

Prace licencjackie

Instrukcja Instytutu Studiów Informacyjnych UJ

kierunek *zarządzanie informacją*

Tekst przyjęty przez Radę Instytutu w dniu 21.10.2015, zmieniony w dniach 24.11.2021
i 27.04.2022

Spis treści:

- Cel i charakter pracy licencjackiej
- Wykorzystanie wyników badań i rozważań innych autorów
- Struktura pracy licencjackiej
- Objętość, układ i forma pracy licencjackiej
- Przypisy i opisy bibliograficzne
- Wzór strony tytułowej

* * *

Cel i charakter pracy licencjackiej

Zasadniczym celem pracy licencjackiej jest opracowanie wybranego zagadnienia naukowego, służące rozwiązaniu problemu profesjonalnego lub badawczego odnoszącego się do zarządzania informacją (szeroko rozumianego), przy pomocy metod naukowych i w oparciu o dorobek nauki. W trakcie przygotowania pracy licencjackiej student musi, poza sformułowaniem problemu i doбором odpowiednich metod jego rozwiązywania, wskazać także formy prezentowania wyników.

Wszystkie elementy powinny zostać przedstawione i zinterpretowane w kontekście dorobku teoretycznego nauk o komunikacji społecznej i mediach, w szczególności bibliologii i informatologii. Przytaczane fakty, dane i ustalenia powinny być jednoznacznie i w pełni udokumentowane wynikami badań wykonanych wcześniej i opublikowanych przez innych naukowców, co powinno znaleźć także wyraz w odpowiednio formułowanych przypisach. Szczególnie unikać należy opierania własnych wniosków na nieujawnianych w pracy przesłankach i źródłach lub niepotwierdzonych naukowo przekonaniach, a także stosowania nadmiernych skrótów myślowych i wypowiedzi o charakterze emocjonalnym lub publicystycznym.

Obowiązkiem autora pracy licencjackiej jest dbałość o właściwą konstrukcję i odpowiedni język wypowiedzi, w tym szczególnie o poprawność i konsekwencję terminologiczną. Tezy, sądy i wnioski powinny być precyzyjnie formułowane, a stosowane terminy specjalistyczne jednoznacznie zdefiniowane w oparciu o dorobek nauki i w odniesieniu do rozstrzygnięć przyjętych przez innych autorów i uznane wydawnictwa

informacyjne. Wywód powinien mieć spójny charakter, a poszczególne treści w logiczny sposób winny prowadzić od początku do końca pracy. W szczególności należy unikać rozbudowanych dygresji i zamieszczania treści luźno lub w ogóle niezwiązanych z zasadniczym tokiem rozumowania.

Podstawowymi elementami pracy są:

- określenie problemu odnoszącego się do zarządzania informacją,
- wybranie metod naukowych w oparciu o dotychczasowe osiągnięcia dyscypliny,
- zaproponowanie rozwiązania problemu profesjonalnego lub naukowego,
- wyselekcjonowanie formy prezentowania wyników,
- sformułowanie wniosków lub opracowanie projektu.

Wykorzystanie wyników badań i rozważań innych autorów

Oryginalność pracy

Praca dyplomowa nie może powielać badań przeprowadzonych wcześniej (według wiedzy autora i promotora) przez inne osoby, z wyjątkiem sytuacji, gdy chodzi o ich weryfikację lub uaktualnienie uzyskanych wyników i wniosków.

Praca dyplomowa ani żadne jej fragmenty nie mogą stanowić kompilacji fragmentów innych utworów (publikacji, referatów itp.), bez względu na to, czy źródła wykorzystywanych informacji są podawane, czy nie. **Żadna część pracy nie może być zbudowana w postaci zestawionych zapożyczeń z innych publikacji:** ani z dosłownych cytatów, ani z fragmentów sparafrazowanych („wyrażonych własnymi słowami”). Zasada ta dotyczy także tłumaczeń z języka obcego.

Dosłowne cytowanie i referowanie wyników, koncepcji, ustaleń czy poglądów innych autorów **należy ograniczyć do niezbędnego minimum**, koniecznego do ustalenia stanu badań, podjęcia z nimi dyskusji lub osadzenia własnych badań i ich wyników w dotychczasowym dorobku nauki.

Dorobek innych autorów wykorzystany w pracy dyplomowej powinien być zawsze jednoznacznie oznaczony (zob. poniżej: *Powoływanie się na dorobek nauki*). Zasada ta dotyczy fragmentów tekstów czy ilustracji, ale także konkretnych teorii, idei, danych i metod badawczych, które stanowią oryginalny i specyficzny dorobek konkretnych osób. Zasada ta nie dotyczy wiedzy powszechnej, danych powszechnie dostępnych, a także np. generalnie określonych metod badawczych (metody wywiadu jako takiego, metody eksperymentu, ale już np. wykorzystanie ankiety zaprojektowanej wcześniej przez inną osobę byłoby zdecydowanym naruszeniem tej zasady).

Dotychczasowy dorobek nauki w zakresie wyznaczonym przez tematykę pracy dyplomowej powinien zostać poddany samodzielnej analizie i przedstawiony w postaci własnych wniosków na temat tzw. stanu badań, wyrażonych w układzie problemowym

ukierunkowanym na zidentyfikowanie obszarów już zbadanych (co już wiemy) oraz wymagających badań (czego jeszcze nie wiemy).

Powoływanie się na dorobek nauki

1. Cytaty dosłowne

Dosłowne przywołanie fragmentu innej publikacji należy oznaczać w tekście w następujący sposób: cytowany fragment należy umieścić w cudzysłowie, bezpośrednio po którym należy umieścić przypis wskazujący dokładnie źródło cytowania (koniecznie z podaniem numeru strony w przypadku, gdy źródło jest paginowane).

Przykład:

W *Słowniku encyklopedycznym informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych* odbiorca komunikatu został zdefiniowany jako: „element układu informacyjnego (uczestnik komunikacji) będący wykonawcą procesu odbierania komunikatu (...)” (Bojar oprac. 2002, s. 177).

W przypadku zapożyczenia ilustracji, precyzyjną informację na temat jej źródła należy podać bezpośrednio pod nią.

W przypadku dokonywania tłumaczenia z innego języka (cytaty zamieszczone w tekście powinny być zawsze przetłumaczone na język polski), należy bezpośrednio po cytacie (przed przypisem) zamieścić w nawiasie informację o autorze tłumaczenia – (tłum. autora), a sam cytata w oryginalnym języku w pełnym brzmieniu przywołać w przypisie na dole strony.

2. Odwołania do dorobku innych autorów bez dosłownego cytowania

Wypowiedź musi być tak skonstruowana i przypisy muszą być umieszczone w takich miejscach, by jasno i jednoznacznie oddzielić własne poglądy, teorie, opinie i ustalenia od zapożyczonych. W żadnym przypadku **czytelnik nie może mieć wątpliwości, jaki fragment wypowiedzi jest wynikiem własnych, oryginalnych wysiłków autora, a jaki stanowi odwołanie do dorobku innych autorów.**

Struktura pracy licencjackiej

1. Strona tytułowa – według załączonego wzoru

2. Strona informacyjna w języku polskim

Strona informacyjna zawiera opis bibliograficzny pracy licencjackiej oraz abstrakt i słowa kluczowe w języku polskim.

Abstrakt powinien zawierać informacje na temat zasadniczego celu i przedmiotu pracy (sformułowanie problemu naukowego lub profesjonalnego), wskazanie przyjętych metod jego osiągnięcia oraz przedstawienie kluczowych wyników badań i wniosków. Język abstraktu powinien być skondensowany i konkretny, pozbawiony ogólników. Długość: od 1000 do 1500 znaków ze spacjami.

Słowa kluczowe – należy sformułować około 5 słów kluczowych. Słowa powinny być ułożone w porządku alfabetycznym po przecinkach.

3. Strona informacyjna w języku angielskim.

Strona zawiera dokładnie te same informacje i w tym samym układzie, co strona informacyjna w języku polskim.

4. Spis treści, obejmujący wszystkie elementy pracy licencjackiej w następującej kolejności:

Wstęp

Rozdział 1

Podrozdział 1.1

Podrozdział 1.2

...

Rozdział n

Wnioski (lub Zakończenie)

Wykaz źródeł (w przypadku, gdy przedmiotem badań były publikacje, filmy, inne dzieła sztuki, materiały rękopiśmienne np.)

Bibliografia

Spis ilustracji

Indeks nazwisk

ewentualnie inne indeksy

ewentualnie aneksy

5. Wstęp

Wstęp stanowi ważną część pracy, wprowadzającą i przygotowującą czytelnika do odbioru części zasadniczej. Należy:

- wyjaśnić i doprecyzować tytuł pracy,
- precyzyjnie sformułować cel pracy, w tym przedstawić podejmowany problem naukowy lub profesjonalny włącznie z pytaniami badawczymi, na które będą poszukiwane odpowiedzi lub hipotezą, która będzie przedmiotem potwierdzenia lub zanegowania w ramach pracy,
- krótko scharakteryzować materiał badawczy lub bazę źródłową oraz zastosowane metody,
- krótko scharakteryzować (w ujęciu problemowym) piśmiennictwo naukowe odnoszące się do podejmowanej w pracy problematyki, wskazać jej miejsce w dorobku nauki oraz związki z innymi publikacjami oraz na tym tle uzasadnić podjęcie wybranego problemu,
- jeśli istnieje taka konieczność, zdefiniować znaczenie kluczowych terminów stosowanych w pracy,
- krótko przedstawić układ pracy (w tym cel i treść poszczególnych rozdziałów).

6. Część zasadnicza

W kolejno numerowanych rozdziałach należy zawrzeć zasadniczą część pracy. Zalecane jest dzielenie rozdziałów na podrozdziały opatrzone własnymi tytułami.

Część zasadnicza powinna zawierać następujące treści:

- szczegółowe przedstawienie podejmowanego problemu oraz problemowy przegląd dorobku nauki w odniesieniu do tego problemu i jego bezpośredniego otoczenia,
- precyzyjne i szczegółowe przedstawienie rozwiązania problemu naukowego lub profesjonalnego, np. poprzez przygotowanie projektu, zastosowanej metody.

7. Wnioski (lub Zakończenie)

Część końcowa pracy powinna nawiązywać do treści zawartych we Wstępie i zawierać:

- konkluzję dotyczącą zrealizowania stawianego celu, rozwiązania problemu naukowego lub profesjonalnego,
- sformułowanie najważniejszych wniosków i ustaleń podjętych w wyniku przeprowadzonych rozważań.

8. Pozostałe elementy

Wykaz źródeł należy zamieścić w pracy w tych przypadkach, kiedy przedmiotem badań były publikacje, dokumenty, materiały rękopiśmienne np.

Bibliografia zawiera wyłącznie opisy bibliograficzne opracowań faktycznie wykorzystanych przez autora, do których odsyłają przypisy zamieszczone w tekście. Nie należy umieszczać w bibliografii opisów publikacji, które wprawdzie dotyczą poruszanego problemu naukowego, ale nie zostały w żaden sposób wykorzystane przez autora (nie ma do nich przypisów w tekście). W bibliografii powinny znaleźć się również wybrane publikacje w języku obcym, co ma sprzyjać zapoznaniu się studentów z międzynarodowym dorobkiem informatologicznym.

Spis ilustracji zawiera wykaz tytułów wszystkich materiałów ilustracyjnych zamieszczonych w tekście w podziale na poszczególne typy (wykresy, tabele, rysunki np.), uporządkowany według kolejności występowania w pracy (według numerów), z podaniem stron, na których poszczególne materiały ilustracyjne są zamieszczone.

Indeks nazwisk. Każda praca musi być wyposażona przynajmniej w alfabetyczny indeks nazwisk, który powinien uwzględniać wszystkie nazwiska oraz pełne imiona (drugie imię – wystarczy inicjał) osób wraz z numerami stron, na których występują. W zależności od specyfiki tematu podejmowanego w danej pracy można dołączyć inne indeksy (np. indeks tytułów, nazw geograficznych np.). W każdym przypadku obowiązuje zasada, że indeks obejmuje tekst całej pracy wraz z załączoną bibliografią.

Aneksy. Wszystkie dłuższe tabele i wykazy powinny zostać umieszczone w osobnych aneksach na końcu pracy. Każdy aneks powinien mieć własny numer (np. Aneks nr 1. Tytuł aneksu), co powinno znaleźć też wyraz w odrębnych pozycjach w spisie treści. Wszystkie

aneksy powinny być powiązane z treścią pracy poprzez stosowanie bezpośrednio w tekście odniesień w rodzaju: „(zob. Aneks 1)”.

Objętość, układ i forma pracy licencjackiej

Objętość zasadniczego tekstu pracy licencjackiej, liczona od pierwszej strony Wstępu do ostatniej strony Wniosków/Zakończenia, nie powinna przekraczać 40 stron znormalizowanych, czyli 72 000 znaków ze spacjami.

Każdy element pracy wymieniony w Spisie treści powinien rozpoczynać się od nowej strony. Zasada ta nie dotyczy podrozdziałów.

Tekst pracy, z wyjątkiem strony tytułowej oraz tytułów poszczególnych części i rozdziałów, należy składać czcionką o rozmiarze 12 pkt z zachowaniem interlinii o szerokości 1,5. Tytuły poszczególnych części i rozdziałów należy składać czcionką tego samego kroju, co czcionka użyta w tekście, wytłuszczoną, o wielkości 18 pkt. Tytuły podrozdziałów – tą samą czcionką, wytłuszczoną, o wielkości 14 pkt. Przed i po tytule podrozdziału należy zachować jedną linię odstępu. Tytuły wszystkich elementów wymienionych w Spisie treści (z wyjątkiem podrozdziałów) należy wyśrodkować. Tytuły podrozdziałów należy wyrównać do lewej strony.

Należy stosować numerację rozdziałów i podrozdziałów według wzoru: 1, 1.1, 1.2, 1.3, 2, 2.1 Wstęp oraz Wnioski/Zakończenie nie są objęte numeracją.

Tekst całej pracy należy wyjustować (wyrównać do lewego i prawego marginesu jednocześnie).

Wszystkie strony pracy powinny być numerowane. Numer strony powinien być umieszczony w prawym dolnym rogu w przypadku druku jednostronnego i w dolnym zewnętrznym rogu (na przemian w prawym i lewym) w przypadku druku dwustronnego. Wyjątek stanowi strona tytułowa, która jest wliczana jako pierwsza do numeracji, ale nie należy umieszczać na niej numeru.

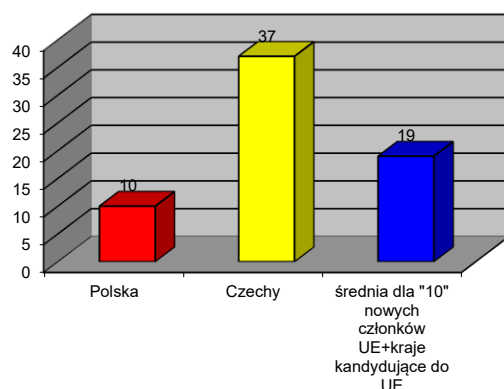
Z zasady należy stosować standardowe marginesy o szerokości 2,5 cm z każdej strony. Jeśli planowana oprawa wymaga poszerzenia lewego (wewnętrznego) marginesu należy to uczynić kosztem szerokości prawego marginesu (zewnętrznego), jednak nie przekraczając jego minimalnej szerokości 1,5 cm.

Dodatkowe zasady

- Tytuły czasopism, książek, zasobów WWW występujące w tekście należy pisać *kursywą* bez cudzysłowu (uwaga: inne zasady dotyczą opisów bibliograficznych w przypisach i bibliografii załącznikowej).
- Wyrazy w językach obcych należy podawać kursywą. Przykład: *novum*.
- Wyróżnienia w tekście należy zaznaczać wytłuszczeniem. Przykład: **królowa**.
- Cytaty zaznaczać w cudzysłowach (zaznaczając przypis bezpośrednio w tekście w nawiasach).

- Tabele, wykresy i inne ilustracje zamieszczone w tekście należy numerować w sposób ciągły przez cały tekst, osobno w obrębie poszczególnych typów materiałów (osobna numeracja dla wykresów, osobna dla tabel itd.). Każdą ilustrację powinien poprzedzać tytuł (tytuł zamieszczamy nad ilustracją). Natomiast pod ilustracją należy podać źródło: pełny opis bibliograficzny w przypadku przejęcia z innej publikacji albo tekst „oprac. własne” lub „oprac. własne na podstawie + opis bibliograficzny” w przypadku, gdy jest dziełem autora pracy. Ilustracje (tabele, wykresy etc.) znajdujące się w domenie publicznej, posiadające licencję Creative Commons (lub podobną) oraz zrzuty ekranu z publicznie dostępnych źródeł elektronicznych można wykorzystać bez zgody autora lub wydawcy. Ilustracje przejęte z pozostałych publikacji można zamieścić w pracy wyłącznie za pisemną zgodą właściciela autorskich praw majątkowych. Przykład:

Wykres 1. Procent gospodarstw domowych z dostępem do internetu w 2003 roku



Źródło: oprac. własne

Przypisy i opisy bibliograficzne

1. Opis bibliograficzny pracy licencjackiej na stronie informacyjnej

Nazwisko, imię autora (rok obrony). *Tytuł*. Praca licencjacka. Promotor: tytuł lub stopień naukowy, imię i nazwisko. Kraków: Instytut Studiów Informacyjnych UJ, liczba stron.

Przykład opisu: Kowalski, Jan (2012). *Zastosowanie benchmarkingu do doskonalenia usług informacyjnych*. Praca licencjacka. Promotor: prof. dr hab. Jan Nowak. Kraków: Instytut Studiów Informacyjnych UJ, 40 s.

2. Przypisy w tekście i opisy bibliograficzne w bibliografii

Przypisy należy umieszczać bezpośrednio w tekście w nawiasach. Konstruując przypis, należy zawsze kierować się zasadą jednoznacznej identyfikacji przywoływanej publikacji w bibliografii na końcu pracy. Inaczej mówiąc, czytelnik nie może mieć wątpliwości, do której pozycji w bibliografii dany przypis kieruje.

Przypisy

Zasadniczo przypis powinien składać się z nazwiska autora, roku wydania oraz, jeśli odwołujemy się do konkretnych stron, numery stron.

Przykłady: (Kowalski 2010) lub (Kowalski 2010, s. 15-21)

Szczegółowe zasady:

- Jeżeli jest kilku autorów, nazwiska należy rozdzielać przecinkami. Przykład: (Nowak, Kowalski 2004, s. 23-25). Jeżeli jest więcej niż 3 autorów, należy podać tylko nazwisko pierwszego z dopiskiem „i in.”, chyba że taki zapis nie wystarczy do jednoznacznej identyfikacji opisu w bibliografii. Przykład: (Nowak i in. 1999, s. 15).
- Jeżeli kilku autorów uwzględnionych w bibliografii nosi to samo nazwisko, w przypisie dodajemy pierwszą literę imienia. Przykład: (Nowak P. 1999, s. 15)
- Jeżeli w tekście powołujemy się na kilka prac tego samego autora wydanych w tym samym roku, dodajemy przy roku dodatkowe oznaczenie a, b, c (także w opisach w bibliografii). Przykład: (Kowalski 2010a, s. 18)
- W przypisach do **całych** prac zbiorowych (nie – do poszczególnych artykułów) należy podać nazwisko redaktora. Przykład: (Kowalski red. 1998)
- W przypadku braku autora/redaktora należy podać pierwsze dwa słowa tytułu (lub więcej, jeśli jest to niezbędne dla jednoznacznej identyfikacji pozycji w bibliografii). Przykład: (Elektroniczne publikacje 2008)
- Jeżeli przypis odsyła jednocześnie do kilku publikacji, informacje rozdzielamy średnikiem i podajemy je w kolejności alfabetycznej według nazwiska pierwszego autora/redaktora każdej z publikacji. Przykład: (Kowalski 2005, s. 9; Nowak 2006, s. 23)
- W przypadku przypisów do dokumentów elektronicznych należy kierować się tymi samymi zasadami (**nie** należy wprowadzać żadnych dopisków w rodzaju „dok. elektr.”, „online” itp.).
- W przypadku braku któregoś z elementów opisu (np. roku publikacji, stron – częste w przypadku dokumentów elektronicznych) w przypisie należy pominąć brakujący element. Przykłady: (Nowak, s. 15)
- Należy **unikać** przypisów dygresyjnych, które nie mają charakteru bibliograficznego. Wyjątkowo sporządzone przypisy dygresyjne umieszczają należy z gwiazdką na dole strony.

Opisy bibliograficzne w bibliografii – przykłady

- Książka jednego autora: Cisek, Sabina (2002). *Filozoficzne aspekty informacji naukowej*. Kraków: Wydaw. UJ.
- Książka dwóch autorów: Nowak, Jan; Zieliński, Kazimierz (2009). *Postrzeganie zmiany*. Wrocław: Wydaw. Media.
- Praca zbiorowa: Zieliński, Jan red. (1998). *Świat komputerów*. Wrocław: Globus.

- Artykuł w pracy zbiorowej (typowe dla wydawnictw konferencyjnych, ksiąg pamiątkowych itp.): Nowak, Jan (2004). Środowisko informacyjne. W: Eugeniusz Makowski red. *Człowiek współczesny*. Warszawa: Wydaw. Atrakcja, s. 11-28.
- Artykuł w czasopiśmie:

Woźniak, Jadwiga (1997). Kognitywizm w informacji. *Zagadnienia Informatyki Naukowej*, nr 2, s. 3-16.

Hjørland, Birger (1998). Theory and metatheory of information science: a new interpretation. *Journal of Documentation*, vol. 5, pp. 606-621. [Zachować należy oryginalną w danym języku formę zapisu numerów i stron, np. vol., pp. itp.]
- Artykuł w gazecie: Nowak, Jan (2000). O lepsze jutro. *Dziennik Polski*, nr 56, 12.06.2001, s. 4-5.
- Hasło w encyklopedii opatrzone nazwą autora: Kołodziejska, Jadwiga (1976). Propaganda biblioteczna. W: *Encyklopedia współczesnego bibliotekarstwa polskiego*. Warszawa: PWN, s. 253-254.
- Hasło w encyklopedii, słowniku itp. bez autora: Apoteoza. W: Kopaliński, Władysław (1996). *Słownik wyrazów obcych*. Warszawa: Wiedza Powszechna, s. 14.
- Książki, artykuły z prac zbiorowych, czasopism i gazet oraz hasła w wydawnictwach informacyjnych dostępne w internecie w wersji elektronicznej

Zachować należy wszystkie zasady dotyczące dokumentów drukowanych (patrz przykłady powyżej) oraz dodać informacje charakterystyczne dla dokumentów elektronicznych – identyfikator „doi” (jeśli jest) oraz adres WWW i datę odczytu.

Przykłady:

Cisek, Sabina (2002). Szara literatura jako źródło informacji biznesowej. Zarys problematyki. *Biuletyn EBIB*, nr 11. <http://ebib.oss.wroc.pl/2002/40/cisek.php> (odczyt: 5.11.2010).

Kowalski, Marek (2009). Zmiany paradygmatu w naukach ekonomicznych. *Biuletyn Naukoznawczy*, nr 3, s. 12-19. doi:10.1429/1528-3542.7.4.376. <http://www.biulnauk.edu/nr3/kowal> (odczyt: 20.05.2011).
- Dokumenty elektroniczne dostępne w internecie, które nie są elektronicznymi książkami lub artykułami z prac zbiorowych, czasopism i gazet, np. strony internetowe, wpisy w blogach etc.

Należy dążyć do zachowania (o ile to możliwe) następującego schemat opisu: Nazwisko, Imię autora/redaktora (rok publikacji/ostatniej aktualizacji). *Tytuł*. adres WWW (odczyt: dd.mm.rr).

Przykłady:

Biblioteka Jagiellońska. Zasoby cyfrowe (2021). <https://bj.uj.edu.pl/zasoby-cyfrowe> (odczyt: 21.11.2021).

Cisek, Sabina (2019). *Informacja o przedsiębiorstwach i innych organizacjach, URZĘDOWE rejestry i ewidencje – Polska*. <http://sabinacisek.blogspot.com/2019/10/informacja-o-przedsiębiorstwach-i.html> (odczyt: 21.11.2021).

- Dokumenty elektroniczne dostępne na nośnikach materialnych poza internetem

Należy dążyć do zachowania (o ile to możliwe) następującego schematu opisu:

Nazwisko, Imię autora/redaktora (rok publikacji). *Tytuł* (typ nośnika). Miejsce wydania: Wydawca. Przykład: Kopaliński, Władysław (1998). *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych* (płyta DVD). Łódź: PRO-media.

- Normy

Przykład: PN-ISO 690: 2012. *Informacja i dokumentacja – Wytyczne opracowania przypisów bibliograficznych i powołań na zasoby informacji*.

Wzór strony tytułowej

Uniwersytet Jagielloński
Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej
INSTYTUT STUDIÓW INFORMACYJNYCH
Studia stacjonarne

Praca licencjacka

Nr albumu:

Jan Kowalski

KSIĘGOZBIÓR JANA NOWAKA ZACHOWANY W MUZEUM NARODOWYM W KRAKOWIE

Promotor pracy licencjackiej:

Dr Piotr Kowalski

Opracowano zgodnie z obowiązującymi przepisami o prawie autorskim i prawach pokrewnych

Kraków 2021