną datę roczną).

<sup>154</sup> Stan w dniu 17 stycznia 2005. Zob. też Mazurek, C., Nikisch, J.A. *Wielkopolska Biblioteka Cyfrowa*. Materiały z konferencji – PIONIER 2003. Polski Internet Optyczny: Technologie. Usługi i Aplikacje. Poznań 9-11 kwietnia 2003. [Online] [dostęp: 2004-03-21]. Dostępny w World Wide Web: [http://www.man.poznan.pl/PIO-NIER2003/str\\_glowna.html](http://www.man.poznan.pl/PIO-NIER2003/str_glowna.html); Nikisch, J.A. *Wielkopolska Biblioteka Cyfrowa*. In Materiały z polsko-niemieckiej konferencji bibliotecznej, Zielona Góra, 14-16 kwietnia 2004. Zielona Góra: Pro Libris, 2004, s. 58-62.

- *Wyszukiwanie w katalogu* pozwala przeszukiwać tylko elementy publikacji znajdujących się w bibliotece według kryteriów: *Tytuł, Autor, Wydawca, Słowa kluczowe* (z użyciem operatorów logicznych).
- W poszczególnych kolekcjach można korzystać z jednego i drugiego typu wyszukiwania, przy czym *Wyszukiwanie w katalogu* skraca czas oczekiwania na wynik.

Procedurę wyszukiwania ilustruje rycina D (zał. 4), w której dochodzi się do pełnego tekstu pracy D. Leśniewskiego.

#### 5.4. Bibliografie drukowane i online

Zalecane dotychczas źródła i narzędzia informacji mogą wprawdzie dostarczyć obfitej literatury przedmiotu, ale zawsze będzie to lista publikacji, które posiada konkretna biblioteka. Szerszy wgląd w kompleksowy dorobek piśmienniczy kraju czy dziedziny bądź dyscypliny wiedzy zapewnia dopiero bibliografia (opracowanie bibliograficzne), którą przygotowano na podstawie w miarę szerokiej penetracji wszystkich dokumentów odpowiadających zakresowi i zasięgowi spisu.

Bibliografie, mówiąc ogólnie, są książkami o książkach, odsyłającymi do autorów, dzieł, czasopism i artykułów, referatów itp. dokumentów potrzebnych przy dalszej pracy nad tematem dysertacji dyplomowej. Dokładnie – bibliografia, to uporządkowany spis druków lub innych dokumentów sporządzony według ustalonych norm, mający określony cel informacyjny i dokumentacyjny. Istnieją nawet bibliografie bibliografii, określane również mianem bibliografii drugiego stopnia.

Wśród bibliografii wyróżnia się szereg typów bądź rodzajów, a ich typologią, czyli charakterystyką wyodrębniającą, opartą na cechach specyficznych uznanych za istotne, zajmuje się teoria bibliografii. Klasyfikację spisów bibliograficznych znaleźć można na przykład w książce *Bibliografia* pod redakcją Z. Żmigrodzkiego<sup>155</sup>. Dla naszych potrzeb zwrócimy uwagę tylko na niektóre z nich.

***Bibliografia Bibliografii Polskich***, jako wspomniana wyżej bibliografia drugiego stopnia, pełni funkcję dokumentacyjną w ramach historii nauki i kultury, rejestrując spisy, które utrwala i obrazują dorobek narodu w danej epoce. Wykazuje bibliografie opublikowane (bieżące i retrospektywne), samoistne i niesamoistne wydawniczo, czyli także tzw. kryptobibliografie<sup>156</sup>.

Ma ona ustaloną konstrukcję zawartości, obejmującą następujące działy: 1. Bibliografia bibliografii. 2. Bibliografia ogólna. 3. Bibliografia dziedzin i zagadnień. 4. Bibliografia krajoznawcza, regionalna i lokalna. 5. Bibliografia osobowa (instytucji, osób). 6. Bibliografia wartości poszczególnych czasopism. 7. Katalogi księgarskie i wydawnicze.

Wyszczególnione w niej we wszelkiej postaci spisy i rejestry mogą dostarczyć bardzo szerokiej informacji nie tylko o drukach zwartych (książkach) czy zawartości czasopism, ale także

<sup>155</sup> *Bibliografia... op.cit.* s. 35-45. Przykładowa logicznie umotywowana klasyfikacja obejmuje 20 rodzajów bibliografii wydzielonych na podstawie 8 kryteriów podziału. W innych klasyfikacjach wymienia się 28 typów spisów i 39 rodzajów bibliografii.

<sup>156</sup> Nazywa się je inaczej bibliografiami załącznikowymi lub literaturą przedmiotu, którą dołącza się do prac naukowych (książek, artykułów w czasopismach) i obejmuje ona piśmiennictwo na dany temat. W jej skład wchodzi najczęściej dokumenty wykorzystane przez autora albo dokumenty tylko przez niego wskazane jako uzupełniające treść jego pracy. Mają one dużą wartość naukową i informacyjną, dlatego są polecane przez promotorów studentom rozpoczynającym studia nad tematem przyszłej pracy licencjackiej lub magisterskiej. W pracach dyplomowych również występuje ten rodzaj bibliografii z zaakcentowaniem pierwszej jej funkcji, tj. wykazu pozycji wykorzystanych (cytowanych, przywoływanych) w tekście pracy dyplomowej. Czasem bibliografia załącznikowa pełni też funkcję zbioru przypisów źródłowych (zwykłych).



m.in. o archiwach, zbiorach rękopisów, dysertacjach, rejestrach filmów, różnych form reprografii, plakatów, programów komputerowych, edycji multimedialnych i baz danych.

*Bibliografię Bibliografii Polskich* znaleźć można w księgozbiorach podręcznych czytelników bibliotecznych.

Na system ogólnej bieżącej **bibliografii narodowej**, która jest zasadniczą rejestracją urzędową polskiej produkcji wydawniczej, składają się cztery jej podstawowe człony, różniące się typem rejestrowanych dokumentów<sup>157</sup>. My zajmiemy się dwoma z nich.

**Przewodnik Bibliograficzny**, wychodzący od roku 1928 (początkowo pod innym tytułem) jest zasadniczą częścią bibliografii narodowej, powstającą na podstawie egzemplarzy obowiązkowych i sygnalnych, dostarczanych przez wydawców zobligowanych specjalnymi przepisami prawnymi. Rejestruje wszystkie typy publikacji, tj. wydawnictwa zwarte, dokumenty życia społecznego, pojedyncze zeszyty/tomy wydawnictw ciągłych (czasopism). Uwzględnia też dokumenty kartograficzne, druki muzyczne (nuty z tekstem, partytury), grafikę – z wyłączeniem pojedynczych grafik, materiały konferencyjne, rozprawy doktorskie i habilitacyjne, wydawnictwa sporządzone alfabetem Braille'a. W kwalifikacji materiału nie stosuje się kryteriów wartościujących, lecz formalne. *Przewodnik Bibliograficzny* nie rejestruje przy tym wydawnictw zwartych o objętości poniżej 17 stron oraz druków zwartych o nakładzie poniżej 100 egzemplarzy<sup>158</sup>.

Opisy porządkowane są według klasyfikacji UKD w 62 działach i poddziałach. Pod opisami druków umieszczane są symbole klasyfikacyjne, które głębiej charakteryzują formę, zawartość i poziom czytelniczy dokumentu niż jego tytuł. Klasyfikacja może być wykorzystana w katalogu online w poszukiwaniach tematycznych. *Przewodnik* wychodzi jako tygodnik, każdy zeszyt zaopatrzony jest w indeks, do rocznika sporządza się kumulacyjny indeks przedmiotowy. Dostępny jest praktycznie w każdej bibliotece, nadto w wersji elektronicznej jako baza na stronie Biblioteki Narodowej w Warszawie.

**Bibliografia Zawartości Czasopism** (w skrócie *BZCz*) to kolejny człon polskiej bieżącej ogólnej bibliografii narodowej. Została zainicjowana jako wydawnictwo w 1947 r., a od 1951 r. ukazuje się systematycznie jako miesięcznik. Zastosowano tu układ systematyczny, tj. działy i poddziały, a w ich obrębie układ alfabetyczny. Jest bibliografią selekcyjną. Selekcja dotyczy właściwego wyboru tytułów czasopism objętych kwerendą i kwalifikacji samych artykułów, stosując do nich selekcję wartościującą.

Rejestruje zawartość tygodników i dwutygodników o zasięgu ogólnopolskim, a z czasopism regionalnych kwerendzie poddana jest zawartość od kwartalników wzwyż oraz wydawnictwa ukazujące się nieregularnie. Nadto rejestrowana jest zawartość innych wydawnictw ciągłych, zeszytów wyższych uczelni oraz czasopism społeczno-kulturalnych, literackich, politycznych i ekonomicznych. Uwzględnia zawartość pięciu dzienników ogólnopolskich. Pomijane są akty prawne i felietony.

Poruszanie się po zeszytach ułatwiają cztery indeksy: autorski, kompozytorów, autorów recenzowanych książek oraz przedmiotowy. Od roku 1996 bibliografia ta dostępna jest na nośnikach elektronicznych. Można z niej korzystać online na stronie domowej Biblioteki Narodowej (<http://www.bn.org.pl>), wchodząc w menu do: *Bazy danych MAK (WWW) → Bibliografia narodowa → Artykuły z czasopism polskich 1996-*, oddzielnie: *Artykuły z gazet i tygodników polskich (1996- )*. Sposób wyszukiwania właściwego wśród 352 tysięcy lub 94 tysięcy (w zależności od bazy) dokumentów – podobny jak dla *Przewodnika Bibliograficznego* – pokazuje rycina 10.

<sup>157</sup> Są to: *Przewodnik Bibliograficzny*, *Bibliografia Czasopism i Wydawnictw Zbiorowych*, *Bibliografia Zawartości Czasopism* oraz *Polonika Zagraniczne*.

<sup>158</sup> Pełen wykaz zob. *Bibliografia...*s. 255.



Address http://mak.bn.org.pl/cgi-bin/makwww.exe?BM=3

liczba odwiedzin bazy od dnia 23.08.2002: 192644

Baza: Artykuły z czasopism polskich (1996 - )

(351708 dok.)

Wybierz indeks

Powrót do spisu baz

Baza: Artykuły z czasopism polskich (1996 - ) Indeks: tematy/okr

Wybierz hasło z indeksu

Powrót do spisu baz

01 A BLIKLE WARSZAWA  
 02 AACHEN  
 03 AALTO (3)  
 04 AARNIOKOSKI

Powrót do spisu baz

01 EURO PIENIĄDZ (włącznie z 30)  
 02 EURO PIENIĄDZ A PRZEDSIĘBIORSTWA MAŁE I ŚREDNIE (3)  
 03 EURO PIENIĄDZ A RYNEK KAPITAŁOWY

Szukasz: EURO PIENIĄDZ

Powrót do spisu baz

1 Polityka budżetowa na obszarze euro  
 2 Międzynarodowa pozycja euro  
 3 Zagrożenie kryzysem walutowym w Polsce w świetle doświadczeń innych  
 4 Euro a niektóre zewnętrzne uwarunkowania rozwoju polskiej gospodarki  
 5 Rodzaje szoków gospodarczych a unia walutowa

Powrót do spisu baz

Rodzaje szoków gospodarczych a unia walutowa / Jurand Drop -Streszcz. w jęz. ang. //Zesz. Nauk. / AE Krak. -Nr 589 -(2001) s. 21-35  
 - Euro (pieniądz)  
 - Gospodarka - polityka  
 - Kursy walutowe - polityka  
 - Unia Europejska - finanse - polityka  
 - Unia Gospodarcza i Walutowa

Ryc. 10. Wyszukiwanie (kroki 1-4) w BZCz według tematu/określenia: euro

Przeszukiwania bazy można prowadzić według 9 indeksów, m.in.:

- *Tematu/określnika* – zawierającego zarówno tematy, jak i określniki, a także hasła przyjęte i odrzucone.
- *Słów w tytule* – słowa wyszukiwawcze mogą pochodzić z tytułu, nazwy organizacji czy nawet haseł przedmiotowych. Przy wpisywaniu słów można stosować operatory Boole'a, wskazywać początkowe słowo tytułu obcinając dalszą jego część (\*) czy też łączyć poszczególne wyrażenia nawiasem, np. (złoto OR srebro) Alask\*
- *Hasła przedmiotowe* – dla wnikliwych użytkowników narzędziem pomocniczym może być *Kartoteka wzorcowych haseł przedmiotowych BN* licząca (marzec 2004) 625 tys. opisów, w tym *Słownik języka haseł przedmiotowych* zawierający 72 tys. opisów (adres internetowy: <http://mak.bn.org.pl>).

W Polsce dość liczną grupę stanowią bibliografie piśmiennictwa tworzone w regionie. Powstał cały system bibliografii regionalnych (i lokalnych), znajdujący prawne umotywowanie w *Ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach*, która mówi, iż głównym zadaniem wojewódzkich bibliotek publicznych będzie realizacja dokumentowania dorobku kulturalnego, naukowego i gospodarczego poszczególnych regionów.

Szczegółowa informacja o 34 bibliografiach regionalnych (lokalnych) zawierająca charakterystykę zasięgu czasowego, terytorialnego, formy wydawniczej i adresy dostępu online (12 przypadków), znajduje się na stronie serwisu informacyjnego *EBIB* (<http://ebib.oss.wroc.pl>)<sup>159</sup>.

Studentom podejmującym tematy prac dyplomowych o regionie wielkopolskim przydatna może się okazać *Bibliografia Regionalna Wielkopolski*, nad którą prace zapoczątkowane w Bibliotece Uniwersyteckiej kontynuuje od połowy lat osiemdziesiątych ubiegłego stulecia WBPiCAK<sup>160</sup>. Pierwszy rocznik za 1958 – ukazał się drukiem w 1962 r.<sup>161</sup> Szczegółowe informacje na temat tej bibliografii znajdzie użytkownik w publikacji *Bibliografia Regionalna Wielkopolski. Metodyka*. Oprac. B. Nowak. Poznań 2001, zaś zestawy poszczególnych tomów bibliografii w licznych bibliotekach. Jest ona również dostępna w Internecie, wejście ze strony WBPiCAK w Poznaniu (<http://www.wbp.poznan.pl>), w głównym menu: *Katalogi online*. Formularz przeszukiwania prezentuje załącznik 5, ryc. E. Ilustruje on sposób przeglądania zawartości poszczególnych kategorii wyszukiwawczych z rozwijanego menu *Indeks*. Po wybraniu jednej z kategorii, na przykład *tytuł czasopisma*, *hasło przedmiotowe* czy *nazwa serii wydawniczej* (jak w przykładzie), można przeglądać alfabetyczną listę przyporządkowanych jej słów klikając na *Szukaj*, przy równoczesnym pozostawieniu pustego pola *Szukane wyrażenie*. Ten sposób jedynie ułatwia lepsze zorientowanie się użytkownika w możliwościach bazy. Głównym sposobem wyszukiwania pozostanie zapewne wpisywanie szukanych wyrażzeń i dobieranie odpowiedniej kategorii wyszukiwawczej z Indeksu. Pomocna będzie też opublikowana klasyfikacja zawartości bibliografii (zob. załącznik 6, ryc. F).

Inną bibliografią lokalną, o ważnym znaczeniu dla badań nad historią regionu, jest *Bibliografia zawartości czasopism XIX wieku*, przygotowywana od roku 1996 przez Bibliotekę Uniwersytecką w Poznaniu pod redakcją K. Jazdon i H. Wieland. W wersji drukowanej ma ona postać serii opracowań zawartości rzadkich, a nawet unikatowych roczników prasy wielkopolskiej XIX i XX w., których 19 zeszytów ukazało się drukiem pod wspólnym tytułem *Spis zawartości prasy wielkopolskiej*. Z wykazem tytułów zeszytów można zapoznać się na stronie BU (<http://lib.amu.edu.pl>) w punkcie głównego menu: *Bazy danych* → *Spis zawartości*

<sup>159</sup> Kroki: 1. Kliknąć na logo SBP – Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich – Serwis Informacyjny; 2. Wybrać z rozwiniętego menu *Komisje, Sekcje, Zespoły*; 3. Kliknąć ostatni punkt obszernego menu *Zespół Spraw Bibliografii Regionalnej*; 4. W kolejnym menu wybrać: *Bibliografie regionalne (stan...)*. Oprac. E. Stefańczyk; 5. Omówienie bibliografii regionalnych.

<sup>160</sup> Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury.

<sup>161</sup> Dotychczas ukazały się tomy za lata: 1958–1972, 1980–1986/87, 1999–2002. Materiały do pozostałych lat znajdują się w kartotekach.

prasy wielkopolskiej XIX i XX w. Tu można też wejść do *Wersji pełnotekstowej – html* numerów 1-19 oraz do wersji elektronicznej zasobu danych o nazwie *Bibliografia zawartości czasopism XIX w.* – maska wyszukiwawcza załącznik 7, ryc. G. Technika wyszukiwania została wyjaśniona w *Instrukcji* i zilustrowana konkretnymi przykładami przeszukań, nie ma więc potrzeby powtarzania ich tutaj.

## 5.5. Bazy pełnotekstowe

Na razie nie powstały jeszcze polskojęzyczne pełnotekstowe bazy danych, które przypominałyby te znane zagraniczne, dostępne w komputerowych sieciach uczelnianych. Bazy tego rodzaju przeżywają w Europie i USA dynamiczny rozwój, do Polski trafiają do wielu bibliotek w trybie zakupu licencji na ich użytkowanie. Są następnie udostępniane, przeważnie online uprawnionym użytkownikom, zwykle studentom i pracownikom danej uczelni czy instytutu.

Wśród tego rodzaju baz wymienić można rozpowszechnione w Polsce pełnotekstowe bazy *EIFL-EBSCO*, których licencję na rok 2004 nabyło około 100 bibliotek. Przyjmując, że są one dostępne w lokalnych sieciach, liczących niekiedy po 5-6 tysięcy komputerów, można szacunkowo ocenić, że korzystanie z nich możliwe jest w Polsce łącznie z kilkuset tysięcy stanowisk. Skala dostępności tych baz i jednocześnie technologiczna nowoczesność uzasadniają ich wybór w celu bliższego omówienia.

W stosunku do dotychczasowych baz bibliograficznych bazy *EIFL-EBSCO* stanowią ich nową generację. Wyróżnia je wielkie bogactwo informacji w postaci pełnych tekstów artykułów i fragmentów książek lub innych materiałów dobranych tematycznie pod profil bazy. Zwykle artykuły pochodzą co najmniej z kilkuset tytułów czasopism i cechuje je wysoki stopień aktualności. Użytkownik może w każdej chwili poznać rozkład okresów, tzw. karencji, jakie wydawcy mogą nałożyć na artykuły ze swoich periodyków, co w praktyce oznacza przyzwolenie na włączenie artykułu do bazy po jednym lub kilku miesiącach od chwili opublikowania numeru.

Wydaje się jednak, że w przypadku gromadzenia materiałów do pracy dyplomowej powyższe zagadnienie nie ma pierwszoplanowego znaczenia.

Dla zilustrowania zawartości baz *EIFL-EBSCO* (dostępnych pod adresem <http://www.epnet.com/academic>) przytoczmy opisy trzech, z piętnastu wchodzących w skład tego projektu w 2004 r., które mieszczą się w profilu zainteresowań użytkowników z WSUS.

*COMMUNICATION & MASS MEDIA COMPLETE* – zawiera artykuły z 200 czasopism z zakresu komunikacji społecznej i mass mediów w formie pełnego tekstu oraz z około 400 czasopism w formie abstraktów i indeksów.

*ACADEMIC SEARCH PREMIER* – największa na świecie wielodyscyplinowa baza zawierająca pełnotekstowe artykuły z ponad 4500 czasopism naukowych oraz cytowania i abstrakty z około 7900 czasopism, m.in. z 1100 czasopism *Elseviera*. Baza ta obejmuje czasopisma z zakresu nauk społecznych, humanistycznych, edukacji, filologii, językoznawstwa, studiów etnicznych, sztuki, literatury, nauk medycznych i biomedycznych, nauk ścisłych, technicznych, informatyki i innych dziedzin.

*BUSINESS SOURCE PREMIER* – najobszerniejsza na świecie baza z zakresu ekonomii i biznesu, zawierająca artykuły z ponad 3600 czasopism pełnotekstowych oraz cytowania i abstrakty z około 4500 czasopism z zakresu marketingu, zarządzania, ekonomii, finansów, księgowości, biznesu, handlu międzynarodowego i innych dziedzin. Baza obejmuje archiwum 300 prestiżowych czasopism z zakresu ekonomii i biznesu w pełnym tekście, w formacie PDF

od 1965, a czasem nawet od 1922 r. W bazie znajdują się takie kluczowe czasopisma, jak: *Harvard Business Review*, *MIT Sloan Management Review*, *California Management Review*, *Administrative Science Quarterly*, *Academy of Management Journal*, *Academy of Management Review*, *Industrial & Labor Relations Review*, *Journal of Management Studies*, *Journal of Marketing Management*, *Journal of Marketing Research (JMR)*, *Journal of Marketing*, *Journal of International Marketing*.

Wielu z tych czasopism nie ma w żadnej innej bazie. Baza zawiera również pełnotekstowe raporty ekonomiczne wydawane przez *The Economist Intelligence Unit*, *DRI-WEFA*, *ICON Group* i *Country Watch* oraz szczegółowe raporty na temat ponad 5000 największych firm na świecie.

Więcej aktualnych wyjaśnień o dostępności kilkunastu baz projektu *EIFL-EBSCO* znaleźć można w sieciach komputerowych uczelni państwowych i prywatnych oraz instytutów naukowo-badawczych (PAN, resortowych), a także na stronie domowej Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych (<http://www.pfsl.poznan.pl/eifl/index.html>), która jest koordynatorem projektu w skali kraju i zarządzającym konsorcjum bibliotek. Przyjrzyjmy się sposobom korzystania z tych baz.

Ich użytkownik ma do wyboru dwa tryby przeszukiwań: podstawowy (*Basic Search*) i zaawansowany (*Advanced Search*). Pozostawmy przy pierwszym, którego formularz przeszukiwania zaspokoi wymagania niejednego.

Wpierw użytkownik musi rozstrzygnąć, czy chce prowadzić przeszukiwanie według haseł przedmiotowych (*Subject Terms*), których listę alfabetyczną może przejrzeć, mając za wsparcie dodatkowe narzędzie szybkiego wyszukania (*Brows for*), według indeksów z rozwijanego menu – Autor, Typ dokumentu itp. (*Indexes*), czy też według słów kluczowych, które w przypadku dłuższego wyrażenia można łączyć operatorami logicznymi Boole’a. W razie wątpliwości użytkownik uruchamia pomoc (*Help*) lub *Serch Tips* w przypadku haseł przedmiotowych.

Przeszukiwanie według słów kluczowych można rozszerzyć (*Expand your search to*) lub zawęzić (*Limit your results*), wybierając odpowiednie opcje, jak określenie czasu/okresu publikacji, pełny tekst, artykuł z czasopism recenzujących teksty przed wydaniem (*Peer Reviewed*) czy nawet tekst o określonej objętości lub z ilustracjami. Rycina 11 przedstawia etapy poszukiwań pełnotekstowych artykułów związanych ze słowem *Szyborska*, których system znalazł 55. Otrzymaną listę wyników można sortować według czterech kryteriów, na przykład daty opublikowania, źródła (czasopismo, książka), poddać ją selekcji (*Add*) i otworzyć pełny tekst artykułu w wybranym formacie *html* lub *pdf* (o formatach zob. omówienie e-czasopism). Zarówno listę rezultatów, jak też pełne teksty dokumentów można wydrukować lub przesłać e-mailem pod wpisany adres.

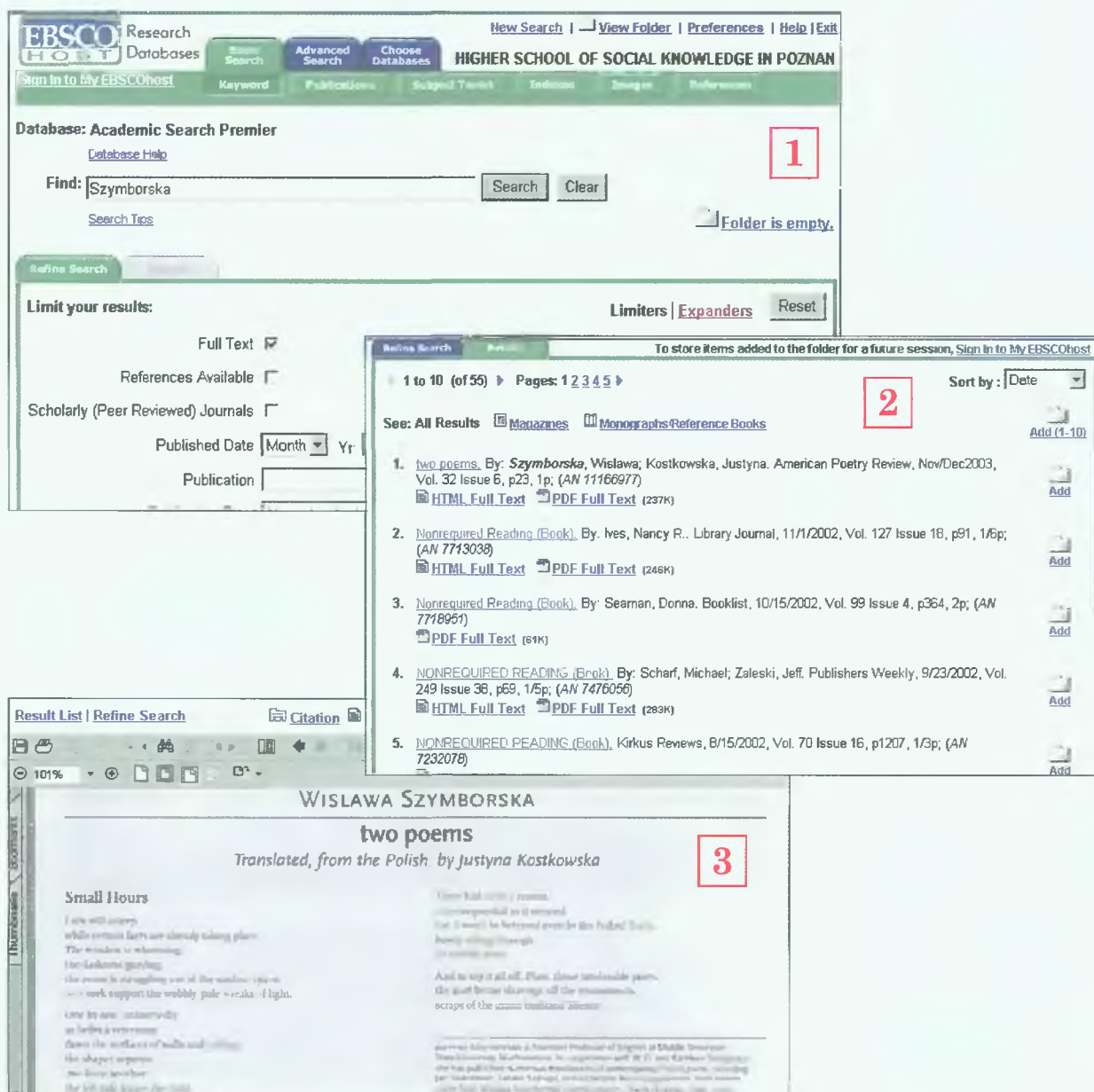
Po wyświetleniu tekstu w *html-u* użytkownik widzi w nim wytłuszczonym drukiem słowa kluczowe, które stanowiły zapytanie. W przypadku tekstu w formacie *pdf* można go przeszukiwać, uruchamiając ze specjalnego paska narzędzi funkcję *znajdź (Find)*.

Na uwagę piszącego pracę dyplomową zasługuje też *Image Collection* (w pasku *Images*), w której można wyszukiwać według sześciu kryteriów fotografie i mapy.

Dostęp do baz jest licencjonowany. Jeśli szkoła jest uprawnionym ich użytkownikiem, wchodzi się do nich z komputerów sieci przez utworzony link lub wpisując adres <http://search.ep-net.com>. Administrator lokalny może też przyznać indywidualnemu użytkownikowi hasło zdalnego dostępu.

## 5.6. Czasopisma elektroniczne (e-czasopisma)

Wraz z rozwojem Internetu pojawiły się w roku 1992 strony WWW (World Wide Web), nowe medium niezwykle przydatne dla masowego publikowania, w tym zwłaszcza czasopism. Nie



Ryc. 11. Wyszukiwanie podstawowe (Szyborska) w bazie pełnotekstowej Academic Search Premier EIFL-EBSCO. Trzy kroki w dochodzeniu do pełnego tekstu dokumentu

oznacza ono jednak – jak się nieraz sądzi – śmierci wydawnictw drukowanych, chociaż na ogół każdy nowy środek witany jest przepowiedniami, że wyeliminuje poprzednie formy komunikowania. Bardziej przekonująca wydaje się teza, że nowe medium wzmacnia i uzupełnia siłę wszystkich wcześniej istniejących środków.

Dynamiczny rozwój elektronicznych czasopism przypada na przełom ostatniego stulecia. Amerykański *Directory of Electronic Journals "NewJour"*, o którym będzie jeszcze mowa poniżej, zanotował w 1995 r. 700 tytułów takich czasopism w świecie, na początku 1998 r. było ich już 5 tys., dzisiaj (marzec 2004) jest ich 13 800<sup>162</sup>. Dane te dotyczą co prawda wyłącznie czasopism anglojęzycznych z całego świata, ale – tak jak w wielu innych krajach – również w Polsce dokonał się ogromny ich rozwój i można orientacyjnie mówić o co najmniej 2 tys. tytułów.

<sup>162</sup> Zob. Szkutnik, Z. Czasopisma elektroniczne – szanse i problemy. *Biblioteka* 1998 nr 2 s. 71-72.



Na określenie czasopism elektronicznych używa się wielu terminów o równoległym znaczeniu: sieciowe, online, internetowe, cyfrowe, komputerowe i webowe. Z tego zestawienia wynika, że pierwotne znaczenie e-czasopisma, przez które rozumiano jego dostępność na nośniku elektronicznym w ogóle (dyskietka, dysk optyczny, Internet), dzisiaj właściwie zdominowane zostało przez ten ostatni zakres: przeznaczone do odczytu na ekranie komputera w trybie dostępu online. Mówiąc w skrócie o e-czasopismach też mamy na myśli czasopisma online, czyli te dostępne w Internecie, które od tradycyjnych, a nawet również od tych na nośnikach optycznych, odróżnia nie tylko forma, lecz także często struktura hipertekstowa i wykorzystywanie technik multimedialnych.

Pomijając świadomie bardzo ciekawą skądiną problematykę tych czasopism, można w tym miejscu odesłać Czytelnika do wybranej literatury<sup>163</sup> i w dalszej części skupić uwagę wykładu tylko na niektórych aspektach, zwłaszcza na możliwości dostępu do e-czasopism.

Co powinien wiedzieć student zamierzający w ten sposób zgromadzić teksty (np. zapisać na dyskietce, wydrukować) wybranych tematycznie artykułów?

Wiedza ta sprowadza się praktycznie do dwóch spraw: 1) mieć przysposobiony komputer do czytania artykułów w podstawowych formatach; 2) wiedzieć, gdzie szukać czasopism (portale, „listy tytułów”, zintegrowane łącza).

#### *Formaty danych i niezbędne programy pomocnicze*

Artykuły w e-czasopismach oferowane są w różnych formatach, z których dwa występują najczęściej: *html* i *pdf*<sup>164</sup>.

*Html* (*html-frames*) jest automatycznie wspomagany przez internetowe przeglądarki (*Netscape* czy *Internet-Explorer*) i użytkownik widzi tekst artykułu nie zastanawiając się nad powyższym związkiem.

Natomiast do odczytu tekstu w formacie *pdf* wymagane jest zainstalowanie na lokalnym serwerze programu pomocniczego *Acrobat Reader* firmy Adobe. Podstawowe wersje tego helpersa są oferowane bezpłatnie i użytkownik odnajdzie je w Internecie bez większego problemu.

Cechą tekstów w formacie *pdf* jest przedstawianie ich dokładnie tak, jak występują w formie drukowanej. Poza tym użytkownik otrzymuje do obróbki tekstu specjalny pasek narzędzi z licznymi funkcjami, m.in. *Find* (*znajdź*), które poprzez słowa kluczowe ułatwiają szybkie dotarcie do odpowiednich fragmentów obszernego tekstu.

Dla tekstów w *html*-u funkcję tę uruchamia się z klawiatury naciskając równocześnie *Ctrl+F*.

#### *Polskie i zagraniczne e-czasopisma – wykaz podstawowych źródeł*

Dzisiaj zdecydowana większość czasopism ukazujących się w wersji drukowanej ma mniej lub bardziej wierną wersję online, do której w przypadku polskich czasopism jest przeważnie bezpłatny dostęp. Są też czasopisma, a wciąż ich przybywa, występujące wyłącznie w wersji online, a więc takie, które nie mają drukowanego odpowiednika.

Jeśli znane są nam dane bibliograficzne artykułu, możemy próbować dotrzeć do tekstu w Internecie w trojaki sposób:

<sup>163</sup> Zob. np.: Szkutnik, Z. *Dostępność elektronicznych czasopism naukowych. Drogi dostępu, oferty, modele cenowe i licencyjne, konsorcja*. Biblioteka 1999 nr 3 s.43-56; Stepowicz, M. *Cechy formalne czasopism internetowych w odniesieniu do analogicznych publikacji drukowanych*. Warszawa 2000; Piotrowska, E., Zajac, R. *Czasopisma elektroniczne w bibliotekach*. In *EBIB. Elektroniczny Biuletyn Informacyjny Bibliotekarzy*. [Online]. 2002 nr 7(36) [dostęp: 2004-03-10]. Dostępny w World Wide Web <http://ebib.oss.wroc.pl/2002/36/piotrowska.php> – tu także obszerna literatura.

<sup>164</sup> Więcej o formatach zob. Szkutnik, Z. *Czasopisma...s. 74-75; tenże, Dostępność...s. 49.*

- Odszukać za pomocą przeglądarki stronę domową redakcji tego czasopisma i tam w archiwum numerów odnaleźć poszukiwany artykuł.
- Skorzystać ze specjalnego łącza, w którym zebrana jest już pewna liczba tytułów, na przykład w portalu czy „liście czasopism”, i odnaleźć na niej tytuł periodyku. Jest to efektywniejszy od pierwszego sposób dochodzenia do tekstu. Niestety, nie ma tu możliwości wyszukania od razu potrzebnego artykułu bądź przeprowadzenia wyszukiwania tematycznego.
- Jeśli jesteśmy uprawnionym użytkownikiem (np. mamy kartę czytelnika danej biblioteki) i dysponujemy możliwością skorzystania z dostępu do zintegrowanego łącza do czasopism online z komputera sieci lokalnej, to uzyskamy wgląd do tekstu w sposób najbardziej profesjonalny.

Ta metoda dotyczy jednak czasopism zagranicznych dostępnych najczęściej w komputerowych sieciach uczelnianych, które przystąpiły do konsorcjum określonego wydawcy<sup>165</sup> lub których biblioteki korzystają z prenumeraty czasopism obsługiwanej przez dostawców mających własne zintegrowane łącza do różnych czasopism. Na przykład *EBSCO* udostępnia bibliotekom, czyli tym samym całym sieciom lokalnym, łącze do *EJS*, obejmujące około 10 tys. tytułów czasopism z całego świata. Bardzo wygodną funkcją tego typu łączy jest możliwość tematycznego wyszukiwania artykułów znajdujących się w czasopismach danego łącza.

Jest jeszcze inny sposób pozyskiwania dowolnych tekstów, na przykład zakup w formacie elektronicznym, o którym będzie mowa w następnym rozdziale.

My skupimy uwagę na drugiej metodzie dochodzenia do tekstów artykułów w e-czasopismach, która z różnych względów wydaje się najbardziej praktyczna i realna.

Przewodnikiem po źródłach polskich sieciowych czasopism elektronicznych jest znana nam już *Elektroniczna Biblioteka* (<http://ebib.oss.wroc.pl>): *Serwisy* → *Czasopisma-serwisy* → *Polskie portale i serwisy informacyjne* (8 adresów), a także podobny ich wykaz wraz z komentarzem autorstwa E. Krysiak<sup>166</sup>. Można uzupełnić go odesłaniem do największego „kiosku z gazetami i czasopismami świata” *Gazzetta* (<http://www.gazzetta.pl>), w którym pod hasłem *Polska* znajdziemy łącza do około 650 tytułów polskich e-czasopism.

Najpełniejszy wykaz tytułów (1527) zawiera *Lista polskich czasopism elektronicznych oraz elektronicznych odpowiedników periodyków drukowanych* autorstwa W. Gawareckiego z Instytutu Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa UJ w Krakowie (<http://bilon.miks.edu.pl/archiwum/czasopisma/pol.html>). Elementem nawigacyjnym są tu litery alfabetu, które kierują do wybranej grupy tytułów czasopism. Kliknięcie tytułu otwiera stronę czasopisma (zob. załącznik 8, ryc. H). Autor *Listy* podaje również inne źródła informacji o czasopismach polskich oraz prasie zagranicznej. Przydatny może się też okazać wykaz e-czasopism, które stały się z niewiadomych przyczyn nieaktywne.

Analogiczną listą anglojęzycznych czasopism jest *NewJour. Electronic Journals & Newsletters* (<http://gort.ucsd.edu/newjour>), na której w styczniu 2005 r. znajdowało się 15.320 czasopism. O każdym z tytułów znajdziemy krótką informację na temat profilu tematycznego czasopisma, daty wprowadzenia go na listę i oczywiście link do redakcji (zob. załącznik 8, ryc. H).

<sup>165</sup> Aktualnie w Polsce biblioteki naukowe są członkami następujących pięciu konsorcjów na dostęp do czasopism online: *SpringerLINK*, *Kluwer@Ovid*, *ScienceDirect-Elsevier*, *Blackwell Synergy*, *Chemical Abstracts* oraz jednego konsorcjum na korzystanie z pełnotekstowych baz danych *EIFL-EBSCO*, które są swoistego rodzaju alternatywą wobec pełnotekstowych czasopism online.

<sup>166</sup> Krysiak, E. Polskie sieciowe czasopisma elektroniczne – wykaz źródeł. In *Biuletyn Informacyjny Biblioteki Narodowej*. [Online]. 2002 nr 1 [dostęp: 2004-03-09]. Dostępny w World Wide Web: [http://www.bn.org.pl/Biulet\\_2002-01.pdf](http://www.bn.org.pl/Biulet_2002-01.pdf). Z wykazu aktualność zachowały jedynie adresy portali.



Na szczególną uwagę z racji korzystnych warunków dostępności zasługuje *Elektronische Zeitschriftenbibliothek* (interfejs także w języku angielskim) <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml>, projekt zrealizowany w połowie lat dziewięćdziesiątych XX w. w Regensburgu (polskiej Ratyzbonie) przy współudziale Politechniki w Monachium i bawarskiego Ministerstwa Nauki i Kultury.

Mamy tu do czynienia z bardzo przejrzystym profilem biblioteki e-czasopism, gdyż „gromadzi” się tu wyłącznie czasopisma naukowe (nie ma więc gazet, magazynów itp.), nadto uwzględnia się tylko te, których artykuły są dostępne w Internecie w pełnym tekście (pomińnię są czasopisma oferujące tylko spisy treści lub abstrakty). Przyjmuje się zarówno bezpłatne, jak i komercyjne czasopisma. W roku 1997 w elektronicznej bibliotece uniwersytetu znajdowało się 800 e-czasopism, w tym około 250 „czystych” czasopism online, tj. nie mających odpowiedników drukowanych. W marcu 2004 r. udostępniano tutaj około 24 tys. tytułów czasopism, z czego około 1/3 dostępnych jest nieodpłatnie dla każdego.

Większość tytułów obejmuje nauki matematyczno-przyrodnicze, ale jest też pokaźna liczba czasopism z dziedzin humanistycznych i społecznych, na przykład dział ogólny (m.in. kulturoznawstwo, prasoznawstwo) – 503 tytuły czasopism, informacja naukowa, bibliotekoznawstwo – 276, socjologia – 906, politologia – 950, psychologia – 844, prawo – 602 czy nauki ekonomiczne – ponad 2 tys. tytułów.

Zgromadzone e-czasopisma udostępniane są w formie rzeczowo uporządkowanej listy łączącej (zob. załącznik 9, ryc. I). Użytkownik dowiadyuje się z niej, ile czasopism i z jakich dziedzin jest dostępnych. Z całościowego wykazu dochodzi się do list dziedzinowych, w których czasopisma uporządkowane są alfabetycznie. Po kliknięciu na wybranym tytule wchodzi się do czasopisma, o którym pod literką **i** w niebieskim kółku można dowiedzieć się bliższych informacji, jak warunki dostępu, wydawca, adres.

Od początku istnienia biblioteki pokaźna liczba czasopism, głównie publikacje instytucji *non-profit*, udostępniana jest bezpłatnie. Jednak do większej części tytułów dostęp mają użytkownicy uprawnieni, na przykład studenci i nauczyciele uczelni biorących udział w projekcie. Poszczególne czasopisma nie są więc dostępne dla wszystkich w takim samym zakresie. Sensowne jest więc powiadamianie przy każdym tytule czasopisma o uprawnieniach w dostępie. Zielonym punktem oznaczono czasopisma bezpłatne, których pełne teksty są dostępne dla każdego. Żółte punkty oznaczają dostępność tylko dla uprawnionego środowiska akademickiego, czerwony punkt otrzymują czasopisma komercyjne, na razie nie abonowane, w związku z czym dostęp do nich nie jest możliwy.

Wydaje się, że do opisywanych celów: wyszukania i pozyskania tekstów tematycznie związanych z pracą dyplomową, źródło to jest bardzo przyjazne.

## 5.7. Szczegółowe techniki wyszukiwania informacji

Prezentowane dotychczas formularze przeszukania cechowała nieraz znaczna odmienność formy i możliwości funkcji zależnie od systemu, w którym one powstały. We wszystkich jednak można było wpisywać w odpowiednie pola zarówno pojedyncze słowa, jak też budować z nich bardziej złożone wyrażenia, czego techniki konstruowania zostaną tu obecnie zebrane i omówione.

Techniką o podstawowym znaczeniu jest użycie **operatorów logicznych Boole’a**. Mogą one być wyrażone słowami w języku angielskim, polskim lub umownymi znakami. Często operatory *and* i *or* bywają ustawiane jako domyślne, wówczas spacja między słowami przyjmuje wyznaczoną funkcję. Jaką w konkretnym przypadku – o tym powinniśmy się uprzednio dowiedzieć

w *Pomocy*. Powyższe zróżnicowanie jest szczególnie widoczne w internetowych przeglądarkach. Dlatego celowe jest uprzednie zapoznanie się z warunkami ich użytkowania. Przydatny przewodnik po tego rodzaju narzędziach informacji znajduje się pod internetowym adresem <http://www.searchengines.pl> – *Wszystko o wyszukiwarkach*, gdzie w odpowiednich punktach menu znajdziemy nie tylko charakterystyki poszczególnych grup tych urządzeń i samych wyszukiwarek, ale także podstawowe wyjaśnienia z zakresu strategii i budowy zapytań.

Uruchomienie procesu wyszukiwania w katalogach bibliotecznych lub innych bazach online wymaga, jak powiedziano, podania terminu wyszukiwawczego, który może przyjąć postać nazw wielowyrazowych. W takich przypadkach słowa łączymy zwykle operatorami Boole'a, zgodnie z warunkami ich użycia akceptowanymi przez dany system. W katalogach online mogą one być zapisywane w różnoraki sposób:

|            |            |              |
|------------|------------|--------------|
| <b>AND</b> | <b>I</b>   | <b>&amp;</b> |
| <b>OR</b>  | <b>LUB</b> | <b>+</b>     |
| <b>NOT</b> | <b>NIE</b> | <b>-</b>     |

Zwykle w wyszukiwaniu prostym stosuje się zapis słowny, zaś w wyszukiwaniu złożonym należy je wpisywać w postaci znaków (&, +, -). Niezależnie od formy zapisu, jeśli występują one jako część zapytania wyszukiwawczego, należy je (np. VTLS) poprzedzić i zakończyć spacją.

Operator **AND** zawęży wynik przeszukania do tych dokumentów, które zawierają wszystkie szukane słowa.

Operator **OR** umożliwia znalezienie dokumentów zawierających pierwsze słowo (termin), drugie lub obydwa równocześnie. Zatem rozszerza on wynik przeszukania. Jego użycie jest też pomocne przy wyszukiwaniu słów o wariantowej pisowni albo gdy szukamy jakiegoś słowa zarówno w formie liczby pojedynczej, jak i mnogiej (np. *mapa* lub *mapy*).

Operator **NOT** z kolei wyklucza dokumenty z procesu wyszukiwania, czyli też zawęży wynik (np. *samochody NOT mercedes*).

Ważną szczegółową techniką wyszukiwania jest użycie operatora sąsiedztwa (**bliskości**, **Near Operator**, **Within Operator**) nazywanego też operatorem kontekstowym.

W zależności od systemu informacyjno-wyszukiwawczego ma on różne symbole (&, %, !, N, W), ale działa tak samo. N i W występuje w pełnotekstowych bazach *EIFL-EBSCO*. W prostych maskach wyszukiwawczych funkcja ta wyrażana jest czasami przez słowa-opcje: *blisko*, *obok*.

**&xx** lub **%xx** lub **Nxx**, gdzie **x** jest maksymalną liczbą słów pomiędzy wyszukiwanymi wyrazami (np. *psy & 2 koty*).

W odpowiedzi system wyszuka książki, w których tytule (jeśli taką kategorię zaznaczyliśmy) pomiędzy słowami *psy* i *koty* są nie więcej niż dwa inne wyrazy (np. *psy które lubią koty* – systemy ignorują znaki interpunkcyjne). Kolejność występowania podanych przez nas słów wyszukiwawczych nie ma tu znaczenia.

Operator bliskości można stosować tylko w jednej kategorii wyszukiwawczej, nadto jest to możliwe w odniesieniu tylko do dwóch słów. Nie ma też wpływu na wyszukiwanie sąsiedztwa operator **OR**.

Z kolei znak **!** lub **W**, po którym podawana jest liczba, może wystąpić między dwoma słowami, aby wskazać, że interesują nas słowa oddzielone nie wyższą liczbą innych słów niż podana, jednakże kolejność słów kluczowych występująca w zapytaniu musi pozostać niezmienną. System będzie poszukiwał dokumentów spełniających ten warunek. Tym właśnie elementem: wymogiem lub brakiem wymogu kolejności słów odróżniają się od siebie powyższe dwa operatory bliskości.

**Notacje, czyli znaki maskujące** (cztery): **? \* # !**, to kolejne szczegółowe techniki stosowane w formułowaniu zapytania wyszukiwawczego.

Znak maskujący – **gwiazdka (\*)** oznacza obcięcie (**Truncation**), skrócenie słowa i wstawia się ją w miejsce brakujących znaków, zwykle na końcu wyrazu, np. *wiatr\** – system znajdzie dokumenty zawierające słowa *wiatraki*, *wietrzny*, *wiatrochron* itp.

Znak maskujący – **znak zapytania (?)** – **nieznana cecha (Wildcard)** może być umieszczony w dowolnym miejscu słowa. Użyty pojedynczo maskuje jedną literę (znak), użyty dwukrotnie (??) maskuje dwie litery (w *Alephie* dopuszczalne jest jednokrotne użycie tego znaku w wyrazie wyszukiwawczym). Na przykład *wom?n*, jeśli chcemy wyszukać rekordy bibliograficzne zawierające słowo *woman* jak też *women*.

Znak maskujący – **znak różnie (#)** używa się w celu wskazania na różne możliwości pisowni tego samego słowa, na przykład *expre#* oznacza, że odpowiednie będzie znalezione słowo o pisowni *express*, jak też *expres*. Notacja ta występuje w *Alephie*.

Znak maskujący – **znak wykrzyknika (!)** odpowiada jednemu znakowi w słowie i zastępuje dowolny znak, np. *m!ka* oznacza *mąka* oraz *męka*. Występuje on również w systemie *Aleph*, gdzie spełnia dwojaką funkcję – użyty z liczbą pełni funkcję operatora sąsiedztwa.

**Frazy.** Bywają też sytuacje odwrotne, gdy oczekujemy, by system wyszukał rekordy dokumentów lub ich teksty w bazach ze słowami o identycznej formie i brzmieniu jak w zapytaniu. Sygnałem dla systemu jest w tym przypadku zastosowanie specjalnych określników lub znaków, na przykład słowa *Phrase rak i ryba*, cudzysłowu „*rak i ryba*” lub dużej pierwszej litery *Rak*. Zalecanym sposobem jest ujęcie ciągu słów rozdzielonych spacjami w cudzysłów.

**Ograniczenia wyszukiwania.** Na ogół stanowią one rozwiązania systemowe jako możliwe opcje formularzy przeszukiwania. W przypadku ich braku można zastosować jako szczegółową indywidualną technikę wyszukiwawczą ograniczenie typu **DT = Date of Publication**, występujące w bazach pełnotekstowych artykułów, w których daty miesięczne są nieraz ważnym kryterium, na przykład *education and DT 9906-*, co oznacza, że interesują nas teksty związane z edukacją wydane od czerwca 1999 r. do teraz. Zapis tego ograniczenia może wyglądać również następująco: *DT-9906* (wydane przed czerwcem 1999), *DT 9901-9912* (wydane w ciągu całego roku 1999). Powyższa forma ograniczenia wyszukiwania jest wypierana przez coraz doskonalsze narzędzia systemowe baz.

**Nawiasy okrągłe** pomagają w pogrupowaniu zbioru słów kluczowych w wyrażeniu wyszukiwawczym. Najpierw będą przetwarzane wyrażenia wewnątrz nawiasów, a następnie te poza nimi. Na przykład *(jeziora.sk. and góry.sk.) and Kowalski.ak.* szukamy książek Kowalskiego, który opisuje zarówno jeziora, jak i góry.

Na tym przykładzie dotykamy kwestii **kodów indeksów**, czyli kategorii wyszukiwawczych (lub kartotek, jak się je czasami nazywa). To także jedna z technik wyszukiwania zaawansowanego, przypisana raczej konkretnym formularzom systemowym. Tu podnosimy ją celowo, by zwrócić uwagę użytkownika na konieczność wnikliwego podejścia do tej sprawy ze względu na istotną odmienność kodów w poszczególnych systemach biblioteczno-informacyjnych, na dodatek dość selektywnie (z wyjątkiem *Alepha*) proponowanych użytkownikom. Ilustruje to poniższe zestawienie:

| <i>Aleph</i>                 | <i>VTLS</i>         | <i>Horizon</i>              |
|------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| AUT Autorzy                  | a: Autor            | słowa z nazwiska autora.ak. |
| TIT Tytuły                   | t: Tytuł            | słowa z tytułu.tk.          |
| SUB Hasło przedmiot.         | s: Hasło przedmiot. | słowa z hasła.sk.           |
| WRD Słowa z tytułów          | tse: Tytuł serii    | słowa z tyt.serii.rk.       |
| WSE Słowa z tytułów serii    | lang: Język         |                             |
| WSU Słowa z haseł przedmiot. |                     |                             |

Wynika z niego, że symbole są odmiennie zapisywane i mają odmienną obowiązkową interpunkcję i kolejność ich umieszczania przy słowach wyszukiwawczych. Nic więc dziwnego, że wyszukiwanie zaawansowane rekomendowane jest doświadczonym czytelnikom. Przykład ten dowodzi jednocześnie niekorzystnych dla użytkowników skutków zastosowania w bibliotekach różnych programów biblioteczno-informacyjnych. O ile prostsze zadanie miałby użytkownik, gdyby spotkał ten sam znajomy interfejs i te same narzędzia wchodząc do katalogu online BU w Białymstoku, Biblioteki Jagiellońskiej czy BU w Poznaniu. Życie na pewno udoskonali niejedno z dzisiejszych narzędzi, ale i teraz wskazać je należy jako bardzo przydatny w praktyce gromadzenia literatury do pracy dyplomowej nowy rodzaj źródeł i narzędzi informacji naukowej, który w ostatnich latach zrewolucjonizował bibliotekarstwo i radykalnie zmienił jakość jego usług informacyjnych.

## 6. GROMADZENIE MATERIAŁU NAUKOWEGO I JEGO RODZAJE

W poprzednich rozdziałach przedstawiono kolejne prace przygotowawcze, poczynając od wyboru tematu, poprzez określenie problematyki, sporządzenie planu pracy i zebranie literatury przedmiotu. Teraz rozpoczyna się dla dyplomanta faza, której celem jest zdobycie wszystkich potrzebnych materiałów stanowiących tworzywo pracy dyplomowej. Na pewno część tych materiałów piszący pracę poznał już wcześniej, na etapie czynności przygotowawczych, ale prawdopodobnie uczynił to pobieżnie, stosownie do ówczesnych potrzeb. Teraz należy zrobić to starannie, z uwzględnieniem zasad techniki pracy naukowej. Chodzi zwłaszcza, co podkreśla A. Pułło, o zastosowanie efektywnych sposobów poszukiwania materiałów, *umiejętne obcowanie z tekstem naukowym, zasady tworzenia not bibliograficznych, notatki z lektur*<sup>167</sup>.

Zbieranie materiałów jest więc czynnością nie tylko podstawową, ale też najbardziej czasochłonną. Składa się na nią w miarę pełne przestudiowanie zarówno opracowań dla tematu podstawowych, jak i pomocniczych oraz zebranie odpowiedniego materiału empirycznego. Nie każdy temat wymaga wprowadzie badań empirycznych, ale jeśli są one potrzebne, to wykonując je zyskuje się szansę napisania pracy oryginalnej i w znacznej części samodzielnej. Dyplomant musi sobie uświadomić możliwy zakres gromadzenia materiałów na etapie programowania pracy. Od efektywności zbierania materiałów zależy bowiem powodzenie w jej napisaniu oraz jej ostateczna jakość<sup>168</sup>.

Nadto, w zależności od tego, na jakim materiale zostanie oparta praca dyplomowa możemy podzielić je na **teoretyczne (literaturowe)** – gdy podstawą ich przygotowania jest uporządkowany i przetworzony materiał uzyskany głównie z literatury, rzadziej ze źródeł; na **empiryczne** – gdy są oparte w zasadniczym stopniu na konkretnych materiałach badawczych oraz **teoretyczno-empiryczne** – gdzie literatura i źródła empiryczne stanowią równorzędne i jednakowo rozbudowane grupy materiałów.

### 6.1. Rodzaje materiałów

Dotychczas posługiwaliśmy się często określeniami *literatura przedmiotu*, *literatura naukowa*, *opracowania*, *źródła*. Te terminy, używane często potocznie w sposób nieprecyzyjny, mają jednak swoje określone znaczenie, które należy poznać, by uniknąć nieporozumień. Terminu „źródło” używamy niekiedy w znaczeniu szerokim, jako wszelkie źródła naszych informacji naukowych, uważając za nie na przykład podręczniki, monografie, artykuły czy zestawienia statystyczne lub inną dokumentację zawartą w aktach. W ściślejszym jednak znaczeniu rozróżnia się **źródła i opracowania**.

Nie wdając się w szczegóły terminologiczne, powiedzmy ogólnie, że źródłami są materiały powstałe w wyniku działalności człowieka i jednocześnie świadczące o jego określonej działalności. Stanowią one pewnego rodzaju tworzywo, surowiec, który może zostać poddany badaniu naukowemu poprzez selekcję i staranne opracowanie, zanim uczyni się je podstawą wnioskowania<sup>169</sup>.

Wynikiem badań opartych na źródłach staje się **opracowanie naukowe**, które może przybrać formę na przykład książki czy artykułu w czasopiśmie.

Rozróżnienie między *źródłem* a *opracowaniem* jest więc bardzo istotne i ma praktyczne znaczenie, w odmienny sposób korzysta się bowiem ze źródeł, a w inny – z opracowań.

<sup>167</sup> Pułło, A. *op.cit.* s. 41.

<sup>168</sup> Podkreśla to także Bożyczko, Z. *Metodyczne wskazówki do pisania pracy magisterskiej z kryminalistyki i kryminologii*. Wrocław 1972 s.12; Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 185.

<sup>169</sup> Zob. Małecki, J., Zabiński, Z. *op.cit.* s. 74, 81.

Często spotyka się również inny podział materiałów naukowych na **materiały pierwotne** oraz **materiały wtórne**.

#### *Materiały pierwotne istniejące i wywołane*

Materiały pierwotne (źródłowe) można z kolei podzielić na materiały źródłowe **istniejące**, *zastane* („gotowe”), niezależnie od tego czy dany problem jest lub nie jest przedmiotem analizy, oraz źródła **wywołane**, *wytworzone* przez nas specjalnie do badania danego problemu.

Korzystanie z jednego z wymienionych typów źródeł zależy od charakteru badanego problemu oraz od obranej metody badawczej.

- **Źródłami istniejącymi** będą na przykład wszelkie dokumenty badanej instytucji czy materiały archiwalne dokumentujące lub świadczące o faktach już zaszłych. Do materiałów źródłowych zaliczymy też przepisy prawne, normy, instrukcje, wytyczne itp. zarówno niepublikowane, jak też opublikowane. Szeroki zbiór źródeł wymieniano wcześniej, gdy omawiane były metody badawcze, wśród których technika analizy i krytyki dokumentów stosowana bywa właśnie do tego rodzaju źródeł.

Przy pisaniu prac dyplomowych można posłużyć się też klasyfikacją dokumentów, eksponującą aspekty formalne związane ze sposobem ich powstania. Umownie więc wyróżnia się *dokumenty instytucjonalne*, które mają z góry określone, powtarzalne cechy zewnętrzne, będące jednocześnie podstawą ich różnicowania (np. sprawozdania, raporty przygotowywane według ustalonych wzorców i zasad, materiały statystyczne) oraz *dokumenty indywidualne*, jak wszelkiego rodzaju dokumenty osobiste (np. życiorysy, listy, dzienniki, pamiętniki), dokumenty okolicznościowe w rodzaju protokołów, notatek, meldunków itp., w których w centrum uwagi pozostaje nie autor, lecz zdarzenie. Dokumenty osobiste są jednak wśród nich szczególnie ważne, gdyż na ogół przedstawiają pewną sytuację społeczną, zachowania się ludzi w tej sytuacji, a także stosunek autora dokumentu do zdarzeń, których on dotyczy. Słabością tego rodzaju dokumentów bywa zamierzone lub niezamierzone zafałszowanie rzeczywistości. Dlatego wszelkie dokumenty wymagają solidnej weryfikacji. Jest to generalny wymóg i zasada, by korzystając ze źródeł zastanych zawsze kierować się krytycznym do nich stosunkiem, który sprowadza się do ich oceny według czterech zasadniczych kryteriów: **autentyczności**, **wiarygodności**, **odpowiedniości** (adekwatności) i **zupełności**.

**Autentyczność źródła** ustala się w drodze jego *krytyki zewnętrznej* polegającej na określeniu, **co** ono zawiera i czego dotyczy. Chodzi o sprawdzenie, czy źródło jest rzeczywiście dokumentem prawdziwym, powstałym w danym czasie, miejscu, zgodnie z przyjętymi zasadami jego tworzenia. Weryfikacja autentyczności dotyczy więc informacji i ustalenia, czy rzeczywiście taka informacja mogła powstać. Autentyczność źródła wiąże się z jego wiarygodnością.

**Wiarygodność źródła** natomiast dotyczy informatora i precyzowanie jej polega na ustaleniu, **kto** i w jakim celu te informacje zebrał i przekazał. Ustalenie autentyczności ułatwia rozpatrywanie wiarygodności informatora.

Na przykład materiały propagandowe mogą być autentyczne, lecz niekoniecznie wiarygodne, gdyż mogą odzwierciedlać opinie i życzenia ich autorów, ale nie fakty, których dotyczą. Zadaniem korzystającego z tego rodzaju źródeł jest ustalenie powyższych relacji, m.in. przez udzielenie odpowiedzi na następujące pytania: czy informacje zawarte w źródle są prawdziwe/fałszywe (czy informator miał możliwość zebrania prawdziwych informacji)? oraz czy informator dążył świadomie do przekazania rzetelnej informacji (co badamy za pośrednictwem wiedzy o informatorze lub jego odbiorcach)?<sup>170</sup> W praktyce te dwa sposoby ustalania wiarygodności informatora przeplatają się i pisząc pracę dyplomową trzeba się do tych kwestii ustosunkować.

<sup>170</sup> Szerzej na ten temat zob. *Wstęp do badań...* s. 55-56, 59-64; Majchrzak, J., Mendel, T. *op.cit.* s. 31-33.

Z kolei **materiały są odpowiednie**, jeśli dostarczają informacji adekwatnych do tematu, a więc tych, których dyplomant rzeczywiście potrzebuje. Dodać należy, że nadmiar informacji, nawet autentycznych i wiarygodnych, ale zbędnych dla tematu, przeszkadza i zagłusza, rozmywa przejrzystość i logikę wykładu i obniża poziom pracy. Zbyt duża ilość informacji może być tak samo zła, jak jej brak. Informacja powinna więc być odpowiednia.

Wreszcie **materiały są zupełne**, jeżeli dostarczają danych do przeprowadzenia poprawnego i zamierzonego wywodu, a całość rozumowania znajduje w nich właściwe uzasadnienie<sup>171</sup>. Kompletność informacji ułatwia stwierdzenie wzajemnych powiązań i zależności w badanym problemie.

Warunkiem zaliczenia materiałów do grupy źródeł zastanych, zebranych przez innych, jest spełnienie wymogu, by zawierały one dane oryginalne, wymagające dopiero uporządkowania oraz interpretacji i nie były dotychczas jeszcze przez nikogo opracowane. Należy przy tym pamiętać, że bezkrytyczny stosunek do tych dokumentów, które chcemy wykorzystać w pracy dyplomowej może stać się przyczyną błędów w rekonstruowaniu czy interpretowaniu opisywanych wydarzeń i faktów. Jeśli pojawią się wątpliwości, zwłaszcza co do autentyczności czy wiarygodności zastanych dokumentów, to lepiej z nich zrezygnować, niż budować na nich swoje wywody.

- **Źródłami wywołanymi** są materiały z własnych badań empirycznych. Ten rodzaj materiałów pierwotnych jest więc rezultatem naszych celowych działań w zakresie gromadzenia ich za pomocą – na przykład ogólnie mówiąc – metody socjologicznej, tj. wybranych technik sondażu diagnostycznego: ankietyzacji, wywiadu czy obserwacji oraz technik eksperymentalnych. Wytwarza się je zatem specjalnie na potrzeby prowadzonego badania, by dokładniej naświetlić problem w ujęciu przyjętym przez autora pracy. Wyniki te wymagają, z uwagi na swe ograniczenia, stosowania procedur sprawdzających ich wiarygodność statystyczną (testy istotności) i określających prawdopodobieństwo błędu.

Czasem w literaturze przedmiotu spotyka się pogląd na temat niejednoznaczności kwalifikowania materiału źródłowego, który zebrany empirycznie przez innych, nazywany jest po prostu materiałem źródłowym, natomiast uzyskany w ten sam sposób przez autora danej pracy – materiałem empirycznym<sup>172</sup>. Wydaje się, że w obu przypadkach mamy do czynienia z materiałem źródłowym empirycznym, z tym że w pierwszym ma on dla nas charakter źródła zastanego, a jeśli przybrał postać opracowania, to jest to już dokument wtórny (pochodny), zaś w drugim, własnym przypadku, uzyskaliśmy materiał o charakterze źródła wywołanego. Dostarcza on faktów, w które trzeba wnikać, by znaleźć rządzące nimi prawa.

### *Materiały wtórne*

Materiały wtórne to dane, będące wynikiem działalności badawczej innych autorów. Są nimi monografie, opracowane w określonym celu materiały statystyczne czy też artykuły w czasopiśmie naukowych; ogólnie opracowania naukowe już istniejące. Stanowią one dla nas materiał wyjściowy do dalszych badań. Każda praca dyplomowa jest oparta na materiale wtórnym, co wynika chociażby z obowiązku poznania i wykorzystania literatury przedmiotu, z której czerpie się problematykę badawczą przygotowywanej pracy dyplomowej. W przypadku prac typu literaturowego (teoretycznego), autor właściwie cały swój materiał uzyskuje z publikacji, następnie go porządkuje i przetwarza według własnej wizji tematu. Należy w takich przypadkach wystrzegać się nadmiernej ogólnikowości i abstrakcyjności rozważań. Szczegółową charakterystyką rodzajów piśmiennictwa pod kątem ich przydatności do pracy dyplomowej oraz zasadami korzystania z opracowań innych autorów zajmiemy się poniżej.

<sup>171</sup> Zob. Świącicki, M. *op.cit.* s. 178; Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 186-187.

<sup>172</sup> Zob. Bożyczko, Z. *op.cit.* s. 14; Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 186.



## 6.2. Ocena przydatności i dobór materiałów; zasady i źródła gromadzenia

Pierwsza weryfikacja dotyczy zebranych wcześniej opisów bibliograficznych publikacji (materiałów wtórnych, pochodnych) pod kątem ich przydatności do tematu. Nad każdym opisem trzeba się zastanowić, ale nie każdą pozycję należy czytać, ponieważ nie każda okaże się przydatna. Może się zdarzyć, że literatura jest nader skąpa. Wówczas nie będzie to sytuacja pomyślna, nawet gdy planujemy oprzeć prace na wynikach własnych badań, i może lepiej pomyśleć o zmianie tematu, póki prace nad nim nie są jeszcze zaawansowane. Ale bez porównania częściej mamy do czynienia z sytuacją odwrotną, gdy musimy przebrnąć przez literaturę przedmiotu, nieraz przerażającą rozmiarami. Jest bowiem rzeczą zrozumiałą, że własne badania prowadzimy w powiązaniu i na tle wyników osiągniętych w danej dziedzinie wcześniej przez innych.

Ze względów praktycznych trudno byłoby dokonać wspomnianej selekcji po przeczytaniu całości tematycznie dobranego piśmiennictwa, gdyż prawdopodobnie nie mieściłoby się to w granicach możliwości dyplomanta. Nie byłoby to także celowe, ponieważ część wątków i twierdzeń w literaturze się powtarza. Zatem selekcja ta powinna być dokonana najpierw na podstawie cech zewnętrznych książki, odzwierciedlonych w elementach opisu bibliograficznego, a dopiero później przejrzenia (przekartkowania) wyselekcjonowanych publikacji, w czym pomocna może być znajomość technik szybkiego czytania (będzie o nich mowa poniżej) oraz stosowanie pewnego algorytmu<sup>173</sup>, przydatnego w ocenie publikacji opartej na swoich oczekiwaniach wobec zawartości opracowania. Chodzi o celowe podejście, które oznacza poszukiwanie dokładnie określonych zagadnień, na przykład konkretnych wyników, zwłaszcza nowatorskich w stosunku do już znanych, czy omówienia zastosowanych metod badawczych, ich metodyki.

Jeśli informacja „zewnętrzna” zawarta w tytule czy w ogóle na karcie tytułowej (autor, wydawnictwo, kolejność wydania, miejsce i rok wydania) okazuje się niewystarczająca do podjęcia decyzji o przydatności i wyborze lub odrzuceniu publikacji do wnikliwej lektury, to należy wykonać kolejną czynność – sięgnąć po książkę i pobieżnie przejrzeć jej tekst rozpoczynając od spisu treści odzwierciedlającego zwykle strukturę pracy. W zakres przeglądania wchodzi: zapoznanie się z pomocniczymi częściami tekstu (tytuły i podtytuły rozdziałów), przejrzanie wstępu i zakończenia, przeczytanie pierwszych i ostatnich akapitów każdego rozdziału oraz zwrócenie uwagi na graficznie wyodrębnione (np. wytłuszczony druk, wersaliki, kursywa, ramki) ważne części tekstu.

W przypadku artykułów z czasopism (tu sam tytuł periodyku może stanowić kryterium selekcji) wstępne czytanie także przebiega według schematu wykorzystującego znajomość zasad budowy wypowiedzi i konstrukcji pracy. Może być ono następujące: czytamy tytuł, abstrakt, wszystkie nagłówki i pierwsze zdania kolejnych akapitów, zwracając szczególną uwagę na akapit wprowadzający i kończący tekst<sup>174</sup>. Takie wstępne zapoznanie się z tekstem pozwoli nam zrozumieć podstawowe idee i przewodnie myśli autora, a może nawet znaleźć już na tym etapie poszukiwane dane czy informacje o faktach. Wówczas decyzja czytać czy odrzucić publikację będzie oczywista.

Aby w sposób efektywny skompletować tematyczną literaturę, trzeba przestrzegać pewnych zasad polecanych przez wielu autorów poradników metodycznych<sup>175</sup>:

<sup>173</sup> Algorytmem nazywa się reguły wypełniania jakichkolwiek działań lub operacji. Ten ściśle określony ciąg czynności, często zapisany formalnie, ma doprowadzić do rozwiązania wyznaczonego zadania.

<sup>174</sup> Więcej o selektywnych technikach czytania zob. Szukutnik, Z., *Szybkie czytanie. Wskazówki metodyczne*. Warszawa 1979 s. 16-18, 43-45; *Jak zdać egzamin*. Warszawa: Wiedza i Życie, 1993 s. 11-12.

<sup>175</sup> Np. Świącicki, M. *op.cit.* s. 185-186; Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 41-42.

- Przeglądanie literatury rozpoczynać od **opracowań ogólnych** typu encyklopedyczno-słownikowego, podręczników, monografii, dopiero na ich podstawie poszerzać krąg zainteresowań o opracowania specjalistyczne i szczegółowe.
- Przeglądać w **opracowania najnowsze**, które na ogół zawierają krytyczną ocenę dotychczasowej literatury. Po starsze sięgać wówczas, gdy mają inny zakres tematyczny, dużą wartość i ujęcie naszej pracy wymaga pełnego przedstawienia zagadnienia. Sięgnijmy po nie tym bardziej, jeśli okażą się jedynymi pracami na dany temat.

Doboru literatury dokonuje student samodzielnie, gdyż jest to jedno z zadań dydaktycznych pracy dyplomowej, które M. Świącicki sformułował następująco: *zaprawić w poszukiwaniu opracowań odpowiednich do potrzeb*<sup>176</sup>. Zaleca się jednak, by rezultat selekcji, zarówno ten pozytywny, jak i negatywny, tj. pozycje odrzucone, przekonsultować z promotorem.

### *Klasyfikacja literatury naukowej*

Zdobytą literaturę należy poznać i krytycznie się do niej ustosunkować. Z oczywistych powodów stanowi ona najobszerniejszą grupę materiałów wykorzystywanych w pracach promocyjnych. Rozumie się przez nią każdy rodzaj wydawnictw, jeśli nie są one publikowanymi dokumentami. Klasyfikacji literatury naukowej można dokonać na podstawie różnych kryteriów, ale jednolitej ich typologii nie wypracowano<sup>177</sup>. Przytoczony wcześniej podział na dokumenty pierwotne (źródłowe) i wtórne (pochodne) wydaje się jedyny, co do którego nie ma żadnych wątpliwości. Podobnie ogólny charakter ma podział literatury na wydawnictwa **zwarłe** oraz **ciągle**. Pierwsze obejmują wydawnictwa książkowe, drugie dotyczą głównie czasopism i gazet, z których te ostatnie nas najmniej interesują.

Jednak z uwagi na znaczenie literatury naukowej dla piszącego pracę dyplomową orientowanie się w typizacji publikacji jest przydatne. Powiedzmy więc ogólnie, że dyplomant ma do dyspozycji:

- **Podręczniki akademickie i skrypty** z dyscypliny obejmującej temat pracy dyplomowej oraz z dyscyplin zbliżonych. Są one opracowaniami ogólnymi, które w sposób syntetyczny przedstawiają wiadomości i informacje z określonego zakresu wiedzy. Trzeba popatrzeć na nie na tym etapie studiów nie jak na przedmiot egzaminacyjny, lecz jak na dyscyplinę naukową. Mogą one dostarczyć piszącemu informacji o problematyce i metodach badawczych. O walorach skryptu decyduje nie tyle nowość zawartych w nim ustaleń (oparte są przecież na istniejących już wynikach), co – jak określił J. Orczyk – *jakość syntezy pod względem merytorycznym, logicznym, metodologicznym i stylistycznym oraz jego przydatność jako pomocy dydaktycznej*<sup>178</sup>. Zatem przy ocenie jego użyteczności główną rolę odgrywa układ, konstrukcja pracy oraz to, czy w sposób uporządkowany i przejrzysty przedstawia najważniejsze zagadnienia z danej dyscypliny. Podręczniki i skrypty są też dobrym źródłem informacji bibliograficznych zamieszczanych po każdym rozdziale lub na końcu pracy jako kryptobibliografia.
- **Monograficzne opracowania książkowe** lub większe artykuły naukowe, publikowane w wydawnictwach typu *Zeszyty Naukowe* albo w dziełach zbiorowych, zawierające wszechstronne i wyczerpujące omówienie jakiegoś jednego problemu, zjawiska, epoki, działu nauki czy biografii osoby. Przedstawiają one całą dotychczasową wiedzę o przedmiocie analizy, która może być ujęta historycznie lub problemowo. Dyplomantom opracowania monograficzne pozwalają głębiej poznać i lepiej zrozumieć problemy naukowe. Dostarczają też na ogół bogatej bibliografii załącznikowej przydatnej w ustalaniu nowych kierunków badań i opracowywaniu ich wyników.

<sup>176</sup> Świącicki, M. *op.cit.* s. 187.

<sup>177</sup> Por. Świącicki, M. *op.cit.* s. 180-183; Orczyk, J. *op.cit.* s. 33; Majchrzak, J., Mendel, T. *op.cit.* s. 9-11; Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 14-26.

<sup>178</sup> Orczyk, J. *op.cit.* s. 34.

- **Wydawnictwa ciągłe**, którymi są wszelkiego rodzaju druki o nieprzewidzianym z góry terminie zakończenia, ukazujące się w pewnych określonych lub nieokreślonych odstępach czasu. Posiadają one zazwyczaj wspólny tytuł oraz numerację bieżącą (nr 1, 2...) lub chronologiczną (zeszyt, tom, rocznik). Zalicza się do nich: **wydawnictwa periodyczne, wydawnictwa seryjne i wydawnictwa zbiorowe**. Dla piszących prace dyplomowe wydawnictwa ciągłe mają większe praktyczne znaczenie niż książki, głównie z uwagi na aktualność i oryginalność materiałów oraz specjalistyczny ich charakter.

**Wydawnictwami periodycznymi** są *czasopisma* i *gazety* różniące się między sobą częstotliwością ukazywania się. Gazety (lub dzienniki, prasa codzienna) wydawane są codziennie lub kilka razy w tygodniu. Czasopisma zaś ukazują się raz na tydzień lub rzadziej, stąd ich popularne nazwy: dwutygodnik, miesięcznik, kwartalnik, półrocznik, rocznik. Szacuje się, że w czasopismach naukowych zawarty jest około 70% informacji źródłowych. Artykuły w nich zamieszczone mogą mieć charakter analityczny lub syntetyczny, problemowy, wprowadzający lub podsumowujący badania na określony temat.

Dzisiaj rolę czasopism naukowych jako źródeł najnowszej informacji zwiększyła ich elektroniczna dostępność, umożliwiającą zdalne czytanie pełnych tekstów oraz śledzenie zawartości (spisów treści) bieżących numerów, dzięki specjalnej bezpłatnej i automatycznej zarazem usłudze redakcji czasopism naukowych (*Alert*) oraz możliwości nabywania elektronicznych kopii wybranych artykułów zarówno z bieżących numerów wielu czasopism niedostępnych użytkownikowi w trybie prenumeraty (licencji), jak też retrospektywnych czasopism drukowanych, o czym w dalszej części tego rozdziału.

Aktualne informacje o prenumerowanych w kraju czasopismach zagranicznych można uzyskać w *Centralnym Katalogu Czasopism Zagranicznych* online Biblioteki Narodowej, zawierającym ok. 50 tys. rekordów opisów bibliograficznych tytułów (<http://mak.bn.org.pl/w3.htm>), podobnie jak o czasopismach polskich – w analogicznym centralnym katalogu online (33 tys. rekordów). Użytkownik ma do dyspozycji także *Wykaz siglów bibliotek uczestniczących w centralnych katalogach BN*, co pomoże zlokalizować miejsce przechowywania danego czasopisma.

Istnieje także niezależny środowiskowy katalog czasopism zagranicznych gromadzonych przez placówki informacyjne Poznania o zasięgu chronologicznym zasobów od 1982 r. – dla dawnych „krajów kapitalistycznych” wraz z NRD oraz od roku 1997 – dla pozostałych krajów. Katalog jest dostępny na stronie Poznańskiej Fundacji Bibliotek Naukowych pod adresem internetowym <http://galileo.pfsl.poznan.pl/czasop>.

**Wydawnictwa seryjne** (serie wydawnicze) to druki składające się z odrębnych dzieł jednego lub kilku autorów, mające własne tytuły, ale wchodzące w skład określonej serii, ze wspólną szatą graficzną i kolejną numeracją. Wydawane są nieregularnie, charakteryzuje je określony profil tematyczny (np. poświęcone jednej dziedzinie wiedzy) i adresowane są do określonego odbiorcy.

**Wydawnictwa zbiorowe ciągłe** są to druki wydawane przez uczelnie, instytuty, towarzystwa naukowe i różne organizacje naukowo-badawcze, ukazujące się przeważnie w nieregularnych odstępach czasu pod jednym wspólnym tytułem (np. *Prace Instytutu, Zeszyty Naukowe, Prace Naukowe...*), w kolejno numerowanych tomach. Każdy tom składa się z prac kilku różnych autorów. Profilem wydawnictwa te zbliżone są do czasopism naukowych<sup>179</sup>.

Powyższe charakterystyki wybranych rodzajów dokumentów pochodnych podkreślają jeszcze silniej ich zróżnicowanie form i zawartości. Głównym miejscem, skąd można je pozyskiwać, pozostają nadal biblioteki naukowe, chociaż od pewnego czasu Internet dostarcza

<sup>179</sup> Zob. Piotrek, P., Zieleniecka, B. *op.cit.* s. 20-21.

nowych możliwości. W dalszej części wykładu zwrócona zostanie uwaga na nowy sposób pozyskiwania dokumentów oryginalnych, a zwłaszcza ich elektronicznych kopii, w przypadku gdy najbliższa biblioteka nie jest w stanie zaspokoić naszych potrzeb w tym zakresie.

#### *Dostarczanie dokumentów oraz ich elektronicznych kopii (Subito, Inist, doc@med, Pay-per-view EBSCO)*

W przypadku wystąpienia trudności w dotarciu do ważnych publikacji, których autor i tytuł jest nam znany, można skorzystać z wypożyczalni międzybibliotecznej biblioteki, której jesteśmy czytelnikiem. Może ona sprowadzić potrzebną pozycję z biblioteki w kraju lub z zagranicy. O tym, czy wysiłek i środki finansowe (ta usługa bywa coraz częściej odpłatna), jakie trzeba poświęcić na ściągnięcie danej pozycji jest celowy, przesądza przydatność książki dla opracowywanego tematu.

System wypożyczeń międzybibliotecznych, choć nadal funkcjonuje i spełnia użyteczną funkcję, jest dzisiaj uznawany za rozwiązanie zbyt tradycyjne i jego analizy wypadają nieraz krytycznie. Ograniczeniem jest jego „elitarność”, spowodowana rosnącymi kosztami przesyłek i stosunkowo długim czasem oczekiwania na realizację, zwłaszcza przy zastosowaniu tzw. rewersu okrężnego.

Udoskonaloną i unowocześnioną formą dostarczania informacji tekstowej są powstałe za granicą w ostatnich siedmiu latach oraz w Polsce (przed czterema laty) specjalne systemy oferujące wypożyczanie oryginalnych dokumentów, którymi mogą być książki (np. niemieckie *Subito*), albo dostarczanie kopii fragmentu druku zwartego, a najczęściej artykułu z czasopisma w wybranym formacie: e-mail, FTP, ksero + poczta, fax (*Subito*, francuski *Inist*, polski *doc@med*), przy czym zasięg chronologiczny dostępnego zasobu druków ciągłych jest praktycznie nieograniczony. Mankamentem wspomnianych rozwiązań jest ich odpłatność. My zajmiemy się drugą funkcją występującą we wszystkich trzech wymienionych systemach – dostarczaniem kopii dokumentów.

Pierwszym tego typu systemem cieszącym się wielkim powodzeniem w Niemczech i Europie (1,2 mln użytkowników w 2003 r.) jest wdrożone w listopadzie 1997 r. *Subito* (<http://www.subito-doc.de>). Istotą organizacji tego przedsięwzięcia jest porozumienie kilkudziesięciu bibliotek naukowych w celu wspólnego dostarczania zasobów. Oparte jest ono wyłącznie na internetowej formie zamówień i poszukiwań dokumentów, których kopie dostarcza w dwóch trybach: normalnej dostawy elektronicznej, trwającej 72 godziny i kosztującej studenta lub pracownika uczelni 5 euro za tekst o objętości do 20 stron, oraz szybkiej dostawy, trwającej 24 godziny, niestety – droższej<sup>180</sup>.

Z *Subito* można korzystać po zalogowaniu się jako zarejestrowany użytkownik, czyli po wypełnieniu odpowiedniego formularza (*Neuer Subito Kunde*), co trwa krótką chwilę. Dodajmy, że interfejs można przestawić na jeden z siedmiu języków. Ażeby się tu dostać, należy najpierw kliknąć na punkcie menu: *Recherchieren und Bestellen* (przeszukiwanie i zamawianie). Procedurę zamawiania, na przykład artykułu z czasopisma, gdy znane są dane dotyczące źródła artykułu, należy przeprowadzić w bazie danych *Zeitschriften*. Tu kwerendy wykonywane są według tytułów czasopism, a nie według autorów. Tytuł należy wpisać w formularzu wyszukiwania w polu *Stichwort (Titel)* – hasło/tytuł.

W liście wyników, po kliknięciu żadanego czasopisma, otrzymamy pełne dane bibliograficzne, informacje o stanie posiadania, symbol biblioteki (siglum), miejsce składowania i sygnaturę. Zamówienie można złożyć do dowolnie wybranej biblioteki.

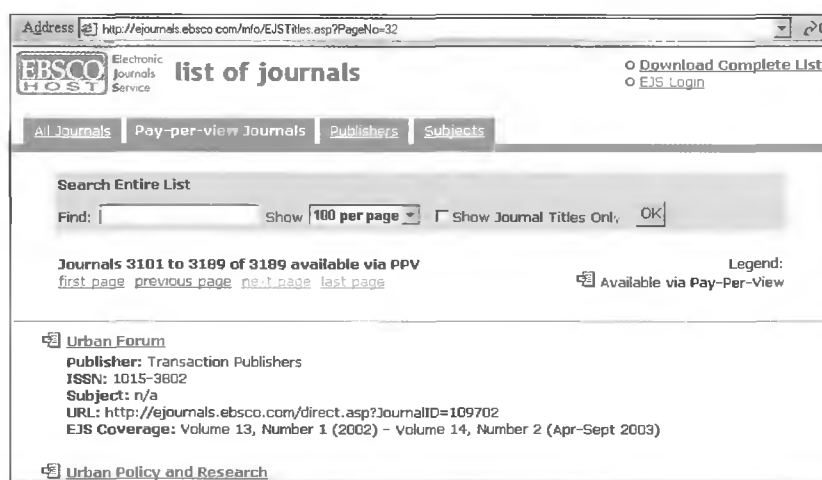
<sup>180</sup> Więcej zob. *Bibliotekarstwo...* s. 295-298; *Subito. Lieferdienst der Bibliotheken*. Berlin 2001 s. 4; Janiszewska, K. *Elektroniczne dostarczanie dokumentów. Nowy kierunek współczesnego bibliotekarstwa*. Warszawa 2003 s. 58-61; zob. też strona domowa *Subito*, menu: *Über Subito → Präsentationen* (do wyboru prezentacja w jednym z dziewięciu języków).

Po wybraniu biblioteki i kliknięciu przycisku *Bestellung* wyświetlony zostanie formularz zamówienia, który użytkownik musi częściowo wypełnić, podając autora, tytuł artykułu, rocznik i numer czasopisma, rok ukazania się i liczbę stron (por. załącznik 10, ryc. J. *Subito*...). Zarejestrowani użytkownicy w dalszej części procedury zamawiania używają standardowego formularza zamówień, do którego dane zawarte w profilu użytkownika (adres, sposób dostawy itp.) pobierane są automatycznie. Aby zakończyć zamawianie, należy kliknąć przycisk *Bestellung abschicken* (Wyślij zamówienie). Na ekranie pojawi się potwierdzenie przyjęcia zamówienia, które w Polsce mogą składać dla swych czytelników tylko uprawnione biblioteki. Bazę *Subito* mogą natomiast nieodpłatnie przeszukiwać jej „goście”, zwłaszcza wielomilionowy zasób artykułów (opcja *Aufsätze, Articles*) po wpisaniu w dwa pola do logowania słowa *subito*.

Podobną usługę oferuje francuski Institut de L'Information Scientifique et Technique *Inist* (<http://www.inist.fr>): *The Catalog of Journal Articles and Monographs Held in Inist Collections on the Internet*.

Z kolei **pierwszy polski system** dostarczania elektronicznych dokumentów w formie kopii artykułów z czasopism polskich (766) i zagranicznych (2424), które znajdują się w wersji drukowanej w zbiorach ośmiu współpracujących bibliotek polskich, powstał w Bibliotece Głównej Akademii Medycznej w Poznaniu, dostępnej pod adresem internetowym <http://www.bg.am.poznan.pl>, gdzie z głównego menu wchodzimy do *Systemu doc@med*. Widoczna w pasku menu *Instrukcja* wyjaśnia na kilku zrzutach ekranów procedurę wyszukiwania i zamawiania kopii artykułów.

W sieciach komputerowych niektórych uczelni wyższych Poznania i szeregu innych miast korzystających z usług amerykańskiego dostawcy czasopism i baz danych *EBSCO* (<http://www.ebsco.com>) użytkownik ma możliwość nabycia kopii artykułu poprzez komercyjną usługę o nazwie *Pay-per-view*. Usługa ta związana jest z drugim poziomem dostępu do platformy elektronicznej czasopism online, tj. wersji rozszerzonej *EJS (Enhanced Electronic Journal Service)* i polega na umożliwieniu uprawnionemu użytkownikowi wglądu do zakupionego artykułu przez jeden tydzień. W tym czasie może on artykuł przeczytać, wydrukować lub elektronicznie skopiować. Stąd nazwa usługi: *płacisz za obejrzenie*.



Ryc. 12. Ekran informacyjny witryny *EBSCO* o e-czasopismach dostępnych w ramach usługi *Pay-per-view* z aktywną funkcją *Purchase Article* (zakup artykułu)

Wersja ta zapewnia zróżnicowany dostęp do 10 tys. tytułów czasopism naukowych z całego świata (stan w marcu 2004 r.), zawierających ok. 300 tys. zeszytów i 4,75 mln artykułów, z czego dostępnych do zakupu w serwisie *Pay-per-view* jest około 660 tys. W ramach dalszej

usługi – baza *TOC Premier* (TOC = Table of Contents, spis treści) można śledzić i zamówić automatyczne dostarczanie (alerting) wybranych spisów treści z 23 tys. periodyków publikowanych przez głównych wydawców czasopism naukowych i popularnonaukowych świata.

#### *Translatory – automatyczne serwisy internetowe i programy tłumaczące*

W naszym skrypcie stosunkowo często odsyłamy do elektronicznych źródeł informacji w językach obcych. Dzisiaj bariera językowa powoli zanika, chociaż dla części przygotowujących pracę dyplomową nadal może stanowić poważną przeszkodę w korzystaniu z literatury obcej. Pojawia się jednak pomyślnie rozwiązanie tego problemu<sup>181</sup>. Celowe więc będzie zwrócenie uwagi Czytelnika na nowe możliwości dokonywania automatycznego, maszynowego tłumaczenia tekstów, głównie z języków obcych na język polski, chociaż odwrotne tłumaczenie z języka polskiego na wybrany język obcy też jest możliwe.

Podkreślić jednak należy, iż mechanizmy automatycznego tłumacza nie są jeszcze należycie dopracowane i tłumaczenia takie trzeba traktować z dużą ostrożnością. O ile wyniki tłumaczeń między najważniejszymi językami świata osiągają już dobrą sprawność, o tyle w przypadku tłumaczeń na język polski poziom tego lingwistycznego zabiegu może niekiedy wywołać niemałe zdziwienie. Choć są dalekie od doskonałości, to uznawane są za przydatne, zwłaszcza dla osób znających podstawy języka, z którego dokonywana jest translacja. Słownictwo i gramatyka stale są poprawiane, można więc założyć, że tłumaczenia z czasem też staną się lepsze.

Uwagi te dotyczą zwłaszcza translatorów tłumaczących online, obok których pojawiły się już programy tłumaczące nowej generacji do zainstalowania na osobistym komputerze, pozwalające otrzymywać tłumaczenia – jak zapewniają księgarze – satysfakcjonującej jakości.

Uwadze Czytelnika można polecić następujące dostępne gratisowo translatory online:

- Na stronie internetowej *Biblioteki Otwartego Uniwersytetu Space.pl* (<http://www.czytanski.terramail.pl>), w punkcie menu: *Translatory, encyklopedie i słowniki online*, interesującym także z uwagi na inne źródła informacji naukowej, można tłumaczyć słowa, zdania, frazy oraz całe strony internetowe o adresie URL z całego szeregu języków. Do dyspozycji są zwłaszcza dwa: *Internet Translator: InterTran* oraz *PROMT-Online*, ten ostatni tłumaczy z angielskiego, francuskiego, niemieckiego, hiszpańskiego, rosyjskiego i włoskiego.
- W witrynie Katedry i Oddziału Klinicznego Chorób Wewnętrznych Śląskiej Akademii Medycznej w Katowicach, tworzonej w ramach jednego z tematów badawczych AM (<http://salve.slam.katowice.pl/Tlumacze.htm>). Wejście z menu głównego: *Stanowisko naukowca* → *High-tech dostępny natychmiast i nieodpłatnie – polecamy poniżej* → *Tłumacze elektroniczne*. Polecane są tu linki do firm udostępniających „automatycznych, elektronicznych tłumaczy”, które oprócz tego świadczą wiele innych usług z zakresu tłumaczeń z korektą kompetentnego tłumacza. Jako przykłady spośród wielu adresów wskazać można: <http://www.freetranslation.com> – sześć języków czy też <http://www.t-mail.com> – system tłumaczący pocztę elektroniczną.
- Studenci WSUS, mający dostęp do omówionych wcześniej baz pełnotekstowych *EIFL-EBSCO*, mogą dokonywać tłumaczeń wyszukanych tekstów w formacie *html* (tekstów w *pdf* system nie tłumaczy) w momencie ich otwarcia. U góry ekranu widoczny jest przycisk *Translate* z polem funkcji *Choose Language* (wybierz język), pozwalający na zaznaczenie opcji tłumaczenia tekstu anglojęzycznego na jeden z trzech języków: hiszpański, francuski lub niemiecki. Tłumaczenia są dobrej jakości.

Nadto na rynku księgarskim pojawiły się komputerowe automatyczne tłumacze i zarazem słowniki (cena ok. 200,- zł), które są programami nowej generacji, wyróżniającymi się wysoką jakością przekładów w obie strony. Tłumaczą one słowa, dowolnej objętości dokumenty,

<sup>181</sup> Zob. Wimmer, P. *Przybornik internauty*. Warszawa 2002 s. 36-40.

listy, strony WWW, e-maile, artykuły w czasopismach, ogłoszenia w gazetach i inne teksty. Programy takie oparte są na obszernych słownikach, gdyż właściwy dobór słownictwa ma kluczowe znaczenie dla końcowego efektu (np. język niemiecki – 480 tys. haseł podstawowych i 6,2 mln form odmiany wyrazów; język angielski – 780 tys. haseł, 1,290 mln tłumaczeń oraz 7,3 mln form odmiany wyrazów). Mechanizmy tłumaczenia uwzględniają nie tylko reguły gramatyki i składni, lecz także kontekst semantyczny słowa, co pozwala uzyskać wierniejsze tłumaczenie. Są to już wszechstronne narzędzia do tłumaczenia tekstów z licznymi funkcjami pomocniczymi, pozwalającymi m.in. ponownie przetłumaczyć wybrane zdanie, wyświetlić tłumaczony fragment w formie tabeli ułatwiającej dokonanie analizy znaczeń wyrazów danego zdania czy wysłać e-mailem przetłumaczony tekst. Szczegółowych wyjaśnień należy szukać w specjalistycznych księgarniach internetowych (np. <http://wirtualnywydawca.pl/linki-k.htm> lub <http://www.ksiazkikmk.pl>).

### 6.3. Szybkie czytanie

Studia wyższe wyposażają studenta nie tylko w umiejętności zawodowe, lecz uczą opanowywać wiedzę. Nie chodzi przy tym tylko o jej zdobywanie, ale także by ją osiągnąć i uczynić narzędziem własnego intelektu. Dokonuje się to przez kształcenie umiejętności krytycznego posługiwania się zdobytymi wiadomościami<sup>182</sup>. Sprzyja temu osiągnięcie kolejnego celu studiowania: wyrobienie zdolności samodzielnego zdobywania informacji, czemu poświęcono w dotychczasowym wykładzie wiele uwagi.

Umiejętność i potrzeba korzystania z literatury naukowej stanowi jedną z cech absolwenta wyższej uczelni. Żeby praca ta była efektywna, trzeba nauczyć się odpowiedniej techniki czytania i wykształcić w sobie nałóg prowadzenia notatek z bieżącej literatury przedmiotu. Bardzo pomocna jest w tym umiejętność szybkiego czytania, która szczególnie w naukach humanistycznych i społecznych uważana jest za jedną z ważniejszych kwalifikacji ułatwiających przyswajanie wiedzy. Ponadto metoda ta oszczędza czas, wyrabia zdolność przeprowadzania w trakcie czytania selekcji materiału, zwiększa koncentrację uwagi, doskonali sprawność krytycznej oceny i analizy czytanego tekstu, wreszcie pogłębia zapamiętanie.

Kładąc duży nacisk na pracę z książką, należy równocześnie wskazać na znaczne rezerwy uczynienia jej wydajniejszą. Możliwości te kryją się właśnie w samym procesie czytania, który w tym przypadku jest elementem organizacji pracy umysłowej. Słuszniej postępuje ten, kto przygotowując pracę dyplomową posługuje się dorobkiem w zakresie efektywnych technik pracy umysłowej. Technika szybkiego czytania polega na poznaniu i stosowaniu pewnych zasad. Już sam fakt ich poznania może tak dalece rozbudzić pozytywną motywację, że zaczniemy czytać o 50% szybciej, a jeśli zasady te zaczniemy stosować i doskonalić proces czytania, to może on ulec 3-5-krotnemu przyspieszeniu, zachowując ten sam poziom rozumienia<sup>183</sup>.

Nie jest celem skryptu przeprowadzenie pełnego wykładu na temat szybkiego czytania, gdyż w tym miejscu byłoby to nierealne i niecelowe. W literaturze przedmiotu jest bowiem cały szereg przydatnych pomocy, które spełnią to zadanie z powodzeniem<sup>184</sup>. Tu zajmiemy się

<sup>182</sup> Zob. Pytkowski, W. *op.cit.* s. 103.

<sup>183</sup> Potwierdzają to eksperymenty przeprowadzone w warszawskich szkołach w 1999 r. przez Krop, I. *Tysiąc słów na minutę. Podręcznik do samodzielnej nauki szybkiego czytania*. Warszawa 2002 s. 7.

<sup>184</sup> Por. Szkutnik, Z. *Szybkie...*; tenże, *Kurs szybkiego czytania*. [Cykl artykułów] *Wiedza i Życie*, 1990 nr 3-12; Buzan, T. *Podręcznik szybkiego czytania*. Łódź 1999; Hörner, G. *Szybkie czytanie. Intensywny kurs*. Wyd. 2. Łódź 2002; Krop, I. *op.cit.*; Wainwright, G. *Szkoła szybkiego czytania. Czytaj szybciej, pamiętaj więcej*. Warszawa 2002; Wojtczak, S. *Techniki szybkiego czytania*. T. 1. Poznań: Akademia Nauki [2003]; Speed Reader PL: podręcznik do samodzielnej nauki + CD-ROM [Kuźnia Raciborska]: Computer's Abstract Visions [<http://www.CAVisions.com>].



jedynie wybranymi kwestiami z rozległej problematyki szybkiego czytania, omawiając przede wszystkim wady tradycyjnego czytania i sposoby ich eliminowania. Skupimy zatem uwagę tylko na pewnym wycinku spraw – zdaniem autora – najistotniejszych dla opanowania nowej techniki poznawania treści książki.

Wielu spośród nas czyta z przeciętną prędkością 200-250 słów na minutę i nie zastanawia się, jak szybko wykonuje tę czynność i czy ma na nią wpływ. Tymczasem naturalna prędkość czytania nie jest uwarunkowana genetycznie i możemy tę umiejętność świadomie kształtować, przełamując przede wszystkim stare nawyki czytania. W ich zrozumieniu pomoże refleksja nad poniższymi pytaniami.

■ ▪ Czy powtarzasz w myśli widziany tekst, kiedy czytasz?

Czytelnik o niskich kwalifikacjach może jeszcze poruszać ustami lub po prostu głośno wypowiadać postrzegane słowa. Zjawisko to nazywane jest fonetyzacją (wewnętrzną lub zewnętrzną) i wpływa na znaczne zwolnienie ilości przekazywanych do mózgu informacji. Czytelnik z fonetyzacją wewnętrzną (czytający w myśli) przekazuje 45 bitów/sekundę, a czytający głośno (fonetyzacja zewnętrzna) zaledwie 30 bitów/sekundę<sup>185</sup>.

■ ▪ Czytasz słowo po słowie czy całościowo, pełnymi frazami?

Chodzi o to, czy wykorzystujesz w pełni swoje pole widzenia. Czytanie całościowe sprzyja pozostawianiu w świadomości całych zwrotów, a nie poszczególnych słów, czy ich części, które dopiero trzeba łączyć.

■ ▪ Czy podczas czytania musisz wykonywać wsteczne ruchy oczu i w konsekwencji kilkakrotnie czytać te same fragmenty tekstu?

Zjawisko to nazywane jest regresją, a sprzyjają mu stare nawyki czytania. Częstym jego powodem jest przekonanie czytającego, że może czegoś właściwie nie zrozumiał, zwłaszcza gdy natrafia na nieznane słowa o niewiadomym znaczeniu i nie próbuje zrozumieć ich sensu z kontekstu. Równie często regresję wywołuje brak dostatecznej koncentracji uwagi, do której skłania natomiast czytelnika szybkie czytanie.

*Psychofizyczne czynniki szybkiego czytania*

Wbrew pozorom prosta czynność czytania jest złożonym psychofizycznym procesem, który umownie można podzielić na trzy etapy:

■ ▪ **Czytanie zawartej w tekście informacji**

Żeby lepiej zrozumieć mechanizm negatywnych skutków fonetyzacji, wyjaśnijmy, że w procesie czytania biorą aktywny udział trzy organy zmysłów, analizatory: wzroku, mowy i słuchu. Pierwszy z nich odgrywa w szybkim czytaniu decydującą rolę, chociażby z tego względu, że wzrokiem odbieramy 80-90% informacji o otaczającym nas świecie. Ponadto kanał ten ma większą „przepustowość”, niż kanał akustyczny, o czym wspomniano już wyżej. Można nawet powiedzieć, że posługiwanie się analizatorem mowy i słuchu w szybkim czytaniu wręcz przeszkadza.

Drugą ważną informacją budującą rozumienie czynności czytania jest ustalony eksperymentalnie fakt, że wzrok nie ślizga się płynnie po tekście, lecz porusza się skokami. Obliczono, że w ciągu godziny oczy czytającego człowieka przez 57 minut znajdują się w bezruchu (pauzy), podczas którego następuje postrzeganie drukowanej informacji, czyli obejmowanie określonej liczby liter czy słów i przekazywanie sygnału do mózgu. Trzy minuty natomiast pozostaje na ruch skokowy, podczas którego ostrość wzroku osłabia się i w tym czasie oko nie „czyta”.

Jednocześnie jest ono tak zbudowane, że w ciągu sekundy może wykonać maksymalnie tylko pięć zatrzymań (pauz). Z ustaleń tych wynika praktyczny wniosek, że szybkość czytania zależy od ilości informacji, jaka będzie spostrzeżona w momencie jednego zatrzymania (fiksacji) wzroku na linii wiersza.

---

<sup>185</sup> Orczyk, J. *op.cit.* s. 42.

## ■ Zrozumienie informacji

Rozumienie w procesie czytania ma podstawowe znaczenie, gdyż jest ono – obok zapamiętania – jednym z celów czytania. Dlatego problem zwiększenia rozumienia w trakcie czytania ma pierwszoplanowe znaczenie. Nie wchodząc w szczegóły, wskażmy przydatne ustalenie badaczy, którzy dowiedli, że szybkie czytanie korzystnie wpływa na rozumienie i może być ono u osób władających tą techniką wyższe o 30-40%, niż u wolno czytających. Wyjaśnia się to tym, że przy szybkim czytaniu wszystkie strony znaczenia słowa (leksykalna, składniowa i kontekstowa) łączą się w świadomości czytającego w jedną znaczeniową całość. Poza tym, dzięki szybkiej percepcji całego zdania dokładniej rozumie się nie tylko sens każdego słowa, ale też prawidłowo stawia się logiczny akcent wewnątrz zdania, co sprzyja przyjmowaniu zawartej w nim myśli nie częściami, a całościowo. Poprawieniu stopnia rozumienia czytanego tekstu służy wiele praktycznych ćwiczeń, które doskonala na przykład niektóre cechy uwagi odgrywającej ważną rolę w szybkim czytaniu. U poszczególnych osób wspomniane cechy, takie jak: pojemność, zakres, zdolność do przestawiania się, stałość i selektywność, mogą występować w różnym nasileniu. Aby je określić, należy poddać się samoobserwacji i stosownie do jej wyniku podjąć odpowiednie ćwiczenia<sup>186</sup>. Znając sposoby kształtowania niektórych cech uwagi, usprawnimy umiejętność własnej koncentracji, w której formowaniu pomaga także rozbudzanie zainteresowań i dążeń.

Wpływ na rozumienie w szybkim czytaniu ma także **antycypacja**, tj. przewidywanie, domyslanie się, uprzedzanie. Ułatwia ona i przyspiesza proces percepcji i rozumienia poszczególnych słów oraz całego tekstu. Sprawny czytelnik na podstawie kilku liter odgaduje słowo, na podstawie początkowych słów – zdanie, a po kilku zdaniach domyśla się sensu całego akapitu i dalej – myśli przewodniej autora. Bez antycypacji nasze czytanie podobne byłoby do czytania ucznia zerówki, który litera po literze, sylaba po sylabie buduje każde słowo, chociaż przyznać trzeba, że i tu wprowadza się elementy czytania całościowego. Antycypacja w szybkim czytaniu silnie uaktywnia myśl czytelnika, który w większym stopniu opiera się na treści tekstu w całości, aniżeli na percepcji poszczególnych słów. Taki czytelnik wszystkie swoje siły kieruje na uchwycenie podstawowego sensu czytanego tekstu. Przy takiej koncentracji uwagi na treści oraz na dużej szybkości czytania nie ma warunków do powstawania w świadomości czytającego myśli ubocznych, nie odnoszących się do lektury. Właśnie tym tłumaczy się fakt głębszego i adekwatniejszego rozumienia czytanego tekstu przez szybkich czytelników, niż przez osoby czytające wolno. Rola antycypacji na różnych etapach lektury nie jest jednakowa, generalnie zwiększa się ona w miarę czytania tekstu.

Istotę antycypacji dobrze ilustruje poniższy fragment, który należy starać się w miarę szybko przeczytać: *Zdognie z nanjwoymszi baniadmai perzporawdzonmyni na bytryrijskich uweniretasytch nie ma zenacznia kojnoleş ltier przy zpiasie dengao sołwa. Nwajzanszyeim jest, aby prieszwa i otatsnia lteria była na siwom mijsecu, ptzosałoe mogą być w niaedziłe i w dszaly m cągu nie pwinono to sawrztać polbemórw ze zozumierniem tksetu. Dziejee się tak datgelo, że nie czamyty wyszystkch lteir w sołwie, ale cłae sołwa od razu*<sup>187</sup>.

Pojawieniu się antycypacji w procesie czytania sprzyja także **redundancja**, która jest ściśle związana z pojęciem informacji, gdyż jest cechą komunikatu zawierającego więcej informacji niż jest to niezbędne do przekazania jego treści i zrozumienia. Potoczny sens słowa

<sup>186</sup> Zob. np. Szkutnik, Z. *Szybkie...* s. 14-16; Krop, I. *1000...* passim; Buzan, T. *op.cit.* s. 155-160; Hörner, G. *op.cit.* s. 36-38, 49-67. Właściwie każdy z przywołanych wcześniej w przypisach podręcznik szybkiego czytania zawiera elementy tych ćwiczeń.

<sup>187</sup> Prawidłowy zapis jest następujący: *Zgodnie z najnowszymi badaniami przeprowadzonymi na brytyjskich uniwersytetach nie ma znaczenia kolejność liter przy zapisie danego słowa. Najważniejszym jest, aby pierwsza i ostatnia litera była na swoim miejscu, pozostałe mogą być w nieładzie i w dalszym ciągu nie powinno to stwarzać problemów ze zrozumieniem tekstu. Dzieje się tak dlatego, że nie czytamy wszystkich liter w słowie, ale całe słowa od razu.*

*redundantny* – niepotrzebny, zbyteczny, nadmierny – jest mylny, redundancja jest bowiem nie tylko w komunikacji użyteczna, ale nawet konieczna. Stosowana jest nieraz celowo dla uniknięcia błędów przy odbiorze tekstu, chociaż teoretycznie może istnieć komunikat bez redundancji<sup>188</sup>. Język angielski jest redundantny w 50%, co oznacza, że gdyby z danej wypowiedzi usunąć połowę tekstu, to pozostała wystarczy, by wiadomość była zrozumiała. Generalnie „nadmiar” tekstu uważa się normalny, gdy sięga on rzędu nawet 70-75%. Tekst wówczas dobrze się rozumie i zapamiętuje, co oczywiście sprzyja szybkości czytania.

## ■ ▪ Zapamiętanie

Istnieje kilka teorii pamięci różnie objaśniających procesy zachodzące w mózgu człowieka podczas zapamiętywania. Dla teoretycznej podbudowy problemu szybkiego czytania interesująca jest teoria dzieląca pamięć na krótkoczasową i długoczasową.

W pamięci krótkoczasowej (operacyjnej) gromadzone są informacje na krótko przed rozpoczęciem czynności lub w czasie jej trwania i utrzymują się one stosunkowo krótko. Znaczącą rolę odgrywa ten rodzaj pamięci w procesach antycypacyjnych. Natomiast w pamięci długoczasowej (trwałej) gromadzone są wiadomości nabyte w czasie nauki i uzyskane w wyniku doświadczenia zawodowego i życiowego. To źródło wszelkiej wiedzy i umiejętności człowieka.

Spostrzeżona informacja po pewnym czasie przechowywania w pamięci krótkoczasowej może przekształcić się w trwałą formę pamięci, ale świeże ślady pamięciowe pod wpływem działania bodźca zewnętrznego łatwo ulegają stłumieniu. Przekłada się to na praktykę czytania, chcąc bowiem zapewnić mu efektywność, trzeba pozbyć się zewnętrznych napięć i traktować czytanie jako czynność odpowiedzialną, od której nic nie powinno odciągać.

Operatywność pamięci można poprawić przestrzegając pewnych jej praw:

- Zapamiętywanie jest tym trwalsze, im głębsza jest świadomość konieczności czy potrzeby zapamiętania.
- Efektywność zapamiętania mechanicznego jest 20-krotnie niższa od rozumowego, w którym zapamiętywana informacja ma sens i jakieś odniesienie (w literaturze proponuje się szereg technik zapamiętywania)<sup>189</sup>.
- Według prawa Millera pojemność pamięci nie zależy od ogólnej ilości informacji, lecz od ilości odrębnych, zakończonych jej części. Ilość ta jest stała i waha się w granicach 5-9, przy czym najczęściej jest ona równa wielkości siedem. Oznacza to, że z jednakową trudnością zapamiętuje się siedem cyfr, siedem słów lub siedem logicznie powiązanych zdań. Zatem podczas fiksacji oka w trakcie czytania wygodniejsze są do zapamiętania dłuższe fragmenty tekstu i odwrotnie – jego rozdrobnienie utrudnia zapamiętywanie.

### *Wady tradycyjnego czytania i metody doskonalenia techniki czytania*

Biegłości czytania nie można polepszyć wyłącznie przez samo czytanie. Należy przede wszystkim pozbyć się trzech podstawowych wad dotychczasowego czytania: **fonetyzacji**, **małego pola widzenia** oraz **regresji**.

- **Fonetyzacja albo artykulacja**, którą już wyżej zasygnalizowano, polega na powtarzaniu spostrzeganych słów, co może się wyrażać w dwóch formach: fonetyzacji zewnętrznej (głośne powtarzanie) oraz wewnętrznej (czytanie w myśli, niejako w sobie). Jednakże każda fonetyzacja powoduje, że prędkość czytania nie przekracza szybkości mowy. Schematycznie można to ująć następująco: czytany materiał → kanał wzrokowy → kanał słuchowy → mózg. Natomiast czytelnik władający techniką szybkiego czytania nie wymawia tego, co czyta i droga informacji do mózgu jest u niego krótsza, gdyż nie przebiega przez kanał słuchowy.

<sup>188</sup> Zob. Fiske, J. *op.cit.* s.26.

<sup>189</sup> Np. Buzan, T. *op.cit.* s. 155-160; Wainwright, G. *op.cit.* s. 51-60.

Jeśli więc uda nam się przełamać barierę foniczną, tzn. przestaniemy kojarzyć znaczenie słowa z jego brzmieniem, a polegać na postrzeganiu wzrokowym, to prędkość czytania znacznie wzrośnie.

Takie czytanie przypomina czytanie matematycznych wzorów. Jest nawet obrazowe powiedzenie, które trafnie charakteryzuje istotę omawianego tu procesu: *Chińczyk (i Japończyk) czyta oczami, Europejczyk – uszami*.

W tłumieniu fonetyzacji niezbędna jest wola i cierpliwość. Wykorzystuje się do tego celu szereg psychotechnicznych sposobów, które indywidualizuje się odpowiednio do występującej formy fonetyzacji oraz stopnia jej nasilenia. Dla ilustracji przytoczmy efektywną metodę tłumienia artykulacji za pomocą centralnych zakłóceń mowy, która polega na wystukiwaniu aktywnym ruchem całego przedramienia podczas wzrokowego czytania określonego stałego rytmu:

| Takty     | pierwszy | drugi | trzeci | czwarty |
|-----------|----------|-------|--------|---------|
| Uderzenia | 1 – 2    | 3 – 4 | 5      | 6       |

Ćwiczący przechodzi kolejne fazy przyswajania rytmu opisane w literaturze, które w efekcie, w razie potrzeby przy współudziale innych metod, pozwalają osiągnąć cel: stłumienie fonetyzacji.

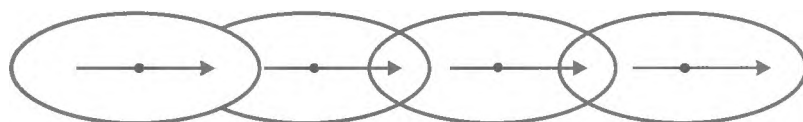
- **Małe pole widzenia** – rozumie się przez nie odcinek tekstu mierzony liczbą znaków lub słów spostrzeganych przez oko w momencie jego zatrzymania (fiksacji). Rola zatrzymań oczu w percepcji i przetwarzaniu czytanej informacji jest wyjątkowo znacząca.

Jak już mówiono, ruch oczu nie jest ciągły. Poruszają się one w sposób nie kontrolowany przez świadomość z dużą prędkością (czas skoku wynosi 0,01-0,03 sekundy) i w ciągu 8 godzin czytania pokonują drogę równą 53 km, od czasu do czasu nieruchomiejąc. Badania wykazały, że podczas tradycyjnego, wolnego czytania na jeden wiersz prozy przypada 10-15 zatrzymań, z których każde trwa 0,25-0,45 sekundy. Tymczasem oko doświadczonego czytelnika władającego umiejętnością szybkiego czytania zatrzymuje się na wierszu tylko 2-3 razy. Wnioski praktyczne, jakie stąd płyną, prowadzą się do następujących zaleceń:

- znacznie zmniejszyć liczbę zatrzymań,
- zwiększyć liczbę spostrzeganych słów w czasie jednego zatrzymania,
- zmniejszyć czas trwania każdego zatrzymania.

Liczba zatrzymań w wierszu zależy od umiejętności wykorzystania tzw. *bocznego (peryferyjnego) widzenia*, które pozwala spostrzec nie tylko dane słowo, lecz także słowa sąsiednie, a nawet całe wiersze, w tym także górne i dolne (w pionie pole widzenia wynosi 1/2 lub 1/3 jego szerokości), które widziane będą w miarę poszerzania pola coraz mniej ostro. Niemniej pomaga to czytelnikowi na podstawie kontekstu domyślić się treści tych nieostro widzianych słów. Zasięg bocznego pola widzenia decyduje o szerokości „właściwego” pola widzenia, czyli o liczbie spostrzeganych słów w czasie jednego zatrzymania oka.

Istnieje w polecanej literaturze przedmiotu cały szereg ćwiczeń na poszerzenie pola widzenia, które należy rozpocząć od ustalenia dotychczasowego pola za pomocą tzw. lambda-tablic.



Ryc. 13. Graficzne przedstawienie wykorzystania pól widzenia podczas czytania

Nabyte zwiększone pole widzenia nabierze jednak pełnej wartości praktycznej dopiero wówczas, gdy potrafimy je właściwie użyć. Tylko prawidłowo wykorzystane pole widzenia doprowadzi do zmniejszenia liczby zatrzymań oczu na każdej linii.

Podczas szybkiego czytania elipsy rozkładają się regularnie, pokrywając się na samych końcach, gdzie widzenie jest mniej ostre. Liczba punktów pokazuje, że oko czytającego zatrzymało się cztery razy na linii wiersza. U czytelnika wolno czytającego elipsy będą nachodzić na siebie w większym stopniu, co symbolizować będzie oglądanie tego samego tekstu kilkakrotnie. O różnicy szybkości decyduje więc ekonomiczne wykorzystanie pól widzenia.

- **Regresja** jest trzecią wadą tradycyjnego czytania, przez którą rozumie się mimowolne lub świadome powracanie spojrzeniem podczas lektury do przeczytanych już słów i zdań, na co traci się niepotrzebnie wiele czasu i co w efekcie hamuje prędkość czytania.

Pojawia się ona najczęściej jako następstwo roztargnienia i niedostatecznej koncentracji uwagi, co przy szybkim czytaniu nie może wystąpić. Tu zresztą skupiona uwaga nie pozwala na powstawanie ubocznych myśli, a napotkane niejasne słowa stara się czytelnik zrozumieć na podstawie kontekstu lub dalszego tekstu. Aktywniej działa przy szybkim czytaniu antycypacja.

Osobom przejawiającym skłonność do regresji podczas czytania zaleca się, by eliminowały te czynniki, które ją powodują:

- pozbyły się lęku przed błędnym zrozumieniem tekstu,
- nastawiły się na to, by szybko czytać,
- wypracowując umiejętność szybkiego czytania sięgały po teksty o niskim stopniu trudności,
- za pomocą odpowiednich ćwiczeń rozwijały sprawność percepcyjną, polegającą na wychwyceniu oka na rozróżnianie form wyrazów, wychwytywanie w ich wyglądzie nawet drobnych różnic; chodzi o uwrażliwienie oka na zewnętrzną postać zapisu w takim stopniu, aby reagowało ono bez udziału świadomości na niewielkie jej odchylenia.

Są też proponowane w literaturze przedmiotu stosowne ćwiczenia, które pomogą czytelnikowi pozbyć się regresji.

## 6.4. Sporządzanie i przechowywanie notatek

Praca dyplomowa, podobnie jak każda rozprawa, zawiera połączenie dorobku myślowego innych i rezultatów własnego myślenia. Obfitość materiału, a także wszystko, co przychodzi nam na myśl w związku z opracowywanym tematem należy zapisywać na osobnych kartkach (fiszkach) i włączać do własnej kartoteki. Bez notatek pracy nie napiszemy, gdyż sama pamięć nie jest wystarczającym zapleczem dla przeprowadzenia następującej później analizy i napisania kilkudziesięciu stron tekstu. Wiemy bowiem, że bezpośrednio po przeczytaniu stosunkowo łatwego tekstu zapamiętujemy nie więcej niż 50% informacji, po kilku dniach pamiętamy już tylko 30%, a po dwóch tygodniach około 10%. Tempo zapominania zależy od treści, nastawienia emocjonalnego, liczby powtórzeń i od siły związków asocjacyjnych z dotychczasową naszą wiedzą<sup>190</sup>.

W stadium początkowym gromadzone notatki mają wiele luk, ale im dłużej będziemy je zbierać, tym zbiór będzie pełniejszy, a przyjęty system porządkowania notatek bardziej wyrazisty. Rozpoczynamy systematyzowanie fiszek klasyfikując je zgodnie z planem pracy, ale później, w wyniku ostatecznej ich segregacji, według zawartości, najprawdopodobniej skorygujemy też wcześniej zatwierdzony ramowy plan pracy, który nadawał tylko kierunek dalszym poszukiwaniom.

<sup>190</sup> Zob. Orczyk, J. *op.cit.* s. 11-13.

Oczywiście, gromadzenie notatek i rejestrowanie danych jest nieuchronnie selektywne i w tym sensie niesie z sobą choćby minimalną dawkę interpretacji i naszego krytycznego stosunku do źródeł i literatury. Dlatego gromadzenie notatek i rejestrowanie danych, a następnie ich przechowywanie w ustalonym systemie porządkującym, ułatwiającym wyszukiwanie, postrzegane być musi jako część ogólnego procesu refleksywnego nad pracą jako całością<sup>191</sup>.

Zastosowana przez nas technika wykonywania notatek i przyjęty system ich przechowywania (kartoteka fiszek, gromadzenie informacji przy wykorzystaniu programu komputerowego) w celu późniejszego dostarczenia potrzebnej informacji odgrywa istotną rolę w tworzeniu jakości pracy dyplomowej. To przecież te z pozoru proste notatki dostarczają z czasem (gdy staną się znacznie większym zbiorem) wielu danych do sprecyzowania naszego stanowiska, umożliwiają poruszanie się wśród różnych źródeł danych, ułatwiają proces analizy i wnioskowania. J. Riechert podkreśla, że ćwiczą one myślenie, język i pomagają w zapamiętywaniu, oraz że jest to ekonomiczna technika pracy<sup>192</sup>. L. Bartkowiak z kolei zwraca uwagę na cele notatek, których sporządzanie:

- jest wyborem treści czytanych opracowań i źródeł, w czym wyraża się nasza wartościująca je selekcja,
- pozwala precyzować myśl autora danej publikacji, co tym samym doskonali nasz sposób wyrażania się i formułowania swych myśli,
- umożliwia zestawienie wypowiedzi różnych autorów z wielu publikacji i danych z różnych źródeł,
- pozwala porządkować je według różnych klasyfikacji,
- stwarza możliwość odnotowania własnych uwag lub komentarza przy konkretnej wypowiedzi autora czytanej publikacji lub danych źródłowych<sup>193</sup>.

Gromadzenie notatek jest bardzo ważnym elementem warsztatu pracy osoby podejmującej badanie, czemu w literaturze poświęca się wiele uwagi<sup>194</sup>.

#### *Zasady wykonywania notatek i ich rodzaje*

W praktyce spotkać można wiele pomysłów na ten temat, ale trudno jednoznacznie określić, który jest najlepszy. Nie istnieje bowiem jedynie słuszny sposób wykonywania notatek, ich przechowywania i wyszukiwania w nich potrzebnych informacji. Przydatność rozmaitych rozwiązań, w tym także dostępnych obecnie programów komputerowych, zależy od wyznaczonych celów, charakteru gromadzonych danych, tematu pracy dyplomowej, możliwości sprzętowych i finansowych piszącego czy jego osobistej wygody.

Jednakże można czasami dowiedzieć, że niektóre rozwiązania są zdecydowanie niesprawne (np. zapisywanie dwustronne fiszek), inne zaś wyraźnie górują nad pozostałymi i raczej trudno je ulepszyć nawet w dobie komputerów.

Jak zatem należy notować, by notatki były dobre?

Nie zaleca się notowania w zeszycie. Zdecydowana większość autorów poradników metodycznych dla piszących prace dyplomowe wskazuje, że najlepiej notować na uprzednio przygotowanych kartkach, o jednakowym układzie graficznym, tzw. fiszkach formatu A5 (pół arkusza maszynowego o wymiarach 210 × 297 cm). Przykładowa fiszka może wyglądać jak ta przedstawiona na rycinie 14.

Aby sporządzone notatki były jak najlepszym naszym narzędziem pracy, należy przestrzegać pewnych zasad ich tworzenia:

<sup>191</sup> Taki pogląd wyrażają Hammersley, M., Atkinson, P. *op.cit.* s. 209.

<sup>192</sup> Riechert, J. *op.cit.* s. 110-111: m.in. pomaga odróżnić istotne od nieistotnego oraz przez zapisywanie utrwala wiedzę. Autor zwraca też uwagę, by notatka w sposób rzeczowy ujmowała istotę sprawy. Użyteczna jest bowiem nie tyle literalna znajomość tekstu, chociaż jest to nieraz potrzebne do zacytowania, co zrozumienie treści.

<sup>193</sup> Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 57.

<sup>194</sup> Np. Hammersley, M., Atkinson, P. *op.cit.* s. 198-209.

- Wszystkie fiszki powinny mieć stały układ graficzny, dzielący kartkę na wyraźne pola zawierające określony typ informacji. W przykładzie w górnej części kartki znajduje się: – klasyfikacja treści notatki, którą w tym przypadku stanowi tytuł rozdziału i podrozdziału przejęty z planu pracy dyplomowej; – opis bibliograficzny pozycji (źródła), z której pochodzi notatka. Jeśli prowadzimy niezależną kartotekę opisów bibliograficznych literatury przedmiotu (por. ryc. 1), to tutaj możemy zastosować skróty zapisu identyfikacyjnego. Zasadniczą część fiszki zajmuje pole na streszczenie lub cytaty z odnotowaną stroną (górny lewy narożnik), z której został zaczerpnięty. Pole mniejsze, z prawej strony fiszki, na pewno wykorzystamy na nasze uwagi, które będą się nasuwać w trakcie sporządzania notatki lub jej powtórnego czytania przed rozpoczęciem pisania pracy.
- Zapis dokonany na fiszce może mieć różny charakter, tj. być **zapisem dosłownym**, czyli cytatem, lub **zapisem streszczającym**. Jeśli natrafiamy na oryginalnie sformułowaną myśl albo chcemy poprzeć własny pogląd czy opinię sądami autorytetów, lub zamierzamy podjąć z danym stanowiskiem polemikę – wówczas sporządzamy zapis dosłowny w formie cytatu. Bardzo ważne, by nie zapomnieć w takim przypadku o cudzysłowie. Zapis streszczający dobiera i redaguje sam dyplomant. Streszczając jakiegokolwiek stanowisko, należy jednoznacznie i wyraźnie zaznaczyć, co jest myślą autora streszczanego stanowiska, a co dodaliśmy od siebie.
- Zawsze odnotowywać (w lewym górnym narożniku pola fiszki przeznaczonym na cytaty/streszczenie) stronę (strony), z której pochodzi tekst notatki. Ta informacja okaże się niezbędna w momencie odsyłania w przypisie do źródła cytatu lub myśli.
- Wszelkie notatki sporządzać na osobnych fiszkach, kierując się zasadą selektywności, tj. na pojedynczej kartce zapisywać jedną myśl zasadniczą czy pewną całość pojęciową. Fiszka powinna być zatem monotematyczna. Wpisywanie na jednej fiszce informacji dotyczących różnych zagadnień (rozdziałów) jest niepraktyczne i powoduje później zamęt w przechowywaniu takiej notatki. Inaczej mówiąc, jeden artykuł może dostarczyć materiału do różnych fragmentów pracy dyplomowej, lecz należy go rozpisać na odpowiednią liczbę monotematycznych kartek.

| KLASYFIKACJA<br>(rozdział, podrozdział) | ŹRÓDŁO<br>(dane bibliograficzne) |
|-----------------------------------------|----------------------------------|
| <p>s.</p> <p>CYTAT lub STRESZCZENIE</p> | <p>UWAGI WŁASNE</p>              |

Ryc. 14. Przykład konstrukcji fiszki i jej zawartości

- Zapisywać informacje wyłącznie na jednej stronie kartki, co umożliwi później porównanie różnych notatek w momencie rozłożenia ich na biurku grupami, według potrzebnych przekrojów. Zapisywanie na odwrocie fiszki czyni notatkę praktycznie trudno dostępną.



- Zanim rozpoczniemy sporządzanie notatek z lektury kolejnej pozycji bibliograficznej należy w miarę dokładnie określić cel tego, czego w danej pracy poszukujemy. W ten sposób sformułujemy pierwsze zasadnicze kryterium selekcji informacji i znakomicie zaoszczędzimy sobie czas. Drugim ważnym kryterium selekcji materiału (zależnym od tematu) będzie oryginalność i nowatorstwo informacji wobec wypowiedzi już znanych<sup>195</sup>.

Omówiony wyżej sposób sporządzania notatek pozwala na łączenie fiszek w partie odnoszące się do poszczególnych kryteriów porządkowania. Mogą one być różne, odpowiednio do przyjętych celów: problemowe, chronologiczne (odnoszące się do poszczególnych okresów), alfabetyczne (według interesujących nas nazwisk osób lub nazw miejscowości) czy zgodne z konstrukcją pracy dyplomowej, jak właśnie zaproponowano w przykładzie (ryc. 14).

Jednym ze środków technicznych porządkujących przechowywanie fiszek może być kartoteka z kartami informacyjnymi, mającymi nagłówki odpowiadające przyjętemu systemowi klasyfikacji, rozdzielającymi poszczególne grupy tematyczne fiszek. Najprostszym sposobem porządkowania jest przechowywanie fiszek w dużych kopertach, opisanych tytułami rozdziałów pracy dyplomowej. Uporządkowane w ten sposób kartki z notatkami stanowią będą weryfikację pierwotnej koncepcji pracy wyrażonej w planie, a zarazem narzędzie logicznego układu przyszłego tekstu pracy.

#### *Jak korzystać z notatek?*

Najlepiej rozłożyć je na dużej powierzchni (stole, podłodze?), by fiszki pochodzące z różnych źródeł, a dotyczące tych samych zagadnień łatwo było odnaleźć i połączyć w jedną grupę (kolumnę) tematyczną. Opatrujemy ją kartką z napisem, czego dotyczy. W taki sam sposób wydzielamy kolejne grupy kartek tematycznych, opatrując je kartkami z odpowiednimi napisami. Napisy te mogą pochodzić z naszego planu pracy, ale w praktyce bywa tak, że właśnie w tym momencie ujawniają się wszystkie jego braki. Przez tę weryfikację ustalimy być może teraz ostateczną jego wersję, zamykając w ten sposób szczegółową koncepcję pisaną naszej rozprawy dyplomowej. Teraz pozostaje brać kolejno przejrane i uporządkowane zestawy tematyczne fiszek i pisać poszczególne rozdziały pracy.

#### *Elektroniczne systemy zarządzania notatkami*

Omówiliśmy powyżej „klasyczny” system organizacji notatek, który jest systemem najprostszym i dostępnym dla każdego. Metodą porządkowania jest tu fizyczne segregowanie fiszek i przechowywanie ich w kartotece lub kopertach.

Jednakże obecnie coraz częściej wykorzystuje się elektroniczne nośniki (np. dyskietki, CD-ROM-y) do przechowywania danych tekstowych czy też komputer z edytorem tekstu do tworzenia i przechowywania notatek i wielu innych danych, przenoszonych tu w postaci na przykład zeskanowanego dokumentu lub materiałów z Internetu. Komputer przenośny (laptop) staje się naturalnym narzędziem pracy.

Stosując różne funkcje edytora tekstu, można wykonać wiele użytecznych prac, zwłaszcza że potrzeby dotyczące wyszukiwania danych do pracy dyplomowej nie są skomplikowane. Podstawowe zadania z zakresu przeszukiwania, zaznaczania i przenoszenia tekstu notatek można wykonać korzystając z takich funkcji edytora, jak: wstawianie zakładek, kopiowanie, wycinanie, wklejanie, przenoszenie. Jeśli funkcje te nie sprostają wymaganiom dyplomanta, można znaleźć bardziej złożone, ale też kosztowniejsze rozwiązania: uzyskać lub nabyć specjalistyczne oprogramowania.

<sup>195</sup> Więcej o technikach sporządzania notatek zob.: Świącicki, M. *op.cit.* s. 188-193; Kobyliński, W. *op.cit.* s. 52-56; *Wstęp do badań...* s. 53, 147-148; Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 44-45; Jura, J., Roszczypała, J. *op.cit.* s. 27-30; Morison, M. *op.cit.* s. 11-12.

Do robienia notatek z materiałów w Internecie, po ich skopiowaniu, przydatny jest schowek, *Notatnik*, *WordPad* lub wspomniany edytor tekstu *Word*. Jednakże w Internecie dostępnych jest kilka dobrych oprogramowań, które tę czynność bardzo ułatwiają i równocześnie umożliwiają zarządzanie notatkami. Przyjrzyjmy się dwóm takim programom.

**Cogitum Co-Citer** (<http://www.cogitum.com>) jest darmowym programem do użytku niekomercyjnego lub osobistego, wspomagającym sporządzanie notatek z materiałów w Internecie. Notatki możemy sortować według różnych kryteriów i wyszukiwać, wchodzić przez hiperłącza do miejsc w Internecie, z których zostały pobrane, związać je, kasować i ręcznie edytować.

**Treepad Lite 2.9.5** dostępny nieodpłatnie pod adresem internetowym <http://www.networld.pl/ftp.pobierz/pc/1837.html> – wygodny organizator informacji tekstowych, przy tym jako program mało kłopotliwy. Pozwala gromadzić informacje z Internetu w formie hierarchicznego drzewa katalogów oraz notatek i swobodnie je modyfikować. Program zawiera system pełnotekstowego wyszukiwania we wszystkich folderach i notatkach jednocześnie. Zezwala na wykorzystywanie zapisanych w notatkach adresów internetowych, z którymi łączy za pomocą skrótu klawiszowego<sup>196</sup>.

Cztery programy komputerowe wykorzystywane przez etnografów opisują M. Hammersley i P. Atkinson<sup>197</sup>. Wspólnym elementem tych oprogramowań jest konieczność indeksowania (klasyfikowania) treści notatek i oznaczania ich kodami hasłowymi, tak jak w profesjonalnych informacyjno-wyszukiwawczych systemach używanych w bibliotekach. Zabrakło jedynie we wspomnianych opisach informacji, skąd czerpie się hasła do indeksowania: czy z gotowych języków, czy trzeba samodzielnie utworzyć praktyczny słownik haseł typu mini-tezaurusu, co – mając jedno-/dwuletnią perspektywę na napisanie pracy dyplomowej – byłoby poważnym utrudnieniem.

Wyszukiwanie notatek następuje w tych systemach na podstawie słów kluczowych. Niektóre z opisanych programów wychodzą poza „płaskie” kodowanie haseł indeksowych i pozwalają integrować informacje na wyższym poziomie. Dzięki temu można w sposób bardziej elastyczny prowadzić analizę zawartych w bazie danych. Przykłady te dowodzą istnienia dzisiaj wielu możliwości stworzenia nowego rodzaju warsztatu ułatwiającego napisanie rozprawy.

---

<sup>196</sup> Więcej także o innych podobnych programach zob. Wimmer, P. *op.cit.* s. 45-54.

<sup>197</sup> Hammersley, M., Atkinson, P. *op.cit.* s. 203-208.

## 7. KONSTRUKCJA PRACY

Każda praca dyplomowa jest opracowaniem mającym swój przedmiot, czyli to, o czym się mówi (treść), oraz formę, czyli sposób zorganizowania elementów treści (konstrukcję, kompozycję). W. Pytkowski zauważa, że *Forma jest sposobem istnienia treści i sposobem, w jaki autor przekazuje ją czytelnikowi*<sup>198</sup>, wyrażając to określonym tworzywem językowym. Treść i forma stanowią nierozdzielna jedność, a rozróżnienie ich jest zabiegiem dydaktycznym.

Na początku prac nad rozprawą konstrukcja pracy jest zwykle płynna, o czym wspominało omawiając plan pracy. Z czasem jednak, w wyniku pogłębiania studiów nad tematem i prowadzenia równoczesnej selekcji materiału rzeczowego, wykształca się ostateczna kompozycja pracy oparta na logicznym następstwie właściwego porządku zdarzeń.

### 7.1. Cechy poprawnej konstrukcji

Struktura pracy dyplomowej, głównie magisterskiej, kształtowała się w toku dyskusji przez długi czas i nadal ewoluuje, niemniej istnieje w literaturze przedmiotu zgodność co do podstawowego kanonu reguł takiej konstrukcji. Powszechnie przyjmuje się trójczłonową konstrukcję pracy: **wstęp**, **osnowę** (rozwiniecie, obejmujące poszczególne rozdziały) i **zakończenie**. Jednakże szczegółowy układ pracy dyplomowej zależy od jej rodzaju. Prace koncepcyjne (teoretyczne, literaturowe) mają swoistą odrębność wobec prac stanowiących rezultat badań empirycznych (doświadczalnych) i wyrażają się przede wszystkim w układzie pisarskim pracy. Niemniej każdą poprawną konstrukcję powinny charakteryzować następujące cechy:

- prostota i przejrzystość, w czym objawia się logika rozumowania i metodyczne podejście;
- zwięzłość (ekonomia, kondensacja), która chroni przed powtórzeniami;
- harmonia, wyrażająca się w zachowaniu właściwych proporcji nie tyle między poszczególnymi częściami pracy, co rozdziałami rozwinięcia (M. Świąciecki łączy to nawet z efektem estetycznym i mówi o wrażeniu pewnej „elegancji w budowie pracy”<sup>199</sup>);
- zupełność albo adekwatność, czyli całkowite wyczerpanie problematyki.

W naukach społecznych i humanistycznych ważnym problemem konstrukcyjnym do rozstrzygnięcia pozostaje ujęcie problemu, który może być badany w dwóch perspektywach, tj. **historycznej**, nazywanej też chronologiczną lub dynamiczną, ukazującej jego aspekt rozwojowy, oraz **przedmiotowej** (statycznej), budowanej według problemów, jakie występują w opisanym zjawisku. W zależności od położenia głównego akcentu, w pracy wybiera się jedną lub drugą perspektywę, ale nie zawsze muszą one występować w czystej postaci, można bowiem przyjąć układ według problemów, referując w ich ramach historyczny rozwój zjawiska lub też przyjąć za podstawę konstrukcji periodyzację chronologiczną, przedstawiając pojawiające się w poszczególnych okresach problemy. Tu jednak wystąpić może trudność uniknięcia powtórzeń, gdyż z konieczności możemy wracać do omawianych wcześniej problemów. W praktyce częściej stosuje się jednak ujęcie problemowe niż historyczne.

Wspomniano wyżej o istnieniu pewnych odrębności konstrukcyjnych prac dyplomowych, w zależności od ich charakteru. Wymienimy je tu ogólnie, skupiając w dalszym toku wykładu uwagę na pracach humanistycznych, dominujących we WSUS.

<sup>198</sup> Pytkowski, W. *op.cit.* s. 239.

<sup>199</sup> Świąciecki, M. *op.cit.* s. 170. Urban, S. i Ładoński, W. *op.cit.* s. 184 podkreślają, by wstęp i zakończenie łącznie nie przekraczały 1/4 objętości pracy, zaś objętość poszczególnych rozdziałów była mniej więcej równa, podobnie jak podrozdziały, które też pod tym względem powinny być do siebie zbliżone.

Konstrukcja prac dyplomowych (magisterskich) o charakterze empirycznym składa się zazwyczaj z następujących części:

- strony tytułowej,
- abstraktu (część fakultatywna),
- spisu treści,
- wstępu,
- wprowadzenia teoretycznego, opartego na omówieniu problemu w literaturze naukowej, co jest – inaczej mówiąc – przeglądem literatury przydatnej w pracy,
- rozdziału metodologicznego zawierającego: – sformułowanie problemu podjętych badań, hipotez i zmiennych, – opis zastosowanych metod, technik i narzędzi badawczych, – charakterystykę badanej populacji i metodykę doboru próby (jeśli taka procedura była zastosowana),
- omówienia przeprowadzonych badań,
- prezentacji wyników, ich analizy i wniosków szczegółowych, w tym konfrontacji z wynikami innych badań,
- zakończenia, zawierającego całościowe uogólnienia i wnioski,
- bibliografii,
- załączników.

Z kolei zasadnicze części analogicznych prac z zakresu nauk humanistycznych są następujące:

- strona tytułowa,
- abstrakt (część fakultatywna),
- spis treści,
- wstęp, który ma charakter metodologiczny i zawiera m.in. w ogólnym ujęciu to, co stanowi przedmiot omówienia w samodzielnych początkowych rozdziałach prac empirycznych, czyli charakterystykę wykorzystanych źródeł i literatury oraz zastosowane do zgromadzenia materiału metody i techniki badawcze,
- osnowa, czyli rozwinięcie składające się z uzasadnionej liczby rozdziałów,
- zakończenie syntetycznie przedstawiające problem, zwłaszcza stopień jego rozwiązania w pracy i uogólnienie wniosków z poszczególnych rozdziałów,
- przypisy, które w tych pracach są na ogół rozbudowane (mogą występować też na końcu rozdziałów lub u dołu bieżących stron),
- załączniki (aneksy),
- bibliografia, czyli wykaz wykorzystanych w pracy źródeł (rękopiśmiennych, wydanych i drukowanych) oraz opracowań (książek, artykułów z czasopism, dokumentów zaczerpniętych z Internetu),
- spis materiału ilustracyjnego,
- spis używanych skrótów.

## 7.2. Rola poszczególnych elementów konstrukcji

### 7.2.1. Strona tytułowa pracy

Liczba elementów tej strony i sposób ich rozmieszczenia stanowi utrwaloną konwencję szkoły. W przypadku WSUS do informacji niezbędnych na stronie tytułowej, rozmieszczanych na osi kolumny (z wyjątkiem wierszy o promotorze), należą:

- nazwa uczelni i kierunku,
- imię i nazwisko autora,
- tytuł pracy, bez skrótów, pisany wersalikami, który powinien w sposób zwięzły (ok. 1,5 wiersza) ujmować temat pracy i być zrozumiały sam w sobie,
- podtytuł (jeśli występuje), umieszczony w osobnej linii, często w nawiasie, odróżniający się od tytułu mniejszą czcionką,

- określenie pracy (np. praca licencjacka/praca magisterska napisana pod kierunkiem), stopień naukowy i nazwisko promotora, napisane pod tytułem, bliżej prawego marginesu,
- miejsce (odnosi się do siedziby szkoły, a nie miejsca powstania maszynopisu) i rok napisania pracy, przy czym po liczbie roku nigdy nie dodajemy litery „r”.

Wersaliki, czyli duże litery alfabetu, i odpowiednia wielkość czcionki użytej w tytule jako najbardziej wyeksponowanym napisie strony może stanowić punkt odniesienia dla pozostałych elementów, które powinny zachować względem tytułu oraz siebie proporcje i hierarchię ważności. Rozmieszczenie wymienionych składników strony tytułowej prezentuje załącznik 11, rycina K.

L. Bartkowiak uważa, iż nie jest wskazane zamieszczanie na pierwszej stronie innych informacji. Natomiast zachęca do stosowania zapomnianych dzisiaj prawie zupełnie formuł informujących o woli ofiarodawcy i określających obdarowanego. Właściwym miejscem dla ewentualnej dedykacji lub motta jest następna strona po karcie tytułowej<sup>200</sup>. Sugestie te warto polecić uwadze piszących prace dyplomowe.

### 7.2.2. Abstrakt (streszczenie)

Mimo że nie jest wymagany, to jego zamieszczanie jest jak najbardziej celowe, ponieważ – jak twierdzą nie bez pewnej racji G. Gambarelli i Z. Łucki – *tytuł pracy przeczytają wszyscy, streszczenie przeczyta większość osób, a całą pracę mało kto*<sup>201</sup>. Przyda się ono także studentowi w trakcie obrony i przy innych okazjach w życiu, kiedy mowa będzie o dyplomie. Abstrakt jest samodzielnym tekstem, o objętości około 100 słów (pół strony tekstu), który powinien informować w sposób zrozumiały, również dla osób nie znających dokładnie tematu, o zawartości pracy. Powinien więc zawierać wyjaśnienie: co było przedmiotem badań, jaki jest cel pracy, istotę zastosowanej metody, najważniejsze wyniki i wnioski, ewentualnie co nowego wniosła praca. Nie wolno w abstrakcie cytować literatury ani kierować czytelnika do tabel czy rycin. Nie powinno się też powtarzać treści ujętych w tytule. W orzeczeniu należy używać formy bezosobowej (np. omówiono), dopuszczalne jest także używanie równoważników zdań. Na podstawie abstraktu (i tytułu) można dokonywać na potrzeby określonej bazy indeksowania zawartości pracy, by następnie na tej podstawie umożliwić wyszukiwanie przedmiotowe<sup>202</sup>. Dlatego ważne jest, by słowa abstraktu zawierały dużo konkretnej treści, czyli by tekst charakteryzował się niskim poziomem redundancji (wyjaśnienie – zob. szybkie czytanie).

### 7.2.3. Spis treści

Należy do bardzo ważnych części pracy; autor pracy zajmuje się nim właściwie przez cały okres jej przygotowywania. Pamięamy bowiem, że obecny spis treści pierwotnie był planem pracy, który podlegał częstym modyfikacjom i zmieniał się wraz z postępem badań nad tematem. W sensie rzeczowym spis treści ujawnia strukturę całości pracy informując o jej jakości (treść i logika układu), w sensie funkcji stanowi narzędzie płynnego poruszania się po tekście głównym pracy i bezbłędnego odszukiwania jego części.

Spis treści umieszcza się pomiędzy kartą tytułową a wstępem, strony tej nie numeruje się, podobnie zresztą jak strony tytułowej, ale w ogólnej kolejności numeracji stron uwzględnia się ją. Jest on wykazem podstawowych stopni podziału pracy, tj. rozdziałów i podrozdziałów, załączników, wykazów, w tym bibliografii z podaniem stron, na których się te części rozpoczynają. Ten dwustopniowy podział traktowany jest jako bezwzględne minimum, zapewniające

<sup>200</sup> Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 97-98.

<sup>201</sup> Gambarelli, G., Łucki, Z. *op.cit.* s. 47. Por. też charakterystykę streszczenia w: *Wstęp do badań...* s. 159.

<sup>202</sup> Zob. Dutkiewicz, W. *op.cit.* s. 155-156; Weiner, J. *Technika pisania i prezentowania przyrodniczych prac naukowych. Przewodnik praktyczny*. Wyd. 3. Warszawa 2003 s. 23-24.

przejrzystość i zrozumiałość formy. Może go czasami poprzedzać podział ogólniejszy – na części pracy. Dalsze wyszczególnianie części pracy może zacierać czytelność spisu treści. Spis treści redaguje się po ukończeniu całości dzieła, zaznaczając odpowiednio hierarchię zagadnień poprzez stosowanie na przykład dużych i małych liter, odpowiednich wcięć oraz odstępów między wierszami. Wszystkie punkty jednego rzędu muszą się rozpoczynać pionowo pod sobą, by zachować kolumnowy układ całości. Spis należy sporządzać kierując się zasadami przyjętymi w wydawnictwach książkowych.

#### 7.2.4. Wstęp

Ma charakter informacyjny i pisany jest z myślą o czytelniku, którego ma zorientować w samej pracy i ułatwić mu zrozumienie jej sensu. J. Pieter wskazuje na jego podobieństwo do raportu autora dla czytelnika, u którego chcemy wzbudzić zainteresowanie treścią pracy<sup>203</sup>. Powstaje więc on ze względów dydaktycznych, funkcji spełnianej również przez pracę dyplomową, a także dla uprzedzenia ewentualnej krytyki, którą mogą spowodować nieporozumienia wynikające z rozbieżnej interpretacji tematu czy niedosyt informacji o wartości wykorzystanego materiału badawczego.

Wstęp, będący integralną częścią tekstu głównego pracy dyplomowej, powinien być w miarę zwięzły, sygnalizujący określone sprawy bez głębszego wnikania w szczegóły. Traktowany jest nieraz jako najbardziej osobisty element pracy, przez co akceptowane jest używanie języka subiektywnego w pierwszej osobie.

W publikacjach poświęconych metodyce pisania prac dyplomowych spotyka się dużą różnorodność form i zakresu treści wstępu. Świadczy to o oczekiwaniu wobec tej części pracy spełnienia szeregu wymagań merytorycznych i formalnych. Koniecznymi elementami dobrego wstępu są:

- **Objaśnienie tematu**, który ujęty w kształt tytułu jest z konieczności skrótem problemu i dlatego niezbędne jest jego wytłumaczenie. Tradycyjnie kojarzy się ono z omówieniem określeń i terminów użytych w tytule, czyli wyjaśnieniem jego zakresu rzeczowego, terytorialnego (przestrzennego) i czasowego (chronologicznego) wraz z uzasadnieniem, a także sformułowaniem celów w postaci konkretnych stwierdzeń, zadań i sposobów ich realizacji. Przypomnijmy, że ogólnie sformułowany cel pracy określił i podał na pierwszym seminarium promotor. Zadaniem piszącego będzie ten ramowy cel rozwinąć i uszczegółowić. Cele należy formułować w sposób umożliwiający odwoływanie się do nich i poddające się pomiarowi, gdyż w zakończeniu pracy trzeba będzie ocenić, w jakim stopniu zostały one osiągnięte. W przypadku prac empirycznych podaje się hipotezy, które zamierza się udowodnić. Innymi słowy, chodzi tu głównie o określenie problematyki badawczej. W. Pytkowski podkreśla, że *nigdy nie należy szczędzić czasu na precyzyjne ujęcia opracowywanego problemu, ponieważ mglistość problematyki sprzyja formułowaniu wypowiedzi niejasnych i chaotycznych*<sup>204</sup>. Pożądane jest także uzasadnienie wyboru podjęcia danego tematu.
- **Krytyka wykorzystanych grup źródeł i literatury**. Chodzi o umiejętne syntetyczne przedstawienie wykorzystanych tego typu materiałów poprzez wytworzenie pewnego myślowego dystansu do nich, spojrzenie z pewnej perspektywy, jakby z lotu ptaka, i ogólną ocenę ich kompletności oraz przydatności (lub nieprzydatności) dla tematu pracy. Siłą rzeczy taka relacja wiąże się z potrzebą przedstawienia także krótkiej charakterystyki dotychczasowego stanu badań i powstałych w związku z tym opracowań. Wskazujemy pośrednio dokąd doszli inni, badając podobny problem, aby na tym tle wyznaczyć własne miejsce i zadania. To jest ważny element uzasadnienia podjęcia przez nas tematu pracy. Przydatne może też być omówienie stanu regulacji prawnych

<sup>203</sup> Pieter, J. *op.cit.* s. 199.

<sup>204</sup> Pytkowski, W. *op.cit.* s. 234.

(źródła drukowane), jeśli ma to związek z danym tematem. Skoro korzystaliśmy z innych dokumentów źródłowych (zastanych lub wywołanych), mających znaczenie dla dokonanych w pracy ustaleń, to tu jest miejsce na zasygnalizowanie tego faktu<sup>205</sup>. W pracach empirycznych omówienie stanu badań i literatury stanowi zazwyczaj samodzielny rozdział rozprawy<sup>206</sup>.

- **Opis zastosowanych metod i narzędzi badawczych** wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru sposobu zbierania danych i materiałów. Wybór właściwej metody decyduje o wartości zebranego materiału. Kwestie te w pracach empirycznych traktowane są ze specjalną uwagą i przeważnie poświęca się im odrębny rozdział metodologiczny. Opis metod powinien dać ogólne wyobrażenie o sposobie prowadzenia badań, a także o wiarygodności uzyskanych wyników. Tu może się też znaleźć pobieżna charakterystyka populacji objętej badaniami oraz definicja doboru próby. Nie należy unikać wzmianki o niedociągnięciach badawczych, jeśli takie wystąpiły. Z punktu widzenia doświadczenia są one równie ważne dla badacza, jak badania przebiegające zgodnie z oczekiwaniami.
- **Konstrukcja pracy.** Podkreślić należy, że chodzi tu o uzasadnienie metodologiczne konstrukcji pracy, a nie o streszczanie rozdziałów, gdyż o ich zawartości informuje spis treści pracy. Trzeba więc wyjaśnić i uzasadnić decyzję, dlaczego postanowiono ująć problematykę pracy w taką, a nie inną liczbę rozdziałów, rozmieszczając je w określonej kolejności. Zamiast streszczania zawartości rozdziałów słuszniej będzie wskazać, jakie główne problemy są w nich rozwiązywane lub na jakie zasadnicze pytania udzielają odpowiedzi.
- Wstęp może też zawierać element typowy dla przedmowy<sup>207</sup>, tj. podziękowanie osobom, które w istotnym stopniu przyczyniły się do powstania pracy. Wymaga tego z jednej strony poczucie uczciwości autora, z drugiej – podziękowanie takie jest też pewnym zobowiązaniem drugiej osoby do współodpowiedzialności za pracę. G. Gambarelli i Z. Łucki uważają, że *Jedynie osoby, którym nie powinno się dziękować, to promotor, recenzent i mama, bo one tylko wykonywały swój obowiązek [...], ale obyczaj polski jest niestety całkiem inny*<sup>208</sup>.

Wstęp pisze się najczęściej po ukończeniu zasadniczej części pracy. Z racji znaczenia metodologicznego, jakie uzyskuje w oczach promotora i recenzenta dobrze napisany wstęp, powinien on podlegać szczególnej trosce dyplomanta. Ujawnia on bowiem stopień opanowania warsztatu naukowego autora, przez co należy do najwyższej notowanych fragmentów pracy. Niektórzy autorzy poradników metodycznych (np. A. Pułło, B. Miśkiewicz) wskazują na zasadność naszkicowania najważniejszego fragmentu wstępu już w chwili tworzenia planu pracy, równoległe z którym można chociażby zdefiniować temat, określić poszczególne zasięgi (czasowy, terytorialny), a przede wszystkim – skonkretyzować zakres rzeczowy, czyli wskazać problematykę pracy, ustawiając w ten sposób główny jej problem i cele stojące przed pracą<sup>209</sup>. Oczywiście, że tego typu uwagi (sporządzone koniecznie na piśmie) będą jeszcze nie raz uzupełniane, gdyż w chwili ich formułowania nie wszystkie problemy i ograniczenia jawiły się nam dostatecznie wyraźnie. Niemniej jednak trudno zaprzeczyć korzyściom, jakie płyną z uświadomienia sobie na samym początku pracy nad tematem wagi problemu i kierunku jego rozwiązywania.

<sup>205</sup> Więcej o omawianiu źródeł we wstępie zob. Grzywna, J., Guldón, Z., Możdżeń, S. *op.cit.* s. 131.

<sup>206</sup> Por. Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 13, 74-75; Węglińska, M. *op.cit.* s. 54-56.

<sup>207</sup> Przedmowa jest jednym z kilku możliwych rodzajów „otwarcia” pracy, obok *uwag wstępnych*, *wprowadzenia* i *omawianego wstępu*. Informuje ona o ogólnych cechach pracy, czasami historii pomysłu jej podjęcia, czasem zawiera podziękowania za pomoc, inspiracje itp. *Wstęp* w stosunku do przedstawionych typów „otwarć” najbardziej całościowo prezentuje cele, metody, zakres i świadczy o umiejętności krytyki warunków i ograniczeń powstałej pracy. Szerzej zob. *Wstęp...op.cit.* s. 158.

<sup>208</sup> Gambarelli, G., Łucki, Z. *op.cit.* s. 54. Por. też Pieter, J. *op.cit.* s. 252; Cempel, Cz. *op.cit.* s. 5-6;

<sup>209</sup> Babbie, E. *op.cit.* s. 128-136 wskazuje trzy cele ogólne badania: **eksplorację** (poszukiwanie, badanie), **opis** i **wyjaśnienie**. Obok nich istnieją cele szczegółowe związane bezpośrednio z tematem pracy. Warto je sobie uświadomić i wskazać w chwili, kiedy zdecydowaliśmy się rozpocząć pracę nad danym tematem.



### 7.2.5. Osnowa (rozwinięcie)

Stanowi najobszerniejszą część składową pracy dyplomowej i dzieli się na rozdziały i podrozdziały. Rozdziały powinny być tak rozplanowane, aby zachowany był ciąg wątku, który znajduje wyraz w zgodności konstrukcji z zasadą ciągu wynikania oraz układu hierarchicznego. Stąd każdy rozdział powinien wiązać się rzeczowo z poprzednim i równocześnie kontynuować go. Jednocześnie implikować następny, tworząc w ten sposób powiązanie „wstecz i wprzód” zachowujące jedność tematyczną wywodu.

Druga zasada uporządkowania hierarchicznego przejawia się w istnieniu nierównorzędnych części pracy, tj. rozdziałów, podrozdziałów i punktów dzielących się dalej na fragmenty elementarne, czyli kwestie (akapity). Zasadniczy tok rozumowania przedstawiony jest w wielkich, równorzędnych jednostkach – rozdziałach. Natomiast ich wewnętrzne hierarchiczne rozczłonkowanie służy wywodom szczegółowym. Umiejętność konstruowania wypowiedzi, zwłaszcza w tych ostatnich cząstkach (akapitach), rzutuje na jakość całej pracy.

Nie ma sztywnych reguł odnośnie do toku prezentowania wywodów i podziału na rozdziały. Poszczególne dyscypliny kierują się bowiem swoimi własnymi wzorcami postępowania, nadto indywidualnego podejścia wymaga zarówno przedmiot badania, jak też przyjęta koncepcja jego oglądu. Niemniej, przygotowując rozprawę, należy mieć na uwadze kilka cech dobrej konstrukcji rozwinięcia, takich jak:

- **przejrzystość**, która jest konsekwencją pewnej dyscypliny myślenia, logiki rozumowania, a przejawia się w prowadzeniu wywodu w sposób prosty i jasny, co znajduje odzwierciedlenie we właściwym uporządkowaniu treści;
- **kondensacja** (zwartość), polegająca na takim spójnym konstruowaniu treści, które pozwoli uniknąć niezamierzonych powtórzeń, wyjaśniania zagadnień omówionych już w innych miejscach pracy;
- **harmonia**, sprowadzająca się do starań o zachowanie, jeśli to możliwe właściwych proporcji pomiędzy poszczególnymi częściami pracy<sup>210</sup> (por. dalsze uwagi, czego się wystrzegać).

Treść rozdziałów powinna odzwierciedlać sformułowane we wstępie cele i zadania oraz tezy pracy. Będą one zatem stanowić omówienie poszczególnych zagadnień dokonane na podstawie materiału źródłowego (źródeł zastanych, wyników badań własnych, w tym źródeł wywołanych) i literatury oraz własnych przemyśleń. W pracach reprezentujących nauki społeczne, najczęściej empirycznych, należy podkreślić specyfikę rozdziałów pierwszego i drugiego, które poświęcone są literaturze przedmiotu (omówienie w ujęciu historycznym lub problemowym) oraz metodologii badań własnych<sup>211</sup>.

Czego należy się wystrzegać?

- Wprowadzenia rozdziału o tym samym tytule co cała praca.
- Znacznej dysproporcji w objętości poszczególnych rozdziałów. Tu jednak zaznaczyć trzeba, że w tej kwestii nie ma jednomyślności. Niektórzy uważają, że nie liczba stron jest istotna, a waga problemu, którą można usprawiedliwić pewną dysproporcję w rozmiarach rozdziału i która przy tym założeniu będzie naturalna.
- Zbyt długich przejść od jednego rozdziału do drugiego. Pamiętamy bowiem, że pisząc, realizujemy postulat rzeczowej dokładności. Najlepsze są takie przejścia, których czytelnik nie zauważa.

<sup>210</sup> Zob. Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 84. Autorzy ci uważają, że *konstrukcja rozwinięcia jest dobra tylko wtedy, gdy użyta forma jest najdogodniejsza do udowodnienia tez pracy*; Jura, J., Roszczypała, J. *op.cit.* s. 17. Por. też: Sobis, H. *Wskazówki techniczne dla piszących prace dyplomowe i magisterskie*. Wrocław 1990 s. 8-9.

<sup>211</sup> Szczegółowo wyjaśniają te kwestie m.in.: Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 79-80, 93; Jura, J., Roszczypała, J. *op.cit.* s. 17-20.

- Naruszania zasady ciągu wynikania. Jeśli stwierdzimy, że rozdział następny nie wynika z poprzedniego, może to świadczyć o równoległości wątków. Należy to uznać za sygnał do zastanowienia się nad podzieleniem pracy na równorzędne części.
- Naruszania powyższej zasady, wyrażającego się operowaniem nowymi pojęciami już w pierwszych fragmentach pracy, podczas gdy ich wyjaśnienie zawarte jest w dalszych rozdziałach.
- Wydzielania w rozdziale tylko jednego podporządkowanego mu hierarchicznie podrozdziału. Powinny być przynajmniej dwa podrozdziały, by w ogóle mówić o jakimkolwiek podziale, w tym przypadku drugiego stopnia szczegółowości lub trzeciego, jeśli zawartość pracy podzielono już wcześniej na części.
- Pomieszania hierarchii zakresów treści poszczególnych fragmentów mających swoje tytuły. Pamiętać przy tym należy, iż tytułem eksponuje się zależność fragmentów nierównorzędnych. Nie powinno się zdarzyć, by tytuł wcześniejszego fragmentu swym zakresem treściowym zawierał się w całości w ramach znaczeniowych tytułu części następnej. Zasada podziału treści powinna być czytelna i zawsze jednakowa, w tym także przyjęta numeracja (oznaczanie)<sup>212</sup>.

### 7.2.6. Zakończenie

Bywa ono nieraz nazywane *uwagami końcowymi*, *wnioskami* lub *podsumowaniem*, co świadczyłoby, że nie przywiązuje się zbyt wiele znaczenia do terminologicznych niuansów. Autorzy *Wstępu do badań ekonomiczno-społecznych* zwracają jednak uwagę, że określenia te nie są znaczeniowo tożsame i kryją się pod nimi nieco odmienne formy prezentacji wniosków<sup>213</sup>.

W zależności od charakteru pracy (teoretycznej, empirycznej), zakończenie będzie albo syntetycznym przeglądem problematyki stanowiącej przedmiot rozważań w kolejnych rozdziałach z ukazaniem nowego punktu widzenia na rozpatrywany temat, albo zwięzłym podsumowaniem najważniejszych wyników – nie tylko pozytywnych, ale również negatywnych – ważnych dla całego tematu pracy. Jeśli szła ona kilkoma równoległymi torami wyrażającymi się w konstrukcji w postaci rozdziałów, to w zakończeniu trzeba powiązać poszczególne wyniki cząstkowe, bez powtarzania ich, i uzyskać wniosek na wyższym poziomie uogólnienia. Nie może więc to być spis szczegółowych wniosków zawartych w podsumowaniu rozdziałów pracy.

Wnioski powinny nawiązywać do sformułowanych we wstępie celów. Rozpatrując je oddzielnie należy ustalić, w jakim zakresie zostały one osiągnięte, a w przypadku niepowodzeń – co było przyczyną tego stanu rzeczy. W ocenie stopnia osiągnięcia zakładanego celu pracy powinno się zaznaczyć własny wkład.

Zdarza się często, że wnioski w pracach dyplomowych znane są już w specjalistycznej literaturze przedmiotu. W. Dutkiewicz radzi, by w takich sytuacjach, umieszczając je w pracy, zaznaczać, iż coś *zostało potwierdzone... albo wyniki badań własnych potwierdzają...*<sup>214</sup>.

W zakończeniu należy też podać informację o problemach, które w pracy znalazły się poza zakresem jej rozważań lub zbadano je w stopniu niesatysfakcjonującym, powodując, że problem pozostał otwarty. By nie sprawić wrażenia, że praca jest niekompletna, wzmianki takie powinny być wyczerpująco uzasadnione. Zakończenie jest bowiem miejscem bardzo ważnym i ostatnie słowa o wydźwięku negatywnym mogą długo pobrzmiewać w uszach recenzenta.

<sup>212</sup> Zob. Riechert, J. *op.cit.* s. 191; Małecki, J., Żabiński, Z. *op.cit.* s. 85-86; Kobyliński, W. *op.cit.* s. 62.

<sup>213</sup> *Wstęp do badań...* s. 159: zakończenie ogranicza się do prezentacji ważniejszych wniosków pozytywnych; podsumowanie ma szerszy charakter, tj. przedstawia zestaw ustaleń jak wyżej, ale na tle porównawczym w stosunku do wyznaczonego celu oraz literatury przedmiotu; uwagi końcowe zawierają zrekapitulowane w sposób całościowy stwierdzenia nie tyle na określonym wyżej tle porównawczym, co w odniesieniu do badań nad innymi problemami, ze wskazaniem kierunku dalszych poszukiwań.

<sup>214</sup> Dutkiewicz, W. *op.cit.* s. 161.

Generalnie jednak krytyczny stosunek piszących do własnych badań jest cechą pozytywną, świadczącą o niezależności myślenia.

Sugeruje się tu również często kierunek dalszych badań przez wskazanie problemów w obszarach tematycznie zbliżonych do pracy dyplomowej. Nie zdarza się bowiem, że temat został omówiony w pełni, a my dostarczyliśmy ostatecznych rozwiązań. Badania na pewno można prowadzić dalej. Wskazanie na taką możliwość świadczy o tym, że piszący pracę posiadł szersze widzenie spraw, niż jedynie problem zawarty w jego temacie. Może to zostać uznane za rzeczywiście twórczą postawę autora. Uda się ją osiągnąć, jeśli piszący pracę dobrze opanuje literaturę przedmiotu.

Niezależnie od rodzaju wybranego zakończenia jedna zasada jest niezmienna: musi być ono faktycznym zamknięciem pracy i nie może upodabniać się do zwykłych rozdziałów. Aby nie czynić z niego nowej części wywodu, nie powinno się w nim podejmować po raz pierwszy polemiki, w związku z czym nie należy podawać cytatów źródłowych ani przytaczać z literatury cudzych poglądów. Nie należy również przedstawiać tabel ani rysunków<sup>215</sup>.

### 7.2.7. Przypisy

Praktycznie niemożliwe jest przygotowanie pracy dyplomowej bez wykorzystania literatury przedmiotu. Na pewno zbierając materiał wsparliśmy się na dorobku wcześniejszych autorów. Utrwalona tradycja w piśmiennictwie naukowym nakazuje z jednej strony ujawniać i dokumentować korzystanie z cudzych opinii i osiągnięć, podanych faktów i danych, z drugiej – wyprowadzać poza tekst główny wszelkie dodatkowe uwagi w celu uczynienia go bardziej zrozumiałym. Budujemy w ten sposób nasz wizerunek jako autora wiarygodnego, umożliwiającego sprawdzenie swojej rzetelności oraz zdolnego do postrzegania różnych aspektów zagadnienia.

Umiejętność posługiwania się w pracy dyplomowej literaturą przedmiotu oraz źródłami wyraża się poprzez przypisy, które stają się przez to niezbędnym elementem pracy. Zdrowy rozsądek nakazuje powoływać się na wykorzystanie dzieł poprzedników wtedy, kiedy jest to konieczne, co oznacza, by nie dokumentować tego przesadnie i bezkrytycznie, dla upiększenia własnego tekstu czy pochwalenia się erudycją.

#### *Rodzaje przypisów i ich funkcje*

Rozróżnia się dwa zasadnicze typy przypisów charakteryzujące się odmiennością funkcji, które z kolei stają się podstawą szczegółowej typizacji przypisów.

**Typ harwardzki** oparty jest na prostej i łatwej procedurze odwoływania się do dzieła i obecnie jest często używany w pracach z nauk ścisłych i przyrodniczych oraz z nauk społecznych. Jego podstawowa zasada sprowadza się do podawania w tekście głównym w nawiasie półokrągłym nazwiska autora (lub skrótu tytułu w przypadku prac zbiorowych) i daty wydania oraz numeru strony, co z kolei jest powiązane z pełnym opisem bibliograficznym danej pracy zamieszczonym w bibliografii załącznikowej, pełniącej w tym przypadku zadanie przypisów (więcej zob. niżej, w części poświęconej bibliografii załącznikowej). Ten rodzaj przypisów określany bywa mianem przypisu „nazwisko/data” (czasem „alfabetyczny”) i występuje w wariantowych postaciach bez strony lub ze stroną, np. (P. Oliver, 1999) lub (P. Oliver, 1999, s. 131). Jeśli jest dwu autorów, podaje się oba nazwiska rozdzielając je ewentualnie spójnikiem „i”, np. (P. Pioterek i B. Zieleniecka, 2000, s. 31), jeśli trzech – można podać tylko pierwszego i „i in.” lub łacińskie „et al.” Odsyłając do kilku prac tego samego autora wydanych w jednym roku, dla ich odróżnienia dodaje się po dacie publikacji małą literę „a”, „b” itd., np. 1999a, 1999b. Jeszcze bardziej uproszczony system oferuje tzw. **przypis**

<sup>215</sup> Zob. Riechert, J. *op.cit.* s. 193; Sobis, H. *op.cit.* s. 9; Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 185; Pułło, A. *op.cit.* s. 80.

**numeryczny**, np. [18]. Polega on na odwoływaniu się do literatury przez podanie w tekście głównym w nawiasie kwadratowym numeru pozycji z bibliografii załącznikowej, przy czym opisy bibliograficzne opracowań mogą być równocześnie uszeregowane alfabetycznie lub według kolejności pojawiania się w tekście.

Typ harwardzki, poza prostotą, która jest jego oczywistą zaletą, ma też pewne niedoskonałości. Zauważmy, że w gruncie rzeczy posługuje się on odsyłaczem, który uniemożliwia sporządzenie pełnego przypisu mającego – jak zauważa J. Gruchała<sup>216</sup> – szereg funkcji niedostępnych typowi harwardzkiemu:

- problem stanowi odsyłanie do źródeł, które wymagają każdorazowo indywidualnego opisu i przeważnie są wymieniane w wykazie na końcu opracowania w formie ogólnej (np. zespołu akt);
- niemożliwe jest umieszczenie w przypisie cytatu, który z jakichś względów nie mieści się w tekście głównym, ale jest potrzebny;
- nie ma gdzie omówić poglądów przywoływanego autora, których nie można umieścić w tekście zasadniczym;
- niemożliwe jest wyliczenie większej liczby opracowań na dany temat;
- niemożliwe jest podjęcie polemiki, która w tekście zburzyłaby obiektywny charakter wyводу;
- nie ma miejsca na dygresje, nadające pracy bardziej osobisty klimat.

Jeśli więc piszący pracę dyplomową lepiej się czuje mając możliwość *gospodarowania tekstem głównym i pobocznym*, to zapewne wybierze klasyczny typ przypisów.

**Typ klasyczny** (tradycyjny) używany jest w licznych wydawnictwach całego świata, jest też jednym z opcjonalnych narzędzi edytorów tekstu. Z dystansem należy więc podchodzić do opinii głoszących, że ten typ przypisów „wyszedł z mody”. Istota jego polega na wprowadzeniu do tekstu głównego odsyłaczy (odnośników), najczęściej liczbowych, czasem używa się też gwiazdek lub liter, którym odpowiada identycznie oznaczony przypis zawierający informacje lub komentarz. Przypisy te umieszczone są u dołu strony, na końcu rozdziału lub całej pracy. Numer przypisu, o odpowiednio zmniejszonym rozmiarze, zapisany charakterystyczną frakcją górną, może być umieszczony w każdym miejscu zdania przed znakiem interpunkcyjnym (wyjątek: cudzysłów, wykrzyknik, pytajnik – kiedy odnośnik pojawia się po nich), np. ...w 2004 roku<sup>9</sup> . , ...sesji<sup>12</sup>, podczas której...

Na tle niedostatków przypisu harwardzkiego, które pokazują jednocześnie zakres możliwości przypisu klasycznego, chętnie stosowanego w pracach humanistycznych, dodajmy za J. Jurą i J. Roszczypałą trzy uogólniające funkcje tego typu przypisów:

- *wskazują na źródła określonych danych, przedstawionych i cytowanych (prezentowanych) poglądów, stanowisk, refleksji[...]*
- *dają dodatkowe informacje o problemach przedstawionych w tekście[...]*
- *zawierają dodatkowy (uzupełniający) materiał polemiczny, analityczny i inny, wskazujący na złożoność tematu, problemów, punktów widzenia oraz okoliczności[...]*<sup>217</sup>.

Przypisy klasyczne odzwierciedlają stopień rozbudowania warsztatu naukowego, zaś treść, sposób ujęcia i kompletność przypisów dają czytelnikowi wyobrażenie o jakości i wielkości nakładu pracy autora. M. Świącicki stwierdza, że brak przypisów w pracy dyplomowej dyskwalifikuje ją, *gdyż stanowi dowód, że piszący nie opanował literatury przedmiotu i nie czerpał wiadomości ze sprawdzalnych źródeł*<sup>218</sup>.

<sup>216</sup> Gruchała, J. *Sztuka sporządzania przypisów (z polskiej perspektywy)*. In Oliver, P. *Jak pisać prace uniwersyteckie. Poradnik dla studentów*. Kraków 1999 s. 140. Więcej na temat przypisu typu harwardzkiego oraz numerycznego zob.: Sobis, H. *op.cit.* s. 17; Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 104; Dutkiewicz, W. *op.cit.* s. 168-169; Weiner, J. *op.cit.* s. 62-63.

<sup>217</sup> Jura, J., Roszczypała, J. *op.cit.* s. 50.

<sup>218</sup> Świącicki, M. *op.cit.* s. 202.

Wśród różnych typizacji przypisów<sup>219</sup>, wynikających z ich roli i znaczenia, najczęściej wyróżnia się następujące:

- **Przypis źródłowy zwykły** – wskazuje, skąd pochodzi wprowadzona do pracy informacja, dane liczbowe lub pogląd wykorzystany przez autora. Dokumentować należy jedynie informacje, które nie są powszechnie znane, pomijając dokumentowanie na przykład informacji zawartych w podręcznikach, encyklopediach.
- **Przypis źródłowy rozszerzony** (nazywany też dopowiadającym) – zawiera oprócz wskazania źródła jeszcze omówienie lub cytaty cudzych poglądów, które związane są luźniej z tokiem naszego wyводу.
- **Przypis polemiczny** – staje się nim przypis źródłowy rozszerzony, gdy zawiera uwagi krytyczne lub polemikę ze stanowiskiem przytoczonym w tekście pracy. Umieszczenie własnego zdania w tekście pracy stwarzałoby wrażenie, że autor zajmuje się wszystkim na raz i odbiega od tematu. Przydatny w sytuacji, gdy w literaturze występuje rozbieżność sądów i autor opowiedział się za którymś z nich. W przypisie może wyjaśnić kryteria takiego wyboru.
- **Przypis dygresyjny** – ma inny charakter, niż przypisy wyżej omówione, gdyż nie wiąże się bezpośrednio z materiałem wykorzystywanym w pracy. Zawiera uwagi na marginesie zagadnienia warte utrwalenia, które umieszczone w głównym tekście zakłócałyby jednolitą strukturę wypowiedzi.
- **Przypis odsyłający** – zawiera informacje powołujące się na zagadnienia, które już były lub dopiero będą omówione w dalszych partiach opracowania, albo gdzie można porównać sąd autora z opiniami innych.

Zasadami budowy przypisów zajmiemy się w następnym rozdziale.

### 7.2.8. Załączniki (aneksy<sup>220</sup>) oraz wykazy

We współczesnym piśmiennictwie naukowym przypisuje się załącznikom znaczącą rolę. Również w pracach dyplomowych spotyka się na końcu wyodrębnione partie tekstu pełniące tę funkcję, które niekiedy bywają ciekawym elementem rozprawy promocyjnej. Aneksy zawierają materiały pomocnicze o różnym charakterze, które umieszczone w głównym tekście obniżałyby czytelność konstrukcji pracy i przerywałyby swoją objętością tok wywodów. Czasem jednak spełniają one też niestandardową rolę, służąc do zwiększenia objętości pracy dyplomowej<sup>221</sup>. Generalnie sprawiają, że główny wątek pracy jest bardziej zwarty i wyrazistszy, a zarazem dostarczają czytelnikowi pracy często bogatej informacji pierwotnej, źródłowej, zebranej w jednym miejscu.

W załącznikach zamieszcza się materiały ilustrujące przedstawianą problematykę i mające istotne znaczenie dla udokumentowania omawianych zagadnień. Musi więc tu wystąpić związek merytoryczny z treścią pracy, zaznaczany w tekście głównym (przypisach) odpowiednimi odsyłaczami. Aneks pozwala czytelnikowi lepiej zrozumieć tekst pracy i to jest jedno z głównych jego założeń.

W poszczególnych załącznikach mogą być zestawione dane statystyczne, mapy, kwestionariusze ankiet i wywiadów, tablice, rysunki, fotografie, kserokopie ważnych materiałów źródłowych (archiwalnych), wyciągi z aktów prawnych, wydruki komputerowe, wzory druków, schematy organizacyjne, w przypadkach koniecznych także własne programy

<sup>219</sup> Por. podział za PN-78/N-01222 arkusz 04: rzeczowe, słownikowe, bibliograficzne. Kobylński, W. *op.cit.* s. 76 wymienia jeszcze przypis uzupełniający – poszerzający zakres prezentowanych informacji.

<sup>220</sup> W literaturze przedmiotu spotkać można próby nadawania słowom aneks i załącznik odmiennych znaczeń i ich roli w pracy dyplomowej. Wydaje się, że *Wielki słownik wyrazów obcych PWN*. Pod red. M. Bańki. Warszawa 2003 s. 65 wyjaśnia te kwestie jednoznacznie: *Aneks – 1. dodatek uzupełniający lub ilustrujący zasadniczy tekst publikacji, np. mapa, plan, dokument; 2. pismo dołączone do głównego dokumentu; załącznik.*

<sup>221</sup> Zwracając na to uwagę Gambarelli, G., Łucki, Z. *op.cit.* s. 54.

komputerowe użyte do analizy zebranego materiału ilościowego wraz z instrukcją obsługi programu i tym podobne rzeczy. Nie należy natomiast zamieszczać w formie załączników kserokopii artykułów lub książek innych osób.

Technika sporządzania załączników wymaga, aby każdy z nich miał odrębną numerację (bez dodawania słowa „nr” i stawiania kropki po cyfrze, np. *Załącznik 3*) i tytuł oraz informację o źródle pochodzenia lub na jakiej podstawie został opracowany. Jeśli załączników jest więcej, to celowe może być sporządzenie ich wykazu.

W pracach naukowych zawierających tabele i ilustracje (ryciny) wykonuje się osobno ich spisy, dbając, by nie powtarzać przy każdej pozycji słowa *Tabela* czy *Ilustracja*. Zwykle sporządza je autor, mając na uwadze czytelność i przejrzystość całej pracy. Spisy można wykonać już wówczas, gdy któregoś ze wspomnianych elementów jest przynajmniej kilka<sup>222</sup>. Umieszcza się je na końcu pracy.

Według analogicznej zasady opracowuje się też wykazy stosowanych w pracy skrótów lub symboli, umieszczając je zazwyczaj na początku, przed tekstem głównym.

Dla porządku sprawy warto odnotować, że w pracach dyplomowych mogą być też sporządzane alfabetyczne indeksy nazwisk czy innych określonych nazw lub indeksy rzeczowe, obejmujące tekst główny, przypisy i komentarze, jeśli takie pojawiają się w pracy. Występują one jednak sporadycznie.

#### 7.2.9. Bibliografia (wykaz wykorzystanych źródeł i opracowań)

Bibliografia podawana jest na końcu każdej pracy naukowej. Traktowana też jest jako bardzo ważna część pracy dyplomowej, z poznania której nie zrezygnuje żaden recenzent. A. Pułło podkreśla, że na pewno zwróci on uwagę na wartość naukową opracowań, ich kompletność, aktualność i stopień przydatności dla tematu oraz poprawność opisu bibliograficznego<sup>223</sup>. Dodać można, że jeśli pracę oparto także na źródłach, to recenzent również na nie zwróci baczną uwagę.

Bibliografia pozwala bowiem ocenić naukowe podstawy pracy i świadczy o staranności, pasji badawczej, krytycznej znajomości literatury, jak też ogólnie o włożonym trudzie autora w przygotowanie rozprawy. Zredagowanie bibliografii staje się łatwiejsze, jeśli na początku prac nad tematem nie omieszkano założyć kartoteki bibliograficznej (por. ryc. 1), którą następnie konsekwentnie, zgodnie z jedną zasadą tworzenia opisów bibliograficznych, budowano i na bieżąco porządkowano.

Zagadnienia redagowania bibliografii załącznikowej, określanej też często jako literatura przedmiotu, porządkowała do połowy 2002 r. obowiązująca od 1980 r. norma PN-79/N-01222 arkusz 07. Od lipca 2002 r. obowiązuje nowa norma PN-ISO 690 *Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma, struktura*. Zgodnie z normą, bibliografia załącznikowa jest wykazem dokumentów wykorzystanych przez autora przygotowującego swoją pracę. **Mogą to być dzieła zarówno cytowane, jak też będące podstawą rozważań, czy tylko związane z tematem.** Praktyka prac dyplomowych najczęściej zawęży powyższe szerokie rozumienie bibliografii do wykazu dokumentów **wykorzystanych w pracy, których trafność doboru została wykazana w przypisach**. Rzadziej zezwala się na włączanie do wykazu dzieł stanowiących ogólną inspirację do własnych przemyśleń i wzbogacających naszą wiedzę teoretyczną bądź metodologiczną bez obowiązku dokumentowania ich w przypisach. Najlepiej tę kwestię rozstrzygnąć w konsultacji z promotorem. O tym, co zawiera zestawienie

<sup>222</sup> Technikę sporządzania wyjaśniają na przykładach: Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 109-110; Piórek, P., Zieleniecka, B. *op.cit.* s. 48-50. Spis powinien posiadać swój tytuł, a przy poszczególnych jego numerach powinny być zamieszczane tytuły poszczególnych elementów wykazu z podaniem strony tekstu głównego, na której się one mieszczą lub rozpoczynają.

<sup>223</sup> Pułło, A. *op.cit.* s. 83.

bibliograficzne, powinien informować odpowiednio sformułowany tytuł, w pierwszym przypadku, np.: *Wykaz cytowanej literatury*, *Cytowane piśmiennictwo*, w drugim – *Wykorzystana literatura* czy po prostu *Literatura*<sup>224</sup>. Sytuacja skomplikuje się, jeśli przy pisaniu pracy korzystano także ze źródeł zastanych lub wywołanych, co następuje częściej, niż studenci to w bibliografii ujawniają. Tytuł wykazu musi tę sytuację także uwzględnić.

Norma umiejscawia bibliografię w pracy po tekście głównym i ewentualnych materiałach uzupełniających, jak przypisy i aneksy, natomiast przed wykazami i indeksami. Dopuszcza możliwość zamieszczania bibliografii po poszczególnych rozdziałach.

Sposób organizacji wykazu bibliograficznego i jego powiązania z tekstem pracy zależy od funkcji. W niektórych przypadkach może on pełnić **funkcję przypisów bibliograficznych**; wówczas oprócz porządku numerycznego występuje też układ alfabetyczny lub według kolejności cytowanych dokumentów (nie zalecany). Ma to oczywiście wpływ na sposób powoływania się na dany dokument, o czym bliżej będzie mowa w następnym rozdziale, gdzie będziemy wyjaśniać zasady budowania przypisów. Tu tylko ogólnie dodamy, że w przypadku **bibliografii numerowanej** rolę przypisu po cytacie w tekście głównym będzie pełnić numer cytowanej pozycji z wykazu bibliografii ujęty w nawias okrągły lub kwadratowy, np. (12) lub [12].

Jeśli stosuje się przypisy w systemie nazwisko/data, sposób podawania danych w tekście zasadniczym zależy od kontekstu i może być dwojaki: po cytacie podaje się albo numer publikacji w bibliografii i stronę zawierającą cytat (32, s. 156) albo nazwisko autora i inicjał imienia, datę wydania publikacji i numer strony z cytatem: *Lindsay, D. (1995, s. 89-90)*. W tym drugim przypadku wykaz bibliograficzny musi być uporządkowany alfabetycznie bez wprowadzania numeracji pozycji, ale uwzględniający porządek chronologiczny, tj. od najstarszych po najnowsze prace jednego autora<sup>225</sup>.

Poszczególne pozycje bibliografii można grupować stosując różne kryteria treściowe (np. układ działowy, przedmiotowy) lub formalne, na przykład ze względu na rodzaj dokumentu (źródła, książki, artykuły w czasopismach), można też szeregować je alfabetycznie według nazwisk autorów<sup>226</sup>. Z uwagi na coraz liczniejsze dokumenty elektroniczne, dostępne wyłącznie w wersji online, może zajść w konkretnym przypadku uzasadniona potrzeba wydzielenia także grupy dokumentów na takim nośniku, zwłaszcza jeśli będą to teksty nie dające się sklasyfikować według tradycyjnego schematu.

W przypadku wykorzystania bardziej zróżnicowanej bazy źródłowej, ten rodzaj dokumentów, wymienianych w wykazie przed opracowaniami, można podzielić na:

- źródła archiwalne (rękopiśmienne, maszynopisy), wykazując najpierw archiwa według hierarchii oraz alfabetycznie według miast, następnie źródła przechowywane w bibliotekach; do tej kategorii źródeł zaliczymy dokumentację prymarną badanej organizacji;
- źródła drukowane (np. akty prawne)<sup>227</sup>;
- źródła wywołane, którymi będą na przykład: otrzymane od respondentów wypełnione ankiety.

Czego przestrzegać przy sporządzaniu bibliografii?

- unikać opisów niekompletnych, obarczonych błędami, zwłaszcza niekonsekwencji (interpunkcji, elementów opisu),
- opisując dokumenty elektroniczne starać się przyjąć określony standard i jednolicie stosować go w całej pracy,

<sup>224</sup> Ibid. s. 82, przy czym A. Pułło rozważa też teoretyczną sytuację, gdy bibliografia załącznikowa staje się wyczerpującą i kompletną bibliografią prac na dany temat. Por. też Węglińska, M. *op.cit.* s. 79.

<sup>225</sup> Zob.: *Bibliografia...* s. 104-107.

<sup>226</sup> Omówienie różnych sposobów szeregowania zob.: Dutkiewicz, W. *op.cit.* s. 167-168; Jura, J., Roszczyńska, J. *op.cit.* s. 21.

<sup>227</sup> Zob. Seredyka, J. *op.cit.* s. 51-52.



- nie mylić pozycji źródłowych z literaturą (opracowaniami),
- nie umieszczać w spisie źródeł i literatury pozycji w praktyce niewykorzystanych, tj. takich, które w niczym nie były nam pomocne lub nie wiążą się z tematem; najlepiej umiejętność wykorzystania literatury dokumentować w przypisach tworzonych kolejno we wszystkich fazach procesu opracowywania rozprawy.

#### 7.2.10. Materiał ilustracyjny, tabele

Każdą pracę ożywiają różnego typu ilustracje i tabele. Ich wprowadzenie jest uzasadnione tylko wówczas, jeśli podbudowują, objaśniają i wzbogacają treść pracy. W wielu przypadkach przyjęcie odpowiedniego materiału ilustracyjnego jest jednak koniecznością, gdyż pozwala przedstawić wyniki badań w sposób skondensowany, przez to jednoznacznie przejrzysty i bardziej czytelny.

Wybór formy ilustracji uzyskanych wyników zależny jest od cech specyficznych badanego przedmiotu. Wszystkie ilustracje powinny jednak stanowić przemyślaną, logicznie powiązaną i starannie przygotowaną całość.

W pracach dyplomowych najczęściej stosowanymi formami ilustracji są:

- wykresy, mapy, schematy, rysunki,
- fotografia dokumentacyjna.

Od niedawna pojawił się nowy rodzaj ilustracji:

- ilustracje tworzone z grafik internetowych lub komponowanych z tzw. zrzutów ekranu za pomocą specjalnych programów (np. *IrfanView*),
- materiał ilustracyjny w postaci sekwencji video lub audio, nagrany na dołączonym do pracy CD-ROM-ie, uzyskiwany za pośrednictwem firm infobrokerskich<sup>228</sup>.

**Wykresy.** Postęp w dziedzinie grafiki komputerowej sprawił, że formy prezentacji danych liczbowych inne niż tabelaryczne mogą być zróżnicowane i często tworzone automatycznie przy użyciu specjalnych programów komputerowych, o których wcześniej już wspominaliśmy<sup>229</sup>. Ogólnie powiedzmy tu o rodzajach wykresów, które mogą być kołowe, liniowe i słupkowe.

- **Wykresy kołowe** odzwierciedlają strukturę badanego zjawiska lub proporcje udziału. Podzielone są zazwyczaj na części (nie więcej niż 7-8) dające w sumie 100%.
- **Wykresy liniowe** sporządza się najczęściej na osiach współrzędnych; charakteryzują one badaną zbiorność lub zjawisko w czasie. Stosujemy je wówczas, gdy zależy nam na przedstawieniu dynamiki dotychczasowego rozwoju lub prognozy na następne lata. Można też przy ich zastosowaniu wyrażać związek cech i szeregi rozdzielcze<sup>230</sup>.
- **Wykresy słupkowe** to także równorzędne wobec tabeli, podobnie jak wszystkie powyższe, sposoby prezentacji danych. Stosujemy je do przedstawiania względnych i bezwzględnych wielkości oraz różnic struktury, gdy suma tych wielkości równa jest 100%. Nadają się też do prezentowania zmiennych skokowych<sup>231</sup>.

Do prezentacji danych wykorzystuje się często także **piktogramy**, czyli wykresy obrazkowe lub **mapy**, na których przy użyciu technik graficznych wskazuje się lokalizację, poziom nasycenia lub stopień koncentracji jakiejś cechy, zjawiska. Należy unikać zamieszczania dużej

<sup>228</sup> Np. Wielkopolska Agencja Informacyjna „Press-Service” [Online]. Dostępne w World Wide Web: <http://www.press-service.com.pl> prowadząca m.in. monitoring radia i telewizji, zasobów Internetu.

<sup>229</sup> Zob. rozdział 4. *Organizacja i przebieg badań*, podrozdział *Opracowanie wyników*, gdzie była ogólnie mowa o programie *Excel* oraz *SPSS*. O możliwościach graficznej prezentacji wyników tego ostatniego programu zob. Babbie, E. *op.cit.* s. 613.

<sup>230</sup> Zob. Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 96-99; Kędzior, Z., Karcz, K. *op.cit.* s. 128-129.

<sup>231</sup> Zob. Gierz, W. *Jak pisać pracę licencjacką? Poradnik metodyczny*. Gdańsk: Wyższa Szkoła Turystyki i Hotelarstwa, 2003, s. 56-57.

liczby informacji szczegółowych w graficznych prezentacjach, gdyż zaciemnia to ich obraz i powoduje, że prezentacja traci komunikatywność i nie spełnia swego zadania.

Starannie wykonane **rysunki** podnoszą poziom estetyczny pracy. Gdy rysunek jest mniejszy od formatu A4, należy go wkomponować w odpowiednie miejsce tekstu (im rysunek zawiera prostszą treść, tym może być mniejszy). Natomiast na większy jego format należy poświęcić odrębną stronę, zwykle następną po tej, na której powoływano się na rysunek.

**Fotografie dokumentacyjne** rejestrują stan przedmiotów bądź wydarzeń dziejących się obecnie lub mających miejsce w przeszłości, których nie można przedstawić inaczej niż za pomocą retrospektywnej fotografii. Zamieszczanie w pracy kopii oryginalnych fotografii, zwłaszcza z dawnego okresu, dokumentujących omawiany historyczny przedmiot, ma specjalną wartość.

**Grafika internetowa i zrzuty ekranu.** Z ilustracji tego typu można korzystać sięgając po nie do omawianego wyżej popularnego projektu *EIPL-EBSCO*, gdzie w bazach *Academic Search Premier* oraz *MasterFILEPremier* znajdziemy w pasku narzędziowym *Images* z możliwością wyszukania: fotografii ludzi, miejsc historycznych, fotografii naukowych, map i flag różnych państw.

Z kolei jeśli chcemy sami gromadzić grafiki znalezione w Internecie z myślą o późniejszym wykorzystaniu ich w pracy dyplomowej, to użytecznym i darmowym narzędziem do użytku prywatnego (niekomercyjnego) będzie program *Image Co-Tracker 2.0* dostępny do ściągnięcia pod adresem internetowym <http://www.cogitum.com> lub na płycie CD dołączonej do książki P. Wimmera<sup>232</sup>. Program odnotowuje miejsce i datę pobrania konkretnej grafiki, co ułatwia późniejszy powrót do niej. Program jest bardzo prosty w użytkowaniu<sup>233</sup>.

Innym bardzo użytecznym narzędziem do samodzielnego komponowania ilustracji z obrazów ściągniętych z Internetu jest *IrfanView-Freeware Graphic Viewer*, wersja 3.95. Ten bezpłatny program przeznaczony do prywatnego (niekomercyjnego) użytkowania można ściągnąć z kilku różnych adresów (np. <http://www.irfanview.com> lub <http://irfanview.tu-wien.ac.at>), gdzie dostępny jest w różnych wersjach językowych, w tym także polskiej.

Kolejność kroków do skopiowania i stworzenia własnej ilustracji z dowolnych internetowych obrazów jest następująca:

1. *Print Screen* dowolnie wybranej grafiki z Internetu.
2. Otworzyć *IrfanView* i kliknąć *Wklej z Edycji (Edit+ Paste)* na pasku narzędziowym *Irfanu* lub *Ctrl+V*.
3. Lewym klawiszem myszy, przy stałym jego naciśnięciu, zaznaczamy strzałką kursora (przybiera kształt krzyżyka) ten fragment wgranego ekranu, który ma być zachowany.
4. Usuwanie części obrazu poza powyższą ramką: *Edit w Irfanie + Crop (selection)* lub *Ctrl+Y*. Pozostanie fragment obrazu uprzednio zaznaczony. Czynność można powtórzyć, jeśli obraz z jakichś powodów trzeba jeszcze skorygować.
5. Zapisujemy pozostawiony obraz: nacisnąć klawisz z literą *S*, wybrać katalog, np. *Moja aktówka*, nadać nazwę plikowi oraz wybrać format grafiki, np. *Zapisz jako JPG*, zatwierdzić *Zapisz*.

Korzystanie z pliku graficznego:

1. Otworzyć dokument w *Wordzie* w miejscu, gdzie ma być wstawiona grafika lub grafiki, z których skomponujemy własną ilustrację.

---

<sup>232</sup> Wimmer, P. *op.cit.*

<sup>233</sup> Ibid. s. 47 – kilka instruktażowych wskazówek.

2. Kliknąć *Wstaw* z głównego paska narzędzi → z rozwijanego menu *Rysunek* → *Z pliku*. Wybrać *Moją aktówkę*, gdzie zgromadziliśmy pliki graficzne, podświetlić właściwy i kliknąć *Wstaw* do dokumentu, w którym następnie obraz graficzny opracowujemy.
3. „Opracowanie” obrazu: kursor ustawić na danym obrazie, prawym przyciskiem myszy utworzyć menu i wybrać *Formatuj rysunek*. Dalej kolejno wybrać opcje w punktach: *Układ*, *Kolory i linie*, *Rozmiar* oraz według potrzeb dalsze, np. *Obraz*.
  - *Układ* pozwala określić miejsce tekstu wobec ilustracji oraz ułożyć obrazy wobec siebie, zwłaszcza, gdy nakładamy je częściowo jeden na drugi, np. *Zaawansowane* → *Góra i dół* + OK.
  - *Kolory i linie* → wybieram *Kolor* + OK, bez czego nie uaktywnią się dalsze funkcje (kreskowanie, styl, grubość linii), odpowiednio wybrać i zatwierdzić.
  - *Rozmiar* (uwaga na zaznaczenie: *Blokowanie współczynnika kształtu* oraz *Względem oryginału*, co pozwoli zmniejszać/powiększać obraz proporcjonalnie).
  - *Obraz: Przytnij* – pozwala dopasować poszczególne boki obrazu; pozostałe funkcje do samodzielnego przetestowania (np. *Jasność*) na komponowanych ilustracjach.

Powyższe czynności związane z tworzeniem pliku obrazu oraz jego obróbką powtarzamy w zależności od potrzeby wynikającej z danej ilustracji.

Ilustracje w pracy powinny być zaopatrzone w krótki i komunikatywny tytuł, objaśnienie (np. wykresu), kolejny numer (cyfry arabskie) i źródło, na podstawie którego dana ilustracja została opracowana lub skąd została zaczerpnięta. W przypadku braku pod ryciną informacji o źródle przyjmuje się, iż jest ona oryginalnym opracowaniem autora rozprawy. Tytuł umieszcza się pod ilustracją i poprzedza skrótem Rys. (rysunek) lub Ryc. (rycina), starając się zachować jednolite w całej pracy nazwy – rysunek lub rycina. Niektórzy uważają określenie „rycina” za niemodne i pretensjonalne i opowiadają się za „rysunkiem”<sup>234</sup>. Materiał ilustracyjny luźno związany z treścią można potraktować jako załącznik i umieścić na końcu pracy.

**Tabele.** W pracach, w których istnieje konieczność zaprezentowania licznych danych liczbowych wykorzystuje się do tego celu – obok wyżej omówionych wykresów – także tabele. Przy ich budowie obowiązują pewne ściśle zasady, które przytaczamy w znacznym skrócie, odsyłając zainteresowanych do literatury<sup>235</sup>:

- Każda tabela składa się z tzw. **główki** (nagłówka kolumny), w której umieszcza się zmienne objaśniające (orzeczenie), oraz **boczku** (nagłówek wiersza) ze zmienną objaśnianą (podmiot).
- Nie wszystkie kolumny lub wiersze tabeli dają się wypełnić. W przypadku braku danych, klatki wypełnia się umownymi znakami zgodnie z normą PN-78/N-01222 arkusz 04:
 

|                        |                                                                               |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| kreska (–)             | zjawisko nie wystąpiło,                                                       |
| zero (0)               | zjawisko istniało, jednakże w stopniu tak małym, że nie dało się wyrazić      |
| kropka (·)             | uwidocznionymi w tabeli znakami cyfrowymi,                                    |
| znak x                 | zupełny brak informacji wiarygodnych,                                         |
|                        | wypełnienie rubryki ze względu na układ tabeli jest niemożliwe lub niecelowe, |
| „w tym”                | oznacza, że nie podaje się wszystkich składników ogólnej sumy,                |
| nawiasy kwadratowe [ ] | liczby oparte w dużym stopniu na szacunku.                                    |

<sup>234</sup> Gambarelli, G., Łucki, Z. *op.cit.* s. 98.

<sup>235</sup> Zob. *Wstęp...* s. 153-157; Sobis, H. *op.cit.* s. 23-26; Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 94-96; Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 97-100; Węglińska, M. *op.cit.* s. 65, 68-69, 71, 74-75 tu m.in. wzory tytułów tabel, komentarzy wyników.

- Lata w tabeli (wierszu głównym i kolumnie głównej) pisze się zawsze w całości, bez dodawania litery „r.”, w tytule tabeli skrót „r.” należy dodawać. Kwartały oznacza się liczbami rzymskimi lub arabskimi, miesiące pełnymi nazwami lub liczbami rzymskimi.
- W tabelach złożonych, charakteryzujących badaną zbiorowość według kilku cech jednocześnie, przestrzega się zasady, by nie umieszczać ich więcej niż cztery.
- Komentarz do tabeli nie powinien być szczegółowym opisem jej zawartości (którą wiadać), lecz ma wskazywać wnioski, jakie na podstawie tych danych można sformułować.
- Zasady numeracji tabel, tworzenia tytułów (nie używać słów: ilość, liczba), źródeł danych, rozmieszczania itp. są analogiczne jak w przypadku materiału ilustracyjnego.

## 8. ZASADY OPISU BIBLIOGRAFICZNEGO I REDAGOWANIA PRZYPISÓW

### 8.1. Opis bibliograficzny dokumentów drukowanych i specjalnych

Opis bibliograficzny dokumentów drukowanych jest uporządkowanym zespołem danych o dokumencie, służących do jego identyfikacji, przejmowanych z reguły z karty tytułowej opisywanego dokumentu. W opisie mogą pojawić się informacje uzupełniające, występujące najczęściej w opisie dokumentów niepublikowanych (np. pracach magisterskich, doktorskich) czy różnych opracowań wewnętrznych.

W zakresie stosowania opisu bibliograficznego w przypisach i bibliografii załącznikowej obowiązywały do niedawna zasady skróconego opisu sformułowane w arkuszach 04 i 07 norm wydanych przed około 25 laty (PN-N-01222:1979 i PN-N-01222 :1978), które dopuszczały pewną fakultatywność, np. w zakresie stosowania interpunkcji w opisie, pod warunkiem, że wyróżnienia graficzne i interpunkcja zapewniały jego czytelność.

Jednakże od lipca 2002 r. obowiązuje autorów i redaktorów nowa norma PN-ISO 690 *Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura*, która zastąpiła normę PN-79/N-01222.07. Wprowadziła ona w stosunku do dotychczasowego opisu kilka zmian. W naszych przykładach opierać się będziemy na obowiązującej polskiej normie, dotyczącej opisu obejmującego elementy podstawowe, niezbędne do identyfikacji dokumentu, tzw. pierwszy stopień szczegółowości opisu. Wskażemy też elementy fakultatywne.

#### Wydawnictwa zwarte

Opis książki obejmuje następujące elementy:

- **Odpowiedzialność główna**, czyli nazwa autora (do trzech autorów; w przypadku więcej niż trzech należy przyjmować tylko pierwszą nazwę dodając skrót „et al.” (et alli = i inni). Nazwę autora podaje się w inwersji, czyli tak, by pierwszym słowem było hasło porządkujące, czyli nazwisko, a po nim imię. Dopuszcza się redukcję do inicjałów imion autora, redaktora itp.
- **Tytuł** (gdy dzieło jest pracą zbiorową mającą redaktora, wówczas tytuł jest pierwszym elementem opisu). Można przyjmować podtytuł, jeśli jest to korzystne dla jasności przypisu lub identyfikacji dokumentu.
- **Odpowiedzialność drugorzędna** (element fakultatywny opisu). Można tu podawać nazwę edytora lub redaktora naukowego w przypadku pracy zbiorowej wielu autorów.
- **Wydanie**. Oznaczenie wydania wyższe od pierwszego podaje się cyframi arabskimi. Dopuszcza się przyjmowanie oznaczenia pierwszego, jeżeli występuje ono w źródle.
- **Publikacja (miejsce, wydawca)**. Szczegóły dotyczące miejsca wydania i wydawcy są fakultatywne. Brak informacji o miejscu wydania zapisuje się skrótem wyrażenia jak „miejsce wydania nieznane” lub odpowiednim skrótem w nawiasie kwadratowym [m.w.n.].
- **Rok**, data wydania jest obowiązkowa, podaje się ją cyframi arabskimi w postaci czterocyfrowej.
- **Uwagi** (element fakultatywny), np. numer tomu.
- **Numer znormalizowany**, czyli ISBN (w opisie fragmentu lub artykułu w wydawnictwie zwartym element fakultatywny).

#### Uwagi ogólne

Wyróżnienia typograficzne oraz interpunkcja w poniższych przykładach nie stanowią części omawianej normy. Elementy te mogą być kształtowane w inny sposób, lecz zapewniający jednolity system interpunkcji i wyróżnień typograficznych we wszystkich przypisach pracy.

W celu rozróżnienia lub wyróżnienia elementów decydujących o uporządkowaniu przypisów norma dopuszcza stosowanie odmian kroju czcionki lub podkreśleń.

Przykład **wydawnictwa zwanego** – całości:

LINDSAY, D. *Dobre rady dla piszących teksty naukowe*. Wrocław: Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej, 1995. ISBN 83-70851-45-2.

LELUSZ, H., KOWALEWSKI, M. *Zasady pisanie prac dyplomowych z zakresu nauk ekonomicznych*. Olsztyn: Akademia Rolniczo-Techniczna, 1996. ISBN 83-86497-46-7.

### Artykuł w wydawnictwie zwanym

Elementy wraz z ilustracją:

dla artykułu:

**Odpowiedzialność główna**  
**Tytuł**

GRUCHAŁA, J.  
Sztuka sporządzania przypisów (z polskiej perspektywy).  
In lub W:

dla dokumentu macierzystego

**Odpowiedzialność główna**  
**Tytuł**

OLIVER, P.  
Jak pisać prace uniwersyteckie: poradnik dla studentów.

**Wydanie**

**Publikacja (miejsce, wydawca)**  
**rok**

Kraków: Wydaw. Literackie,  
1999

**Lokalizacja w obrębie**  
**dokumentu macierzystego**

s. 140-152.

Przykład artykułów w wydawnictwie zwanym:

GRUCHAŁA, J. *Sztuka sporządzania przypisów (z polskiej perspektywy)*. In OLIVER, P. *Jak pisać prace uniwersyteckie: poradnik dla studentów*. Kraków: Wydaw. Literackie, 1999, s. 140-152.

PRACZYK-JĘDRZEJCZAK, M. *Katalogowanie dokumentów elektronicznych. Wybrane zagadnienia*. W: *Miscellanea informatologica*. Pod red. M. Górnego i P. Nowaka. Poznań: Sorus, 2001, s. 73-106.

Powyższy opis w wersji uproszczonej, tj. z wyłączeniem niektórych fakultatywnych elementów opisu (jako ostatni fakultatywny element pozostało miejsce wydania):

PRACZYK-JĘDRZEJCZAK, M. *Katalogowanie dokumentów elektronicznych. Wybrane zagadnienia*. W: *Miscellanea informatologica*. Poznań 2001, s. 73-106.

### Interpunkcja w opisie

Najważniejszą z reguł jest konsekwentne stosowanie w całej pracy jednolitych zasad według przyjętego wzoru, na przykład:

- między autorem a tytułem, jeśli te dwa elementy opisu są wystarczająco typograficznie odróżnione można zrezygnować z interpunkcji, w przeciwnym razie można postawić dwukropek lub przecinek,
- między tytułem a podtytułem dwukropek lub kropka, tak jak po tytule/podtytule,
- adres wydawniczy (miejsce i rok wydania), jeśli go wprowadzamy, to między miejscem wydania, a wydawnictwem stawiamy dwukropek, następnie przecinkiem oddzielamy wydawcę od roku wydania,

- po adresie wydawniczym podaje się numer strony lub stron, poprzedzając je przecinkiem lub pozostawiając spację,
- opis bibliograficzny kończy się kropką.

### Uwagi

Opracowanie niektórych wydawnictw obcojęzycznych wymaga zastosowania jednolitych zasad **konwersji pisma**, czyli sposobu przedstawiania każdego elementu pisma danego języka za pomocą konkretnego zbioru elementów innego języka. Wyróżnia się dwa sposoby konwersji alfabetów: transliterację oraz transkrypcję, z których pierwsza jest stosowana w opisie bibliograficznym obligatoryjnie.

**Transliteracja** polega na graficznym odtworzeniu liter i znaków specjalnych oraz przestankowych jednego alfabetu przez użycie odpowiadających im znaków i liter innego alfabetu, w razie potrzeby zaopatrzonych w znaki diakrytyczne lub inne znaki umowne, bez konieczności uwzględniania fonetycznych właściwości głosek odpowiadających literom transliterowanym<sup>236</sup>. I tak alfabety cyryliczne transliteruje się na alfabet łaciński zgodnie z PN-83/N-01201, PN-85/N-09122, od 2000 r.: PN-ISO9; alfabet grecki zgodnie z – PN-72/N-01203, od 1999 r.: PN-ISO843; hebrajski – PN-74/N-01211 oraz pisma jidysz – PN-74/N-01212<sup>237</sup>.

Częstym błędem jest mylenie transliteracji z **transkrypcją**, która jest sposobem graficznego odtwarzania liter jednego alfabetu za pomocą liter drugiego alfabetu z uwzględnieniem fonetyki głosek. Metodę tę stosuje się w literaturze pięknej, zamieniając dźwięki mowy rosyjskiej na litery oznaczające te same dźwięki w języku polskim.

Części niesamoistne wydawniczo (fragmenty) opisujemy używając jakby dwóch opisów (fragmentu oraz wydawnictwa, w którym zamieszczony jest artykuł, rozdział, referat itp.) połączonych przyimkiem „w:” lub „In” różnie zapisywanym, tj. małą lub dużą literą, w nawiasie kwadratowym lub bez, z dwukropkiem – według przyjętej indywidualnie zasady.

### Elementy opisu artykułu w wydawnictwach ciągłych (czasopismach)

- **Odpowiedzialność główna**, czyli nazwisko i imię autora (autorów) artykułu.
- **Tytuł** (ewentualnie podtytuł oddzielany dwukropkiem) artykułu.
- **Tytuł dokumentu macierzystego** (tytuł czasopisma).
- **Wydanie**.
- **Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego**  
Rok (wyrażony datą kalendarzową), numer/zeszyt, paginacja fragmentu, czyli strona/strony, na których mieści się artykuł.

Powyższy schemat nie uwzględnia bardziej skomplikowanych przypadków oraz szczegółów (np. rocznik – mierzony od początku jego wydawania), które nie są niezbędne w opisie prostym.

Przykład opisu artykułu w czasopiśmie:

DENEK, K. Prace magisterskie. *Dydaktyka Szkoły Wyższej* 1987 R. 20 nr 2 s. 165-178.  
lub

DENEK, K. *Prace magisterskie*. „Dydaktyka Szkoły Wyższej” 1987, R. 20, nr 2, s. 165-178.

<sup>236</sup> Zob. *Bibliografia*...s. 117.

<sup>237</sup> Tablice transliteracji alfabetu rosyjskiego znajdują się także w: Gambarelli, G., Łucki, Z. *op.cit.* s. 62; Pioterek, P., Zieleniecka, B. *op.cit.* s. 53; Weiner, J. *op.cit.* s. 111, 113, nadto – transliteracja liter niemieckich i skandynawskich s. 112. Zob. też NUKAT [Online], [dostęp: 2005-03-04]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.nukat.edu.pl/nukat/pl/szkolenia.phtml?id=21&dl=2>.



Przykłady różnią się formą zapisu tytułu artykułu (pismem prostym – antykwa lub pochylm – kursywą) oraz analogiczną formą zapisu tytułu czasopisma ujętego w cudzysłów (w drugim przypadku). Wybór należy do piszącego. Ważne, by zachować później w całej pracy wspomnianą już konsekwencję dotyczącą także interpunkcji. Pomiedzy autorem a tytułem artykułu stawiamy przecinek lub dwukropek, po tytule kropkę. Po tytule czasopisma a przed rokiem wystarczy spacja. Rok, numer i strony można oddzielić przecinkami lub spacją. Uznaniowym elementem jest rocznik czasopisma, liczony od początku jego wydawania, który można wstawić po roku, poprzedzając dużą literą „R”.

Trzy powyższe główne rodzaje opisów bibliograficznych (książek samoistnych i artykułów z wydawnictw zwartych oraz czasopism) należą do najczęściej przywoływanych w przypisach przez studentów piszących różne prace dyplomowe i stanowią podstawę do opisywania większości publikacji.

Inaczej redaguje się przypisy, w których dokumentujemy wykorzystanie **prac niepublikowanych**, a także **materiałów archiwalnych** lub **rękopisów**. Opieramy się wówczas na opisie bibliograficznym zawierającym inne elementy i odmiennie skonstruowanym.

Obowiązujące elementy opisu prac niepublikowanych określają:

- nazwę autora (nazwisko i inicjał imienia),
- tytuł (ewentualnie z dodatkami do tytułu),
- określenie rodzaju pracy (np. magisterska, doktorska),
- nazwę instytucji, w której wykonano pracę, jej siedzibę oraz rok zakończenia (obrony),
- informacje o technice wykonania (maszynopis),
- może się pojawić też zwięzła notatka o miejscu przechowywania pracy.

W podobny sposób opisuje się teksty pozostające w rękopisach, maszynopisach lub jako wydruki komputerowe).

Np.: Majzel, J. *Pointa w retoryce dziennikarskiej (prasowej i telewizyjnej)*. Praca licencjacka, WSUS w Poznaniu, 2004, wydruk komputer.

Opis bibliograficzny dokumentów specjalnych w rodzaju: nut, map i planów, materiałów ikonograficznych, patentów, mikroform jest bardziej zróżnicowany. Ich omówienie wraz z przykładami znajdzie czytelnik w przywoływanej już w skrypcie *Bibliografii*<sup>238</sup>.

Odrębnego potraktowania wymagają **materiały archiwalne i rękopisy**. Opracowuje się je według zasad obowiązujących w archiwistyce. Opis powinien uwzględniać:

- nazwę instytucji przechowującej dany dokument, jej skrót lub akronim (gdy wykonaliśmy wykaz skrótów nazw występujących w pracy) z określeniem siedziby (miejscowości),
- nazwę jednostki archiwalnej (zespołu akt) lub tematykę opisywanej jednostki,
- sygnaturę lub inne oznaczenie identyfikujące dokument,
- nazwę autora lub tytuł dokumentu,
- liczbę i numer strony (karty).

Np.: Archiwum Państwowe w Poznaniu, Wojewódzki Urząd Informacji i Propagandy w Poznaniu, 58, *Sprawozdanie Referatu Bibliotecznego za m-c listopad 1945 r.*, k. 80.

## 8.2. Zasady sporządzania przypisów. Wyrażenia typowe i skróty

1. Gdy w przypisie wymieniamy daną pozycję po raz pierwszy, to opis bibliograficzny podajemy w pełnym brzmieniu z odesłaniem do konkretnej strony, na przykład:

<sup>238</sup> *Bibliografia...* s. 110 - 113.

Pozycja w spisie wykorzystanej literatury:

Boć, J. *Jak pisać pracę magisterską*. Wyd. 4. [Wrocław]: Kolonia Limited, 2003. ISBN 83-88166-51-4.

Ta sama pozycja w przypisie z opuszczonym ISBN, który w przypadku fragmentu jest elementem fakultatywnym:

<sup>10</sup> Boć, J. *Jak pisać pracę magisterską*. Wyd. 4. [Wrocław]: Kolonia Limited, 2003 s. 29.

2. Jeżeli w pracy cytuje się wielokrotnie tylko jedno dzieło danego autora, wtedy dane bibliograficzne wykazujemy w maksymalnym skrócie, wymieniając nazwisko autora i inicjał imienia, a zamiast tytułu podaje się typowy skrót łaciński lub polski: *op.cit.* rzadziej *o.c.* lub *dz.cyt.* (szczegółowo o skrótach zob. poniżej), na przykład:

<sup>15</sup> Boć, J. *op.cit.* s. 68.

lub

<sup>15</sup> Boć, J. *dz.cyt.* s. 68.

3. Gdy w kolejnych przypisach prostych, tj. zawierających tylko jeden opis bibliograficzny, powołujemy się na tę samą pozycję, to również używamy typowych skrótów: *ib.* lub *ibid.* (*ibidem*) = *tamże*. W użyciu jest także skrót *jw.* (*jak wyżej*) oraz *loc.cit.* rzadziej *l.c.* (*loco citato*), na przykład:

<sup>16</sup> Kobyliński, W. *Organizacyjne i metodyczne problemy pisania pracy dyplomowej. Poradnik dla słuchaczy poddyplomowego studium organizacji i zarządzania oświatą*. Warszawa: Instytut Kształcenia Nauczycieli, 1980 s. 112.

<sup>17</sup> *Ibid.* s. 125.    lub    <sup>17</sup> *Tamże* s. 125.    lub    <sup>17</sup> *Jw.* s. 125.

<sup>18</sup> *Loc.cit.*    lub    <sup>18</sup> *Tamże*.

W przypisie 18. nie jest podana strona. Oznacza to, że cytuje się to samo dzieło i miejsce co w przypisie poprzednim.

Zalecane jest niepowtarzanie tej samej strony w dwóch kolejno po sobie następujących przypisach, gdyż jest to sztuczne mnożenie liczby przypisów.

4. Skrótów *op.cit.* oraz *dz.cyt.* nie można stosować, gdy powołujemy się w pracy na więcej dzieł danego autora, wówczas nie byłoby bowiem wiadomo, do którego z nich to *op.cit.* się odnosi. W takich przypadkach po nazwisku i inicjale imienia autora podaje się początek tytułu dzieła z wielokropkiem oraz numer strony. Można również nie powtarzać nazwiska, lecz zastąpić go słowem *tenże* (łac. *idem*, *id.*) lub w odniesieniu do autorek *taż* (łac. *eadem*, *ead.*), na przykład:

<sup>19</sup> Miśkiewicz, B. *Praca...*s. 78.

<sup>20</sup> *Tenże Wstęp...*s. 62.

5. W przypisach złożonych, tzn. takich, w których powołujemy się jednocześnie na kilka pozycji, zasady wyszczególnione w punkcie 3. nie obowiązują. Nie można bowiem posługiwać się skrótami *tamże*, *jw.* lub *ibid.*, gdyż nie będzie wiadomo, do której pozycji się one odnoszą. Trzeba przywołać nazwisko autora i odpowiedni skrót tytułu jego pracy. W przypisach złożonych, pozycje literatury, na które się powołujemy, wykazujemy w porządku chronologicznym, według kolejności lat wydania poczynając od najstarszych, na przykład:

<sup>21</sup> Krajewski, M. *Vademecum autora i wydawcy prac naukowych*. Wyd. 2. Włocławek: Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna, 2001 s. 248; Brdulak, J. *Zasady techniczne pisania prac dyplomowych o tematyce ekonomicznej*. Warszawa: Szkoła Główna Handlowa, 2002

s. 31; Młyniec, W., Ufnalska, S. *Scientific communications, czyli jak pisać i prezentować prace naukowe*. Poznań: Sorus, 2003 s. 74.

<sup>22</sup> Krajewski, M. *op.cit.* s. 98.

6. W przypisach złożonych, w których obowiązuje generalna zasada chronologicznego porządkowania, w obrębie tych samych lat stosuje się układ alfabetyczny według nazwisk autorów, por. rok 2000 w poniższym przykładzie:

<sup>25</sup> Dominiczak, H. *Przygotowanie pracy magisterskiej z historii. (Poradnik metodyczno-metodologiczny)*. Częstochowa: Wydaw. WSP, 1996 s. 81; Woźniak, K. *O pisaniu pracy magisterskiej na studiach humanistycznych. Przewodnik praktyczny*. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 1998 s. 119; Majchrzak, J., Mendel, T. *Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych*. Wyd. 3. Poznań: Wydaw. Akademii Ekonomicznej, 1999 s. 56; Jura, J., Roszczypała, J. *Metodyka przygotowania prac dyplomowych, licencjackich i magisterskich*. Warszawa: Wyższa Szkoła Ekonomiczna, 2000 s. 63; Pułło, A. *Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów*. Warszawa: Wydaw. Prawnicze PWN, 2000 s. 78; Wojcik, K. *Piszę pracę magisterską. Poradnik dla autorów akademickich prac promocyjnych (licencjackich, magisterskich, doktorskich)*. Wyd. 5. Warszawa: Oficyna Wydawnicza Szkoły Głównej Handlowej, 2000 s. 46; Wiszniewski, A. *Sztuka pisania*. Katowice: Videograf II, 2003 s. 149.

7. Gdy w tekście zasadniczym zreferowaliśmy czyjeś poglądy nie przytaczając ich dosłownie i są one zawarte w różnych miejscach publikacji, to opis źródła poprzedzić trzeba skrótem *zob.* (łac. *vide*) oraz użyć określenia *passim*, na przykład:

<sup>31</sup> *Zob.* Zbroińska, B. *Piszę pracę licencjacką i magisterską. Praktyczne wskazówki dla studenta*. Kielce: Wydaw. Akademii Świętokrzyskiej, 2002, *passim*.

8. Gdy natomiast chcemy czytelnika powiadomić, że o danej sprawie pisali także inni, to opis tych opracowań poprzedza skrót *por.* (łac. *cf.* skrót od *confer*), na przykład:

<sup>32</sup> *Por.* Bereźnicki, F. *Prace magisterskie z pedagogiki. Przewodnik metodologiczny dla studentów*. Szczecin: Uniwersytet Szczeciński, 1997 *passim*; Bartkowiak, L. *Redagowanie pracy magisterskiej. Poradnik dla studentów*. Poznań: Wydawnictwa Uczelniane AM, 1998 s. 35-42; Pioterek, P., Zieleniecka, B. *Technika pisania prac dyplomowych*. Wyd. 2. Poznań 2000 s. 71-83; Dutkiewicz, W. *Podstawy metodologii badań do pracy magisterskiej i licencjackiej z pedagogiki*. Wyd. 5. Kielce: Wydaw. Stachurski, 2001 s. 185-188.

9. Jeżeli cytujemy za kims, jakby z drugiej ręki, to opis opracowania, za którym przytoczono czyjaś wypowiedź, poprzedzić należy skrótem *cyt. za:* z dwukropkiem.

10. W przypadku powoływania się w przypisie złożonym także na źródła, wymieniamy je przed opracowaniami, pamiętając o zasadzie ich hierarchizowania omówionej w części poświęconej bibliografii załącznikowej, na przykład opis rękopisu powinien wyprzedzać opis źródła drukowanego.

11. Wymóg dokumentowania pracy naukowej, o którym wielokrotnie już mówiono, wyrażający się w przypisach, sprawia, że w opisach bibliograficznych, zwłaszcza tych wskazujących lokalizację cytatu, musi znaleźć się numer lub numery stron. Należy o tym koniecznie pamiętać już na etapie gromadzenia materiałów w postaci notatek<sup>239</sup>.

---

<sup>239</sup> *Zob.* Gruchała, J. *op.cit.* s. 145.

Istotną zasadą redagowania przypisów, mającą duże znaczenie praktyczne, jest obowiązek stosowania umownych skrótów, które pozwalają nie powtarzać wielokrotnie tych samych opisów, zwłaszcza w przypisach kolejno po sobie następujących lub gdy cytujemy często to samo dzieło albo kilka dzieł tego samego autora. Poniższe ich zestawienie w układzie: skrót łaciński i polski wraz z ich rozwinięciem może okazać się przydatne przy pisaniu pracy dyplomowej.

#### Zestawienie łacińskich i polskich skrótów wykorzystywanych w przypisach

| Skrót łaciński                                | Rozwinięcie skrótu łacińskiego              | Skrót polski                   | Rozwinięcie skrótu polskiego/znaczenie                  |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <i>ibid.</i> lub <i>ib.</i>                   | <i>ibidem</i>                               | <i>tamże</i> lub <i>ju.</i>    | <i>jak wyżej</i>                                        |
| <i>loc.cit.</i> lub <i>l.c.</i>               | <i>loco citato</i>                          |                                | <i>miejsce cytowane</i>                                 |
| <i>passim</i>                                 | <i>passim</i>                               |                                | <i>tu i ówdzie, wszędzie</i>                            |
| <i>op.cit.</i>                                | <i>opus citatum</i> lub <i>opere citato</i> | <i>dz.cyt.</i>                 | <i>dzieło cytowane lub w dziele cytowanym</i>           |
| <i>ed.cit.</i>                                | <i>editio cytata</i>                        | <i>wyd.cyt.</i>                | <i>wydanie cytowane</i>                                 |
| <i>id.</i>                                    | <i>idem</i>                                 | <i>tenże</i>                   | <i>tenże</i>                                            |
| <i>ead.</i>                                   | <i>eadem</i>                                | <i>taż / tejże</i>             | <i>taż / tejże</i>                                      |
| <i>v.</i>                                     | <i>vide</i>                                 | <i>zob.</i>                    | <i>zobacz / patrz</i>                                   |
| <i>cf.</i>                                    | <i>confer</i>                               | <i>por.</i>                    | <i>porównaj</i>                                         |
| <i>(sic)</i> lub <i>(sic!)</i> lub <i>(!)</i> | <i>sic</i>                                  |                                | <i>tak [właśnie]</i>                                    |
| <i>vol.</i>                                   | <i>volumen</i>                              | <i>wol.</i>                    | <i>wolumin</i>                                          |
| <i>et al.</i><br><i>etc.</i>                  | <i>et alli</i><br><i>et cetera</i>          | <i>i in.</i>                   | <i>i inne (i)</i>                                       |
| <i>s.l.</i>                                   | <i>sine loco</i>                            | <i>b.m.</i><br><i>[m.w.n.]</i> | <i>bez miejsca</i><br><i>[miejsce wydania nieznane]</i> |
| <i>s.n.</i>                                   | <i>sine nomine</i>                          | <i>b.w.</i>                    | <i>bez wydawcy</i>                                      |

Źródło: PN-ISO 690-2 grudzień 1999. *Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części*; Gruchala, J. *op.cit.* s. 143-147; Pioterek, P., Zieleniecka, B. *op.cit.* s. 32-33.

Istnieje jeszcze kilka wyrażeń typowych, które mogą znaleźć zastosowanie w tekście głównym lub różnych spisach pomocniczych. Do nich należą takie słowa, jak:

|                           |                                                                                                                           |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>ad</i>                 | do (słowo rozpoczynające odnośniki do punktów wymienionych wcześniej)                                                     |
| <i>ca/circa</i>           | <i>ok.</i> / <i>około</i>                                                                                                 |
| <i>inc./incipit</i>       | <i>zaczyna się</i> (początkowe wyrazy utworu literackiego przytaczane, gdy utwór nie posiada tytułu)                      |
| <i>exp./explicit</i>      | <i>tu kończy się</i> (końcowe zdanie tekstu)                                                                              |
| <i>nb./nota bene</i>      | <i>zauważ dobrze</i> (wyraz wtrącany, poprzedzający jakąś ważną dodatkową informację; <i>w dodatku, nawiasem mówiąc</i> ) |
| <i>sc./scil./scilicet</i> | <i>tj., tzn.</i> (to jest, to znaczy, mianowicie)                                                                         |

Przez komputer, a następnie Internet otrzymaliśmy dostęp do nowych źródeł informacji na różnych nośnikach elektronicznych, co spowodowało konieczność opracowania opisów bibliograficznych i przypisów dla tego typu dokumentów. Problem pojawił się w momencie, kiedy po wykorzystaniu dokumentu na dyskietce czy dysku optycznym należało opisać nowe źródło informacji. Sprawa skomplikowała się jeszcze bardziej, gdy trzeba było opisywać dokumenty umieszczone w Internecie, nie posiadające często elementów jednoznacznie je identyfikujących, nie zawsze porównywalnych z dokumentami drukowanymi. Dokumenty te nie zawierają bowiem często imion i nazwisk twórców, daty czy nazwy miejsca ich powstania. Równie często zmieniają adres, podlegają aktualizującym zmianom czy też w ogóle znikają. Z tych względów prezentacja takiego dokumentu powinna zawierać datę uzyskania informacji o oglądanej jego wersji<sup>240</sup>. Jak zatem informować o takich dokumentach, by stworzone opisy bibliograficzne (standardy) były aktualne i wiarygodne?

Pierwsze próby standaryzacji opisów e-dokumentów do celów przypisów bibliograficznych pojawiły się w 1987 r. w uczelniach Stanów Zjednoczonych, od tego czasu poczyniono wiele istotnych unifikujących ustaleń<sup>241</sup>. Najważniejsze z nich znalazły wyraz w postaci norm:

- PN-ISO 690-2 grudzień 1999 *Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części* – norma zawierająca wskazówki dla naukowców i studentów, którzy muszą sporządzać przypisy dotyczące wykorzystanych zasobów elektronicznych dokumentując w ten sposób własne badania.
- PN-N-01152-13 *Opis bibliograficzny. Dokumenty elektroniczne* – norma stosowana przy sporządzaniu opisów bibliograficznych przeznaczonych dla wszelkich zbiorów informacji o dokumentach, niezależnie od zakresu, funkcji i postaci fizycznej zbioru, w szczególności dla katalogów bibliotecznych i bibliografii.

Dla nas, do naszych prac, ważniejsza jest pierwsza z wymienionych norm, ustanawia ona bowiem kolejność elementów przypisu oraz zasady przejmowania i prezentacji danych, cytowanych z e-dokumentu, wyznacza również elementy obowiązkowe i zalecane. Uwagę poświęcimy niektórym tylko dokumentom w dostępie zdalnym, tj. bez posługiwania się nośnikiem fizycznym (dyskietka, CD-ROM), tak jak jest w dostępie lokalnym, wykorzystywanym najczęściej w pracach dyplomowych. Są to wydawnictwa zwarte, artykuły w wydawnictwie ciągłym, wybrane systemy komunikowania się (np. lista dyskusyjna, poczta elektroniczna) czy strony domowe WWW.

#### Elementy opisu wydawnictwa zwanego (obowiązkowe)

**Nazwisko, imię**

**Tytuł**

**[typ nośnika]** – podawany w nawiasach kwadratowych po tytule z możliwymi odpowiednikami [online], [CD-ROM], [dyskietka].

**W razie potrzeby** można też sprecyzować typ publikacji, na przykład: [baza danych online], [wydawnictwo zwarte na CD-ROM], [poczta elektroniczna], [dokument elektroniczny] – uwagi te dotyczą także innych wydawnictw omawianych poniżej.

<sup>240</sup> Daty powinny być zgodne z normą ISO 8601, której odpowiednikiem krajowym jest PN-90/N-01204 *Numeryczne zapisywanie dat i czasu dnia*. Aktualne wydanie ISO 8601:2000 uzyska niebawem odpowiednik krajowy, który właśnie jest przygotowywany. Zgodnie z normą datę można wyrazić numerycznie, np.: 2004-03-29 lub słownie: 29 marca 2004.

<sup>241</sup> Przedstawiają je: Praczyk-Jędrzejczak, M. *Katalogowanie dokumentów elektronicznych. Wybrane zagadnienia*. W: *Miscellanea informatologica*. Pod red. M. Górnego i P. Nowaka. Poznań: Sorus, 2001 s. 73-106; Śliwińska, E. *Opis bibliograficzny dokumentów elektronicznych. Standardy dla potrzeb cytowania w przypisach*. In *EBIB. Elektroniczny Biuletyn Informacyjny Bibliotekarzy*. [Online]. 2000 nr 6 (14) [dostęp 2001-10-21]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.oss.wroc.pl/biuletyn/ebib14/sliwinska.html>, tu: standardy APA i MLA.

**Kolejność wydania/wersji/aktualizacja** (używać wyrażen występujących w źródle)

**Miejsce wydania: wydawca, data wydania** (w przypadku braku miejsca wydania lub wydawcy posłużyć się skrótem z wykazu powyżej: *s.l.* lub *s.n.*)

**Data dostępu** (obowiązkowe w przypadku dokumentów online) – należy poprzedzić wyrażeniem *dostęp*. Datę podawać w postaci numerycznej lub słownej, na przykład: [dostęp: 2004-03-29] lub [dostęp: 29 marca 2004]

**Warunki dostępu** (obowiązkowe w przypadku dokumentów online) – zaleca się poprzedzanie tej informacji wyrażeniem *Dostępny w*. Na przykład: Dostępny w Internecie: Lista dyskusyjna... lub Dostępny w World Wide Web: <http://www...>

Przykłady:

<sup>35</sup> *Migracje wewnętrzne ludności 2002*. Oprac. M. Kołaska i in. [Online]. Warszawa: GUS, 2003.[dostęp: 29 marca 2004]. Dostępny w World Wide Web: [http://sp.stat.gov.pl/spis/mig\\_wew\\_lud/publik.pdf](http://sp.stat.gov.pl/spis/mig_wew_lud/publik.pdf). ISBN 83-70272-86-X.

<sup>36</sup> NAHOTKO M. *Słownik terminologii metadanych*. [Online]. S.l., s.n. [dostęp: 2004-03-29]. Dostępny w World Wide Web: <http://nahotko.webpark.pl/slownik.html>.

W opisach podano różne sposoby zapisu daty: słowny i numeryczny. Skrótami zaznaczono brak miejsca wydania (*sine loco*) i nazwy wydawcy (*sine nomine*).

## Elementy opisu artykułu w wydawnictwie ciągłym (czasopiśmie)

**Nazwisko i imię** (dopuszczalny inicjał) **autora artykułu**

**Tytuł artykułu** (dopuszcza się skracanie długiego tytułu lub podtytułu, jeżeli to nie spowoduje utraty istotnych danych)

**Tytuł wydawnictwa ciągłego** – zapis kursywą, tytuł poprzedza się wyrażeniem „In”

[Typ nośnika] – zob. wyjaśnienie przy opisie wydawnictwa zwartego

**Wydanie. Oznaczenie zeszytu. Data aktualizacji**

**Data dostępu\***

**Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego**

**Warunki dostępu\*** (\* dotyczy dokumentów dostępnych online)

**ISSN**

Przykłady<sup>242</sup>:

<sup>40</sup> ŚLIWIŃSKA E. Opis bibliograficzny dokumentów elektronicznych: standardy dla potrzeb cytowania w przypisach. In *EBIB Elektroniczny Biuletyn Informacyjny Bibliotekarzy*. [Online] 2000 nr 6(14) [dostęp: 2001-10-21]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.oss.wroc.pl/biuletyn/ebib14/sliwinska.html>. ISSN 1507-7187.

<sup>41</sup> JAZDON A., RUCIŃSKA-NAGÓRNY A. Wdrożenie systemu bibliotecznego *Horizon* w Bibliotece Uniwersyteckiej w Poznaniu...In *Horyzonty. Biuletyn Porozumienia „Biblioteka z Horyzontem”*. [Online] 2000 nr 2 [dostęp: 29 marca 2004]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.pfsl.poznan.pl/horyzonty/hor2.html>.

## Elementy opisu dokumentu z listy dyskusyjnej

(propozycja standardu)

Listy dyskusyjne, nazywane też listami adresowymi, służą wymianie korespondencji w Internecie na wybrane tematy. Skupiają one ludzi o wspólnych zainteresowaniach i mają

---

<sup>242</sup> Zob. profesjonalnie przygotowane liczne przykłady: *Zasady edytowania dokumentu elektronicznego do Biuletynu EBIB* [Dokument elektroniczny]. [Online] [dostęp: 2004-03-10] Dostęp w World Wide Web: <http://ebib.oss.wroc.pl/zasady.php>.

zamknięty charakter. Korespondencja rozsyłana jest automatycznie pocztą elektroniczną wprost do skrzynek pocztowych wszystkich uczestników danej listy. Listę dyskusyjną odróżnia się od grupy dyskusyjnej, gdzie dokumenty są propagowane i przechowywane w sieci serwerów.

Piszący pracę dyplomową, jeśli jest członkiem określonej listy dyskusyjnej (lub skorzystał z jej archiwum), której tematyka wiąże się z przygotowywaną pracą, może odwołać się do wybranych jej dokumentów.

Budowa opisu:

**Autor. (Data listu). Temat listu. Nazwa listy dyskusyjnej [Tryb dostępu].[Data dostępu] Warunki dostępu.**

Przykład:

<sup>45</sup> Szelong K. (16 lutego 2004). Re: Wirtualne katalogi Książnicy Cieszyńskiej. *Lista dyskusyjna pracowników informacji naukowej bibliotek szkół wyższych* [Online]. [dostęp: 17 lutego 2004]. Dostępny w Internecie: E-mail: INFOBIB-L@MAN.TORUN.PL.

Archiwum listy INFOBIB-L dostępne jest pod internetowym adresem:  
<http://www.man.torun.pl/archives/infobib-l.html>

**Elementy opisu dokumentu z poczty elektronicznej  
(do korespondencji osobistej, gdy chcemy zacytować e-mail)**  
Propozycja standardu.

Budowa opisu:

**Nadawca listu (adres e-mailowy nadawcy). (Data listu). Temat listu. Nazwa odbiorcy listu (adres e-mailowy odbiorcy).**

Przykład:

<sup>46</sup> Macheta B. (macheta@bg.agh.edu.pl). (2004-03-01). Prośba o info. E-mail do Z. Szkutnik (szkutnik@wsus.poznan.pl).

**Elementy opisu dokumentu ze strony WWW**

Elementy opisu bibliograficznego dla dokumentu zaczerpniętego ze strony domowej WWW są bardzo podobne do opisów innych e-dokumentów. Często w miejscu nazwiska autora tekstu znajdują się ich loginy (identyfikatory) lub aliasy (vel, także pseudonimy, kryptonimy). Zamiast tytułu może znajdować się nazwa pliku.

Budowa opisu:

**Autor. Tytuł dokumentu (tekstu) [Typ publikacji, np. dokument elektroniczny]. [Tryb dostępu] [Data dostępu] Warunki dostępu.**

Przykład:

<sup>47</sup> *Zasady edytowania dokumentu elektronicznego do Biuletynu EBIB* [Dokument elektroniczny]. [Online]. [dostęp: 2004-03-10] Dostęp w World Wide Web: <http://ebib.oss.wroc.pl/zasady.php>.



## 9. ORGANIZACJA PROCESU PISANIA

Wbrew pozorom poprawne zredagowanie pracy, w której język pisany podlega innym wymaganiom niż język mówiony, oraz techniczne przygotowanie jej maszynopisu: numerowanie rozdziałów, sposób cytowania, nadanie starannej i właściwej formy zewnętrznej tekstowi – stwarza często duże trudności.

Zwykle bowiem umiejętności akademickie piszącego dopiero się rozwijają, kształtuje się zdolność efektywnego gospodarowania czasem, która występuje w wyrazistszej postaci u studentów zaocznych, doświadczających na co dzień ograniczeń czasowych, niż u studentów studiów dziennych. Ale jedni i drudzy mogą ulec złudzeniu i popaść w przekonanie, że ma się dużo czasu na napisanie pracy. Bezpieczniej jest więc przestrzegać terminów wyznaczonych przez promotora i wynikających z przyjętego planu i harmonogramu pracy.

J. Jura i J. Roszczypała zwracają uwagę na dwie podstawowe metody pisania pracy dyplomowej: *przypadkową* i *planową*. Nazwa *pierwszej* jest wystarczająco jasna: pisze się to, co w danej chwili najłatwiej napisać, tj. te fragmenty, do których zebrano materiał. Pisząc kolejne, uzupełnia się poprzednie i tak powstają podrozdziały i rozdziały. Zaletą tej metody jest możliwość stosunkowo wczesnego rozpoczęcia przygotowania pracy, ciągłego doskonalenia napisanych fragmentów tekstu w nadarzającym się wolnym czasie. Wadą natomiast jest niejednorodny efekt takiego pisarstwa, brak konsekwencji w stylu i formie prezentacji.

Metodę *planową* cechuje systematyczność i kolejność w tworzeniu poszczególnych rozdziałów. Jednakże warunkiem ciągłego sposobu przygotowywania pracy jest uprzednie zgromadzenie odpowiednich materiałów źródłowych. Metoda ta wymaga też większego doświadczenia od autora, ale tekst powstaje w jednakowej konwencji, cechuje go wyrównany poziom i płynność narracji<sup>243</sup>.

### 9.1. Cechy pisarstwa naukowego

Od opracowania o charakterze naukowym oczekuje się, że będzie je cechować pewna logiczna struktura, że dzielić się będzie na określone elementy, których celem jest porządkowanie i precyzowanie myśli. Umiejętność decydowania o dzieleniu należy do jednych z najważniejszych cech pracownika nauki jako autora, porównywaną nieraz do sztuki. Zasada strukturalizacji jest niezwykle istotna także w pracy dyplomowej, mającej cechy pracy naukowej.

Wiąże się ona z tokiem wywodów, który powinien być problemowy, co oznacza, że każdy z omawianych problemów musi być w jednym wyznaczonym dla niego miejscu wyczerpany. Poza tym, umiejętność dostrzegania problemów i prawidłowego ich stawiania jest ważną cechą postępowania badawczego.

Ale na niewiele się zda czytelnikowi metodologicznie trafny układ pracy, jeśli piszący nie uwzględni także innych zasad charakterystycznych dla tego typu wypowiedzi, takich jak: ścisłość naukowa, dostateczne uzasadnienie twierdzeń, oszczędność słowa, jasność i komunikatywność wywodów (prostota, jednoznaczność) oraz obiektywizm naukowy.

Przez **ścisłość wypowiedzi** należy rozumieć nie tylko unikanie rozwlekłości, ale także wypowiedź, która w odpowiednim stopniu coś objaśnia i nie występuje w niej wieloznaczność. Tej logicznej zasady trudno nieraz dochować w pracach z zakresu nauk humanistycznych, w których często używa się słów o nieustalonym znaczeniu, niekiedy kilkunastoznacznych, zaczerpniętych z języka potocznego. Żądanie ścisłości, wymagające uprzedniego zdefiniowania wielu tego typu słów, byłoby praktycznie niewykonalne.

<sup>243</sup> Zob.: Jura, J., Roszczypała, J. *op.cit.* s. 47-48.

Czasem ścisłość kojarzy się też z dokładnością w pisarstwie naukowym, która wyraża się poprawnością w pisaniu nazwisk, nazw, numeracji elementów pracy czy dokładności cytowania. Bywa też rozumiana jako postulat metodologiczny, a nie logiczny. Dotyczy to zwłaszcza stopnia przystosowania metod badawczych do celów, jakim mają one służyć. Tylko w tym kontekście możemy mówić o ich niedokładności lub dokładności przesadnej albo w sam raz wystarczającej dla przeprowadzonego badania i uzyskanych wniosków.

Natomiast wymóg **wystarczającego uzasadnienia** (racji dostatecznej) stanowiska czy poglądu wiąże się z koniecznością dokumentowania naszych stwierdzeń bądź to doświadczeniem, bądź innymi sprawdzonymi sądami, co wyraża się przede wszystkim w rzetelności cytowań i wszelkich innych powołań. Ilekroć nie korzystamy z cudzych poglądów powinniśmy to zasygnalizować użyciem stosownych zwrotów typu: *wydaje się, że..., przypuszcza się, że..., przewiduje się, że..., domniemywa się itp.*<sup>244</sup>

Zasada **oszczędności słowa** w pisarstwie naukowym oznacza wymóg zastosowania w konkretnym badaniu tylko tylu słów i zdań do pisarskiego ujęcia problemu, ile potrzeba ich ze względów logicznych i zapewnienia dobrej czytelności tekstu (por. wcześniej omawiane pojęcie redundancji). Sprostanie zasadzie *maksimum jasności przy minimum słów* pozostaje w pewnej sprzeczności ze względami dydaktycznymi, które wymagają nieraz powtórzeń, zaakcentowań, częściowych podsumowań czy uzupełnień w postaci ponownego omówienia z innego punktu widzenia. J. Pieter charakteryzuje tę sytuację jako wyraz potrzeby słusznego łączenia zasady oszczędności z innymi względami<sup>245</sup>.

Z powyższą zasadą pozostaje w ścisłym związku postulat **jasności wywodów**, jego istota sprowadza się do prostoty i komunikatywności, przystępności układów zdań, ich treści i biegu. Mówiąc o jasności w pisaniu, myślimy także o przystępności stylu. Trzeba jednak dopowiedzieć, że powyższe cechy są relatywne, zależą bowiem od własności umysłu odbiorcy. Zasada jasności, jako jedna z wielu, została w latach sześćdziesiątych XX w. sprecyzowana i zalecona do stosowania przez UNESCO w formie *Kodeksu dobrych obyczajów w publikacjach naukowych*<sup>246</sup>.

Obowiązkiem autora jest używanie odpowiedniego języka. L. Bartkowiak zwraca uwagę, iż tekst dzieła może być zbudowany w sposób **opisowy, wykładowy lub dyskursywny**. W formie opisowej dominuje sprawozdawczy sposób przedstawiania treści, w formie wykładowej – referujące i omawiające ukazanie przedmiotu rozważań z zaznaczeniem własnego stanowiska w omawianych sprawach. Najbardziej luźna jest forma dyskursywna, pozwalająca na subiektywny dobór materiałów i ukazywanie różnych interpretacji, stosowanie dygresji i impresji. W praktyce wymienione formy łączą się z sobą, ale należy świadomie zdecydować się na przewagę jednej z nich<sup>247</sup>.

Jasność wywodu poprawia wspomniana wyżej strukturalizacja. Starając się wyczerpać w jednym, wyznaczonym miejscu dany problem powinniśmy przestrzegać pewnego konstrukcyjnego wymogu tej czynności: większe fragmenty pracy rozpoczynać od wyeksponowania zagadnień, które na przykład będą w rozdziale omawiane, po czym przedstawić stan faktyczny (porządkujący opis), poddać go analizie i interpretacji w celu wyjaśnienia faktów, zdarzeń i zakończyć wnioskami wraz z oceną. Starać się przedstawiać zjawiska uwzględniając ich dynamikę: ukazywać genezę, wskazywać charakterystyczne punkty w ich rozwoju, porównywać z innymi analogicznymi zjawiskami<sup>248</sup>.

<sup>244</sup> Zestaw określeń pomocnych w formułowaniu własnej opinii zob. Węglińska, M. *op.cit.* s. 99-100. Por. też: Małecki, J., Żabiński, Z. *op.cit.* s. 30.

<sup>245</sup> Pieter, J. *op.cit.* s. 193.

<sup>246</sup> Zob. Małecki, J., Żabiński, Z. *op.cit.* s. 30.

<sup>247</sup> Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 88-89.

<sup>248</sup> Piszą o tym: Świącicki, M. *op.cit.* s. 199-200; Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 89.

Przy formułowaniu wniosków starać się ustrzec przed błędem *przedwczesnego uogólnienia*, polegającym na zbyt pochopnym rozszerzaniu cząstkowej oceny na wszystkich przedstawicieli zbioru. Wnioski powinny być oparte na przesłankach, wynikać z materiałów badawczych tak pod względem treści, jak i zasięgu. Ma to szczególne odniesienie do prac dyplomowych realizowanych często na nie zawsze reprezentatywnej próbie<sup>249</sup>. Wnioski jedynie prawdopodobne są jednak dopuszczalne, ale – jak utrzymują J. Majchrzak i T. Mendel – pod pewnymi warunkami: gdy w danej sytuacji nie można sformułować twierdzenia dokładniejszego i lepiej uzasadnionego oraz gdy poinformowano czytelnika o zakresie możliwego błędu wnioskowania<sup>250</sup>.

Do istoty pisarstwa naukowego należy **obiektywizm**, który jest także jedną z cech naukowej postawy wobec rzeczywistości wyrażającej się w dążeniu do poznania prawdy. Jego przeciwieństwem jest tendencyjność i subiektywność ujawniająca się wówczas, kiedy osobiste emocje (polityczne, ideologiczne, religijne i moralne), nastawienia, uprzedzenia i interesy kierują doborem źródeł, opinii i interpretacją faktów. Nie sposób nieraz pozbyć się podkładu emocjonalnego, ale chodzi o to, by był on pasją poznawania prawdy i niczym więcej. M. Świącicki dopowiada, że należy wystrzegać się własnego subiektywizmu na równi z biernością wobec cudzych poglądów, a przez *samodzielność myślenia* rozumie uleganie wyłącznie autorytetowi argumentu, w czym zawiera się też umiejętność rezygnacji z własnej mylnej koncepcji<sup>251</sup>.

Nie zawsze odstępstwem od obiektywizmu naukowego będzie wplatanie w wywód naukowy refleksji osobistych. L. Bartkowiak uznaje to raczej za błąd stylu, niż za odchodzenie od zasady bezstronności. Bez wątpienia jednak należy unikać wyrażania własnych opinii, raczej formułować osądy oparte na wyraźnie sprecyzowanych kryteriach<sup>252</sup>.

Z zasadą obiektywizmu łączy się też pojęcie krytyki naukowej, która powinna być konstruktywna i obiektywna, tzn. dostrzegająca zarówno braki, jak też walory pracy. Zachwianie tych warunków sprawia, że staje się ona albo paszkwilem, albo panegirycznym. Zarówno ocena pozytywna, jak też negatywna powinny być należycie uzasadnione. Błędem jest ograniczanie ocen do ogólników typu: „Autor formułuje trafne poglądy” lub „Poglądy autora są błędne”, nie mówiąc o tym, że krytykę należy kierować *ad rem*, a nie *ad personam*. Kierowanie uwag pod adresem autora traktowane jest jako wyraz braku kultury recenzenta. Pożądane jest także, by krytykującego cechowała tolerancyjność, która chroni przed narzucaniem innym swoich poglądów. Nadto, by wskazał on sposoby usunięcia wykniętych braków. Podejmując w pracy dyplomowej w ten sposób rozumianą krytykę, na przykład wykorzystanej literatury, warto mieć na uwadze powyższe wymogi. Wyjaśnialiśmy jednak już wcześniej, że pojęcie krytyki rozumie się znacznie szerzej niż tylko działanie recenzujące. Konstruktywna krytyka naukowa wymaga znacznej dojrzałości metodologicznej oraz głębokiej i wszechstronnej znajomości krytykowanego przedmiotu, co nie zawsze jest w stanie spełnić osoba przygotowująca pracę dyplomową.

## 9.2. Kolejność pisania pracy i jej rozmiary

Racjonalne tworzenie nakazuje pamiętać, że każde stadium pracy ułatwia i przygotowuje następne, wiążąc je z sobą w znany nam już ciąg wynikania.

Jeśli przez odpowiedni okres systematycznie gromadziliśmy i porządkowaliśmy stosownie z przyjętym planem pracy materiały, to teraz nadszedł czas, by wejść w etap pisania. I tu pojawia się dylemat, od czego zacząć?

<sup>249</sup> Zob. Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 71-72.

<sup>250</sup> Majchrzak, J., Mendel, T. *op.cit.* s. 36-37.

<sup>251</sup> Świącicki, M. *op.cit.* s. 197.

<sup>252</sup> *Wstęp...op.cit.* s. 53; Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 137.

Nie ma w tym zakresie żadnych ostatecznych recept, są natomiast rady. O dwóch generalnych podejściach przydatnych właśnie w takiej sytuacji – przypadkowym i planowym – mówiliśmy na początku rozdziału. Teraz przejdźmy do szczegółów.

Niecelowe jest podejmowanie pisania pracy według swobodnego biegu myśli, gdyż najprawdopodobniej nie unikniemy błędów w układzie treści i konieczności ponownego pisania. Żeby uchronić się od nieopłacalnego nadmiernego wysiłku, trzeba wpierw obmyśleć dyspozycje, dokonać konspektowania rozdziałów planu pracy i dopiero na ich podstawie można z sensem przystąpić do pisania.

Kolejność pisania poszczególnych partii pracy na ogół odbiega jednak od formalnego układu wyrażonego w planie i poszczególne rozdziały pisze się w dowolnej kolejności. Zazwyczaj pisanie pracy rozpoczyna się od tych zagadnień (rozdziałów), które były już omawiane na seminariach. W jednym przypadku może to być uważane za łatwiejszy literaturowy fragment pracy, który ułatwi nabywanie wprawy pisarskiej. W innym – jak radzi M. Świącicki – będzie to taki fragment pracy (niekoniecznie cały rozdział), który wymaga *wykazania umiejętności prowadzenia wywodu naukowego*<sup>253</sup>. Powinien to być najtrudniejszy fragment pod względem wymagań metodologicznych, by w ten poglądowy sposób uzyskać rozeznanie w swych możliwościach czy ewentualnych lukach w przygotowaniu metodologicznym. Poznanie i uzupełnienie ewentualnych braków ułatwi pisanie pozostałych części dysertacji. Najczęściej powyższe cechy metodologiczne prezentuje rozdział pracy związany z samodzielnymi badaniami autora. Ten element pracy warto zrehabilitować w postaci najdoskonalszej jak tylko potrafimy i przekazać promotorowi do przeczytania.

Można też rozpocząć pisanie od naszkicowania niektórych fragmentów wstępu, którego ostateczną redakcję pozostawia się na koniec, po opracowaniu poszczególnych rozdziałów. B. Miśkiewicz zaleca napisanie problematyki badawczej właśnie na początku, gdyż dzięki temu autor dysertacji wcześniej zda sobie sprawę, co należy do zakresu pracy, jakie zagadnienia trzeba w niej rozstrzygnąć i jakie zadania oraz cele zawiera temat<sup>254</sup>.

Pomocna w rozstrzygnięciu kolejności pisania będzie konfrontacja planu pracy z zebranymi materiałami. Teraz okaże się, do których rozdziałów zebrano kompletne materiały, dzięki czemu te części pracy staną się autorowi w danym momencie najbliższe.

Duży wpływ na przebieg tworzenia pracy ma pracowitość i umiejętność pisania, którą wyraża się przez upór, cyzelowanie zdań, kilkakrotne sprawdzanie, czy myśl wyrażono zwięźle i jasno przy użyciu właściwych słów. Powodzenie w tym zakresie osiąga się pracowitością, dociekliwością i systematycznością, zdolności są tu tylko elementem uzupełniającym.

W literaturze przedmiotu znajdują się przydatne praktyczne pomoce dla autorów, ułatwiające rozpoczęcie pisania. Często pierwsze zdanie jest najważniejsze. Powinno ono być krótkie, zrozumiałe i zachęcać czytelnika do kontynuowania lektury. Zestawy przykładów gotowych zdań nawiązujących do literatury, do badań lub do poprzednich rozdziałów zebrała M. Węglińska w publikacji *Jak pisać pracę magisterską?* Kraków 1997.

Często na pierwszych seminariach studenci pytają o objętość pracy dyplomowej, ale promotorzy unikają udzielania na nie wiążącej odpowiedzi. Rozmiar pracy dyplomowej nie jest bowiem unormowany, chociaż łatwiej można określić ramowe granice dla pracy licencjackiej czy pisanej na studiach dyplomowych niż objętość pracy magisterskiej.

Umownie można przyjąć, że praca licencjacka powinna mieć około 35-45 jednostronnie zapisanych kart maszynopisu, praca podyplomowa pisana od roku akademickiego 2003/2004 na trysemestralnych studiach podyplomowych (wydłużonych o jeden semestr) – około 25-30 stron. Problem występuje przy pracy magisterskiej. Autorzy publikacji metodycznych wskazują różne

<sup>253</sup> Świącicki, M. *op.cit.* s. 196.

<sup>254</sup> Miśkiewicz, B. *op.cit.* s. 30-35.

przedziały przeciętnej objętości: bywają udane prace o 30-40 stronach, równie często liczące około 50, 40-90 czy też około 100 stron<sup>255</sup>. Te próby potwierdzają, że nie da się ująć tej sprawy w żadną regułę lub schemat oraz że nie ma zadowalającej odpowiedzi na to pytanie.

Można natomiast udzielić na nie obszerniejszego wyjaśnienia, które wskaże warunki ustalenia właściwej objętości jedynie w odniesieniu do indywidualnych przypadków. Rozmiar „właściwy” pracy zależy bowiem od tematu, sposobu jego rozwiązania, czyli charakteru pracy (teoretyczna, empiryczna), czasu, jakim dysponuje autor, dostępności i wielości materiałów badawczych czy wreszcie zdolności samego autora pracy. Dość często rozmiar prac nie wskazuje na przystosowanie się do tych „punktów oparcia”, przy czym nieprzystosowanie się częściej polega na nadmiernej rozwlekłości tekstu, aniżeli na oszczędnym szafowaniu słowem. Odnotujmy też, że wartość pracy dyplomowej nie musi być proporcjonalna do jej objętości. Zdarzają się prace słabe, znacznie przekraczające 100 stron tekstu, ale równocześnie bywają prace bardzo udane o niewielkiej objętości. Klasycznym przykładem jest tu cienkie, bo trzydziestostronicowe czasopismo *Annalen der Physik*, na łamach którego Einstein w 1905 r. zamieścił sformułowanie odpowiadające słynnemu  $E = mc^2$ .

Wiemy też, że objętość i powagę pracy dyplomowej można podnieść, stosując akceptowane przez wszystkich tradycyjne sztuczki, jak: pisanie tylko na jednej stronie kartki, gruby papier kredowy, grube okładki czy wprowadzanie większej liczby załączników, których objętość nie powinna jednak zajmować więcej niż 1/3 część pracy. Uszczupla tekst i oszczędza wypowiedź również materiał ilustracyjny, tabele itp. Rozplanowując pracę, należy starannie wyważyć proporcje w prezentowaniu tego typu materiału i dbać, by nie nastąpiło zniekształcenie struktury całości.

Z jednej strony praca dyplomowa nie powinna być zbyt obszerna, z drugiej – nie można pisać skrótowo kosztem szczegółowości wyjaśnień, pomijania uzasadnień, definicji i wszelkich innych elementów stanowiących podstawę weryfikacji poprawnego postawienia problemu i realizacji badań<sup>256</sup>.

Obok wszystkich powyższych uwarunkowań nie mniejsze znaczenie dla objętości pracy ma czas, jaki jest przeciętnie potrzebny do jej wykonania: na studium podyplomowym – jeden semestr, licencjackiej – jeden rok, magisterskiej – dwa lata. Rzeczywisty czas jest jednak znacznie krótszy i zwykle prace magisterskie wykonywane są w ciągu ostatniego roku studiów, a i tu można na nie przeznaczyć tylko część rozporządzalnego czasu, gdyż na ogół równolegle trwają jeszcze inne zajęcia i egzaminy. Efektywnego czasu pozostaje więc nie więcej jak trzy – cztery miesiące, z czego do sześciu tygodni zajmie samo pisanie pracy. Obliczono kiedyś, że na napisanie pracy magisterskiej potrzeba 650-850 godzin, a i tu wiele jeszcze zależy od indywidualnego rytmu pracy i...szczęścia trafienia od samego początku na właściwą drogę oraz uniknięcia potknięć<sup>257</sup>.

Zatem na pytanie ile stron powinna liczyć praca, odpowiedź już znamy.

### 9.3. Redagowanie tekstu

#### *Styl i język, wymogi poprawnościowe*

Tekst naukowy pisze się zazwyczaj stylem różnym od stosowanego w innych formach literackich, na przykład w dziennikarstwie. Posługiwanie się nim nie wszystkim przychodzi łatwo także z racji odmiennych form od tych, jakich używamy w codziennym komunikowaniu się.

<sup>255</sup> Zob. Pieter, J. *op.cit.* s. 248; Kobyliński, W. *op.cit.* s. 72; Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 51; Gambarelli, G., Łucki, Z. *op.cit.* s. 63.

<sup>256</sup> O tych uwarunkowaniach piszą m.in. Pytkowski, W. *op.cit.* s. 234, Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 51.

<sup>257</sup> Gambarelli, G., Łucki, Z. *op.cit.* s. 31-32.

Styl tego typu prac, jako bardziej sformalizowany, powinien być zwięzły i prosty, a język naturalny – bezstronny i poprawny. Można się jednak tej umiejętności nauczyć poprzez ćwiczenie i przestrzeganie następujących zasad.

- Ważny jest sposób wstępnego przedstawiania każdego kolejnego problemu. Jego wyłożenie należy rozpocząć od sprecyzowania, czego będzie on dotyczył, a w trakcie omawiania go pamiętać o celu i o tym, co się chce powiedzieć. Nie rozbijać toku głównego wywodu dygresjami, czyli wtętami luźno wiążącymi się z tematem. Ewentualne odstępstwa od tej zasady muszą być uzasadnione i nie powinny być liczne. Ciekawsze uwagi należy zamieszczać w przypisach.
- Najbezpieczniejsze jest budowanie zdań krótkich i przejrzystych, nie przekraczających kilku wierszy. Wielość słów do skąpej treści jest błędem. Podobnie błędem jest uleganie przekonaniu, że im styl bardziej zawiły, tym praca bardziej naukowa. Rzeczy najważniejsze należy ujmować w zdaniach głównych. Przestrzegać kolejności i przejrzystości, które zwykle tracą się w strukturach złożonych z kilku zdań pobocznych. Jednakże językowa zwięzłość nie może być przesadna i doprowadzająca do nieuzasadnionego zubożenia języka wypowiedzi.
- Określenia, tj. przymiotniki i okoliczniki, należy dobierać starannie selekcionując z przydatnych w danym przypadku najtrafniejsze. Zrezygnować z pisania w jednym ciągu wszystkich, jakie przyjdą na myśl.
- Dbać o zrozumiałość tekstu poprzez właściwy dobór wyrazów i zwrotów językowych. Unikać wyrazów obcych i określeń niezrozumiałych, a specjalistyczne terminy wyjaśniać. Stosowanie tych ostatnich jest nieraz konieczne, gdyż dzięki nim uzyskuje się optymalny efekt komunikacyjny, zgodny z intencjami nadawcy. Za pretensjonalne uważa się używanie gołosłownych epitetów: *wybitny, wielki czy błędny, przestarzały* itp. Swoją ocenę w takich przypadkach należy wyrażać bardziej taktownie<sup>258</sup>. Ostrożność i powściągliwość w przedstawianiu swoich opinii, prognoz i wniosków jest ważną cechą pracy naukowej. Nie powinno się przy tym pozbawiać czytelnika możliwości odmiennej interpretacji w ocenie zjawiska. Dla wykrycia w tekście wszelkiego typu uchybień językowych doradza się zastosowanie strategii wysłuchania tekstu czytanego przez kogoś na głos, zamiast jego osobistego sprawdzania.
- Przestrzegać poprawności językowej, głównie reguł ortograficznych i zasad interpunkcji. Jeśli nie czujesz się w tym mocny, daj swoją pracę do poprawy poloniście o wysokich kwalifikacjach. Należy też zadbać o poprawę błędów maszynopisu, a nie liczyć, że promotor będzie cierpliwie poprawiał nasze błędy redakcyjne.
- Przyjąć rzeczowy styl pisania, tj. pozbawiony akcentów emocjonalnych i osobistych, tak by czytający pracę nie odniósł wrażenia, że prywatne uczucia i poglądy mogły mieć jakiś wpływ na przeprowadzone badania i uzyskane wnioski. Czytelnik nie powinien dostrzegać w stylu pracy nadmiernie akcentowanej osobowości autora czy jego spraw. J. Sorożyński zwraca uwagę, że główny akcent powinien być położony na obiekt działania, a nie na osobę działającą<sup>259</sup>.
- Elementem stylu sugestywnego, będącego przeciwieństwem stylu rzeczowego, jest używanie czasowników w pierwszej osobie, zarówno w liczbie pojedynczej, jak i mnogiej: „my autor” (tzw. *pluralis maiestaticus*). Czasem jednak zastosowanie pierwszej osoby liczby mnogiej nie razi, gdy wypowiadamy się, tak jak teraz właśnie, niejako w imieniu autora i czytelników (np. *przypuśćmy, że nastąpiła...wyobraźmy sobie, jak stwierdziliśmy to wyżej*). W pracach dyplomowych zaleca się jednak częściej, by nie stosować zwrotów osobistych i uczynić relację bezosobową<sup>260</sup>. Nie wszyscy jednak ten

<sup>258</sup> Przykłady zob. Kobyliński, W. *op.cit.* s. 48-49. Oliver, P. *op.cit.* s. 18 podsuwa przykłady zwrotów osłabiających pewność sformułowań, np.: *dowody zdają się wskazywać, że...*; *dokumenty skłaniają do przypuszczeń, iż...*; *z opinii obserwatorów nie wynika, by...*; *analiza nasuwa przypuszczenie, że...*

<sup>259</sup> Sorożyński, J. *op.cit.* s. 255.

<sup>260</sup> Por. Pieter, J. *op.cit.* s. 206-207; Pytkowski, W. *op.cit.* s. 237.

pogląd podzielają, uznając każdą z trzech wymienionych form czasownikowych za równoprawną<sup>261</sup>.

Ponieważ cechą języka naukowego jest dbałość o wszystkie wyżej wymienione elementy, nie będzie żadną ułomnością nawet kilkakrotne przepisywanie pracy lub jej części w poszukiwaniu tego najwłaściwszego kształtu i wyrazu. Za każdym razem odkrywać będziemy nowe braki, błędy i niezrozumiałości i korygować je aż do osiągnięcia wymaganego poziomu.

Pamiętamy już, że pomocna w tych czynnościach może być praca M. Węglińskiej<sup>262</sup>, w której na użytek piszącego pracę dyplomową zebrano nieraz obszernie zestawienia wyrażen i zwrotów, na przykład podkreślających porządek i logiczność wypowiedzi, oceniających, nawiązujących do innych wypowiedzi, określających podstawy metodologiczne i organizację badań, dotyczących zapowiedzi wprowadzenia tabel, definicji, rozpoczynających analizę danych, podsumowujących rozdział czy rozpoczynających zakończenie. Tu znajdziemy też zestaw określeń pomocnych w formułowaniu hipotez czy służących wprowadzaniu przykładów. Jednym słowem – wielka różnorodność przydatnych podpowiedzi.

### *Typowe błędy i sposoby ich unikania*

W pracach dyplomowych spotykamy wiele typowych braków i błędów, których można uniknąć, jeżeli będzie się je znać i zwracać na nie szczególną uwagę. Część z nich zostanie na pewno dostrzeżona i usunięta w trakcie tworzenia kolejnych wersji pracy, niektóre z nich jednak pozostaną i trafią do ostatecznego tekstu dając złe świadectwo o jego autorze, a także promotorze.

Kłopoty językowe nie ograniczają się tylko do pisania wyrazów i wyrażeń w sposób niezgodny z normami językowymi. O tym często rozstrzyga słownik ortograficzny i dla tego typu błędów nie ma w zasadzie żadnej tolerancji. Nieraz błędy dotyczą też interpunkcji i polegają na nieposzanowaniu lub nieznanomości zasad stawiania znaków przestankowych, zwłaszcza przecinka, dwukropka, średnika czy kropki. O ich postawieniu w zdaniu decyduje przede wszystkim jego budowa, w różnych innych wyrażeniach rozstrzygające wydają się przyjęte w danym pisarstwie czy środowisku zwyczaje. Dotyczą one, na przykład, opisów bibliograficznych. Tu zwyczajowe normy wydają się tak silne, że przysłaniają nieraz istnienie norm krajowych, które coraz częściej są polskim tłumaczeniem ustaleń międzynarodowych. Nie zawsze jednak należy akceptować to nasze „szczęśliwe niesformatowanie”, gdyż czasem hamuje ono uzasadnione dążenie do pełniejszej i bardziej użytecznej informacji.

Poprawianie błędów ortograficznych (np. *Kościószko*) i interpunkcyjnych należy do czynności względnie prostych. Popołniają je najczęściej ci, którzy nie mają wątpliwości. Wątpiący zaglądają bowiem do słowników i poradników językowych. Podobnie prosta jest korekta błędów maszynowych, takich jak opuszczanie i przestawianie liter (np. *Kościusko*) oraz wyrazów, błędna pisownia różnych nazw, niezamykanie cudzysłówów, niewłaściwe użycie dużych liter itp. W przypadku pisania na komputerze większość powyższych problemów rozwiązuje edytor tekstu, na przykład *Word*, który wśród licznych możliwości ma również opcję automatycznej korekty pisowni.

Obok nich istnieje jeszcze kilka innych kategorii błędów językowych, jak błędy gramatyczne, leksykalne, frazeologiczne i stylistyczne.

Wśród **błędów gramatycznych** wyróżnia się błędy fleksyjne, których istotą są nieprawidłowe końcówki odmiany wyrazów (np. *profesor i jego studenci słuchał*) oraz błędy stylistyczne albo syntaktyczne, polegające na niewłaściwej budowie zdań. Te ostatnie najczęściej

<sup>261</sup> Bereźnicki, F. *op.cit.* s. 99; Oliver, P. *op.cit.* s. 16 mówi o nasilającej się tendencji w naukach społecznych do stosowania formy osobowej; zaś Weiner, J. *op.cit.* s. 85 zachęca wręcz, by nie unikać pierwszej osoby liczby pojedynczej.

<sup>262</sup> Węglińska, M. *op.cit.* passim.



zdarzają się w zdaniach mających wiele podmiotów i orzeczeń, czyli wielokrotnie złożonych, w których łatwo zagubić logiczne powiązanie zdań następnych z poprzednimi. Najmniejsze ryzyko od tej strony występuje w zdaniach krótkich, pojedynczych. Należy je zatem używać wszędzie tam, gdzie tylko jest to możliwe.

Wiele kłopotów przysparza odmienianie nazwisk obcych, jak również nazw firm, wyrobów itp. Reguły są tu wspólne. W nazwiskach angielskich i francuskich posiadających zakończenie nieme (tj. zawierające litery nie wymawiane), stosuje się apostrof oddzielający końcówkę od nie wymawianych liter, np. *operator logiczny Boole'a*, *pismo Braille'a*. Jeśli zakończenie nazwiska nie jest nieme, to apostrofu nie potrzeba. Zatem, nazwiska kończące się na spółgłoskę lub na samogłoskę „y” otrzymują końcówkę polską bez apostrofu, np. *kreacja Burtona*, *krawat od Harrodsa*. Do nazwisk niemieckich stosuje się na ogół podobne zasady, jak do angielskich i francuskich, np. *zdaniem Zimmermanna*. Z kolei w odmianie nazwisk włoskich nie stosuje się apostrofu i nadaje końcówki polskie, np. *książka powstała we współpracy z Gambarellim*.

Nazwy geograficzne stosujemy w takim brzmieniu, w jakim występują w języku polskim (np. *Köln* zapiszemy jako *Kolonia*). Jeśli takiego odpowiednika brak, co wprawdzie należy sprawdzić w słowniku, wówczas nazwę podajemy w zapisie oryginalnym.

**Błędy leksykalne** (słownikowe) odnoszą się do niewłaściwie użytych wyrazów w konkretnym kontekście, gdy mówimy na przykład o *zaadaptowaniu metody* zamiast o jej *zaadaptowaniu*. Unikać należy też słowa *wyjątkowo* dla określenia stopnia czegoś, gdyż może ono zmienić sens wypowiedzi na wręcz przeciwny: *student miał wyjątkowo dobre oceny*. Miał je sporadycznie, czy też były one tak dobre, że można uznać je za zdarzające się wyjątkowo?

**Błędy frazeologiczne** polegają na niewłaściwym połączeniu dwóch lub kilku wyrazów w jeden zwrot, jak *uchwalanie zarządzeń* czy dwojenie słów – *wydaje się prawdopodobne*, *książka ogranicza się wyłącznie do*, *mam niezawodną pewność*.

Istotą błędów **stylistycznych** jest niedostosowanie środków językowych do charakteru wypowiedzi, na przykład zalicza się do nich przesadne korzystanie z cytatów czy wszelkie nie-naturalne sformułowania zamiast prostych wyrażen. Ten rodzaj błędów pojawia się też, gdy zlepiamy tekst z fragmentów innych prac, nie troszcząc się o ich streszczenie i należyte przystosowanie oraz połączenie<sup>263</sup>.

Można poczynić też szereg innych spostrzeżeń dotyczących różnych drobnych uchybień, których znajomość wpłynie dodatnio na jakość tekstu:

- liczebniki porządkowe należy pisać słownie lub cyfrą arabską z kropką, która jednocześnie zastępuje końcówkę deklinacyjną, np.: *dwudziestego stycznia* lub *20. stycznia*, *na 2. piętrze*; nie należy dodawać do cyfr końcówek przypadkowych: *-ego*, *-go*, *-ej*, *-giej*, *-ciej* itp. (*2-ego stopnia*, *3-ciej klasy*);
- przy podawaniu wielkości *od-do* oznaczenie wymiaru podaje się tylko raz, np. *1-2 cm*; jednostki miar powierzchni i objętości oznaczamy przez stosowanie frakcji górnej ( $m^2$  lub  $m^3$ ), a nie za pomocą skrótów *kw.* (– *kwadratowy*) lub *sześć.* (– *sześcienne*), zatem poprawny zapis będzie następujący: *5 m<sup>2</sup>*, a nie *5 m kw.*;
- określenie *rok* (w skrócie *r.*) podawane przy datach należy pisać konsekwentnie przed albo po dacie; nie powinno się też rozpoczynać zdania od skrótu (*R. 2004 uznawany jest za przełomowy*) ani umieszczać w zdaniu dwóch skrótów obok siebie;
- nie stosować skróconej formy określenia dat lub okresów, na przykład nie pisać *89 r.*, gdy chodzi o 1989 rok oraz nie *lata 80-te*, gdy mówimy o latach osiemdziesiątych XX wieku; skrót rozpoczynający zdanie należy albo przesunąć na dalszą pozycję w zdaniu, albo rozwinąć;

<sup>263</sup> Więcej o błędach zob.: Riechert, J. *op.cit.* s. 181-183; Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 198-200; Gambarelli, G., Łucki, Z. *op.cit.* s. 65-67; Pułło, A. *op.cit.* s. 89-91.

- przyjętymi skrótami zwrotów są: *por.* (porównaj), *pt.* (pod tytułem), *tn.* (to znaczy), *tw.* (tak zwany), *np.* (na przykład), *itp.* (i tym podobnie), *itd.* (i tak dalej), *iw.* (jak wyżej), *jn.* (jak niżej), *i nast.* (i następne), *m.in.* (między innymi), *ok.* (około), *ub.m.* (ubiegłego miesiąca), *ub.r.* (ubiegłego roku);
- skrótami stosowanymi przy nazwiskach są, np.: prof. (profesor), dr (doktor), hab. (habilitowany), red. (redaktor), mgr (magister), płk (pułkownik), mjr (major); kropkę po tych skrótach umieszcza się tylko w przypadku odrzucenia końca skracanego wyrazu, tj. gdy końcowa litera skrótu jest inna niż ostatnia litera skracanego wyrazu; gdy końcowa litera zostaje – kropki nie dajemy (*dr = doktor* ale *dra* lub *dr.*, gdy skrót dotyczy słowa *doktora*);
- ze względu na znaczenie wyrazów, wielką literą pisze się w tytułach czasopism i wydawnictw periodycznych wszystkie słowa z wyjątkiem wewnętrznych spójników i przymków (np.: *Gazeta Wyborcza*, *Przegląd Biblioteczny*, *Biuletyn Informacyjny*); wyjątek stanowią tytuły nie podlegające odmianie gramatycznej, w których wielką literą pisze się tylko pierwszy wyraz tytułu (np.: *Dookoła świata*);
- przy liczbach oznaczonych liczbami arabskimi lub rzymskimi można stosować skróty, np.: *nr* (numer), *t.* (tom), *cz.* (część), *z.* (zeszyt), *rozd.* (rozdział), *ust.* (ustęp), *p.* (punkt), *s.* (stronica), *fig.* (figura), *ryc.* (rycina), *rys.* (rysunek), *tabl.* (tablica), *tab.* (tabela), *w.* (wiek), *n.e.* (naszej ery), *p.n.e.* (przed naszą erą);
- ogólnie znane skrótownice pisze się wielkimi literami, nie stosując po nich kropek, np.: *PKO*, *PKP*;
- znak % można użyć tylko po liczbie napisanej cyframi, znak paragrafu § tylko przed liczbą napisaną cyframi; znak paragrafu można podwajać przy cytowaniu kilku paragrafów (np. §§ 12-16, §§ 12, 13, 15);
- liczby należy zapisywać po polsku, tzn. kropką oddzielać tysiące od jednostek z *przecinkiem dziesiętnym* (np. 82.648,14); zapis posługujący się *kropką dziesiętną* i przecinkiem oddzielającym tysiące od jednostek jest stosowany w Wielkiej Brytanii i Stanach Zjednoczonych (np. 82,648.14); amerykański *billion*, to nie jest polski *bilion*, ale *miliard*;
- urzędowy zapis daty, poparty polską normą, jest następujący: cyfrowy 2004-04-16 (2004.04.16) lub słowny 16 kwietnia 2004; przyjęty system pisania daty powinien być stosowany konsekwentnie w całym tekście; jeśli jednak decydujemy się zapisywać tradycyjnie miesiąc cyfrą rzymską, to taką datę piszemy bez kropek (np. 24 XII 2004);
- czas zegarowy zapisuje się oddzielając godziny i minuty kropką (np. 17.00); zapis z minutami we frakcji górnej (17<sup>00</sup>) jest uznawany za przestarzały;
- wykazać dbałość o odstępy (spacje) po znakach interpunkcyjnych, takich jak: kropka (.), przecinek (,), dwukropek (:), średnik (;), pytajnik (?), wykrzyknik (!), myślnik (–), zwany też pauzą, dywiz (·), zwany też łącznikiem, nawias ( ), [ ] oraz cudzysłów („ ”); zgodnie z zasadą znaki te stawiamy bezpośrednio po wyrazie (bez spacji), czyli powinny z lewej strony jakby przylegać do tekstu, z prawej – oddzielone być spacją, np. *myślnik, który...*, (źle: *myślnik , który...*); inaczej nieco sytuuje się nawiasy i dywizy, które powinny z obu stron przylegać do tekstu (np. [...], 2-5 cm) oraz myślnik, którego z obu stron powinna oddzielać spacja<sup>264</sup>.

Na zakończenie uwag o występujących w pracach dyplomowych błędach można powiedzieć, że niewiele jest osób piszących bez błędów. Wszyscy wielokrotnie poprawiają, cyzelują i uzupełniają swoje teksty, odczytując poszczególne fragmenty pracy po kilka razy. Przy tych czynnościach należy unikać pośpiechu, natomiast trzeba wykazać cierpliwość i pracowitość, a pozytywny wynik na pewno zostanie osiągnięty.

<sup>264</sup> Zob. Jodłowski, S., Taszycki, W. *Słownik ortograficzny*. Wrocław 1969 passim; Majchrzak, J., Mendel, T. *op.cit.* s. 39-40; Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 102-103, 108-109; Gambarelli, G., Łucki, Z. *op.cit.* s. 81-82; Jura, J., Roszczyńska, J. *op.cit.* s. 53-54; Weiner, J. *op.cit.* s. 50, 57.

## 9.4. Cytowanie: funkcje i oznaczanie

W pracy dyplomowej zachodzi nieraz potrzeba przytoczenia cudzych twierdzeń, myśli lub wypowiedzi. Posługujemy się wówczas cytatem, czyli dosłownym przytoczeniem tekstu innego autora, umieszczając go w tekście głównym lub w przypisie, przez co tekst zasadniczy zyskuje na zwartości i przejrzystości. Wprowadzenie cytatów czyni wypowiedź wielowarstwową, wzbogacając tym samym znaczeniową zawartość pracy. Jest też przejawem stosunku autora dysertacji do dokonań wcześniejszych, sposobem usytuowania pracy w dotychczasowych badaniach.

Dosłowne przytaczanie cytatów jest uzasadnione tylko w niektórych sytuacjach, a mianowicie:

- w celach polemicznych z przedstawionymi w cytacie poglądami lub danymi; przytaczamy wówczas zdanie, z którym się nie zgadzamy, aby uniknąć zarzutu tendencyjnego odczytania tekstu;
- gdy cytowane zdanie wypowiedział autorytet naukowy i w szczególny sposób podbudowuje ono nasze stanowisko, tezy lub uzasadnia podjętą przez nas decyzję;
- gdy cytatem jest definicja, charakterystyczny zwrot lub wyjątek z aktu prawnego albo uogólnienie z literatury i wszystko to może służyć doprecyzowaniu ujęcia jakiejś kwestii w pracy.

Ponadto sam cytat powinien spełniać kilka podstawowych wymagań:

- nie powinien być zbyt długi,
- powinien być zrozumiały poza oryginalnym kontekstem,
- powinien być reprezentatywny dla zasadniczego poglądu danego autora,
- nie powinien pojawiać się zbyt często, by nie zakłócać zasadniczego wyводу i nie przerywać argumentacji autora,
- nie powinno się cytować cytatu, lecz sięgać do oryginału, wyjątkowo dopuszcza się cytowanie za kimś, kiedy dotarcie do dokumentu pierwotnego jest bardzo trudne lub niemożliwe; należy wówczas zaznaczyć w przypisie fakt cytowania za innym autorem (np. *Cyt. według...* lub *Cyt. za*),
- cytaty muszą być zgodne z oryginalnym zapisem oraz opatrzone informacją źródłową podaną w przypisie; w przypadku istnienia kilku wydań cytowanego dzieła należy korzystać z ostatniego wydania lub wydania najbardziej dostępnego (np. z książki, a nie czasopisma)<sup>265</sup>.

Cytaty poddaje się pewnym zabiegom typograficznym, tj. oznacza się je cudzysłowem („...”) lub określonym wyróżnikiem graficznym (*kursywa*, **wytłuszczenie**, mniejsza czcionka). Jeśli w cytowanym tekście występują wyrażenia mające własny cudzysłów, należy wówczas umieścić je w tzw. cudzysłowie francuskim «, ...».

Wszystko, co w cytacie jest wtrącone przez autora pracy dyplomowej, tj. uzupełnienia, dopowiedzenia i wyróżnienia tekstu, powinno być umieszczone w nawiasach kwadratowych z dodanymi inicjałami autora, np. [*podkreślenie Z.Sz.*] lub w skrócie [*podkr. Z.Sz.*].

Z kolei opuszczone lub urwane fragmenty cytatu zaznacza się wielokropkiem ujętym w nawias kwadratowy [...]. Taki znak umieszczany przed cytatem rozpoczętym małą literą oznacza, że początek cytatu nie jest początkiem zdania i podobnie zamieszczony po cytowanym fragmencie, że nie cytujemy go do końca. Jeżeli między dwoma fragmentami cytatu opuszczono dłuższą część wypowiedzi, to każdy fragment należy traktować jako oddzielną część i ująć w odrębny cudzysłów. Zawsze w przypadkach dokonywania skrótów cytatu trzeba mieć na uwadze zrozumiałość tekstu dla czytelnika.

<sup>265</sup> Por. Skorny, Z. *op.cit.* s. 34; Sobis, H. *op.cit.* s. 12; Oliver, P. *op.cit.* s. 50, 126-127.

Jeśli wprowadza się cytaty do tekstu własnego zdania, to może się on zaczynać od wielkiej litery, jeśli jest tak w oryginale.

Zdarza się w praktyce, iż myli się pojęcie *cytowania*, w zakresie znaczeniowym wyjaśnionym wyżej, z cytowaniem rozumianym jako odesłanie do literatury, z której przejęto jakąś inspirację, ideę czy pogląd bez potrzeby dosłownego przytaczania tej wypowiedzi. Wydaje się, że w tym drugim przypadku bezpieczniej jest mówić nie o cytowaniu, lecz o powoływaniu się.

## 9.5. Plagiat a parafrazowanie

Nie sposób przygotować pracę dyplomową pomijając cudzą twórczość wyrażoną w publikacjach naukowych, składających się na literaturę przedmiotu. Postępuje się odwrotnie i jest wręcz obowiązkiem autora, aby umiejętnie i poprawnie wykorzystać tę literaturę włączając ją w tekst tworzonej pracy. Trzeba jednak robić to z właściwym rozeznaniem zasad korzystania z dotychczasowego dorobku naukowego, które regulowane są prawem, ponieważ ich naruszenie grozi negatywnymi konsekwencjami.

Jak zatem korzystać z cudzych tekstów, aby nie wejść w kolizję z prawem autorskim<sup>266</sup>, które obejmuje m.in. utwory naukowe niezależnie od spełnienia jakichkolwiek formalności przez ich autorów?

Zanim odpowiemy na powyższe pytanie wyjaśnijmy, co nie stanowi przedmiotu prawa autorskiego. Informacje na ten temat zawiera art. 4 *Ustawy o prawie autorskim*, który wskazuje m.in. akty prawne lub ich urzędowe projekty, urzędowe dokumenty oraz proste informacje prasowe, nadto wszelkie inne utwory, do których wygasły z upływem siedemdziesięciu lat autorskie prawa majątkowe.

A wracając do pytania: uprawnionym użytkiem będzie zacytowanie w swojej pracy tekstu napisanego przez innego autora i równoczesne udokumentowanie w przypisie źródła pochodzenia tego fragmentu. Jeśli przytoczyliśmy fragment cudzego opracowania w dosłownym brzmieniu, musimy ująć go w cudzysłów. Bez tego typograficznego zabiegu popełnimy plagiat.

Ale jest też inna strategia minimalizująca ryzyko plagiatu, tj. sparafrazowanie cudzej myśli, wypowiedzi czy materiału. Parafrazą (z greckiego *paraphrasis* = omówienie) nazywa się przeróbkę, modyfikację tekstu, która oddaje jego treść i sens, ale w innej formie<sup>267</sup>. Poddajemy więc cudzą myśl własnej interpretacji i wyrażamy ją własnymi słowami opatrując całość odnośnikiem ze wskazaniem źródła (autora oraz dzieła) i stron, na których sparafrazowany materiał się znajduje<sup>268</sup>. Przytaczamy więc w ten sposób poglądy lub twierdzenia innej osoby, które jeśli nawet przekazujemy własnymi słowami, powinniśmy odpowiednio udokumentować. Pomijając wszelkie inne względy, nasz tekst zyska na wiarygodności naukowej. Można pominąć podawanie w przypisach źródeł pochodzenia niewłaściwych sformułowań tylko wówczas, gdy dotyczą one materiału o charakterze ogólnym (np. podręcznikowym) i powszechnie znanego.

Zdarza się jednak, że student chce kupić pracę lub przepisać cudzą, czyli zamierza świadomie popełnić plagiat. Pomijając negatywne skutki społeczne takiego działania uderza ono przede wszystkim w samego studenta, który niweczy trud około dwudziestu lat swego kształcenia i funduje sobie wykształcenie pozorne. G. Gambarelli i Z. Łucki określają tę

<sup>266</sup> Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Dz.U. 2000 Nr 80, poz. 904 oraz 2001 Nr 128, poz. 1402.

<sup>267</sup> Kopaliński, W. *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z almanachem*. Warszawa: Świat Książki, 2000, s. 373.

<sup>268</sup> Zob. Oliver, P. *op.cit.* s. 56-57, 135-137; Jura, J., Roszczypała, J. *op.cit.* s. 48-50.

sytuację jednoznacznie: *To jest tak, jakby dojść na dwa metry do szczytu Giewontu i wsiąść do helikoptera*. Student natomiast postępujący w ten sposób będzie jak otwarty nawias oczekujący zamknięcia<sup>269</sup>.

Zjawisko świadczenia usług w zakresie pisania prac dyplomowych zatacza szerokie kręgi, co potwierdzają liczne oferty w Internecie. Uczelnie bronią się jednak przed skutkami tego zjawiska oraz przed masą plagiatów w postaci przepisywania i ściągania z Internetu gotowych tekstów prac.

Częstą praktyką jest dołączanie do prac dyplomowych specjalnego oświadczenia składanego przez autora pracy o następującej treści:

*Oświadczam, że pracę licencjacką/magisterską pt.:.....  
przygotowałem samodzielnie. Wszystkie dane, istotne myśli i sformułowania pochodzące z literatury (przycytane dosłownie lub niedosłownie), są opatrzone odpowiednimi odsyłaczami. Praca ta nie była w całości ani w części, w tej ani innej formie przez nikogo przedłożona do żadnej oceny i nie była publikowana. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że gdyby niniejsze oświadczenie okazało się nieprawdziwe, decyzja o wydaniu mi dyplomu licencjata/magistra zostanie cofnięta.*

W Stanach Zjednoczonych od 1996 r., a w Polsce od 2002 r. działają programy komputerowe, które metodą sprawdzania potrafią w krótkim czasie wykryć identyczne fragmenty tekstu. Twórcy polskiego serwisu *Plagiat.pl* (<http://www.plagiat.pl>) – informatycy i wykładowcy – opracowali program umożliwiający sprawną kontrolę prac pisemnych pod względem ich podobieństwa do innych dokumentów znalezionych w Internecie lub w lokalnych bazach tekstów prac dyplomowych powstałych w uczelni. Program zaznacza miejsca w badanym tekście i generuje raport podobieństwa zawierający podstawowe statystyki (najczęściej cytowane strony domowe, parametry podobieństw) i analizę tekstu ze wskazaniem na teksty pierwotne. O podobieństwie tekstu decydują ciągi przynajmniej czterech wyrazów<sup>270</sup>.

Tworzona *elektroniczna biblioteka prac* jest wewnętrzną bazą tekstów dysertacji gromadzonych systematycznie nie tylko przez daną uczelnię. Możliwe jest porozumienie wielu szkół lub ich kierunków o zbliżonym profilu nauczania i współdzielenie tej bazy, dzięki czemu efektywność systemu wzrośnie<sup>271</sup>.

## 9.6. Formy prezentacji tekstu

Dzisiaj na ogół większość autorów przygotowuje swoje prace na komputerze – wyglądają przez to profesjonalnie i łatwo można do nich wprowadzić poprawki. Użycie komputera daje wiele możliwości zastosowania różnych urozmaiceń typograficznych tekstu. Żeby nie ulec pokusie ich nadużycia, odwracającej uwagę od zawartości treściowej pracy, należy stosować je z umiarem i konsekwentnie.

Dopuszczalne jest, aby prace dyplomowe były opracowane technicznie na wzór wydawnictw małonakładowych, co oznacza, że opracowanie może odbiegać od reguł przewidzianych dla tradycyjnego maszynopisu.

### *Wygląd zewnętrzny maszynopisu (komputeropisu)*

Prace pisze się na papierze formatu A4 (210 × 297 mm) jednostronnie, z podwójnym odstępem (interlinią), odpowiadającym szerokości jednego wiersza, tak aby znajdowało się na

<sup>269</sup> Gambarelli, G., Łucki, Z. *op.cit.* s. 29-30.

<sup>270</sup> Zob. Gut, D. Policja antyplagiatowa. *Wprost* 2003 nr 9 s. 63.

<sup>271</sup> Urban-Wodecka E. ([ewodecka@plagiat.pl](mailto:ewodecka@plagiat.pl)). (2003-02-23). Oferta plagiat.pl. E-mail do Z. Szkutnik ([szkutnik@wsus.poznan.pl](mailto:szkutnik@wsus.poznan.pl)).

stronie nie więcej niż 28-30 wierszy, po 60-65 znaków pisarskich o wielkości czcionki 14 punktów (liter, cyfr, znaków interpunkcyjnych) liczonych z odstępami między wyrazami w linii. Przy zastosowaniu tych reguł na całej stronie mieści się około 2000 znaków.

Zazwyczaj na stronie umieszcza się jedną kolumnę tekstu, pozostawiając marginesy: z lewej strony nieco szerszy margines (3,5-4,0 cm) niż z prawej (1,0-1,5 cm), u góry (2,0-2,5 cm) i u dołu (1,5-2,0 cm). Zasady jednakowych odstępów między wierszami nie wszędzie trzeba przestrzegać. Czytelność układu graficznego tekstu polepsza się znacznie przy powiększeniu odstępów między podrozdziałami oraz przy rozpoczynaniu rozdziałów od nowej strony. Także tabele i różne zestawienia ze zróżnicowanymi odstępami są czytelniejsze.

W pracach opracowywanych tradycyjnie przez intrologatora lub bindowanych ustalenie szerokości lewego marginesu zależy od objętości pracy. Im jest ona większa, tym szerszy powinien być margines, by po oprawieniu boczne marginesy wyglądały podobnie oraz by pracę można było swobodnie otwierać, nie przysłaniając pierwszych słów tekstu. W komputerowej edycji kolumnę można justować, nadając prawemu marginesowi równy profil.

Cała praca powinna być przepisana (wydrukowana) na jednakowym papierze pod względem grubości, odcienia i jakości, w liczbie egzemplarzy ustalonej w uczelni, ale nie wyższej niż cztery. Egzemplarze oprawia się w sztywną lub elastyczną okładkę, o czym decyduje już autor. W zależności od tradycji panującej w danej uczelni oraz preferencji promotora i autora na okładce można umieścić odpowiedni nadruk: *Praca dyplomowa*, *Praca magisterska*, a na grzbiecie – nazwisko autora i tytuł pracy.

Wszystkie karty maszynopisu powinny mieć ciągłą numerację (paginację) umieszczoną najczęściej u góry, pośrodku strony, w postaci cyfr arabskich. Strony tytułowej oraz stron rozpoczynających rozdziały lub wypełnionych całkowicie tabelami, ilustracjami itp. nie numeruje się z uwagi na czytelność tekstu, ale wlicza się je do ogólnej objętości pracy.

W tekście pracy może pojawić się potrzeba graficznego wyróżnienia słowa lub fragmentu tekstu, na który chcemy zwrócić uwagę czytelnika. Wyróżnień typograficznych możemy dokonać przy użyciu WERSALIKÓW (druk. – majuskuły, kapitaliki), *pisma pochylego* (kursywy), *pisma rozstrzelonego* (spacji), *wytluszczonego*, druku barwnego lub frakcji dolnej, górnej – jak przy zapisie numerów odsyłaczy do przypisów. Komputer pozwala też na inne urozmaicenia, jak stosowanie liter pomniejszych i zagęszczonych oraz typowych krojów pisma, których cały szereg pozostaje w dyspozycji autora, np. czcionka *Times New Roman*, *Arial*, *Courier New*. Podkreślanie tekstu linią ciągłą lub przerywaną jest techniką zanikającą i nie polecaną.

Stosując którykolwiek z powyższych sposobów, należy pamiętać o kilku zasadach:

- nie spacjuje się liczb, wzorów i nie wyróżnia się w ten sposób tekstów dłuższych niż jeden wiersz,
- kursywę można zastosować przy pisaniu dedykacji, motta, zwrotów z języka obcego (nie wyróżnia się zwrotów powszechnie używanych w języku polskim), cytowanych tytułów oraz oryginalnych zwrotów i fragmentów cudzych wypowiedzi,
- chociaż istnieje pewna swoboda w stosowaniu wyróżnień, to należy starać się zachować ostrożność i jednolitość użytych form oraz sytuacji w obrębie całej pracy; zbytne nagromadzenie w tekście wyróżnień może uczynić go – wbrew intencjom autora – mało czytelnym<sup>272</sup>.

#### *Tekst i jego części*

O układzie pracy nie decydują wyłącznie zasady logiki i postulaty metodologii, ale także względy dydaktyczne. W odniesieniu do prac dyplomowych jest to jedna z ich funkcji, która

<sup>272</sup> Zob. Pioterek, P., Zieleniecka, B. *op.cit.* s. 55-56; Pułło, A. *op.cit.* s. 84-87.

każe autorom zastanowić się nad optymalnym podziałem graficznym pracy, dzięki któremu czytelnik wyniesie z lektury maksimum korzyści, a piszący prace udokumentują swą nową umiejętność. Wiadomo bowiem, że tekst długi, bez odpowiednich przerywników, szybko nuży. Dlatego w celu uzyskania należytej przejrzystości i stworzenia okazji do przerw przystających w miarę możliwości do rzeczowego rozczłonkowania tekstu układa się tok wywodu w rozdziały, podrozdziały, ewentualnie wtórne ich części – punkty oraz akapity.

Zależnie od wagi tytułów poszczególnych części pracy, należy je odpowiednio oznaczyć cyframi lub literami i wyróżnić graficznie. Zaleca się tytuły rozdziałów pisać wersalikami i umieszczać je na środku strony, zaś kolumnę tekstu obniżyć (margines 4-5 cm). Podobnie odstępy z zachowaniem odpowiednich proporcji należy zastosować do podrozdziałów, a ich tytuły pisać małymi literami pośrodku lub od lewej strony. Jeśli tytuł rozdziału lub podrozdziału nie mieści się w jednym wierszu, to podział tytułu powinien być logiczny, czyli w jednym wierszu powinny znaleźć się części tworzące pewną znaczeniową całość. Raz przyjęty zapis tytułów powinien być stosowany jednolicie w całej pracy. Nie stosuje się w tytułach żadnych skrótów, nie umieszcza się również na końcu tytułu kropki. Każdy rozdział pracy należy zaczynać od nowej strony, podrozdziały podlegają zasadzie kontynuacji, z zachowaniem odpowiedniego odstępu. S. Urban i W. Ładoński twierdzą, iż praca powinna być tak napisana, by w razie usunięcia tytułów podrozdziałów nie odczuwało się ich braku, co świadczyłoby o logicznej spójności całości<sup>273</sup>.

Dla zaakcentowania następstwa, równorzędności czy podporządkowania poszczególnych części pracy, a więc przy wielostopniowym podziale tekstu, niezbędne jest wprowadzenie odpowiedniej numeracji: cyfrowej wielorzędowej lub alfabetyczno-numerycznej.

Numeracja cyfrowa, albo dziesiętna polega na nadaniu rozdziałom kolejnych oznaczeń cyframi arabskimi, np.: 1, 2, 3, 4 itd. Podrozdziały są numerowane w obrębie rozdziałów, a w ich numeracji zawarty jest każdorazowo numer rozdziału, np.: 1.1, 1.2, 1.3 (podział drugiego stopnia), 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 (podział trzeciego stopnia).

Oznaczenie alfabetyczno-numeryczne polega na nadaniu kolejnym rozdziałom cyfr rzymskich (I, II, III, IV itd.), a podrozdziałom kolejnych numerów w postaci cyfr arabskich bez powtarzania oznaczeń rozdziałów (1, 2, 3 itd.). Ewentualne punkty w ramach podrozdziałów można oznaczyć małymi lub dużymi literami alfabetu łacińskiego (a, b, c, d...).

Nie wolno łączyć w tekście różnych systemów numerowania, jak też nie należy wprowadzać kolejnego stopnia podziału, jeśli w strukturze wystąpi tylko jeden element. Wówczas w tytule punktu głównego stawiamy myślnik i uzupełniamy o tytuł, którego nie wydzieliliśmy.

### *Akapity*

Niezależnie od szczegółowości podziału tekstu pracy dyplomowej występują w jej strukturze elementy, które nie są oznaczane ani tytułami, ani jakąkolwiek numeracją, a mimo to przypisuje im się w tekście szczególną rolę. Są nimi akapity, czyli wyodrębnione logicznie części myślowe pracy zawierające treści pojęciowe, opisowe, omówienia itp. Akapit bardzo rzadko tworzy tylko jedno zdanie, przeważnie obejmuje 3-6 zdań, przez co na stronie tekstu może ich być kilka. Tworzy swoisty rytm tekstu, który bywa indywidualną cechą pisarstwa autora. Przechodzenie do nowego akapitu jest pewną sztuką, opartą w jakimś stopniu na wyczuciu. Umiejętności tej trzeba się jednak nauczyć, gdyż konstruowanie akapitów jest regułą podstawową i bezwzględna każdego pisarstwa.

Akapity pomagają autorowi przedstawić wypowiedź w sposób uporządkowany, zaś czytelnikowi – lepiej ją zrozumieć. Każdy tekst jest w gruncie rzeczy układem wielu akapitów, czyli ciągów wewnętrznie spójnych zespołów zdań stanowiących pewną całość treściową, które z kolei są częścią większej całości. A. Pułło podkreśla, że akapit cechuje zarówno spójność

<sup>273</sup> Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 195.



wewnętrzna, jak i zewnętrzna, wyrażająca się w logicznym związku z sąsiednimi akapitami<sup>274</sup>. Dzięki nim tekst staje się bardziej przejrzysty.

Praca dyplomowa musi być napisana z uwzględnieniem akapitów. Ten formalny i logiczny podział tekstu zaznacza się graficznie na jeden z dwóch sposobów:

- wiersz rozpoczynający nową kwestię jest wcięty, czyli odsunięty od lewego marginesu o 3-5 spacji,
- albo nie ma wcięcia, a jego odrębność zaznacza się dodatkowym (podwójnym) odstępem pomiędzy wierszami (ten blokowy, anglosaski sposób coraz bardziej rozpowszechnia się).

Decyzję o wyborze formy graficznej akapitu podejmuje autor i konsekwentnie realizuje ją w całej pracy.

Praca dyplomowa powinna prezentować się nienagannie pod względem swej formy. Jej wygląd zewnętrzny świadczy też o stosunku autora do jakości własnej pracy. Wszelkie niechlujstwo w tym względzie jest traktowane jako wyraz braku szacunku dla czytelnika i dla dyplomu. Dlatego dobrze jest przedstawić tekst przygotowany pod względem redakcyjnym i estetycznym profesjonalnie.

## 9.7. Sprawdzanie i poprawianie pracy

Po napisaniu pierwszej wersji tekstu pracy trzeba skrzętnie przeczytać całość, wynotowując uwagi o zauważonych uchybieniach, powtórzeniach, analizując poprawność zasadniczego podziału dzieła na części, dobór i trafność tytułów, a także potrzebę dodatkowej podbudowy materiałem dokumentacyjnym lub literaturą. Dokonujemy więc weryfikacji merytorycznej, która oznacza poszukiwanie błędów i usterek rzeczowych, przed którymi szczególnie należy strzec własną pracę.

W dogodnym czasie dokonujemy ponownej, bardziej szczegółowej korekty tekstu, usuwając tym razem błędy stylistyczne, leksykalne, gramatyczne, interpunkcyjne i formalne. Przyglądamy się więc pod tym kątem konstrukcji zdań, szykowi wyrazów oraz zasobowi użytych słów, starając się przebudowywać zdania tam, gdzie to konieczne na bardziej zwarte i niemonotonne.

Czytanie i redakcyjna korekta tekstu może okazać się trudna do przeprowadzenia bezpośrednio na monitorze komputera, na którym widać jedynie część strony. Łatwiejsze jest robienie poprawek na wydruku tekstu z wykorzystaniem do tego celu znaków korektorskich – zob. załącznik 12. W podobny sposób nanosić będzie swoje uwagi redakcyjne także promotor. Znaki korektorskie umieszcza się podwójnie: raz w tekście i zaraz obok, na marginesie kolumny tekstu.

Czynności te należy wykonywać uważnie i bez pośpiechu, by nie spowodować niezamierzonej dezorganizacji tekstu. Uznać je też można za dobrą sposobność do zredagowania wniosków i wynotowania uwag w trakcie kolejnego czytania tekstu, przydatnych w uzupełnieniu wstępu lub zakończenia.

Z powyższych uwag wynika, że dokonywanie oddzielnie każdego z dwóch rodzajów redagowania – w pierwszej kolejności błędy rzeczowe, następnie błędy drobne – jest rozwiązaniem pomocnym i często praktykowanym.

W publikacjach metodycznych nieraz przewija się zestaw pytań, które autor pracy powinien postawić i przemyśleć, by ułatwić sobie ocenę przyjętej formy prezentacji. Na przykład, pomocne może być udzielenie sobie odpowiedzi na następujące pytania:

<sup>274</sup> Pułło, A. *op.cit.* s. 62.

- Czy elementy strony tytułowej odpowiadają wymogom szkoły?
- Czy wstęp zawiera wszystkie niezbędne wyjaśnienia dotyczące pracy?
- Czy wszystkie strony pracy są właściwie ponumerowane?
- Czy spis treści uwzględnia numery stron poszczególnych części pracy?
- Czy praca ma wymaganą objętość?
- Czy marginesy mają szerokość ułatwiającą oprawę i czytanie tekstu?
- Czy liczba wierszy na stronie i znaków w wierszu zgodna jest ze standardem?
- Czy poszczególne elementy tekstu są czytelne, m.in. czy akapity dzielą tekst w sposób logiczny, czy nie ma błędów gramatycznych i stylistycznych?
- Czy zastosowano właściwe wyróżnienie graficzne tytułów rozdziałów i podrozdziałów oraz odstępy między tytułami a blokiem tekstu?
- Czy wszystkie tabele, ilustracje i załączniki mają ciągłą numerację, swoje tytuły oraz podane źródła, a zawarte w nich dane zgadzają się z tekstem?
- Czy zachowano konsekwencję w konstruowaniu przypisów oraz poprawność opisów bibliograficznych w alfabetycznie ułożonej bibliografii załącznikowej?<sup>275</sup>

Jeśli odpowiedzi wypadły pozytywnie, można pracę przekazać promotorowi i recenzentowi do oceny.

## 9.8. Kryteria oceny pracy dyplomowej

Ocena pracy dyplomowej dokonywana jest na różnych poziomach. Każde badanie można uznać za pozytywnie przeprowadzone, jeśli wybrano odpowiednią metodologię i właściwie ją zrealizowano. Wówczas uzyskane wyniki schodzą na dalszy plan i mniej ważne jest czy są to wyniki interesujące. Istotniejsze znaczenie będzie miała odpowiedź, czy wnioskowanie zgodne jest z zebranymi danymi oraz czy dysertacja jako całość jest transparentna, ma logiczny układ i napisana jest jasnym, komunikatywnym językiem.

P. Oliver dzieli kryteria oceny na dwie ogólne grupy dotyczące: treści pracy oraz umiejętności pisania i prezentacji<sup>276</sup>, które rozłożone na „czynniki pierwsze” są bardzo liczne i obszerne. Poza tym zakres tych kryteriów różnicuje się odpowiednio do typu ocenianej pracy: licencjackiej, magisterskiej i innej. Każda praca dyplomowa ma jednak wykazać stopień nabycia przez jej autora umiejętności naukowego postępowania. Ocena pracy dyplomowej obejmuje zwykle:

- Zgodność treści z tytułem, zwłaszcza związek między problemem głównym a problemami szczegółowymi. Zbyt liczne dygresje czy podejmowanie zagadnień wykraczających poza wyznaczone ramy tematu może oznaczać brak wspomnianej zgodności i doprowadzić do stwierdzenia, że praca jest nie na temat.
- Umiejętność piszącego w zakresie posługiwania się literaturą przedmiotu i źródłami, tj. dobór i analizowanie tych materiałów oraz sposób prowadzenia dyskusji (interpretacja, ocena krytyczna poglądów, wzajemna ich konfrontacja, cytaty). Znajomość literatury i źródeł służy osiągnięciu rzeczowej poprawności pracy i wykazaniu prawdziwości wypowiedzi. Ten element świadczy też, w jakim stopniu absolwent zdobył konieczną wiedzę teoretyczną do studiowania na danym kierunku i czy stać go na samodzielne myślenie. Nie jest tu wymagana znajomość całej literatury dotyczącej tematu pracy dyplomowej, gdyż mogłoby to być zadanie nierealne i niecelowe. Ale znajomość publikacji mających zasadnicze znaczenie dla badanej problematyki oraz wiedza o istnieniu dziedzinowych źródeł informacji (bibliografii, elektronicznych baz pełnotekstowych) – jest niezbędna.
- Stopień poprawności metodologicznej pracy. Ocenie podlega tu dobór metod, technik i narzędzi badawczych, które z nich zapożyczono, a jakie skonstruowano samodzielnie

<sup>275</sup> Zob. Węglińska, M. *op.cit.* s. 91-92; Bartkowiak, L. *op.cit.* s. 150; Oliver, P. *op.cit.* s. 58-59; Pullo, A. *op.cit.* s. 88-89.

<sup>276</sup> Oliver, P. *op.cit.* s. 123-124.

i jaka jest ich poprawność. Czy uzyskana wiedza o faktach i zjawiskach jest prawidłowo kojarzona oraz interpretowana, a zaprezentowane dociekania pokazują przy czynowe ich uwarunkowania.

Bardzo ważna jest ocena ujęcia pracy i stopnia rozwiązania podjętego tematu, czyli kompletność tez (problemów) rozprawy<sup>277</sup>. W tym kontekście zwrócona zostanie uwaga na układ pracy, strukturę podziału treści, kolejność rozdziałów i adekwatność ich tytułów do rozważanych w nich treści. Treść będzie oceniana także pod kątem swych niedoborów i przerostów w poszczególnych rozdziałach oraz ogólnej proporcji objętości do wagi problemów. Równowaga ta sprawdzona zostanie w odniesieniu do poszczególnych części pracy wyrażonych w objętości, jej różnica nie powinna przekraczać 30%<sup>278</sup>. Dopełnienie wymogu poprawności metodologicznej traktuje się jako niezbędny warunek uzyskania prawidłowych wyników i miernik jakości wiedzy autora o specjalności objętej tematem.

- Dokładność dokumentowania działań badawczych, która umożliwia śledzenie i weryfikowanie toku wywodów. Wyraża się ona w przypisach, załącznikach, bibliografii oraz w informacjach zawartych w tabelach i rycinach. Są one treściowym uzasadnieniem poprawności sformułowań wyników i wniosków.
- Oryginalność i nowość pracy oraz wysiłek twórczy. To kryterium jest niewątpliwie jednym z najważniejszych, gdyż wynika z istoty badań naukowych. Jednakże w odniesieniu do prac dyplomowych może ono ograniczać się do ustalenia **znamion nowatorstwa**, które występuje wówczas, gdy praca daje nową interpretację zjawisk i praw ogólnie znanych, ale nie uporządkowanych należycie na tle całokształtu problematyki danej dyscypliny<sup>279</sup>. Już sam fakt „uporządkowania” wiedzy może być cenny i użyteczny.

W rozprawach licencjackich za nową konstrukcję widzenia problemu można uznać pracę, której autor, korzystając z określonej liczby opracowań wybierze z nich selektywnie jedynie te dane, informacje i wiadomości, które są potrzebne do opracowania danego tematu. Podda je następnie opisowi i interpretacji własnymi słowami, czyli zdaniami zbudowanymi na podstawie wybranych z kilku prac faktów, tworząc w ten sposób nowy układ tej części wiedzy<sup>280</sup>. Spełnienie tego kryterium jest wystarczające dla uzyskania pozytywnej oceny pracy w powyższym zakresie.

Skala włożonego wysiłku twórczego autora dysertacji wyraża się w rozmiarze samej pracy i sposobie udostępnienia wyników oraz w ocenie wykonanych przez niego działań w celu zgromadzenia niezbędnych materiałów, nieraz trudno dostępnych, znajomości podstawowej literatury, umiejętności badawczych i dociekliwości. Skala wysiłku musi też uwzględniać kryterium pracowitości, jednak przy założeniu, iż jest to miara mało precyzyjna i trudna do zobiektywizowania.

- Poprawność pod względem formalnym, tzn. językowa i stylistyczna, pod kątem opanowania techniki pisania, poprawności opisów bibliograficznych dokumentów drukowanych, także elektronicznych i techniki budowania systemu przypisów, bibliografii załącznikowej, doboru materiału ilustracyjnego itp.

Powyższe omówienie wyjaśnia, że trudno ustalić jednolite i precyzyjne kryteria oceny obowiązujące zawsze i wszędzie. Istnieje natomiast określona tendencja do ich stosowania<sup>281</sup>. Nie należy też zapominać, że ocena wszechstronna pracy dyplomowej studenta będzie zawierać również element samokrytycznej oceny pracy naukowo-dydaktycznej promotora<sup>282</sup>.

<sup>277</sup> Pamiętajmy, że promotorowi trudno oceniać wartość tematu, uzasadnienie problemu i metody, gdyż sam je studentowi podał. Ocena się natomiast sposób wykonania zadań szczegółowych w tym zakresie.

<sup>278</sup> Zob. Urban, S., Ładoński, W. *op.cit.* s. 205.

<sup>279</sup> Zob. Kobyliński, W. *op.cit.* s. 13-14.

<sup>280</sup> Zob. Seredyka, J. *op.cit.* s. 32.

<sup>281</sup> Taką konstatację znajdujemy u Kobylińskiego, W. *op.cit.* s. 13.

<sup>282</sup> Zob. Pieter, J. *op.cit.* s. 248-249.

Napisanie pracy dyplomowej – licencjackiej, magisterskiej czy pracy na studiach podyplomowych – jest ostatnim wymogiem formalnym na studiach wyższych danego stopnia, zapewniającym tytuł zawodowy i zakończenie kilkuletniego okresu kształcenia.

Nie jest to jednakże jedyny pożytek z jej przygotowania, poznanie pewnej liczby zasad ukazujących mechanizm tworzenia takiej pracy będzie mogło być bowiem wykorzystane podczas pisania różnego rodzaju innych prac rozpowszechnionych dzisiaj jako badawcze poszukiwania lokalne czy regionalne.

Skrypt może pomóc w opanowaniu metody pisania poprzez przybliżenie sposobów posługiwania się warsztatem naukowym, który będzie miał zastosowanie prawdopodobnie w większości przypadków podejmowanego innego pisarstwa.

Co odróżnia ten skrypt od analogicznych opracowań metodycznych?

Przed wszystkim położenie akcentu na elektroniczne narzędzia i źródła informacji. Nie każdy uświadamia sobie ogrom zmian, jakie zaszły w ostatnim dziesięcioleciu w bibliotekach, których katalogi kartkowe zostały zamknięte, a równocześnie udostępniono online nowej generacji narzędzia informacji o zasobie. Dają one autorowi przygotowującemu pracę dyplomową ogromne możliwości dokładnego i szybkiego rozpoznania stanu badań nad problemem, którego w jakiejś części dotyczy temat jego pracy dyplomowej.

Na pewno nową sytuacją dla piszącego studenta jest wielkie bogactwo pełnotekstowych czasopism online, zarówno krajowych, jak i zagranicznych oraz alternatywa czasopism online – pełnotekstowe bazy danych dostępne przeważnie w sieciach intranetowych. Swobodne korzystanie z nich wymaga poznania szeregu szczegółowych technik wyszukiwawczych wcześniej nieznanych, których omówienie znajduje Czytelnik w niniejszym skrypcie.

Barierę językową na pewno obniżają systemy tłumaczące (translatory), które są kolejnym akcentem tego skryptu.

Wreszcie zwrócenie uwagi na dwie nowe Polskie Normy ISO dotyczące przypisów bibliograficznych tradycyjnych dokumentów drukowanych, jak też tych na nowych nośnikach elektronicznych. Ukazują one nowy kształt warsztatu naukowego pracy dyplomowej. Student otrzymuje tym samym możliwość świadomego wyboru pomiędzy akceptowanymi w skali międzynarodowej standardami opisu bibliograficznego a tradycją czy lokalnymi zwyczajami w zakresie tworzenia systemu przypisów i bibliografii załącznikowej pracy dyplomowej.

Czytelnik skryptu otrzymuje też wyraźny sygnał o nieznanych jeszcze kilka lat temu możliwościach uzyskiwania na zamówienie w wersji elektronicznej kopii tekstów drukowanych dokumentów, wydanych w dowolnym czasie, nie mówiąc o coraz zasobniejszych bibliotekach cyfrowych czy o możliwości wchodzenia bezpośrednio z katalogu bibliotecznego do wersji online książki lub czasopisma.

Nie trzeba chyba przekonywać, że powyższe nowości korzystnie odmieniają sytuację autora gromadzącego materiał do pracy. Ten etap czynności będzie wykonywał on efektywniej i sprawniej, jednakże pod warunkiem posiadania określonej praktycznej wiedzy i umiejętności. Wskazówki do ich zdobycia znajdzie Czytelnik w skrypcie.

Studenci WSUS będą mieli możliwość wzbogacenia treści zawartych w skrypcie na zajęciach z *Informacji naukowej*. Wydaje się, że te dwie drogi kształcenia pozwolą przygotować ich w wystarczającym stopniu do czekającego zadania – napisania dobrej pracy dyplomowej.



1. Ryc. A. Formularz przeszukania w *Podstawowym Katalogu Alfabetycznym druków zwartych wydanych po roku 1949* Biblioteki Jagiellońskiej w Krakowie wraz z fragmentem wyniku przeszukiwania (Tatarkiewicz W.), <http://pka.bj.uj.edu.pl/PKA/index.php>
2. Ryc. B. Formularz przeszukiwania katalogu online Biblioteki Głównej Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (<http://www.bu.uni.torun.pl>): 1 – wynik opcji *Przeglądanie indeksu*; 2 – wynik opcji *Wyszukiwanie*
3. Ryc. C. Wyszukiwanie informacji tematycznej w katalogu Biblioteki Uniwersyteckiej w Białymstoku (*Aleph*), <http://bg.ubw.edu.pl>: 1 – formularz przeszukania z danymi wyszukiwawczymi, 2 – lista wyszukanych haseł przedmiotowych z prezentacją opisów bibliograficznych hasła *Dziennikarstwo*
4. Ryc. D. *Wyszukiwanie ogólne* w Wielkopolskiej Bibliotece Cyfrowej (kryterium: temat i słowa kluczowe; termin: *digitalizacja*; 1 – wynik wyszukiwania, tekst D. Leśniewskiego; 2 – pełny tekst → możliwość rozwinięcia)
5. Ryc. E. Formularz przeszukania *Bibliografii Regionalnej Wielkopolski*. Wynik: lista alfabetyczna nazw serii wydawniczych uzyskana przez kliknięcie *Szukaj* przy pustym polu *Szukane wyrażenie*
6. Ryc. F. Wykaz i zawartość *Bibliografii Regionalnej Wielkopolski*. Hasła indeksowe
7. Ryc. G. Formularz przeszukania (z wynikiem) *Bibliografii zawartości czasopism XIX w.* Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu (<http://lib.amu.edu.pl>)
8. Ryc. H. Fragmenty stron „list czasopism”: polskich i anglojęzycznych z elementami wyników
9. Ryc. I. Biblioteka pełnotekstowych e-czasopism w Regensburgu. Etapy wyszukiwania tekstu artykułu (1-4)
10. Ryc. J. *Subito* – etapy wyszukiwania: strona główna, logowanie, wyszukiwanie *Zurnalism Ukrainy* i formularz zamówienia artykułu (ostatni u dołu). Nadto, wyszukiwanie artykułów (Aufsätze) na temat Information broker
11. Ryc. K. Wzór strony tytułowej dla prac dyplomowych pisanych we WSUS
12. Ryc. L. Najczęściej używane znaki korektorskie

Address <http://pka.bj.uj.edu.pl/PKA/index.php?szukaj=Tatarkiewicz&submit=Szukaj>

## BIBLIOTEKA JAGIELLOŃSKA

Podstawowy Katalog Alfabetyczny druków zwartych wydanych do roku 1949

(Uwaga)

| Przeszukiwanie indeksu | << Początek                                          | < Wstecz                                   | Dalej >> | Koniec >>> |
|------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|------------|
| A B C D E              | <u>TASSO</u>                                         | <u>TATARKIEWICZ WL.</u><br>odsyłacze (A-Z) |          | # 2693     |
| F G H I K              | <u>TATARKIEWICZ WL.</u><br>poszczególne utwory (A-Z) | <u>TATRY</u><br>odsyłacze (A-Z)            |          | # 2694     |
| L M N O P              | <u>TATRY</u><br>hasło tytułowe                       | <u>TAUM</u>                                |          | # 2695     |
| Q R S T U              | <u>TAUN</u>                                          | <u>TAYLOR</u><br>(A-H)                     |          | # 2696     |
| V W X Y Z              | <u>TAYLOR</u><br>(I-Z)                               | <u>TEATR</u>                               |          | # 2697     |

Wpisz poszukiwane hasło ?

**Szukaj**

Nr skrzynki: 2694  
Ilość kart: 328  
Indeks: TATARKIEWICZ WL. poszczególne utwory (A-Z) - TATRY odsyłacze (A-Z)

Idź do skrzynki 2694 Idź do karty 40 Pokaż 1 obraz

Numer karty: 48, Plik: 2694-0049.jpg

|                         |                                        |
|-------------------------|----------------------------------------|
| Kliknij aby wycentrować |                                        |
| 281536<br>I 426 '10     | Warszawa<br>Gieseler i Wolff<br>(1926) |
| Tatarkiewicz            | Michał Proński.                        |

Ryc. A. Formularz przeszukania w *Podstawowym Katalogu Alfabetycznym druków zwartych wydanych do roku 1949* Biblioteki Jagiellońskiej w Krakowie wraz z fragmentem wyniku przeszukiwania (Tatarkiewicz W.), <http://pka.bj.uj.edu.pl/PKA/index.php>



crun.pl/cgi-bin/BG/Z2w/umk-n/z2w\_f.pl

Strona UMK Toruń English version SZUKAJ

### Katalog bibliotek UMK

Szukaj Sprawdzenie stanu konta

Hasła przedm. społeczeństwo informacyjne  
☒ przeglądanie indeksu ☐ wyszukanie

Tytuł i

Wydawca i

Wyszukiwanie wg klasyfikacji UMK

wydane od r.

tylko publikacje z lokalizacji/kolekcji: Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

liczba opisów na stronie: 5 Szukaj

Dopasowanie przybliżone: **Hasło przedm.** = społeczeństwo informacyjne

1

|       | <a href="#">Poprzednia strona</a>                                                        | <a href="#">Nowe zapytanie</a> | <a href="#">Następna strona</a> |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| Ilość | Hasło                                                                                    |                                |                                 |
|       | Społeczeństwo i teatr. zob.: <a href="#">Teatr i społeczeństwo</a> . (2)                 |                                |                                 |
|       | Społeczeństwo i telewizja. zob.: <a href="#">Telewizja i społeczeństwo</a> . (11)        |                                |                                 |
|       | Społeczeństwo i urbanistyka. zob.: <a href="#">Urbanistyka -- aspekt społeczny</a> . (5) |                                |                                 |
|       | Społeczeństwo i wojna. zob.: <a href="#">Wojna i społeczeństwo</a> . (3)                 |                                |                                 |
| 26    | Społeczeństwo informacyjne. zob. też <a href="#">Informacja</a> . (1)                    |                                |                                 |
| 1     | <a href="#">Społeczeństwo informacyjne -- 1990-...</a>                                   |                                |                                 |
| 1     | <a href="#">Społeczeństwo info... -- aspekt moralny</a>                                  |                                |                                 |

**Hasło przedm.** = społeczeństwo informacyjne: 1 - 5 spośród 60

2

|                           | <a href="#">Nowe zapytanie</a> | <a href="#">Następna strona</a>                                                                                    |      |       |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
|                           | Pozycja                        |                                                                                                                    | Egz. | Dost. |
| 1.                        | Autor:                         |                                                                                                                    |      |       |
| <a href="#">Szczegóły</a> | Tytuł:                         | Information Society Technologies Programme : European Commission, Directorate-General for the Information Society. | 1    | 1     |
|                           | Wydano:                        | Luxembourg : Office for Official Publications of the European Communities, 2002.                                   |      |       |
| 2.                        | Autor:                         |                                                                                                                    |      |       |
| <a href="#">Szczegóły</a> | Tytuł:                         | Mikrospołeczność informacyjna : pod red. Lesława H. Habera.                                                        | 2    | 0     |
|                           | Wydano:                        | Kraków : Uczelniane Wydawnictwa Naukowo-Dydaktyczne AGH, 2001                                                      |      |       |

Ryc. B. Formularz przeszukania katalogu online Biblioteki Głównej Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (<http://www.bu.uni.torun.pl>): 1 – wynik opcji *Przeglądanie indeksu*, 2 – wynik opcji *Wyszukiwanie*



Address <http://bg.uwb.edu.pl>

**KATALOG BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ**  
im. Jerzego Giedroycia w Białymstoku

Strona główna  
Informacje ogólne  
Rada Biblioteczna 2002/2005  
Sieć biblioteczna  
Podyplomowe Studium Bibliotekarskie  
Nowości

Wyszukiwanie według kartotek haseł

- Kartoteka:
- Rodzaj dokumentu:
- Wyświetl kartoteki od tekstu:

Wykonaj Kasuj

Wyszukiwanie według słów

- Wybierz opcję:
- Rodzaj dokumentu:

Wpisz słowo lub wyrażenie logiczne  
słowa łączone operatorami AND, OR, NOT np. *pieniężnik and bank*

Strona Poprzednia

1 Dziennik Zolnierza.

5 Dziennikarstwo.

3 Dziennikarstwo -- etyka.

1 Dziennikarstwo -- etyka -- materiały konferencyjne.

1 Dziennikarstwo -- historia -- Polska -- 1918-1939 r.

1 Dziennikarstwo -- historia -- Polska -- XVIII w.

1 Dziennikarstwo -- historia -- Ro

2 Dziennikarstwo -- kultura język

1 Dziennikarstwo -- nauczanie.

7 Dziennikarstwo -- podręcznik

Wyszukano 5

9037 Kliknij kopertę aby wysłać zestaw dokumentów na swoje konto e-mail

|   |      |                                 |                                                                                                                                                                             |
|---|------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2000 |                                 | Dziennikarstwo i świat mediów / pod red. Zbigniewa Bauera, Edwarda Chudzińskiego ; Studium Dziennikarskie Akademii Pedagogicznej im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie. |
| 2 | 1993 | Magdoń, Andrzej                 | Reporter i jego warsztat / Andrzej Magdoń.                                                                                                                                  |
| 3 | 2000 | Magdoń, Andrzej                 | Reporter i jego warsztat / Andrzej Magdoń.                                                                                                                                  |
| 4 | 1976 | Šumilina, Tatjana Valentinovna. | Ne mogli by vy rasskazat' metod intervju v žurnalistike / T. V. Šumilina.                                                                                                   |
| 5 | 1976 | Szulczewski, Michał             | Publicystyka : problemy teorii i praktyki / Michał Szulczewski.                                                                                                             |

Ryc. C. Wyszukiwanie informacji tematycznej w katalogu Biblioteki Uniwersyteckiej w Białymstoku (*Aleph*), <http://bg.uwb.edu.pl>: 1 – formularz przeszukania z danymi wyszukiwawczymi, 2 – lista wyszukanych haseł przedmiotowych z prezentacją opisów bibliograficznych hasła *Dziennikarstwo*

Address  http://www.wbc.poznan.pl/dlibra

## WIELKOPOLSKA BIBLIOTEKA CYFROWA

**KOLEKCJE**

Dziedzictwo kulturowe (289)

Materiały dydaktyczne (28)

Materiały regionalne (230)

Muzykalia (3)

**INFORMACJE**

Opis projektu

Informacje techniczne

Najczęściej zadawane pytania

Kontakt

**Wielkopolska Biblioteka Cyfrowa**

Wielkopolska Biblioteka Cyfrowa pozwoli Państwu dotrzeć do najstarszych zabytków piśmiennictwa polskiego, skorzystać z biblioteki skryptów i podręczników, obejrzeć wystawy unikalnych zbiorów z kolekcji wielkopolskich bibliotek.

**Dodatkowe informacje**

Liczba publikacji w bibliotece: **550**

**Wyszukiwanie online**

Wyszukaj publikacje spełniające warunek:

Temat i słowa kluczowe  zawiera

[Poprawne formułowanie zapytań](#)

**Wyszukiwanie w katalogu**

Kliknij tutaj, aby uruchomić wyszukiwanie w katalogu

Wyniki wyszukiwania w treści dokumentów

**Biblioteka Cyfrowa dLibra**

Liczba znalezionych publikacji: **1**

Lista publikacji spełniających warunek: **digitalizacja**

1. Digitalizacja zasobów bibliotecznych [HTML] Treść Opis bibliograficzny

**WIELKOPOLSKA BIBLIOTEKA CYFROWA**

STRONA GŁÓWNA | WYSZUKIWANIE W KATALOGU | OPIS PROJEKTU | KONTAKT | POMOC

**Digitalizacja zasobów bibliotecznych**

**PUBLIKACJA**

Opis bibliograficzny

Treść (w nowym oknie - cały ekran)

**NAWIGACJA**

Wyniki wyszukiwania

Nowe wyszukiwanie

### 1.2 . Problematyka digitalizacji zasobów bibliotecznych

Bezcenne zbiory archiwalne stanowiące dziedzictwo kulturalne ludzkości są bezustannie narażane na zniszczenie w wyniku klęsk żywiołowych, kradzieży, działalności wandalów i procesu naturalnego starzenia. Obowiązkiem każdego pokolenia jest z jednej strony badanie naukowe zachowanego dorobku, a z drugiej - pozostawienie go w możliwie najpełniejszej postaci następnym generacjom. Obydwa te wymagania spełnia digitalizacja zasobów czyli przetwarzanie zachowanych dokumentów o uznanej wartości historycznej lub kulturalnej na ich cyfrowe surogaty.

Potrzebę ochrony zagrożonych zbiorów dostrzegano już od dawna. Wiele wartościowych dzieł zostało zniszczonych w wyniku wojen, przewrótów, kataklizmów naturalnych i klęsk żywiołowych, a niestety nieradko również w wyniku świadomej, celowej działalności

Ryc. D. Wyszukiwanie ogólne w Wielkopolskiej Bibliotece Cyfrowej (kryterium: temat i słowa kluczowe; termin: *digitalizacja*; 1 – wynik wyszukiwania; 2 – pełny tekst → możliwość rozwinięcia)

**Bibliografia Regionalna Wielkopolski**

Szukane wyrażenie:  Indeks:

Max. liczba wierszy tabeli:

Wyszukiwanie w innym katalogu:

**INDEKS**

| Szukane wyrażenie:""                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|
| Archeologia                                                           |
| Archeologiczne badania ratownicze wzdłuż trasy gazociągu tranzytowego |

Ryc. E. Formularz przeszukania *Bibliografii Regionalnej Wielkopolski*. Wynik: lista alfabetyczna nazw serii wydawniczych uzyskana przez kliknięcie *Szukaj* przy pustym polu *Szukane wyrażenie*

## I. ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Bibliografie. Katalogi
2. Czasopisma
3. Opracowania dotyczące całego regionu
4. Poszczególne okręgi i miejscowości
5. Biografie. Pamiątki. Wspomnienia
  - a. Zbiorowe
  - b. Indywidualne

## II. ŚRODOWISKO GEOGRAFICZNE

1. Geodezja. Geologia. Gleboznawstwo
2. Hydrologia. Meteorologia. Klimatologia
3. Roślinność. Zwierzęta. Ochrona przyrody i środowiska
  - a. Rezerваты przyrody, ogrody, parki
4. Geografia. Krajoznawstwo. Turystyka i rekreacja
5. Mapy. Kartografia

## III. LUDNOŚĆ

## IV. HISTORIA

1. Opracowania ogólne. Historiografia
2. Nauki pomocnicze historii
3. Archeologia
4. Historia Wielkopolski
  - a. Do połowy XV wieku
  - b. Od połowy XV wieku do 1793 roku
  - c. Od 1793 do 1918 roku
  - d. Od 1918 do 1939 roku. Powstanie wielkopolskie
  - e. Od 1939 do 1945 roku
5. Historia poszczególnych okręgów i miejscowości
6. Historia nauki, oświaty i kultury

V. ETNOGRAFIA. LITERATURA  
I SZTUKA LUDOWA

## VI. ZAGADNIENIA GOSPODARCZE

1. Prace ogólne. Planowanie. Technika. Informatyka
  - a. Technika. Informatyka
2. Urbanistyka. Budownictwo
3. Przemysł
  - a. Zagadnienia ogólne
  - b. Górnictwo
  - c. Przemysł energetyczny
  - d. Hutnictwo
  - e. Przemysł elektromaszynowy
  - f. Przemysł chemiczny
  - g. Przemysł budowlany
  - h. Przemysł ceramiczny i szklarski
  - i. Przemysł drzewno-papierniczy
  - j. Przemysł lekki
  - k. Przemysł spożywczy
  - l. Przemysł poligraficzny. Drukarnictwo
  - ł. Inne gałęzie przemysłu

4. Drobna wytwórczość. Usługi
  - a. Przemysł drobny. Rzemiosło
  - b. Spółdzielczość pracy
  - c. Usługi
5. Gospodarstwo wiejskie
  - a. Rolnictwo
  - b. Uprawa i ochrona roślin
  - c. Hodowla zwierząt. Weterynaria
  - d. Mechanizacja rolnictwa
  - e. Melioracje
  - f. Ogrodnictwo. Sadownictwo. Pszczelarstwo
  - g. Leśnictwo. Łowiectwo
  - h. Rybactwo. Wędkarstwo
6. Gospodarka wodna
7. Handel. Żywnienie zbiorowe
  - a. Handel
  - b. Organizacja targów
  - c. Imprezy targowe
  - d. Żywnienie zbiorowe
  - e. Finanse. Budżet. Ubezpieczenia
  - f. Komunikacja
  - g. Transport
  - h. Łączność
  - i. Gospodarka komunalna. Hotelarstwo
  - j. Gospodarka mieszkaniowa
  - k. Pożarnictwo

VII. ZAGADNIENIA SPOŁECZNE  
I POLITYCZNE

1. Zagadnienia ogólne. Życie społeczne i polityczne regionu od 1945 r.
2. Partie polityczne
3. Organizacje społeczne
4. Organizacje młodzieżowe
5. Zagadnienia społeczne
  - a. Praca. Samorząd pracowniczy. Zagadnienia socjalne
  - b. Związki zawodowe
  - c. Zagadnienia socjologiczne
  - d. Pomoc społeczna
  - e. Patologia społeczna
6. Uroczystości i obchody

VIII. ZAGADNIENIA PRAWNO-  
ADMINISTRACYJNE

1. Administracja. Samorząd terytorialny
  - a. Administracja
  - b. Samorząd terytorialny
2. Zagadnienia prawne. Sądownictwo
3. Bezpieczeństwo publiczne

## IX. WOJSKO. OBRONA CYWILNA

## X. OCHRONA ZDROWIA

1. Zagadnienia ogólne. Stan sanitarny
2. Lecznictwo
3. Apteki

#### XI. NAUKA. OŚWIATA. KULTURA

1. Nauka. Organizacje i placówki naukowe
2. Szkolnictwo wyższe
3. Oświata
  - a. Zagadnienia ogólne
  - b. Opieka nad dzieckiem i młodzieżą.  
Wychowanie przedszkolne
  - c. Szkolnictwo podstawowe
  - d. Szkolnictwo specjalne
  - e. Szkolnictwo średnie ogólnokształcące
  - f. Szkolnictwo artystyczne
  - g. Szkolnictwo zawodowe. Oświata dorosłych
4. Kultura
  - a. Zagadnienia ogólne
  - b. Imprezy kulturalne
  - c. Towarzystwa kulturalne. Ruch regionalny
  - d. Domy kultury. Kluby. Świetlice
  - e. Amatorski ruch artystyczny
  - f. Muzea. Wystawy
  - g. Radio i telewizja
  - h. Kultura fizyczna. Sport

#### XII. JĘZYKOZNAWSTWO

#### XIII. LITERATURA

1. Teksty literackie
2. Krytyka i życie literackie

#### XIV. SZTUKA

1. Architektura. Ochrona i konserwacja zabytków
2. Plastyka
3. Teatr. Estrada
4. Muzyka
5. Fotografika
6. Film. Kino

#### XV. ZAGADNIENIA WYZNANIOWE

#### XVI. KSIĄŻKA I CZYTELNICTWO. BIBLIOTEKI. ARCHIWA

1. Ruch wydawniczy. Księgarstwo
2. Biblioteki. Czytelnictwo
3. Informacja naukowa
4. Czasopiśmiennictwo
5. Archiwa

Ryc. F. Wykaz zawartości *Bibliografii Regionalnej Wielkopolski*. Hasła indeksowe

Źródło: *Bibliografia Regionalna Wielkopolski. Metodyka prac*. Oprac. B. Nowak. Poznań 2001 s. 12-15.





Address <http://bilon.mks.uj.edu.pl/archiwum/czasopisma/pol.html#G>

## LISTA POLSKICH CZASOPISM ELEKTRONICZNYCH ORAZ ELEKTRONICZNYCH ODPOWIEDNIKÓW PERIODYKÓW DRUKOWANYCH

- O elektronicznych czasopismach i tej liście
- Inne źródła informacji o polskich czasopismach
- Prasa na świecie
- Tajemnicze czasopisma... **NEW**

A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L+M+N

**A**

Address <http://bilon.mks.uj.edu.pl/archiwum/czasopisma/pol.html#G>

- 388. [Gazeta Jarocińska](#) - Tygodnik Ziemi Jarocińskiej
- 389. [Gazeta Jarosławska](#) - Tygodnik Ziemi Jarosławskiej
- 390. [Gazeta Kartuska](#) - Strona popularnego Tygodnika Szwajcarii Kaszubskiej
- 391. [Gazeta Komunalna](#) - Wrocławskie pismo miejskie
- 392. [Gazeta Krakowska](#) - Regionalny dziennik informacyjny
- 393. [Gazeta Leasingowa](#) - Miesięcznik informacyjno-gospodarczy
- 394. [Gazeta Lekarska](#) - Pismo Izby Lekarskiej
- 395. [Gazeta Lokalna Kędzierzyna Koźła](#) - Magazyn lokalny
- 396. [Gazeta Miejska](#) - Gazeta UM w Toruniu
- 397. [Gazeta Miejska](#) - Dodatek prasowy UM we Włocławku do "Gazety Kujawskiej"
- 398. [Gazeta Mragowska](#) - Elektroniczna wersja dwutygodnika lokalnego
- 399. [Gazeta Muzyczna](#) - Miesięcznik dla hobbystów i profesjonalistów
- 400. [Gazeta Myślenicka](#) - Dwutygodnik lokalny
- 401. [Gazeta Ostrowska](#) - Wielkopolski tygodnik regionalny
- 402. [Gazeta Parafialna](#) - Pismo parafii Bazyliki Mariackiej w Krakowie
- 403. [Gazeta Parlamentu Studentów RP](#) - Internetowa wersja periodyku
- 404. [Gazeta Pleszewska](#) - Tygodnik regionalny

Address <http://gort.ucsd.edu/newjour/>

# New Jour

• Electronic Journals & Newsletters •

This is the archive for [New Jour](#), the Internet list for  
new journals and newsletters available on the Internet.

Last Update: Tue Mar 09 -- 03:00:13 PM



**View Archive**

- [Complete archive -- alphabetical](#)  
(table of contents, 13741 items, 1869 kb)
- [Recent Issues --reverse chronological](#)  
(table of contents, 153 items, 14 kb)
- [List of Titles Beginning With:](#)  
A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M - N - O - P - Q - R - S - T - U - V -

Address <http://gort.ucsd.edu/newjour/>

- [Laterality: Asymmetries of Body, Brain and Cognition](#) (06/16/2003)
- [Latest Management Research and Practice](#) (02/29/1996)
- [Latin American Music Review](#) (09/19/2003)
- [Latin American Perspectives](#) (02/29/2000)
- [Latin American Report](#) (03/13/1998)
- [Latin American Research Review](#) (10/25/2000)
- [Latin American Rhythm & Sound Magazine](#) (08/31/1998)
- [Latin Finance](#) (10/25/2000)
- [Launchspace](#) (04/02/1998)
- [Law and Contemporary Problems](#) (10/25/2000)
- [Law & Politics Outta' Line](#) (11/04/1996)
- [Law & Order Magazine](#) (11/30/1998)
- [Law & Politics Book Review](#) (10/23/1997)
- [Law and Critique](#) (05/01/2003)
- [Law and Human Behavior](#) (05/01/2003)
- [Law and Philosophy](#) (05/01/2003)
- [Law Foundation Bulletin](#) (08/16/1997)
- [Law Journal EXTRA!](#) (07/30/1995)
- [Law Journal Xtral!](#) (10/22/1996)
- [Law Library Journal](#) (05/01/2003)
- [Law Library Resource Xchange](#) (12/15/1998)
- [Law Notes](#) (07/30/1995)
- [Law Office Computing Online](#) (07/06/1998)

dla zarejestrowanych czytelników)

informacyjno-publicystyczny  
dziennika regionalnego  
informacyjny

Ryc. H. Fragmenty stron list czasopism polskich i anglojęzycznych z elementami wyników



Address <http://rzbk1.uni-regensburg.de/ezeit/11.html>

# 1 Elektronische Zeitschriftenbibliothek

Unser Angebot | Einstellungen   Hilfe

**Zeitschriften**

- nach Fächern
- alphabetisch
- suchen

## Volltextzeitschriften nach Fachgebiet

**Fachgebiet**

|                                                                                  |          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Allgemeine und vergleichende Sprach- und Literaturwissenschaft, Indogermanistik, | Einträge |
| Außereuropäische Sprachen und Literaturen                                        | 503      |
| Allgemeines, Fachübergreifendes                                                  | 233      |
| Anglistik, Amerikanistik                                                         | 261      |
| Archäologie                                                                      | 136      |
| Architektur, Bauingenieur- und Vermessungswesen                                  | 269      |
|                                                                                  | 124      |
|                                                                                  | 1155     |
|                                                                                  | 1067     |

**Schnelle Suche**

Zeitschrift

suchen

Der Volltext der Zeitschrift ist...

-  frei zugänglich
-  nicht frei zugänglich

Informationen zur Zeitschrift (u.a. zu den Zugangsbedingungen)

Bitte beachten Sie die Nutzungsbedingungen des Verlages/Herausgebers.

A B C DEFG HI J K L M NOP QR S TUVWY

-  Ka Ho'oilina / The Legacy
-  Kairos : A Journal for Teachers of Writing in Webbed Environments
-  KOLAM - A Mirror of Tamil Culture
-  Konture.com: New Croatian and World Poetry Magazine
-  Korean Studies
-  Korean Studies Review
-  Kulturelemente : Zeitschrift fuer aktuelle Fragen

A B C D

Nr 43 - November 2003

Der Abschied vom homo faber

Werner Pramstrahler Mitarbeiter des Arbeitsforschungsinstituts AFI-IPL

Arbeit der Zukunft - Zukunft der Arbeit

Die Veränderungen unserer Arbeitswelt im Club of Rome-Bericht

Bernhard Naßhauser

Die Rente: solidarische gesellschaftliche Verpflichtung oder privates

Das Teufelschen zwischen Gewerkschaften und Regierung

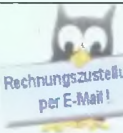
Werner Pramstrahler  
Mitarbeiter des Arbeitsforschungsinstituts AFI-IPL

**Der Abschied vom homo faber**  
oder Aspekte des Wandels der Arbeitswelt

**1. Arbeit als Selbstaufopferung**

Die Verbindung mag erschreckend, ist aber aussagekräftig. Ähnlich wie KünstlerInnen ihre größten Werke unter Selbstaufopferung schaffen, so scheint moderne Arbeit ohne Selbstaubeutung nicht mehr möglich zu sein. Die Belege hierfür sind vielfältig: massive Überstundenarbeit, die Unterordnung zentraler Lebensbereiche unter die Erfordernisse der Arbeit, die mittlerweile beiden Geschlechtern eigenständige Orientierung an der beruflichen Karriere und der (größtenteils freiwillige) soziale Arbeitsausatz vieler Erwerbstätiger. Alle Studien über Werthaltungen in westlichen Europa stimmen in einem überein: Unsere modernen Gesellschaften sind nach wie vor Arbeitsgesellschaften, wenigstens deren Ende immer wieder endgültig prognostiziert wird.

Ryc. I. Biblioteka pełnotekstowych e-czasopism w Regensburgu. Etapy wyszukiwania tekstu artykułu (1-4)



Rechnungszustellung  
per E-Mail!

Wichtige Information über  
Lieferungen ins Ausland

Klage gegen subito

Informationen zum  
neuen Urheberrecht

Über subito  
Recherchieren  
und Bestellen  
Library Service  
Preise  
News  
Kontakt  
FAQ

English  
French  
Japanese  
Russian

## WILLKOMMEN BEI SUBITO

subito ist der Lieferdienst der Bibliothek

Sie können Dokumente über subito re...

Die Lieferung erfolgt prompt und direk...

Nutzen Sie bitte das millionenfache ele...

Wollen Sie mehr dazu wissen?

Willkomm...

Zentralen subito

subito-Kunden melden sich mit ... und ... für Recherche und Bestellung oder zum Ändern Ihres Profils an

Sind Sie neu bei subito? Bitte geben Sie Ihre Daten ein, wir geben Ihnen Ihre Kundennummer online

Login

Profil ändern

Neuer subito Kunde

Hinweis Öffentlich finanzierte Bibliotheken registrieren sich hier

## RechercheZeitschrift

Stichwort (Titel)

ISSN

CODEN

Sonstige

**SUCHEN** **HILFE** **EXP**

**AUFSÄTZE** **BÜCHER** **EINGABEN**

## Recherche Aufsätze

Stichwort

Autor

Erscheinungsjahr

Zeitschriftentitel

ISSN

Verleger

Sonstige:

**SUCHEN** **BÜCHER** **ZEITSCHRIFTEN**

Zurück **Neue Suche**

Dokumentbestellung bei der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen

Signatur fd 0928

Zeitschriftentitel Zurnalism Ukrainy

Erscheinungsort Kynv

Dokumentennummer Z080286

Angaben zum Artikel:

Bitte geben Sie an, welchen Aufsatz Sie bestellen möchten und geben Sie das Erscheinungsjahr der Zeitschrift an

Autor

Titel

Jahrgang/Heft  (Pflichtfeld)

Erscheinungsjahr  (Pflichtfeld)

Seitenangaben  (Pflichtfeld)

Bitte beachten Sie, daß Sie diese Informationen im nachfolgenden Beiste...

Kundennummer: SUBITO

Datenbank: subito Aufsatzkatalog

Kursausgabe

Treffer: 1 - 22 [22]

**subito**

Ausgeführte Funktion: **SUCHE** (Freitext=Information UND broker)

1. A Day in the Life of an Information Broker: Ready to leave that weekly paycheck and approving someone to work good-bye? Well, before you see the risks of the self-employed info man  
SEARCHER - MEDFORD NJ  
Eates, M. E.  
2002
2. Information-Based Trading in the Treasury Note Interdealer Broker Market  
JOURNAL OF FINANCIAL INTERMEDIATION  
Huang, R. D.; Cai, J.; Wang, X.  
2002
3. 4/2007: Personal web information broker  
RESEARCH DISCLOSURE  
2001

Ryc. J. Subito – etapy wyszukiwania: strona główna, logowanie, wyszukiwanie *Zurnalism Ukrainy* i formularz zamówienia artykułu (ostatni u dołu). Nadto, wyszukiwanie artykułów (Aufsätze) na temat Information broker

WYŻSZA SZKOŁA UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH  
W POZNANIU

Joanna Majzel

POINTA W RETORYCE DZIENNIKARSKIEJ  
(PRASOWEJ I TELEWIZYJNEJ)

Praca dyplomowa  
napisana pod kierunkiem  
prof. dr hab. Anny Legeżyńskiej

Poznań 2004

Ryc. K. Wzór strony tytułowej dla prac dyplomowych pisanych we WSUS

| ZNACZENIE                                                             | ZNAKI | PRZYKŁADY WYKONYWANIA KOREKTY                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| zmiana litery lub wstawianie litery w wyrazie                         |       | Wydawnictwo Naukowe PWN oddaje państwu do rąk "Kalendarz Wydawnictwa Naukowego PWN. Zapęty Państwo nas jąja.<br>L aw i od P<br>r a i z F N<br>i w n t w j z n                                                                                                                  |
| zmiana kilku kolejnych liter lub całych wyrazów                       |       | już od 50 lat bowiem wydajemy dzieła i czasopisma naukowe z najrozmaitszych gatunków humanistyki, nauk przyrodniczo-przyrodniczych.<br>49 H książki<br>is H dziedzin<br>ko H matematy                                                                                          |
| wymiana tekstu w kilku wierszach                                      |       | technicznych, biologicznych, po raz pierwszy wydane jach oddaje Państwu do rąk "Kalendarz Naukowy PWN", bowiem już od 45 lat słowniki języka polskiego i obcojęzyczne oraz encyklopedie uniwersalne i tematyczne.<br>rolniczych, a także podręczniki szkolne i uniwersyteckie, |
| usunięcie zbędnej litery, wyrazów, znaków                             |       | W ostatnich latach poszerzyliśmy naszą ofertę o publikacje słownikowe multimedialne, kasety i gry edukacyjne.<br>L W H W H W<br>r W H W                                                                                                                                        |
| wstawienie jednego lub kilku wyrazów                                  |       | PWN wydaje 350 tytułów rocznie, a British Journal, czasopisma<br>około<br>także<br>Medical                                                                                                                                                                                     |
| zamiana miejscami sąsiadujących ze sobą liter lub wyrazów             |       | Charaktery, Więki, Mówią oraz około 30 periodyków naukowych instytutów uniwersyteckich, Polskiej Akademii Nauk i naukowych towarzystw.<br>S S<br>S S                                                                                                                           |
| zamiana miejscami wyrazów w różnej kolejności                         |       | Dzięki Oddziałom całej w Polsce swoim współpracujemy ze wszystkimi ośrodkami naukowymi w kraju, a wśród autorów naszych najwyższą są cenieni polscy naukowcy.<br>3 2 1 5 4<br>1 2 3 4 5<br>1 2 3 4 5<br>1 2 3 4                                                                |
| przeniesienie z jednego wiersza do drugiego wyrazu bądź grupy wyrazów |       | W 1992 roku prywatyzacja Wydawnictwa, a w 1997 roku przekształcenie w spółkę nastąpiła akcyjną, której inwestorem strategicznym jest międzynarodowa grupa inwestycyjna -<br>S S                                                                                                |
| zwiększenie odstępu między wyrazami lub znakami                       |       | Luxembourg Cambridge Holding Group (LCHG), Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju (EBOR) DBG - Osteuropa Holding GmbH.<br>Y Y                                                                                                                                                      |
| zmniejszenie odstępu między wyrazami lub znakami                      |       | PWN jest właścicielem Wydawnictwa Szkolnego PWN, Wydawnictw Prawniczych PWN, Wydawnictwa Lekarskiego PZWL oraz firmy Vulkan Media.<br>T T                                                                                                                                      |
| wykonanie akapitu                                                     |       | Wydajemy także swoje książki w języku angielskim, propagując polską naukę i kulturę na całym świecie. Mamy nadzieję, że<br>S                                                                                                                                                   |
| składanie w ciąg                                                      |       | nasz Kalendarz<br>będzie dla Państwa pomocą w codziennych<br>S                                                                                                                                                                                                                 |
| znak unieważniający naniesioną korektę                                |       | zajęciach i obowiązkach oraz ze od dziś będzie już zawsze Państwu towarzyszył<br>S S                                                                                                                                                                                           |

Ryc. L. Najczęściej używane znaki korektorskie. Por. też PN-72/P-55036.

## WYKORZYSTANE ŹRÓDŁA I LITERATURA

### Źródła

- PN-ISO 690-2: 1999 *Informacja i dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Dokumenty elektroniczne i ich części.*
- PN-ISO 9: 2000 *Informacja i dokumentacja. Transliteracja znaków cyrylickich na znaki łacińskie. Języki słowiańskie i niesłowiańskie.*
- PN-ISO 690:2002 *Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura.*
- PN-N-01152-13: 2000 *Opis bibliograficzny. Dokumenty elektroniczne.*

### Literatura

- BABBIE, Earl *Badania społeczne w praktyce.* Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 2004. ISBN 83-01-14068-2.
- BARTKOWIAK, Leszek *Redagowanie pracy magisterskiej: poradnik dla studentów.* Poznań: Wydawnictwa Uczelniane UAM, 1998. ISBN 83-85439-39-0.
- Bibliografia. Metodyka i organizacja.* Pod red. Z. Żmigrodzkiego. Warszawa: Wydaw. SBP, 2000. ISBN 83-87629-43-X.
- „*Bibliografia Regionalna Wielkopolski*”. *Metodyka.* Oprac. B. Nowak. Poznań: WBPiCAK, 2001. ISBN 83-87816-23-X.
- Biblioteka Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk.* Oprac. zbior. Pod red. R. Marciniaka. Poznań: PTPN, 2002.
- BLALOCK, Hubert *Statystyka dla socjologów.* Wyd. 2. Warszawa: Państwowe Wydaw. Naukowe, 1977.
- BOŻYCZKO, Zbigniew *Metodyczne wskazówki do pisania pracy magisterskiej z kryminalistyki i kryminologii.* Wrocław: IK ZKUW, 1972.
- BRZEZIŃSKI, Jerzy *Metody badań psychologicznych w zarysie.* Poznań: Wydaw. Naukowe UAM, 1975.
- TENŻE *Metodologia badań psychologicznych.* Wyd. 4. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 2003. ISBN 83-01-14041-0.
- BUZAN, Tony *Podręcznik szybkiego czytania.* Łódź: Wydaw. Ravi, 1999. ISBN 83-7229-004-0.
- CEMPEL, Czesław *Jak pisać i publikować pracę naukową: poradnik dla uczestników studiów podyplomowych, młodych pracowników i studentów Instytutu Mechaniki Technicznej.* Poznań: Politechnika Poznańska, 1982.
- DOBROWOLSKI, Zdzisław *Internet i biblioteka.* Warszawa: Wydaw. SBP 1998. ISBN 83-87629-04-9.
- DOMACHOWSKI, Waldemar *Przewodnik po psychologii społecznej.* Wyd. 3. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 2002. ISBN 83-01125-41-1.
- BEREŻNICKI, Franciszek *Prace magisterskie z pedagogiki: przewodnik metodologiczny dla studentów.* Szczecin: Uniwersytet Szczeciński, 1997. ISBN 83-86710-25-X.
- DUTKIEWICZ, Waldemar *Podstawy metodologii badań do pracy magisterskiej i licencjackiej z pedagogiki.* Wyd. 4. Kielce: Wydaw. Stachurski, 2000. ISBN 83-91128-54-7.
- FISKE, John *Wprowadzenie do badań nad komunikowaniem.* Wrocław: Astrum, 1999. ISBN 83-72490-19-8.
- GAMBARELLI, Gianfranco, ŁUCKI, Zbigniew *Jak przygotować pracę dyplomową lub doktorską: wybór tematu, pisanie, prezentowanie, publikowanie.* Wyd. 3. Kraków: Towarzystwo Autorów i Wydawców Prac Naukowych Universitas, 1998. ISBN 83-70522-912.
- GIERZ, Wiesława *Jak pisać pracę licencjacką? Poradnik metodyczny.* Gdańsk: Wyższa Szkoła Turystyki i Hotelarstwa, 2003. ISBN 83-88884-05-0.
- GOBAN-KLAS, Tomasz *Media i komunikowanie masowe: teorie i analizy prasy, radia, telewizji i Internetu.* Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 2001. ISBN 83-01127-07-4.
- GRIFFIN, Em *Podstawy komunikacji społecznej.* Gdańsk: Gdańskie Wydaw. Psychologiczne, 2003. ISBN 83-89120-14-3.
- GRUCHAŁA, Janusz *Sztuka sporządzania przypisów (z polskiej perspektywy).* In P. Oliver *Jak pisać prace uniwersyteckie: poradnik dla studentów.* Kraków 1999 s. 140-152.

- GRZEGORZEWSKI, Paweł *Google™ – serwis i wyszukiwarka* – <http://www.google.pl>. In *Studia Pedagogiczno-Artystyczne*. T. 4. Red. M. Walczak. Poznań-Kalisz: Uniwersytet Adama Mickiewicza, 2004 s. 332-343. ISSN 1644-8693.
- GRZYWNA, Józef, GULDON, Zenon, MOŹDZEŃ, Stefan *Podstawy warsztatu historyka oświaty (przewodnik metodyczny do prac magisterskich)*. Kielce: Wyższa Szkoła Pedagogiczna, 1992.
- HAMMERSLEY, Martyn, ATKINSON, Paul *Metody badań terenowych*. Poznań: Zysk i S-ka Wydaw., 2000. ISBN 83-7150-704-6.
- HÖRNER, Gerhard *Szybkie czytanie: intensywny kurs*. Wyd. 2. Łódź: Wydaw. Ravi, 2002. ISBN 83-7229-040-7.
- JANISZEWSKA, Kamila *Elektroniczne dostarczanie dokumentów: nowy kierunek współczesnego bibliotekarstwa*. Warszawa: Wydaw. SBP, 2003. ISBN 83-89316-04-8.
- JURA, Józef, ROSZCZYPAŁA, Jan *Metodyka przygotowania prac dyplomowych licencjackich i magisterskich*. Warszawa: Wyższa Szkoła Ekonomiczna, 2000. ISBN 83-86990-05-3.
- KACZMARCZYK, Stanisław *Badania marketingowe: metody i techniki*. Wyd. 3. Warszawa: Polskie Wydaw. Ekonomiczne, 2002. ISBN 83-20813-59-X.
- KĘDZIOR, Zofia, KARCZ, Kornelia *Badania marketingowe w praktyce*. Wyd. 2. Warszawa: Polskie Wydaw. Ekonomiczne, 2001. ISBN 83-20813-38-7.
- KOBYLIŃSKI, Władysław *Organizacyjne i metodyczne problemy pisania pracy dyplomowej: poradnik dla słuchaczy podyplomowego studium organizacji i zarządzania oświatą*. Warszawa: Instytut Kształcenia Nauczycieli, 1980.
- KOBYLIŃSKI, Władysław, KOWALSKI, Tadeusz *Elementy metodyki pisania pracy dyplomowej: poradnik organizacyjny i metodyczny dla słuchaczy podyplomowego studium organizacji i zarządzania oświatą*. Warszawa: IKN, 1988.
- KROP, Iwona *1000 słów na minutę: podręcznik do samodzielnej nauki szybkiego czytania*. Warszawa: Wydawnictwo Studia Emka, 2002. ISBN 83-88607-27-8.
- KRYSIĄK, Ewa *Polskie sieciowe czasopisma elektroniczne – wykaz źródeł*. In *Biuletyn Informacyjny Biblioteki Narodowej*. [Online] 2002 nr 1 [dostęp: 2004-03-09]. Dostęp w World Wide Web: [http://www.bn.org.pl/Biulet\\_2002-01.pdf](http://www.bn.org.pl/Biulet_2002-01.pdf).
- KUNCZIK, Michael, ZIPFEL, Astrid *Wprowadzenie do nauki o dziennikarstwie i komunikowaniu*. Warszawa: Scholar, 2000. ISBN 83-88495-16-X.
- LINDSAY, David *Dobre rady dla piszących teksty naukowe*. Wrocław: Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej, 1995. ISBN 83-70851-45-2.
- ŁOPACZYK, Justyna Od Hartwiga do KABY: katalog rzeczowy w Bibliotece Uniwersyteckiej w Poznaniu. In *Biblioteka* 2002 nr 6 s.97-114.
- MAJCHRZAK, Jadwiga, MENDEL, Tadeusz *Metodyka pisania prac magisterskich i dyplomowych*. Poznań: Wydaw. Akademii Ekonomicznej, 1995. ISBN 83-87152-69-2.
- MAŁECKI, Jan, ŻABIŃSKI, Zbigniew *Podstawowe zagadnienia metodologiczne pracy naukowej: przewodnik do seminarium kursowego dla studentów I roku wyższych studiów ekonomicznych*. Wyd. 2. Kraków: Wydaw. AE, 1976.
- MAZUREK, Cezary, NIKISCH, Jan *Wielkopolska Biblioteka Cyfrowa*. In *Materiały z Konferencji PIONIER 2003. Polski Internet Optyczny: Technologie. Usługi. Aplikacje*. Poznań 9-11 kwietnia 2003. [Online]. [dostęp: 2004-03-28]. Dostępny w World Wide Web: [http://www.man.poznan.pl/PIONIER2003/str\\_glowna.html](http://www.man.poznan.pl/PIONIER2003/str_glowna.html)
- MICHAŁSKI, Tomasz *Statystyka*. Wyd. 6. Warszawa: Wydaw. Szkolne i Pedagogiczne, 1994. ISBN 83-02-05482-8.
- MISKIEWICZ, Benon *Praca magisterska na studiach historycznych: przewodnik metodyczny*. Wyd. 2. Poznań: Wydaw. Naukowe UAM, 1977.
- MORISON, Murray *Jak pisać prace pisemne i prace badawcze oraz jak zdać egzamin z psychologii*. Poznań: Zysk i S-ka Wydaw., 2000. ISBN 83-51504-977.
- Nauka o komunikowaniu: podstawowe orientacje teoretyczne*. Pod red. B. Dobek-Ostrowskiej. Wrocław: Wydaw. Uniwersytetu Wrocławskiego, 2001. ISBN 83-22921-61-6.
- Naukowa biblioteka techniczna na początku XXI wieku: Vademecum*. Zapiski...Poznań: Biblioteka Główna Politechniki Poznańskiej, 2001. ISBN 83-910677-1-8.
- NIKISCH, Jędrzej A. *Wielkopolska Biblioteka Cyfrowa*. In *Nowe media w bibliotece. Materiały z polsko-niemieckiej konferencji*, Zielona Góra, 14-16 kwietnia 2004. Zielona Góra: Pro Libris, 2004, s. 58-62. ISBN 83-88336-37-1.
- OLIVER, Paul *Jak pisać prace uniwersyteckie: poradnik dla studentów*. Kraków: Wydaw. Literackie, 1999. ISBN 83-08028-89-6.



- OLSZEWSKA, Gertruda *Materiały pomocnicze do pisania pracy magisterskiej w Zakładzie Psychologii Sportu*. Poznań: Wydaw. AWF, 1979.
- ORCZYK, Józef *Zarys metodyki pracy umysłowej*. Wyd. 4. Warszawa: Państw. Wydaw. Naukowe, 1984. ISBN 83-01034-61-0.
- PIETER, Józef *Praca naukowa*. Katowice: Śląsk, 1960.
- PIOTEREK, Paweł, ZIELENIECKA, Barbara *Technika pisania prac dyplomowych*. Wyd. 2. Poznań: Wydaw. Wyższej Szkoły Bankowej, 2000. ISBN 83-72050-05-8.
- PIOTROWSKA, Ewa, ZAJĄC, Renata *Czasopisma elektroniczne w bibliotekach naukowych*. In *EBIB Elektroniczny Biuletyn Informacyjny Bibliotekarzy*. [Online] 2002 nr 7(36) [dostęp: 2004-03-10]. Dostępny w World Wide Web: <http://ebib.oss.wroc.pl/2002/36/piotrowska.php>.
- PISAREK, Walery *Analiza zawartości prasy*. Kraków: OBP, 1983.
- POLIŃSKI, Jan *ABC magistranta: poradnik*. Siedlce: Wydaw. Uczelniane WSRP, 1991.
- Podręcznik ankietera*. Praca pod red. Z. Sawińskiego i in. Warszawa: SMG/KRC Poland Media, 2000. ISBN 83-87632-68-6.
- PRACZYK-JĘDRZEJCZAK, Małgorzata *Katalogowanie dokumentów elektronicznych: wybrane zagadnienia*. In *Miscellanea informatologica*. Pod red. M. Górniego i P. Nowaka. Poznań: Sorus, 2001, s. 73-106.
- PUŁŁO, Andrzej *Prace magisterskie i licencjackie: wskazówki dla studentów*. Warszawa: Wydaw. Prawnicze PWN, 2000. ISBN 83-88296-08-6.
- PYTKOWSKI, Wacław *Organizacja badań i ocena prac naukowych*. Wyd. 2. Warszawa: Państw. Wydaw. Naukowe, 1985. ISBN 83-01030-48-8.
- RATAJEWSKI, Jerzy *Wprowadzenie do bibliotekoznawstwa, czyli wiedza o bibliotece w różnych dawkach*. Warszawa: Wydaw. SBP, 2002. ISBN 83-87629-78-2.
- RIECHERT, Johannes *Jak studiować?* Warszawa: Państw. Wydaw. Naukowe, 1969.
- SEREDYKA, Jan *Z zakresu techniki pisania referatów, prac seminaryjnych i magisterskich na studiach historycznych*. Wyd. 3. Opole: Wydaw. WSP, 1974.
- SKORNY, Zbigniew *Prace magisterskie z psychologii i pedagogiki: przewodnik metodologiczny dla studiujących nauczycieli*. Warszawa: Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, 1984. ISBN 83-02-021-99-7.
- ŚLIWIŃSKA, Elwira *Opis bibliograficzny dokumentów elektronicznych: standardy dla potrzeb cytowania w przypisach*. In *EBIB Elektroniczny Biuletyn Informacyjny Bibliotekarzy*. [Online] 2000 nr 6(14) [dostęp: 2001-10-21]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.oss.wroc.pl/biuletyn/ebib14/sliwinska.html>.
- SOBCZYK, Mieczysław *Statystyka: podstawy teoretyczne, przykłady – zadania*. Lublin: Wydaw. Uniwersytetu M. Curie-Skłodowskiej, 2000. ISBN 83-22716-08-7.
- SOBIS, Henryk *Wskazówki techniczne dla piszących prace dyplomowe i magisterskie*. Wrocław: Wydaw. Uczelniane AE, 1990.
- SOSIŃSKA-KALATA, Barbara *Klasyfikacja: struktury organizacji wiedzy, piśmiennictwa i zasobów informacyjnych*. Warszawa: Wydaw. SBP, 2002. ISBN 83-87620-87-1.
- SOROŻYŃSKI, Jerzy *Seminarium dyplomowe i praca magisterska dla studentów Wydziału Technologii Żywności*. Wrocław: Wydaw. Uczelniane AR, 1982.
- Speed Reader Pl: podręcznik do samodzielnej nauki + CD-ROM*. [Kuznia Raciborska]: Computer's Abstract Visions, 2004 [<http://www.CAVisions.com>].
- StaffPAC user's guide: przegląd rodzajów wyszukiwania*. [Online] S.l., s.n. [dostęp: 2004-03-15]. Dostępny w World Wide Web: <http://lib.amu.edu.pl/horizon/user/tekst2.html>.
- STEPOWICZ, Marek *Cechy formalne czasopism internetowych*. Warszawa: Wydaw. SBP, 2000. ISBN 83-87629-44-8.
- SZKUTNIK, Zdzisław *Czasopisma elektroniczne – szanse i problemy*. In *Biblioteka* 1998 nr 2, s. 71-84. ISSN 0551-6579.
- TENŻE, *Dostępność elektronicznych czasopism naukowych: drogi dostępu, oferty, modele cenowe i licencyjne, konsorcja*. In *Biblioteka* 1999 nr 3, s. 43-56. ISSN 0551-6579.
- TENŻE, *Szybkie czytanie: wskazówki metodyczne*. Warszawa: CINTE, 1979.
- SZYMOROWSKA, Teresa E. *Polska Biblioteka Internetowa – stan obecny i propozycje na przyszłość*. In *Nowe media w bibliotece. Materiały z polsko-niemieckiej konferencji*, Zielona Góra, 14-16 kwietnia 2004. Zielona Góra: Pro Libris, 2004, s. 63-66. ISBN 83-88336-37-1.
- ŚWIĘCICKI, Maciej *Jak studiować? Jak pisać pracę magisterską?* Warszawa: Państw. Wydaw. Naukowe, 1971.
- TETELOWSKA, Irena *Szkice prasoznawcze*. Kraków: OBP, 1972.



- URBAN, Stanisław, ŁADONSKI, Wiesław *Jak napisać dobrą pracę magisterską*. Wyd. 2. Wrocław: Wydaw. Akademii Ekonomicznej im. O. Langego, 1997.
- WAINWRIGHT, Gordon *Szkoła szybkiego czytania: czytaj szybciej, pamiętaj więcej*. Warszawa: Wydaw. RM, 2002. ISBN 83-72432-70-8.
- WEINER, January *Technika pisania i prezentowania przyrodniczych prac naukowych: przewodnik praktyczny*. Wyd. 3. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 2003. ISBN 83-01139-00-5.
- WĘGLINSKA, Maria *Jak pisać pracę magisterską? Poradnik dla studentów*. Kraków: Oficyna Wydawnicza Impuls, 1997. ISBN 83-86994-56-8.
- WIMMER, Paweł *Przybornik internauty*. Warszawa: Mikom 2002. ISBN 83-72792-56-9.
- WOJTCZAK, Sławomir *Techniki szybkiego czytania. 1*. Poznań: Akademia Nauki, 2001. ISBN 83-91-4953-0-2.
- Wskazówki metodyczne do pisania prac magisterskich na kierunku wychowanie techniczne WSP*. Praca zbior. pod red. J. Łachowskiego. Bydgoszcz: WSP, 1980.
- Wstęp do badań ekonomiczno-społecznych: poradnik dla seminariów*. Poznań: AE, 1984.