

Zalecenia dla Autorów przygotowujących teksty do publikacji w czasopiśmie „Miscellanea Chrzanoviensia”

I Zasady ogólne

1. Dostarczony tekst powinien być zapisany w formacie .doc (.docx) lub innym obsługiwany przez Microsoft Word.
2. Objętość tekstu zasadniczego wraz z przypisami (bez aneksów i bibliografii): maksymalnie 32 strony maszynopisu.

II Zasady zapisu w tekście zasadniczym

1. Czcionka Times New Roman, wielkość 12 pkt.; interlinia 1,5; marginesy 2,5 cm z każdej strony. Tekst sformatowany do lewej lub justowany obustronnie ale w trybie automatycznym, bez wyrównywania tekstu dodatkowymi, czy też twardymi spacjami. Wyróżnienie akapitów należy wykonać klawiszem Enter (return); wcięcie akapitu 1,25 cm. Listy numerowane lub wypunktowane powinny być zrealizowane funkcją dostępną w programie. Wyrazy należy oddzielać jedną spacją.
2. Pisownia określeń „wiek” i „rok”: po numerycznie podanym roku lub stuleciu skrót (np. 1138 r., w XVI w.), przed numerycznie podanym rokiem i stuleciem pełny zapis (np. w połowie roku 1815; w wieku XIX).
3. Nazwy miesięcy cyfrą rzymską, gdy występują wraz z dniem i rokiem, bez oddzielających je kropek (np. 6 VI 1989 r.), w innych przypadkach w ich brzmieniu słownym (np. 1 września; w grudniu 1740 r.). W przypadku okresów czasu używamy półpauzy (–) i nie stosujemy dywizu (-), np. 1–10 V 1900 r., 1 maja – 10 czerwca 1900 r., XVI–XVIII w., 1914–1918. W przypadku fragmentów cytowanych, daty można pozostawić w brzmieniu jak w źródle (np. „List de data wtórego septembris wysłany”).
4. Liczebniki do 10 włącznie zapisujemy słownie, od 11 – cyframi (np. pięciu posłów; 30 osób), przy czym jeśli zdanie rozpoczyna liczebnik, wówczas zapisujemy go zawsze słownie, np. Trzydzieści osób (nie: 30 osób), Dwudziesty wiek (nie: XX wiek). Wyjątkiem są zdania rozpoczynające się pełną datą, np. 1 IX 1939 r. wybuchła wojna (ale: Pierwszego września rozpoczął się rok szkolny).
5. W przypadku liczebników porządkowych po cyfrze stawiamy kropkę (np. w 12. rzędzie, w latach 20. XX w.). Jednak w zwrotach typu „w drugiej połowie” nie używa się cyfr. W liczebnikach stosujemy spację oddzielającą rzędy wielkości powyżej czterech cyfr, np. 12

357, 567 321, ale 4321. Przy zapisie cyfrowym stosujemy skróty: tys., mln, mld, np. 7 tys., 2 mln, 15 mld.

6. Wymieniając w tekście po raz pierwszy osobę, podajemy jej pełne imię (imiona) i nazwisko (np. Jerzy Grotowski; Johann Gustav Gottlieb Büsching), ewentualnie pełniony urząd/funkcję; przy kolejnym jej przywołaniu podajemy tylko inicjał imienia (inicjały imion bez spacji pomiędzy nimi) i nazwisko (np. J. Grotowski; J.G.G. Büsching) lub samo nazwisko. Nie zaczynamy jednak zdania od inicjału, gdyż na początku zdania imię powinno być zawsze rozwinięte. Obce imiona zapisujemy w brzmieniu oryginalnym (np. Johann Jacob Korn), z wyjątkiem osób zwyczajowo występujących w formie spolszczonej (np. Jerzy Waszyngton, Michał Anioł). Imiona i nazwiska odmienia się przez przypadki, według zasad przyjętych w „Słowniku języka polskiego”, t. 1–2, PWN, Warszawa 2000 i „Nowym słowniku ortograficznym”, PWN, Warszawa 2002.
7. Nazwy miejscowości podajemy w formie zwyczajowo używanej w języku polskim (np. Ratyzbona nie Regensburg; Akwizgran nie Aachen), a jeśli takiej tradycji brak – w brzmieniu oryginalnym (np. Poitiers). W uzasadnionych przypadkach można podać w nawiasie nazwę historyczną lub pozostawić jedynie nazwę historyczną.
8. Cytaty podajemy kursywą, podobnie jak obce terminy i sformułowania.
9. Przywoływane w tekście tytuły czasopism zapisujemy antykwą w cudzysłowie (np. „Schlesische Zeitung”; „Słowo Polskie”), zaś tytuły dzieł kursywą, bez cudzysłowu (np. *Polska odrodzona 1914–1939*).
10. W tekstach stosujemy skróty słownikowe typu: godz., kg, ha, km, gen., płk, kpt., prof., doc., mgr, dr hab., m.in., tzw., tj., np., itd., itp. Powszechnie znane skróty stosowane w literaturze, np.: PRL, ZSRR, PZPR, AK nie wymagają rozwinięcia. Nie rozpoczynamy jednak zdania od skrótów, takich jak: Np., M.in., AK walczyła itp.
11. Pseudonimy zapisujemy w cudzysłowie, a nazwiska dwuczłonowe łączymy dywizem (-).
12. Po tekście zasadniczym artykułu umieszczamy wykaz zastosowanych skrótów (z wyjątkiem skrótów słownikowych oraz powszechnie znanych). Skróty układamy w układzie alfabetycznym. Np.

GPol – „Gazeta Polska”

KLwow – „Kurier Lwowski. Wydanie poranne”

OES – „Optimum Economic Studies”

13. Po wykazie skrótów należy umieścić bibliografię wykorzystanych materiałów w układzie: 1. Źródła rękopiśmienne (z podziałem na archiwa), 2. Źródła drukowane (w układzie alfabetycznym), 3. Opracowania w układzie alfabetycznym. W przypadku

opracowań podajemy najpierw nazwisko i skrót imienia autora antykwą, tytuł kursywą, miejsce i rok wydania antykwą (np. Mencil T., *Galicja Zachodnia. 1795–1809. Studium z dziejów ziem polskich po III rozbiorze*, Lublin 1976.). W przypadku artykułu zamieszczonego w publikacji zbiorowej dodajemy zakres stron, na których znajduje się cytowany artykuł (np. Babiak J., Ptak A., *Samorząd terytorialny w II Rzeczypospolitej*, w: *Władza lokalna w procesie transformacji systemowej*, red. J. Babiak, A. Ptak, Kalisz-Poznań 2010, s. 23–36.). W przypadku zastosowania skrótu (np. nazwy czasopisma) – w bibliografii zamieszczamy zastosowany skrót (np. Słabińska E., *Ewolucja działań publicznych służb zatrudnienia w latach 1918–1939 i 1944–1949. Zarys problematyki*, OES, 21 (2019), nr 2, s. 95–109.)

III Zasady zapisu w przypisach

1. Stosujemy przypisy dolne. Numery przypisów umieszczamy w górnym indeksie.
2. Czcionka Times New Roman, wielkość 10 pkt.; interlinia 1. Tekst sformatowany do lewej lub justowany obustronnie ale w trybie automatycznym, bez wyrównywania tekstu dodatkowymi, czy też twardymi spacjami. Wyrazy należy oddzielać jedną spacją.
3. Wszystkie zasady edycji teksów są w przypadku przypisów analogiczne do edycji tekstu zasadniczego.
4. Pierwszy raz przywołując pracę, podajemy skrót imienia (imion, a gdy nie są odnotowane, ale udało się je ustalić, wówczas w nawiasie kwadratowym) oraz nazwisko autora zapisane antykwą. Tytuł zapisany kursywą. Zakres numerów stron oddzielamy półpauzą, zaś poszczególne strony przecinkiem, np.:

T. Mencil, *Galicja Zachodnia. 1795–1809. Studium z dziejów ziem polskich po III rozbiorze*, Lublin 1976, s. 295.

S. Kutrzeba, *Polska odrodzona 1914–1939*, Kraków 1988, s. 152–154.

G. Zackiewicz, *Między władzą a społeczeństwem. Zjednoczenie Polskich Związków Zawodowych 1937–1939*, Białystok 2021, s. 5, 30, 75.

5. Powołując się na całą publikację (bez określenia konkretnych stron) po roku wydania używamy określenia *passim*, np.

L. Wyszczelski, *Wojsko Polskie w latach 1918–1921*, Warszawa 2006, *passim*.

6. Przy powtarzaniu cytowanego już dzieła podajemy tylko inicjał imienia oraz nazwisko autora, a następnie skrót tytułu (bez wielokropka) oraz stronę lub strony, do których odnosi się odwołanie, np.:

L. Wyszczelski, *Wojsko Polskie*, s. 11.

S. Kutrzeba, *Polska odrodzona*, s. 79–80.

G. Zackiewicz, *Między władzą*, s. 66, 75.

7. Przy cytowaniu tego samego dzieła, co w poprzednim przypisie, stosujemy określenie Tamże (bez kursywy). Jeśli w poprzednim przypisie cytowanych jest kilka dzieł wówczas nie stosujemy takiego skrótu. Np.:

¹ G. Zackiewicz, *Między władzą*, s. 62.

² Tamże, s. 60.

Ale:

¹ G. Zackiewicz, *Między władzą*, s. 62; L. Wyszczelski, *Wojsko Polskie*, s. 11.

² L. Wyszczelski, *Wojsko polskie*, s. 15.

8. Powołując się na artykuł lub hasło w pracy zbiorowej, w księdze pamiątkowej, w słowniku, encyklopedii lub leksykonie, podajemy, prócz autora i tytułu artykułu bądź hasła, pełny tytuł publikacji kursywą, poprzedzony literą w i dwukropkiem – w:, po tytule zaś umieszczamy opatrzone skrótem red. skrót imienia (imion) i nazwisko redaktora (redaktorów), oraz stronę lub zakres stron, do których odnosi się odwołanie, np.:

J. Babiak, A. Ptak, *Samorząd terytorialny w II Rzeczypospolitej*, w: *Władza lokalna w procesie transformacji systemowej*, red. J. Babiak, A. Ptak, Kalisz-Poznań 2010, s. 23–36.

9. Cytując artykuł w czasopiśmie, podajemy skrót tytułu czasopisma. Podany skrót wraz z jego rozwinięciem umieszczamy w wykazie skrótów na końcu artykułu. Wyjątkiem są jednowyrazowe tytuły czasopism, które podajemy w pełnym brzmieniu, zapis antykwą w cudzysłowie, np. „Katolik”, „Ziemia”. Po przecinku podajemy numer rocznika (lub tomu) cyfrą arabską i bez przecinka rok w nawiasie okrągłym. Jeśli czasopismo ma podział na zeszyty lub numery, to po roku podajemy po przecinku numer zeszytu zapisany cyfrą arabską, oraz – jako ostatni element zapisu – stronę lub zakres stron, do których odnosi się odwołanie, np.:

A. Adamska, *Gra w kolory. Rola barw w średniowiecznym systemie komunikacji społecznej*, RH, 81 (2015), s. 7–34.

H. Samsonowicz, *Handel na pograniczu polsko-śląskim w świetle danych komory celnej w Częstochowie z 1584 r.*, KH, 99 (1992), z. 4, s. 3–16.

A. Hutnikiewicz, *Życie artystyczne Lwowa w latach międzywojennych*, „Muzealnictwo”, t. 35 (1993), s. 1–5.

10. Przy cytowaniu publikacji elektronicznych, prócz danych o autorze i tytule (jeśli takowe istnieją), podajemy stronę WWW (pełen adres sieciowy) i datę dostępu zapisaną w nawiasie kwadratowym, np.:

M. Kysil, *Akta rodziny Schaffgotschów w zasobie Archiwum Państwowego we Wrocławiu*, s. 3, http://www.archiwa.gov.pl/images/stories/Wydawnictwa/AP_Wroclaw_M_Kysil.pdf [dostęp: 3.02.2010 r.].

11. Sporządzając przypisy źródłowe z materiałów archiwalnych podajemy kolejno: skrót nazwy archiwum, muzeum lub biblioteki (rozwińcie skrótu powinno się znaleźć w wykazie), sygnaturę jednostki archiwalnej, w przypadku materiałów archiwalnych nazwę zespołu, tytuł dokumentu (lub nazwa jednostki archiwalnej), miejsce wydania, rok wydania; jeśli nie można ustalić miejsca i/lub roku wówczas wpisujemy: b.m (brak miejsca), b.d. (brak daty), b.m., b.d. (brak miejsca i brak daty)

AKMK, sygn. AV Cap 33, Acta visitationis exterioris decanatus Skavinensis, Novi Montis, Oswencimensis, Zatoriensis, ad archidiaconatum Cracoviensem, prothonotarium apostolicum in a. D. 1617 autoritate ordinaria factae sub felicibus auspiciis R. D. Martini Szyszkowski, episcopi Cracoviensis, ducis Severiensis. Visitatio ecclesiae Collegiate Skarbimiriensis die 9 mesis Decembris anni 1617 ex speciali commissione Episcopi ordinarii facta, kk. 106–110.

AKMK, sygn. AV Cap 61, Wizytacja kanoniczna przeprowadzona w dn. 28 kwietnia 1728 r. przez bpa Michała Kunickiego, s. 331.

APKat, sygn. 12/1087/0/8.3/3/12, Akta Miasta Chrzanowa, Księga ławnicza Chrzanowa 1430–1522, s. 229.

ANK, sygn. 29/72/0/-/12, Prefektura Departamentu Krakowskiego, [Dziennik podawczy podprefektury powiatu krzeszowickiego], [Krzeszowice, 1810 r.]

12. Sporządzając przypisy źródłowe z prasy, stosujemy następujący zapis: skrót imienia (imion) i nazwisko autora antykwą (jeśli publikacja sygnowana jest imieniem i nazwiskiem), tytuł zapisany kursywą, skrót nazwy gazety (lub w przypadku tytułów jednowyrazowych – cała nazwa w cudzysłowie antykwą), przecinek, numer rocznika cyfrą arabską, w nawiasie rok wydania, poprzedzony skrótem nr numer wydania, strona lub zakres stron, np.:

Kongres Zjednoczenia Polskich Związków Zawodowych, GPoI, 9 (1937), nr 296, s. 4.

Przeciw skróceniu szychty, „Katolik”, 53 (1920), nr 14, [s. 1].

13. W przypadku odwoływania się do relacji historii mówionej podajemy: skrót nazwy archiwum (pełne brzmienie w wykazie skrótów) i sygnaturę (jeśli dotyczy), pełne imię i nazwisko autora relacji, informację, kto i kiedy przeprowadził wywiad i dokonał nagrania (ewentualnie jeżeli inna osoba dokonała transkrypcji lub opracowania – podajemy transkrybenta/-tkę i osobę opracowującą, np.:

AOPiP, sygn. AHM-1, Relacja ks. Alojzego Swobody, 12 IX 2008 r. (sporządzili Wojciech Kucharski, Piotr Sroka; oprac. Piotr Sroka); AOPiP, sygn. AHM-515, Relacja Jana Miodka, 19 XI 2015 r. (sporządziła i oprac. Katarzyna Bock-Matuszyk).

14. W zapisie stosujemy następujące skróty: – brak daty: b.d., – brak miejsca wydania: b.m., – maszynopis: mps, – maszynopis powielany: mps powielany, – rękopis: rps, – karta: k., – karta 32 przednia, recto: k. 32r., – karta 32 tylna, verso: k. 32v., – strona: s. (zakres stron podajemy, stosując półpauzę łączącą, a nie dywiz, np. s. 16–17; 234–265 itd.), – nieliczbowana: nlb (w przypadku przeliczenia podajemy w nawiasie kwadratowym, np. s. [46], – tłumaczenie: tłum., – przekład: przekł.; – autor/autorzy: aut.

IV Zalecenia dotyczące zdjęć, ilustracji i tabel

1. Wszystkie zdjęcia, ilustracje i tabele powinny być dołączone do tekstu zasadniczego w odrębnych plikach graficznych lub tekstowych (tabele w programie Word lub Excel).
2. Zdjęcia dołączone do opracowań winny być w jak najlepszej rozdzielczości, co najmniej 300 dpi. Te same wymogi odnoszą się do rysunków, które powinny być w odpowiedniej do druku jakości. Nie należy wklejać ilustracji i zdjęć do tekstu. Jeśli zdjęcie/rysunek mają zostać umieszczone w tekście – należy zaznaczyć miejsce gdzie winno się ono znaleźć. Opis zdjęć powinien odpowiadać nazwom plików. Np.

Fot. 1 AB AGAD, sygn. 1/402/0/-/320-50, Zbiór Kartograficzny, Mapa okręgu olkuskiego z 1797 r., brak miejsca, 1797 r.

3. Tabele należy sporządzić w tekście zasadniczym, wstawiając ją w odpowiednie miejsce. Pod tabelą należy opisać źródło, na podstawie którego sporządzono tabelę. Podobnie postępujemy z wykresami. Jeśli wykres został zapisany w pliku graficznym – należy go dołączyć do artykułu z odpowiednim opisem. Np.

Tabela 1 Podprefekci powiatów krzeszowickiego latach 1810–1813

Źródło: AGAD, sygn. 1/176/0/2/86, Rada Ministrów Księstwa Warszawskiego, Nominacje osób należących do składu Ministerii Spraw Wewnętrznych, prefektów, podprefektów, radców departamentowych i powiatowych, vol. I, s. 13, 31–32, 109.