

Instrukcja wydawnicza

Informacje ogólne	<p>Przesyłane do redakcji „Zeszytów Naukowych” teksty, oryginalne, kompletne i wcześniej niepublikowane prosimy przygotować według następującego schematu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) teksty należy przesać do redakcji drogą elektroniczną na adres e-mail: obhw@mwb.com.pl lub lradulski@mwb.com.pl;b) prosimy o nadsyłanie artykułów w pliku tekstowym (.doc, .docx, .rtf) w formacie A4. Teksty pisane i edytowane w innych programach (np. Open Office) są również dopuszczalne, jednak wydłuża to i utrudnia znacznie proces przygotowania publikacji. W skrajnych przypadkach redakcja zastrzega sobie możliwość odesłania tekstu autorowi w celu jego przebudowania do odpowiedniego formatu;c) do tekstu należy dołączyć streszczenie w języku polskim o maksymalnej objętości około pół strony wydruku (1500-2000 znaków ze spacjami);d) do tekstu należy dołączyć aktualny adres korespondencyjny i (jeśli się różni) adres zamieszkania, numer telefonu, NIP oraz PESEL;e) po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia nadesłanego tekstu do druku, Wydawca zobowiązuje się nadesłać na podany adres umowę licencyjną w dwóch egzemplarzach z kopertą zwrotną dla odesłania jednego, podpisanego egzemplarza umowy;f) prace publikowane w „Zeszytach Naukowych” są oceniane przez recenzenta zewnętrznego. Pozytywna opinia recenzenta jest warunkiem publikacji tekstu. W przypadku wniesienia uwag przez recenzenta, warunkiem publikacji tekstu jest ich uwzględnienie przez autora. Redakcję naukową oraz korektę przeprowadza wewnętrzne kolegium redakcyjne;g) redakcja zastrzega sobie prawo adiustowania nadesłanych tekstów;
Tekst właściwy	<ul style="list-style-type: none">a) nadesłany tekst powinien zostać sformatowany według schematu: czcionka Times New Roman, rozmiar 12 pkt. w kolorze czarnym, marginesy 2,5 cm, interlinia 1,5, tekst wyjustowany jednolity, strony numerowane automatycznie w prawym dolnym rogu cyframi arabskimi, wcięcie akapitowe 1,25;b) na pierwszej stronie nadesłanego artykułu należy umieścić w lewym, górnym rogu: imię i nazwisko autora, obok w nawiasie miejscowość (afiliację);c) na pierwszej stronie nadesłanego artykułu recenzyjnego powinna się znaleźć pełna informacja bibliograficzna dotycząca recenzowanej książki (imię i nazwisko autora, pełny tytuł zgodnie z zapisem na stronie tytułowej, miejsce i rok wydania, nazwa wydawnictwa, liczba stron, ewentualnie nazwa serii wydawniczej). Jeżeli recenzja dotyczy pracy zbiorowej bądź edycji źródłowej należy podać pełne imiona i nazwiska redaktorów lub wydawców. Jeżeli praca jest wielotomowa – liczbę tomów lub części cyframi arabskimi, miejsce i rok wydania, nazwę wydawnictwa, liczbę stron, ewentualnie nazwę serii wydawniczej. W przypadku dzieł obcojęzycznych – pełen zapis zgodny ze stroną tytułową recenzowanej pracy;d) wszelkie ogólnie przyjęte skróty można stosować dowolnie, acz konsekwentnie w całym tekście. Skróty niejasne i budzące wątpliwości należy wyjaśnić przy pierwszym ich pojawieniu się w pracy;
Przypisy	<ul style="list-style-type: none">a) formułując przypisy, Autor powinien brać pod uwagę konieczność zachowania maksymalnej zwięzłości, zwłaszcza przy dużej ich liczbie. Przypisy uzupełniające tekst główny („dygresyjne”) powinny być ograniczone do minimum; przypisy bibliograficzne powinny zawierać tylko niezbędne elementy;b) należy stosować przypisy wyłącznie dolne o ciągłej numeracji w formacie: Times New Roman, rozmiar: 10 pkt. w kolorze czarnym, marginesy 2,5 cm, interlinia 1,0, tekst wyjustowany jednolity, bez wcięć akapitowych;c) w przypisach należy stosować wyłącznie łacińskie określenia aparatu naukowego, bez stosowania <i>Italiki</i>, czyli: op. cit., ibidem, idem, eadem, passim, vide, conf., et. al., za wyjątkiem zwrotów: oprac., red., wyd., ed., b.r.w., b.m.w. Autorów obowiązuje oryginalny zapis wg zasad przyjętych w cytowanym wydawnictwie periodycznym: tom – „t.” z cyfrą łacińską, część – „cz.”, numer – „nr” i zeszyt – „z.” z cyframi arabskimi. Zapis numeru wydania zapisuje się cyfrą arabską;

-
- d) opis bibliograficzny książki powinien zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł pracy (*Italika*), miejsce i rok wydania, strony;
- e) opis bibliograficzny czasopisma powinien zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł tekstu (*Italika*), tytuł czasopisma w cudzysłowie, tom, rok wydania, numer, strony. W przypadku zapisów bibliograficznych dzienników należy stosować tę samą zasadę (czyli bez podawania daty dziennej i miesięcznej);
- f) opis bibliograficzny serii wydawniczej powinien zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł pracy (*Italika*), miejsce i rok wydania, nazwa serii i numer tomu, strony;
- g) opis bibliograficzny wydawnictwa zbiorowego powinien zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł pracy (*Italika*), po przecinku określenie „[w:]”, tytuł opracowania zbiorowego (*Italika*), zwrot „red.” oraz inicjał imienia i nazwisko redaktora, miejsce i rok wydania, strony;
- h) opis bibliograficzny wydawnictw ciągłych o charakterze wydawnictw zbiorowych należy traktować jak artykuły w czasopiśmie z podaniem redaktora i numeru tomu;
- i) opis bibliograficzny biogramów z Polskiego Słownika Biograficznego powinien zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł biogramu (*Italika*), zwrot „[w:]”, *Polski Słownik Biograficzny (Italika)* – w przypadku kolejnych cytowań należy zastosować zapis skrótu w formie „[dalej: PSB]”, rok wydania, nr tomu (cyfry łańskie), strony;
- j) opis bibliograficzny dokumentów drukowanych należy zapisywać *italiką* w przypadku cytowania tytułu in extenso lub antykwą w przypadku nadania tytułu przez autora. Nie należy podawać samego numeru dokumentu;
- k) w dokumentach archiwalnych (również rękopiśmiennych) tytuł zapisany in extenso podawać należy *italiką*. Tytuł nadany przez autora tekstu – antykwą;
- l) opis bibliograficzny dokumentów archiwalnych należy zapisywać za pomocą następującego systemu: nazwa archiwum (przy kolejnych przypisach należy stosować skrót), zespół (jeśli to możliwe przy kolejnych należy stosować skrót), sygnatura (lub nr jednostki archiwalnej), numer karty, tytuł dokumentu (*italika*). W przypadku archiwalnych opisów bibliograficznych następujących w kolejnych przypisach bądź po sobie w jednym przypisie prosimy nie stosować zapisów „ibidem”, lecz dokonywać pełnego zapisu bibliograficznego;
- ł) opis bibliograficzny maszynopisów należy zapisywać identycznie jak w przypadku publikacji książkowych. Po tytule maszynopisu (*italika*) należy dodać skrót „mps”;
- m) opis bibliograficzny prac opublikowanych w słowiańskich alfabetych cyrylicy prosimy o pozostawienie pisowni oryginalnej (cyrylicy);
- n) w przypadku cytowania kilku pozycji tego samego autora należy stosować zapis skrótu tytułu z wielokropkiem;
- o) modernizację opisów archiwalnych i rękopisów należy przygotować zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących instrukcjach wydawniczych (*Instrukcja wydawnicza dla średniowiecznych źródeł historycznych*, Kraków 1925; *Instrukcja wydawnicza dla źródeł historycznych od XVI do połowy XIX wieku*, red. K. Lepszy, Wrocław 1953; A. Wolff, *Projekt instrukcji wydawniczej dla pisanych źródeł historycznych do połowy XVI wieku*, „*Studia Źródłoznawcze*”, t. I, 1957, s. 155–181; I. Ichnatowicz, *Projekt instrukcji wydawniczej dla źródeł historycznych XIX i początku XX wieku*, „*Studia Źródłoznawcze*”, t. VII, 1962, s. 99–123);
- jeśli w przypisie autor powołał się na więcej niż jedno źródło/publikację, należy je oddzielić średnikiem;
- p) nie należy opatrywać przypisami tytułów i mott. Nazwisko autora motta i tytuł dzieła, z którego ono pochodzi, należy podać w nawiasie bezpośrednio pod mottem (zbędne jest podawanie adresu wydawniczego). Jeżeli tytuł wymaga objaśnień i jest naprawdę konieczne sporządzenie przypisu, to tego przypisu nie należy numerować, lecz opatrzeć gwiazdką;
- r) nie jest wymagane uwzględnianie tłumacza tekstu, na który autor powołuje się w artykule;

Cytaty	<p>a) cytaty w tekście powinny zostać zaznaczone czcionką pochyłą (<i>italiką</i>) bez cudzysłowu;</p> <p>b) wtręty autora w cytatach należy zapisywać w nawiasie kwadratowym, np. [xyz], bez podawania inicjałów autora dokonującego wtrętu;</p> <p>c) opuszczenia w cytowanym tekście powinny być zaznaczone wielokropkiem w nawiasie kwadratowym ([...]);</p> <p>d) cytatów nie rozpoczynamy i nie kończymy wielokropkiem;</p> <p>e) cytaty w przypisach powinny zostać zapisane antykwą w cudzysłowie;</p> <p>f) cytaty występujące w cytowanym fragmencie tekstu powinny być uwidocznione za pomocą cudzysłowu niemieckiego («xyz»)</p>
Grafiki	<p>a) dołączone do tekstów grafiki (fotografie, mapy, wykresy, diagramy) powinny zostać przesłane na adres redakcji jako oddzielne pliki (bez wklejania do tekstu) w formacie .tif lub .cdr o rozdzielczości 300 dpi i odpowiednim rozmiarze w skali 1:1. Jako załącznik powinien zostać dodany oddzielny plik, w którym Autor jest zobowiązany podać odpowiednio ponumerowane opisy poszczególnych grafik (cyframi arabskimi) oraz zapis źródła pochodzenia grafik.</p> <p>b) ciągły numer grafik lub tabel powinien zostać podany czcionką TNR o wartości 12 pkt., podpis i zapis źródła – TNR 10 pkt.;</p> <p>c) w tekście powinny zostać zaznaczone miejsca, w których powinny znaleźć się odpowiednie grafiki;</p> <p>d) w przypadku tworzenia grafiki od podstaw (np. mapy), powinno zostać podane imię i nazwisko autora grafiki. Na mapach powinny się znaleźć podziałka oraz oznaczenie kierunków geograficznych. Redakcja zastrzega sobie prawo do przerobienia przesłanych map do odpowiedniego standardu graficznego;</p> <p>e) szerokość tabel powinna uwzględniać format publikacji (B5, czyli nie powinny przekraczać 12,5 cm);</p> <p>f) redakcja zastrzega sobie prawo odmówienia publikacji materiałów graficznych nie spełniających odpowiednich norm jakościowych;</p>
Liczebniki i zapisy dat	<p>a) występujące w tekście i przypisach liczby powinny zostać zapisane w systemie cyfrowym ze spacjami, np. 12 654, 389 000; docelowo w ramach składu komputerowego spacje zostaną zastąpione półspacjami;</p> <p>b) należy unikać zapisu słownego liczebników. W ich miejsce należy stosować zapis cyfrowy z kropką, np. „lata 50. XX w.”;</p> <p>c) w tekście daty powinny być zapisywane w pełną nazwą miesiąca w odpowiednim przypadku, np. 14 lipca 1410 r. W przypisach daty powinny być zapisywane z łacińskim zapisem miesięcy i spacjami bez kropek, np. 14 VII 1410 r.;</p> <p>d) w przypadku stosowania różnych kalendarzy należy podawać obydwie daty. Jako pierwsza powinna zostać zapisana data wg kalendarza gregoriańskiego, w nawiasie – juliańskiego.</p> <p>e) obowiązuje klasyczny zapis godzin, np. godzina 9.45 itd.;</p> <p>f) wyrażenia „rok”, „wiek” po dacie powinny być zapisywane w formie skrótowej, tj. odpowiednio „r.” i „w.”. Jedynym odstępstwem od tej zasady jest zapis przed datą, gdzie dozwolone jest użycie pełnego słowa, o ile wymaga tego rytmika zdania;</p>
Pisownia imion i nazwisk postaci; pisownia imion, nazwisk, miejscowości, nazw geograficznych, stopni wojskowych oraz zwrotów obcych	<p>a) imiona osób wzmiankowanych w tekście po raz pierwszy należy podawać w pełnym brzmieniu, w kolejnych przypadkach wystarczy inicjał bądź samo nazwisko;</p> <p>b) w pisowni imion, nazwisk i innych wyrażen określających osoby należy zachować oryginalną pisownię w ojczystym języku osób występujących w tekście (np. Michaił Kutuzow, Aleksandr Suworow, Martin Luther, Michel Ney). Zasada ta nie dotyczy panujących i świętych;</p> <p>c) nie należy odmieniać nazwisk rodowych niemiecko-, niderlandzko- i francuskojęzycznych (z członami von, van, van der i de). W takim przypadku odmianie podlega jedynie imię (o ile jest odmienne) i ewentualnie nazwisko występujące przed nazwiskiem rodowym, np. (M) Walther von Brauchitsch, (D) Walthera von Brauchitsch; (M) Leo (imię) Geyr (nazwisko) von Schweppenburg (nazwisko rodowe), (D) Leo Geyra von Schweppenburg;</p> <p>d) należy zwracać uwagę na odpowiedni zapis nazwisk niemieckich, nie myląc ich z imionami w kolejnych zapisach, np. Franz (imię) Conrad (nazwisko) von Hötendorf (nazwisko rodowe)</p>

należy zapisać w formie F. Conrad von Hötendorf, nie zaś: C. von Hötendorf (!);
e) w cytatach bądź zwrotach obcojęzycznych należy używać poprawnych znaków
diakrytycznych z tabeli znaków i symboli, np. attaché;

Inne

W przypadku wątpliwości prosimy o kontakt z Wydawnictwem – telefon 535 942 007 lub za
pośrednictwem poczty elektronicznej obhw@mbw.com.pl lub lraduiski@mbw.com.pl