



Politechnika Łódzka

Biblioteka  
Wydawnictwo Politechniki Łódzkiej

# WYTYCZNE EDYTORSKIE

## OBOWIĄZUJĄCE

## W WYDAWNICTWIE POLITECHNIKI ŁÓDZKIEJ

**OPRACOWANIE PUBLIKACJI W JĘZYKU ANGIELSKIM**

## **1 WYTYCZNE EDYTORSKIE – OPRACOWANIE PUBLIKACJI W JĘZYKU ANGIELSKIM 3**

1.1.	Przygotowanie publikacji – wymogi ogólne	3
1.2.	Język i kompozycja	3
1.3.	Prace zbiorowe, czasopisma, zeszyty naukowe	4
1.4.	Formatowanie – wymogi techniczne	4
1.5.	Przypisy i bibliografia	6
1.6.	Zasady cytowania i opis źródeł	6

## **2 OGÓLNE ZASADY EDYCJI TEKSTÓW ANGIELSKICH 7**

2.1.	Zasady wprowadzające	7
2.2.	Adresy	7
2.3.	Ceny i skróty monetarne	7
2.4.	Obiekty graficzne	7
2.5.	Cudzysłowy	8
2.6.	Czas	8
2.7.	Daty	8
2.8.	Dywiz	8
2.9.	Liczby	9
2.10.	Miary, procenty, numery	9

## **3 SZCZEGÓŁOWE ZASADY EDYCJI TEKSTÓW ANGIELSKICH 10**

3.1.	Notki	10
3.2.	Przenoszenie wyrazów	10
3.3.	Skróty	11
3.4.	Przykłady skrótów w języku angielskim	11
3.5.	Wersaliki	12
3.6.	Wyróżnienia	12
3.7.	Znaki pisarskie	12
3.8.	Inne zasady	12

# 1. WYTYCZNE EDYTORSKIE – OPRACOWANIE PUBLIKACJI W JĘZYKU ANGIELSKIM

## 1.1. Przygotowanie publikacji – wymogi ogólne

Do produkcji wydawniczej przyjmowane są wyłącznie prace:

- po pozytywnych recenzjach wydawniczych;
- po poprawkach uwzględniających ewentualne uwagi recenzentów;

**Wydawnictwo nie przyjmuje prac z gotowymi recenzjami.**  
Procedura recenzowania odbywa się za pośrednictwem Wydawnictwa PŁ

- w wersji ostatecznej, nie roboczej;
- w wersji elektronicznej, zapisanej w Wordzie w formacie DOC lub DOCX, (można wzorować się na szablonie w zakładce 'Dla Autorów' na stronie Wydawnictwa PŁ).

Autorzy proszeni są także o przygotowanie i nadesłanie do Wydawnictwa:

- 2-3 zdań opisujących przedmiot i zakres pracy (mogą być to pierwsze zdania streszczenia) i/lub kilku zdań z biogramu autora (charakterystyka zawodowa autora/autorów).
- W monografiach – streszczenia w języku angielskim na końcu książki. Opcjonalnie może pojawić się też streszczenie w języku polskim.

## 1.2. Język i kompozycja

- Praca powinna być zredagowana zgodnie z **wytocznymi stylu naukowego** (uporządkowana i logiczna kompozycja tekstu, brak środków ekspresji słownej i wyrażen potocznych, precyzyjne użycie terminologii naukowej, przestrzeganie zasady jasności i ścisłości wypowiedzi oraz stosowanie poprawnej interpunkcji w zdaniach rozbudowanych i wielocłonowych).
- Język i układ pracy powinny być dostosowane do przeznaczenia publikacji i jej struktury formalno-gatunkowej (monografia, podręcznik, skrypt i in.).
- Praca musi zawierać opis aparatu naukowego – precyzyjnie opracowane przypisy oraz bibliografię.
- Każdy element graficzny (wzór, schemat, wykres, tabela, zdjęcie i in.) musi być podpisany i wyposażony w opis źródeł.
- W tekście nie należy używać narracji pierwszoosobowej, tylko pisać bezosobowo („można zauważyć”, „proponuje się”, „zostanie przeanalizowane” itd.). Często stosuje się formę bezosobową i stronę bierną (np. „Stwierdzono, że...”, „Zostały przeprowadzone liczne badania, które...”). Pierwsza osoba liczby pojedynczej jest dopuszczalna tylko w odautorskich przypisach dolnych. W podręcznikach często używany jest tryb oznajmujący czasu teraźniejszego (prawa ogólne i treści uniwersalne).

W pracach oryginalnych (monografiach, artykułach naukowych) stosowany jest przeważnie czas przeszły.

- Każda praca winna zachowywać zasadniczo trójdzielny podział na części:
  - wprowadzającą (*Wstęp, Wprowadzenie, Od Autora* i in.),
  - część główną, analityczno-badawczą (z rozdziałami), a w niej treści, w których ujęte będą:
    - 1) materiał i metody,
    - 2) badania i wyniki,
    - 3) dyskusja, oraz
  - część podsumowującą, czyli wnioski.
- Osobnymi częściami są: bibliografia oraz opis źródeł i rysunków, spis tabel i inne. Układ treści, tytuły poszczególnych części oraz dodatkowe elementy zależą od specyfiki publikacji i koncepcji autorskiej.
- Spis treści od strony 3 (jeśli jest dedykacja i następująca po niej pusta strona, wtedy od strony 5) powinien zawierać tylko informacje o zasadniczych częściach pracy (rozdziałach i podrozdziałach). Nie należy umieszczać tu na przykład punktu z podziękowaniami czy dedykacji. Jeśli książka zawiera takie elementy, jak np. ilustracje, tabele, schematy, w spisie treści powinny być umieszczone opisy lub wykazy konkretnych elementów graficznych.

### 1.3. Prace zbiorowe, czasopisma, zeszyty naukowe

Redaktorzy naukowci poszczególnych tomów odpowiadają w całości za:

- spójność i układ treści publikacji oraz **ujednoczenie zapisów bibliograficznych we wszystkich rozdziałach (artykułach)**;
- jednolite sformatowanie tekstów w pracach poszczególnych autorów;
- ułożenie w odpowiedniej kolejności znormalizowanych części poszczególnych rozdziałów (dane o autorze(ach), afiliacja, tytuł, abstrakt, słowa kluczowe, tekst główny, bibliografia, biogram);
- przygotowanie tekstu wprowadzenia do danego numeru lub tomu;
- ewentualne opracowanie indeksu(ów).

### 1.4. Formatowanie – wymogi techniczne

- Dokumenty należy formatować standardowo, bez jakichkolwiek ozdobników lub znaków specjalnych (twarda spacja, miękki enter i in.)
- Żaden z elementów tekstu nie może być pisany wersalikami (z użyciem CapsLocka), a inskrypcji tytułowych nie kończy się kropką.
- W tekście nie wolno stosować pogrubień, czcionki rozstrzelonej ani kolorowej.

## TEKST GŁÓWNY:

- Times New Roman lub inna szeryfowa czcionka systemowa (czcionki bezszeryfowe mogą być stosowane w przypadku książek elektronicznych),
- 11 punktów,
- interlinia pojedyncza,
- wcięcie pierwszej linii 0,7 cm (należy ustalić wcięcie pierwszego wersu w akapicie o wartości 0,7 cm, nie używając w tym celu tabulatorów),
- tekst wyjustowany.

## BLOKI CYTATÓW I PRZYPISY DOLNE:

- Times New Roman,
- 10 punktów,
- interlinia pojedyncza,
- wcięcia akapitowe po numerze przypisu wyrównane na tekście.

## BIBLIOGRAFIA:

- Times New Roman,
- 10 punktów,
- interlinia pojedyncza,
- tekst wyjustowany.

## TYTUŁY I ŚRÓD TYTUŁY ROZDZIAŁÓW:

- Tytuły i śródtytuły rozdziałów należy zapisywać czcionką stopniowalną różnej wielkości, według hierarchii poszczególnych części (dopuszczalna jest numeracja).
  - pierwszego stopnia – 16 pkt,
  - drugiego stopnia – 14 pkt,
  - trzeciego stopnia – 12 pkt,
  - czwartego stopnia – 11 pkt.
- Każdy rozdział powinien zaczynać się od strony nieparzystej.
- Tytuły powinny być wyśrodkowane lub zaczynać się od lewego brzegu tekstu.
- W tytułach nie używa się skrótów i nawiasów
- Nie robi się przypisów do tytułów.

Tekst można złożyć w programach Microsoft Word lub InDesign.

## Wymogi techniczne:

- szerokość składu kolumny: 12,6 cm,
- wysokość składu kolumny: 20,5 cm (z numerem strony),
- papier – ustawienie strony: szer. 17,6 cm / wys. 25 cm (Letter B5),
- marginesy: górny 2 cm, dolny 2,5 cm, lewy 2,5 cm, prawy 2,5 cm,
- układ: nagłówek 0 cm / stopka 1,25 cm

## 1.5. Przypisy i bibliografia

- Należy konsekwentnie stosować jeden z wybranych stylów cytowań, np. Oxford, Vancouver lub Harvard, i na jego podstawie tworzyć przypisy oraz bibliografię
- Dopuszczane są inne style cytowań, alfabetyczne lub numeryczne, np. APA lub MLA, o ile ich stosowanie jest konsekwentne w obrębie całej pracy.
- Każdy przypis czy też zapis w bibliografii musi być oryginalny. Nie wolno kopiować ani przypisów, ani adresów bibliograficznych zamieszczonych w innej publikacji, na stronach internetowych, w elektronicznej wersji innej książki lub artykułu.
- W pracy zbiorowej (zbiór artykułów różnych autorów) należy stosować numerowanie przypisów (od 1) w obrębie każdego artykułu.
- W pracy jednego autora należy stosować numerowanie przypisów w obrębie całej książki (nie w obrębie każdego rozdziału).
- Bibliografia umieszczana jest zawsze na końcu pracy (książki lub rozdziału w pracy zbiorowej). Należy opracować ją zgodnie z przyjętym w przypisach systemem bibliograficznym.

## 1.6. Zasady cytowania i opis źródeł

- Każda wypowiedź (myśl, koncepcja, zdanie, schemat, rysunek, tabela etc.) nie pochodząca od autora publikacji musi mieć status cytatu i być opatrzone przypisem, w którym podany jest pełny opis źródła wraz z numerem (numerami stron).
- Nie wolno kopiować przypisów ani opisu źródeł. Należy stanowczo unikać tzw. odsyłaczy zapośredniczonych, czyli cytowania przypisu z innej publikacji jako własnego lub opatrzonego informacją typu: za:... lub cyt. za:...
- Krótki cytat dosłowny w tekście (do 40 słów) należy wziąć w cudzysłów „...”. Cytat pośredni (parafraza) zapisywany jest bez cudzysłowu. Oba rodzaje cytatów wymagają odsyłaczy (przypis klasyczny dolny, klamrowy lub numeryczny).
- Opuszczenie fragmentu cytowanego tekstu należy zaznaczyć trzema kropkami w nawiasie kwadratowym [...], uważając na zachowanie odpowiednich znaków interpunkcyjnych przed i po nawiasach, np. tekst [...]. Tekst lub tekst [...], tekst.
- W przypadku konieczności zacytowania fragmentów dłuższych niż 40 wyrazów (więcej niż 3 wersy), należy wydzielić **cytat blokowy** o następujących parametrach: odstęp przed blokiem: 10 pt. Times New Roman lub inna, 10 pt., interlinia 1.0 pt., odstęp po bloku: 10 pt. Można zastosować podcięcia z lewej i prawej strony wydzielonego cytatu, zachowując wcięcie akapitowe pierwszego wiersza, jeśli występuje ono w źródle, z którego pochodzi cytat. W cytatach blokowych nie należy używać:

- znaczników cytatu („ ”) na początku i na końcu bloku cytatu;
  - kroju pochylego (kursywy) dla całości bloku;
  - wcięcia pierwszej linijki (zwłaszcza za pomocą tabulatora);
  - wewnętrznego cytatu blokowego (tj. cytatu blokowego w obrębie cytatu blokowego).
- Tytuły aktów prawnych w tekście należy zapisywać bez cudzysłowu i bez kursywy, dużymi literami (z wyjątkiem przyimków).

## 2. OGÓLNE ZASADY EDYCJI TEKSTÓW ANGIELSKICH

### 2.1. Zasady wprowadzające

Należy pamiętać, iż język angielski nie posiada liter akcentowanych. Wyjątkami są wyrazy staroangielskie czy pochodzenia francuskiego – tutaj mogą być stosowane ligatury. Jeśli nie można użyć ligatur można zastąpić je tradycyjnymi znakami AE, ae, OE, oe.

### 2.2. Adresy

Należy najpierw podać nr domu, potem nazwę ulicy, miasto i dzielnicę miasta np.

62 Oxford Street London EC 1

292 Madison Avenue, New York 17, N.Y. (N.Y. oznacza tu skrót stanu Nowy York).

### 2.3. Ceny i skróty monetarne

Znak funta podaje się przed liczbą i bez odstępu, np. £45. Skróty s. = shillings i d. = pence, (penny – liczba poj.), podaje się z kropkami również bez odstępu, np. £30, 8s. 4d. (30 funtów, 8 szylingów, 4 pensów).

Można również stosować skrótowo: 30/8/4 (30 funtów, 8 szylingów, 4 pensów). W takim stosowaniu należy pamiętać, że np. 2/-/- oznacza 2 funty, natomiast 2/- oznacza 2 szylingi, 0 pensów.

W USA znak dolara podaje się przed liczbą bez odstępu, np. \$20, \$0.50 (50 centów) lub 50 cents (50 centów), można też zapisać – 50 c, lub 50 ct.

### 2.4. Obiekty graficzne

Wszelkie obiekty graficzne w pracy muszą być numerowane i opatrzone informacją o źródłach, np.:

Source: own elaboration.

Source: pic. by A. Kowalski.

Source: Wujek J., *Mity i utopie architektury XX wieku*, Arkady, Warszawa 1986, s. 112-114.

Zamieszczenie elementów graficznych objętych ochroną prawnoprawnoautorską będzie możliwe po dostarczeniu przez Autora do Wydawnictwa pisemnej zgody autora oryginału lub właściciela praw autorskich na nieodpłatne ich wykorzystanie w publikacji

## 2.5. Cudzysłowy

W języku angielskim obowiązują następujące zasady używania cudzysłowów:

Odwrócony przecinek otwierający i apostrof jako znak zamykający, np. '---'; znaki pisarskie stosuje się zawsze przed cudzysłowem zamykającym, np. 'Doctor Livingstone, I presume?'

Jeżeli w zdaniach już objętych cudzysłowem znajdują się wyrazy w cudzysłowach, stosuje się je w podwójnych przecinkach i apostrofach, np. 'It means,' said John calmly, 'that I am "a man of my word".'

W praktyce, jeżeli w zdaniach już objętych cudzysłowem występują wyrazy w cudzysłowie – często stosuje się odwrotne stosowanie cudzysłowów – jako I stopnia stosuje się podwójny, jako II stopnia cudzysłów pojedynczy.

W języku angielskim nie stosuje się cudzysłowów francuskich.

## 2.6. Czas

W Wielkiej Brytanii używa się 12-godzinnej miary czasu. Między godziną a minutami daje się kropkę bez odstępu. Po minutach zaznacza się zwykle porę dnia, np. 10.20 a.m. (= ante meridiem – przed południem) lub 4.40 p.m. (= post meridiem – po południu). 10 o'clock oznacza godz. 10.

## 2.7. Daty

Nazwy miesięcy należy podać z dużych liter.

W Wielkiej Brytanii tak: 24 November 1961.

A w USA tak: November 24, 1961. Można także używać skrótu – 24/11/1961. Lata należy podać całkowicie (1940-1970) – nie tak: 1940-70.

Skrót B.C. (before Christ = przed Chrystusem) należy podać kapitalikami i umieścić po roku, np. 620 B.C.

Skrót A.D. (Anno Domini = w roku Pańskim) należy również podać kapitalikami i umieścić przed rokiem, np. A.D. 1961.

## 2.8. Dywiz

Również w języku angielskim dywiz występuje jako znak przenoszenia i jako łącznik między wyrazami. Stosowany jest zawsze bez odstępów.



Niektóre zasady stosowania dywizu są następujące:

Jeśli przedrostek kończy się taką samą samogłoską jaką zaczyna się drugi wyraz, np. co-operate, pre-existing; jeśli w wyrazach łączonych drugi wyraz zaczyna się dużą literą, np. anti-German, pro-Polish;

Jeśli wyraz przez zastosowanie dywizu zmienia znaczenie, np. to re-form (ukształtować) i to reform (ulepszyć);

Jeśli w wyrazie zbiegają się trzy spółgłoski, np. bell-like.

Poza tym dywiz jako łącznik występuje w liczebnikach od twenty-one (21) do ninety-nine (99), oraz w nazwach miejscowości złożonych z kilku wyrazów, np. Stratford-upon-Avon, Southend-on-Sea.

## 2.9. Liczby

Liczby wielocyfrowe dzieli się na klasy przecinkami, np.: 35,346, 125,345.

Ułamki dziesiętne podaje się w Anglii z kropką po środku cyfry, np.: 0·25, 0·50, w USA z kropką u dołu, np.: 0.25, 0.50. w składach tabelarycznych często 0 się opuszcza, np.: .25. .50.

Liczebniki porządkowe należy stosować z końcówką literową bez kropki po cyfrze, bez odstępu, np. 1st lub 1<sup>st</sup> (tzn. pierwszy). Końcówki liczebników porządkowych są następujące:

- st – przy 1 i liczbach kończących się na 1, np.: 1<sup>st</sup>, 41<sup>st</sup>, 61<sup>st</sup>, z wyjątkiem 11 i liczb kończących się na 11;
- nd – przy 2 i liczbach kończących się na 2, np.: 2<sup>nd</sup>, 42<sup>nd</sup>, 62<sup>nd</sup>, z wyjątkiem 12 i liczb kończących się na 12;
- rd – albo d – przy 3 i liczbach kończących się na 3, np.: 3<sup>rd</sup>, 43<sup>rd</sup>, 63<sup>rd</sup>, z wyjątkiem 13 i liczb kończących się na 13;
- th – przy wszystkich pozostałych liczbach, np.: 4<sup>th</sup>, 16<sup>th</sup>, 613<sup>th</sup>, etc.

Cyfry rzymskie przed wyrazem stosuje się z kropką, np. I. Paragraph; po wyrazie – bez kropki, np. Paragraph I.

Liczebniki rzymskie po imieniu stosuje się bez kropki (Elizabeth II).

W książkach angielskich można spotkać w numerowaniu (paginacji) arkuszy tytułowych małe litery „i”, np.: ii, oraz xvi, xxvii.

## 2.10. Miary, procenty, numery

Skróty angielskich miar długości są następujące: in. (inch – cal), ft. (foot – stopa, liczba mnoga feet), yd (yard – jard), yds – liczba mnoga (jardy), mile (mila).

Skróty miar powierzchni oznaczane są dodatkiem sq (square).

Miary kubiczne (sześciennie) oznacza się dodatkiem cubic (skrót cub.), w USA cu., np. 30 cub.ft (30 stóp sześciennych).

Skróty miar pojemności to: gill, pt. (pint), qt. (quart), gal (gallon), bu. (bushel).

Skróty miar ciężaru to: gr. (grain), dr. (dram), oz. (ounce), lb. (pound).

Stopy i cale można również stosować następująco: 2' 5" = 2 stopy i pięć cali.

Skróty miar metrycznych są stosowane jak w innych językach ale z kropką. Np.: 14 cm., 300 m., 1200 km.

W języku angielskim używa się określeń procentu: per cent. = percentage, p.c. = per cent, %. Znak procentu stosuje się bez odstępów, np. 100%.

Skrót numeru: No. (z kropką), np. No. 21.

## 3. SZCZEGÓŁOWE ZASADY EDYCJI TEKSTÓW ANGIELSKICH

### 3.1. Notki

Do wszelkiego rodzaju objaśnień, odnośników i notek używa się frakcji górnych w nawiasach lub bez, np.: <sup>2</sup>, <sup>2</sup>) oraz gwiazdek lub krzyżyków. W dziełach naukowych stosuje się jako notki frakcje górne w nawiasach takiej samej wielkości jak frakcje, np. <sup>(5)</sup>

### 3.2. Przenoszenie wyrazów

Nie wolno przenosić wyrazów wymawianych jednosylabowo, np.: bruise [wym. brus], George [wym. dżordż]. Jednosylabowo wymawiane są również wyrazy passed [wym. pest], driven [wym. driwn] więc należy także unikać ich przenoszenia.

Jeżeli pierwsza sylaba stanowi pojedynczą literę, nie wolno jej oddzielać od reszty wyrazu, np. o-peration.

Nie wolno rozdzielać zestawień liter tworzących jeden dźwięk przy wymowie, np.: ai, ay, au, (aw), oo, oi, ov, ou, oa, ei, ee, ea, eu, (ew), ch, ck, dg, qu, ph, sh, tch, th.

Litery x i ck należy przy przenoszeniu wyrazów pozostawiać zawsze na końcu wiersza, np.: ex-ample, pock-et.

Wyrazy złożone należy przenosić na przedrostkach: be-, cou-, dis-, ex-, in-, inter-, mis-, out-, over-, per-, sub-, super-, trans-, under-, etc. lub na sylabach końcowych: -able, -ible, -ing, -ment, -ness, -ous, -tion, etc.

Można rozdzielać dwie jednakowe spółgłoski, np.: com-mit, cof-fer z wyjątkiem ll i ss, które zawsze pozostają na końcu wiersza, np.: fall-ing, bless-ing.

Trzy- lub wieloliterowe końcówki można oddzielać od pierwiastka i przenosić do następnego wiersza, np.: bro-ther, ma-chine.

Wyrazy złożone połączone dywizami można dzielić tylko na dywizie, np. bell-like.

Wyrazy złożone pochodzenia greckiego należy przenosić wg członów, np.: atmo-sphere, philo-sophy, stereo-type.

### 3.3. Skróty

W Wielkiej Brytanii skróty kilku wyrazów zapisuje się wersalikami z kropką i bez odstępów. W Stanach Zjednoczonych z 1-punktowymi odstępami.

Skróty należy zapisywać zawsze dużą literą i z kropką na końcu.

Przed imionami własnymi używa się następujących skrótów, np.: Mr. (Mister), Mrs. (Mistress), Dr. (Doctor), St. lub S. (Saint), Hon. (Honourable), Rev. (Reverend).

Po imionach własnych: Esq. (Esquire), Jr. (Junior), Sr. (Senior), np. Mr. James Brown Jr., skróty stopni naukowych i odznaczeń jak Ph.D. (Doctor of Philosophy), M.D. (Medicinae Doctor) etc. stosuje się po nazwisku.

Skróty, które są pochodzenia łacińskiego należy zapisywać małymi literami, np.: cf. (confer – porównaj), e.g. (exempli gratia – na przykład), i.e. (id est – to znaczy) lecz etc. (bez kropek w środku) – i tak dalej.

Przy skrótach liczby mnogiej powtarza się skróty pojedyncze, np.: p. – stronnica, pp. – stronnice, MS. – rękopis, MSS. – rękopisy.

### 3.4. Przykłady skrótów w języku angielskim

abbr., abbrev. (abbreviated, abbreviation)	– skrócony lub skrót, skrócenie
abstr. (abstract)	– skrót, wyciąg (np. z literatury, artykułu)
anon. (anonymous)	– anonimowy, bezimienny
app. (appendix)	– tom
approx. (approximately)	– około
at. lub att. (attached)	– w załączeniu, załączony
biblio. lub bibliog. (bibliography)	– bibliografia
ca. (circa)	– około, mniej więcej
cat. (catalogue)	– katalog
ch. (chapter)	– rozdział
col. (column)	– kolumna
diss. (dissertation)	– dysertacja
ed., edit. (edited by, editor)	– pod redakcją, redaktor, wydawca
esp. (especially)	– szczególnie
fig. (figure)	– rysunek
incl. (including)	– wliczając
iss. (issue)	– wydanie, emisja
p. (page)	– strona
pp. (pages)	– strony
pref. (preface)	– wstęp/przedmowa

pub., publ. (publisher, publication,  
published by)  
rev. (revised by)  
rpt. (reprint)  
trans. (translated by)  
vol. (volume)

– publikacja, wydawnictwo, wydawca,  
opublikowany, wydany (np. drukiem)  
– korekta  
– przedruk  
– tłumaczenie  
– tom (np. książki), książka, rocznik (np.  
czasopisma); objętość, rozmiar

### 3.5. Wersaliki

Dużą literą należy zapisywać:

- Imiona własne;
- Słowa utworzone z imion własnych, np.: Polish, German literature;
- Imiona własne składające się z kilku słów z wyjątkiem przyimków, np.: House of Commons, Journal of Chemical Society, Essential English for Foreign Students;
- Tytuły i godności znajdujące się przy nazwisku, np.: Captain Smith, Commodore Douglas;
- Zaimek I (ja);
- Nazwy miesięcy i dni tygodnia, np.: January, February, Sunday, Monday;
- Okresy i wydarzenia historyczne, np.: Middle Ages (wieki średnie), Second World War (druga wojna światowa);
- Początek zdania i mowy bezpośredniej, chociaż następuje po przecinku, np.: He said, "Try to get some sleep".

### 3.6. Wyróżnienia

W tekstach angielskich jedynymi wyróżnieniami są: kursywa lub kapitalik. Kursywą wyróżnia się wyrazy w językach obcych, w tytułach książek i czasopism oraz nazwy jednostek pływających.

### 3.7. Znaki pisarskie

Kropkę, przecinek, apostrof w środku wyrazu i nawiasy należy stosować bez odstępu. Pauzę i dywiz stosujemy bez odstępu z obu stron. Znak zapytania, wykrzyknik i dwukropek oddziela się od poprzedzającego wyrazu odstępami 1-punktowymi.

### 3.8. Inne zasady

W języku angielskim są dwa wyrazy jednoliterowe: I (ja) oraz a (rodzajnik nieokreślony) – oba te wyrazy można pozostawić na końcu wiersza.

Źródła:

Ciechanowski J., *Zasady komputerowego składania tekstów w językach: polskim, angielskim, czeskim, słowackim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim*, Wydawnictwo MAJUS, Zielona Góra 2003.

Ciekawostki językowe. Narodowe centrum kultury:

<https://nck.pl/projekty-kulturalne/projekty/ojczysty-dodaj-do-ulubionych/ciekawostki-jezykowe>

Porady językowe. Rada języka Polskiego:

[https://rjp.pan.pl/index.php?option=com\\_content&view=category&id=44&Itemid=208](https://rjp.pan.pl/index.php?option=com_content&view=category&id=44&Itemid=208)

Poradnia językowa PWN:

<https://sjp.pwn.pl/poradnia>