

Zasady przygotowania tekstów do publikacji

Formatowanie:

1. Używamy czcionki Times New Roman. Wielkość czcionki 12 p. w tekście, 10 p. w przypisach, odstęp 1,5 pkt.
2. Nowy akapit zaczynamy bez wcięcia. Odstęp między akapitami powinien wynosić ok. 6 pkt. Nie stosujemy niełamliwych spacji. Nie justujemy tekstu.

Tekst główny:

1. W przypisach stosujemy terminologię tylko łacińską lub polską. Nie łączymy ze sobą terminologii obu języków. Znaki przypisów piszemy małą literą np. dzieło cytowane (dz. cyt.), tamże, tenże, też, ci sami, te same¹.
2. Wyrazy oraz zwroty obcojęzyczne (w tym łacińskie i greckie) – kursywą. W zapisie nazwisk i tytułów obcojęzycznych zachowujemy adekwatne do języka znaki diakrytyczne. Autorskie wyróżnienia istotnych słów – pismo pogrubione.
3. Cytaty z języka polskiego – pismem prostym, w cudzysłowie apostrofowym (dolny/górny), natomiast, jeśli konieczne jest wstawienie cudzysłowu drugiego stopnia, stosujemy »cudzysłów niemiecki«. Każdy cytat winien być opatrzony przypisem.
4. Tytuły wystaw piszemy kursywą bez cudzysłowu, podobnie tytuły publikacji.
5. Stosujemy skróty: itp., itd., np., m.in., tzw., tj. oraz r. i w., piszemy pełne wyrazy rok i wiek tylko w przypadku gdy poprzedzają one datę np. w roku 1973.
6. Daty zapisujemy: 12 czerwca 1982. Po takiej pełnej dacie nie dajemy skrótu r. (tylko po samym roku, np. 2013 r.).
7. W funkcji myślnika stosujemy półpauzy ze spacjami (–), w innych przypadkach stosowany jest łącznik, czyli dywiz np. w złożeniach wyrazowych, wieloczłonowych nazwiskach itp. W zakresach dat stosujemy półpauzy bez spacji np. 1973–1980.
8. Numery stuleci zapisujemy za pomocą cyfr rzymskich, połowy stuleci – słownie (np. druga połowa XIX wieku).
9. Dekady oznaczamy za pomocą liczb z kropką (lata 70., lata 90.).

¹ tamże, s. 23.

10. Nazwiska w tekście przy pierwszym wystąpieniu poprzedzamy **pełnym imieniem**, a potem podajemy tylko skrót imienia i nazwisko. Eliminujemy tytuły naukowe. Np. Marian Biskup potem M. Biskup.
11. W tekście zaznaczamy miejsce, gdzie powinna być fotografia, dołączamy spis ilustracji z zaznaczeniem miejsca ich zamieszczenia, podajemy ponadto źródło oraz nazwisko fotografa z pełnym imieniem.
Przykład:
Kościół NMP w Krakowie, nawa południowa, poł. XIX w. Fot. (autor)...
(Jako załącznik – prawo do publikacji). Rozdzielczość 300 DPI, w przypadku reprodukcji dzieł najlepiej z paskami testowymi.
12. Na końcu tekstu dodajemy abstrakt o objętości do 1000 znaków ze spacjami
13. Jeśli podawane są słowa kluczowe, ich liczba nie może przekraczać 5 słów

Przypisy:

14. Przypisów **nie wstawiamy ręcznie**, korzystamy z funkcji „wstaw”. Stosujemy przypisy dolne. Za przypisem dolnym stawiamy kropkę.
15. Przypis kończący zdanie powinien być umieszczony bezpośrednio między ostatnim słowem a kropką:
np. Najwyższa Rada Wojskowa miała prawo weta².
16. W przypisach dotyczących publikacji książkowej nie uwzględniamy nazwy wydawnictwa. Ograniczamy się do określenia miejsca i roku wydania danego dzieła. Gdy takich informacji nie ma po tytule piszemy skrótowo **b.m.r.w.** czyli bez miejsca i roku wydania, **b.m.w.** bez miejsca wydania, **b.r.w.** bez roku wydania.
17. Zapis opracowań źródłowych wydanych drukiem jest następujący:
Porozumienie między PKWN a Rządem Związku Socjalistycznych Republik Radzieckich o polsko – radzieckiej granicy państwowej, [w:] *Repatriacja czy deportacja. Przesiedlenie Ukraińców do USRR 1944 – 1946*, t. 1 *Dokumenty 1944 – 1945*, red. Eugeniusz Misiło, Warszawa

² M. S. Stempień, *Boko Haram 2002 – 2020. Czarne flagi nad Nigerią. Ekspansja Boko Haram w latach 2002 – 2020*, wydanie I, Warszawa-Siedlce 2020, s. 22.

1996, s. 17. Kolejny przypis z tego dzieła jest następujący³. Tytuły piszemy kursywą, potem **pełne imię i nazwisko**, redaktora lub redaktorów tomu, potem miejsce i rok wydania dzieła.

18. Zapis materiałów źródłowych niedrukowanych np.

pełna nazwa archiwum (gdy pojawia się po raz pierwszy) i w nawiasie formułka „dalej:” oraz proponowany skrót tej nazwy do stosowania za każdym kolejnym razem, po przecinku – nazwa zespołu, po przecinku – sygnatura, po przecinku – nazwa dokumentu (kursywą) lub jego opis (np. list, sprawozdanie) i data, po przecinku – numer karty (strony).

PRZYKŁAD:

Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej, Oddziałowe Biuro
Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów w Krakowie (dalej: AIPN,
OBUiAD w Krakowie), IPN Kr 144/1, Materiały Wojewódzkiej Komisji
Kwalifikacyjnej. Oświadczenie Pawła Kosiby z dnia 4 X 1990 r., k. 57.

19. Stosujemy przypisy – tradycyjne, u dołu strony, numeracja cyfrowa. Nie stosujemy systemu harwardzkiego (autor – rok).

20. Kolejność opisu bibliograficznego:

Autor (inicjał imienia i nazwisko), *Tytuł tekstu* (kursywą), miejsce, data wydania, strona lub zakres stron.

Jeśli pojawiają się w opisie współpracownicy autora, podajemy ich nazwiska w pełnym brzmieniu pismem prostym.

Przykład:

U. Eco, *Sztuka i piękno w średniowieczu*, przeł. Mikołaj Olszewski, Magdalena Zabłocka, Kraków 1997, s. 100.

21. Artykuły z wydawnictwach zbiorowych zapisujemy według wzoru:

Autor (inicjał imienia i nazwisko), *Tytuł tekstu* (kursywą), [w:] Imię i nazwisko autora zbioru, *Tytuł* (kursywą), miejsce i data wydania, tom (część), strona lub zakres stron.

Przykład:

M. Kowalska, *Michel Foucault – teoretyk rozdarłej historii i krytyk władzy*, [w:] *Filozofia XX wieku*, red. Zbigniew Kuderowicz, Warszawa 2002, t. 2, s. 199.

³ Odezwa Ukraińskiego Komitetu Obywatelskiego w Przemyśle w sprawie normalizacji stosunków polsko – ukraińskich, 7 X 1944 r., [w:] *Repatriacja czy deportacja...*, t. 1, op. cit., s. 26.

22. Jeśli przywołujemy czasopismo, podajemy jego tytuł pismem prostym, po nim (od razu, bez przecinka) rok wydania, potem (po przecinku) – numer bieżący, w nawiasie numer ciągły, po kolejnym przecinku – stronicę. Tytuły czasopism i gazet podajemy w cudzysłowie.

Przykłady:

A. Chowański, *Ostatnia panorama Rzeczypospolitej*, „Odra” 1975, nr 5, s. 17.

Autor, *tytuł*, „Kwartalnik Historii Kultury Materialnej”, t. XLVIII, z. 3-4, 2000, s. 200.

gazeta codzienna: „Głos Wybrzeża” nr 110 (4528), z 9.05.1961.

23. Jeśli w artykule przywoływana jest więcej niż jedna praca danego autora, w przypisie powtarzamy skrót **imienia i nazwisko**, a następnie podajemy skrócony tytuł potem już tylko numer tomu (jeśli jest podział) i stronicę. Przykład:

U. Eco, *Sztuka i piękno...*, s. 240.

Jeżeli prace tego samego autora mają inne tytuły, to tytuł musimy podać pełny tytuł.

24. Odsyłając do Internetu, podajemy adres strony, a po nim w nawiasie datę dostępu zapisaną cyframi arabskimi z kropkami. Przykład:

<http://www.11o.suwalki.pl/bractwa/historia.php> (dostęp: 24.10.2010).

25. Opis noty w bibliografii załącznikowej zamieszczonej na końcu tekstu: **nazwisko, potem skrót** imienia Eco U. i pełny zapis tytułu kursywą, Eco U., *Sztuka i piękno w średniowieczu*, Kraków 1997.

Podpisy pod reprodukcjami

26. Dopuszczalne jest stosowanie dwóch wariantów podpisów:

Wersja dłuższa:

Imię i nazwisko autora pracy

Tytuł pracy (kursywą), data

Technika, wymiary (Zapis wymiarów ze znakiem × i spacjami pomiędzy)

Dzięki uprzejmości...

Foto: ...

Przykład:

Massimo Bartolini

Rosa, 2010

Lakier samochodowy na stali, efekt rosy, 99 × 99 × 1,2 cm

Dzięki uprzejmości Frith Street Gallery w Londynie

Zdjęcie: Arturo Maranzano

Wersja skrócona:

Imię i nazwisko autora pracy, *Tytuł pracy (kursywą)*, data

Przykład:

Massimo Bartolini, *Rosa*, 2010

Uwaga! Teksty generalnie powinny zawierać od 20.000 do 30.000 znaków ze spacjami. Liczba zdjęć nie powinna przekraczać 10. W wyjątkowych przypadkach można indywidualnie ustalać objętość i liczbę zdjęć.

Harmonogram publikacji:

zadanie

termin zakończenia

1. Teksty od Autorów —
2. Opracowanie redakcyjne/korekta —
3. Recenzje wydawnicze —
4. Korekty po recenzji —
5. Tłumaczenie (ew. tłumaczenie abstraktów) —
6. Korekta tłumaczeń —
6. Projekt i skład —
7. Naświetlanie, druk —

Przykładowa umowa licencyjna

UMOWA O UDOSTĘPNIENIE MATERIAŁU FOTOGRAFICZNEGO nr

Zawarta w dnia roku pomiędzy:

.....

.....

zwanym dalej „.....”

a

.....

.....

zwanym dalej „Zamawiającym”

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest udzielenie jednorazowego bezpłatnego prawa do publikacji fotografii cyfrowej obiektu ze zbiorów Muzeum, zgodnie z wykazem (zał. nr 1) w zakresie

i na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 2

1. W ramach udzielonego prawa Zamawiający może opublikować fotografię cyfrową obiektu,
o którym mowa w zał. nr 1 do niniejszej umowy w monografii „.....”.
2. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia w przedmiotowej publikacji informacji o obiekcie: imię i nazwisko autora, tytuł obiektu, technika, materiał oraz informacji **własność.....**
3. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania na rzecz zbiorów bibliotecznych Muzeum 1 egzemplarz publikacji wymienionej w ust. 1 § 2.

§ 3

1. Zgoda na wykorzystanie fotografii cyfrowej wymienionej w zał. nr 1 do niniejszej umowy, obowiązuje od daty zawarcia niniejszej umowy.
2. Muzeum zobowiązuje się do wysłania do siedziby Zamawiającego płyty CD zawierającej fotografię cyfrową obiektu, o którym mowa w zał. nr 1 do niniejszej umowy w terminie 14 dni od dnia otrzymanej drogą pocztową, podpisanej przez reprezentującego Zamawiającego niniejszej umowy.

§ 4

1. Zamawiający nie ma prawa wykorzystania fotografii cyfrowej, o której mowa w zał. nr 1 do niniejszej umowy, w innym zakresie niż określony umową oraz nie może praw, objętych umową zbywać w jakiejkolwiek formie na rzecz osób trzecich.

2. Zamawiający zobowiązuje się każdorazowo informować pisemnie Muzeum o zamiarze ponownego wykorzystania fotografii cyfrowej obiektu wymienionego w zał. nr 1 do niniejszej umowy.
3. Jakiegokolwiek naruszenie klauzuli zawartej w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu pociąga za sobą obowiązek zapłaty przez Zamawiającego na rzecz Muzeum kary umownej w wysokości 500 złotych.
4. Strony ustalają, że kara umowna, o której mowa w ust. 3, ma charakter zaliczalny i nie zamyka drogi do żądania pełnego odszkodowania.
5. Zapłata kary umownej, o której mowa w ust. 2, nie zwalnia z obowiązku przestrzegania przez Zamawiającego niniejszej umowy.
6. Obowiązek kary umownej powstaje każdorazowo w momencie naruszenia postanowienia ust.1 i 2 niniejszego paragrafu jak i w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązku opisanego w § 2.

§ 5

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy mogą być dokonane wyłącznie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 6

Spory powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy Strony będą załatwiały polubownie,

a w przypadku braku porozumienia w terminie 14 dni od dnia zaistnienia sporu, poddadzą je pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Muzeum.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

MUZEUM

ZAMAWIAJĄCY