

Instrukcja dotycząca przygotowania tekstów do druku w Studiach Muzealno- Historycznych. Rocznik Muzeum Historii Kielc

Zasady ogólne

- W teście zasadniczym korzystamy z czcionki Times New Roman, wielkość liter 12, interlinia 1,5 wiersza.
- Przypisy umieszczamy na dole strony, stosujemy czcionkę Times New Roman, wielkość liter 10, interlinia 1.
- Prosimy o nieużywanie spacji do rozmieszczania i wyrównywania tekstu.
- Wszystkie materiały graficzne, tj. rysunki, mapy, fotografie, tabele itp. traktuje się jako ilustracje, przyjmując dla nich wspólną, ciągłą numerację cyframi arabskimi.
- Przy pierwszym wymienieniu danej osoby w tekście zasadniczym, podajemy pełne imię i nazwisko, dalej – samo nazwisko bez inicjału imienia lub ponownie imię i nazwisko. Dopuszczalne jest stosowanie inicjału, jeśli nie znamy pełnego imienia.
- Informacje biograficzne umieszczamy w przypisach. Kolejność umieszczania informacji powinna być następująca: Imię i nazwisko, pseudonimy, daty życia (w nawiasie), pozostałe informacje biograficzne podane w zwięzłej formie.
- Liczebniki piszemy słownie, gdy możemy je zapisać jednym słowem (jeden, dziewiętnaście, tysiąc). W innym przypadku cyframi (21, 132, 2022). Przy wyliczeniach stosujemy cyfry.

Skróty

- Przy pierwszym wymienieniu organizacji lub instytucji, podajemy jej pełną nazwę oraz jej skrót w nawiasie. Dalej można stosować sam skrót. W przypadku nazw powszechnie znanych (PRL, ZSRR) dopuszcza się stosowanie skrótów bez ich rozwijania przy pierwszym wystąpieniu.
- W tekście zasadniczym oraz przypisach korzystamy ze znormalizowanych i skodyfikowanych w Słowniku Języka Polskiego skrótów (np., itp., m.in., zł, tys., mln, r., w.). Dopuszczalne jest użycie skrótów występujących rzadziej, jednak z wyjaśnieniem znaczenia przy pierwszym ich zastosowaniu.
- W przypadkach zależnych stosujemy zapis: dr. (doktora), płk. (pułkownika).

Zapis dat

- W tekście zasadniczym nazwy miesięcy podajemy w brzmieniu słownym (np. 12 sierpnia 1914 r.). UWAGA, w przypisach podajemy zapis cyframi rzymskimi (np. 12 VIII 1914 r.).
- W tekście zasadniczym stosujemy zapisy: pierwsza połowa XX w. – zamiast 1 poł. XX w. lub I poł. XX w.; połowa XX w. – zamiast poł. XX w.; z przełomu XIX i XX w. – zamiast z XIX/XX w.; osiemnastowieczny – zamiast XVIII-wieczny; lata osiemdziesiąte – zamiast lata 80.

- Daty łączymy półpauzą: 1945–1947, a nie dywizem (-). Nie stosujemy zapisu skróconego, np. 1945–47. W zapisach elementów niejednorodnych typu 1945 – 15 stycznia, stosujemy spację.

Cytaty i tytuły

- Umieszczając cytat stosujemy prostą czcionkę w cudzysłowie. Opuszczenia w cytacie zaznaczamy „[...]”.
- Długi cytat (powyżej trzech linii) wydzielamy z tekstu głównego stosując wielkość liter 10, wcięcie z lewej i prawej strony kolumny oraz odstęp od tekstu głównego.
- Tytuły prac naukowych, utworów literackich, muzycznych, obrazów wyróżniamy kursywą.

Tabele

- W tabeli należy wykorzystać czcionkę Times New Roman, wielkość liter „10”, interlinia „1”.
- Tytuł umieszczamy nad tabelą. Stosujemy numerację cyframi arabskimi.
- Pod tabelą należy umieścić źródło pochodzenia danych oraz, w razie potrzeby, objaśnienia zastosowanych w niej oznaczeń i skrótów.

Ilustracje

- Materiału ilustracyjnego nie należy wklejać w tekst. Powinien być zapisany w osobnych plikach w formacie tif lub jpg o rozdzielczości min. 300 dpi.
- Proponowane przez autora miejsce ilustracji w tekście winno być oznaczone w sposób widoczny w oddzielnej linii.
- W podpisie ilustracji prosimy zamieścić jej pochodzenie, autora oraz datowanie. Jeśli data roczna jest nieznaną, prosimy o podanie datacji przybliżonej (lata trzydzieste XX w., pierwsza połowa XX w.)
- Podpisy do ilustracji należy zamieścić w oddzielnym pliku.
- Należy dostarczyć pisemną zgodę właściciela praw autorskich do ilustracji.

Przypisy

- W opisach bibliograficznych stosujemy wyłącznie oznaczenia i skróty w języku polskim (red., oprac., tamże, tenże, też, w wielu miejscach, zob., por.). UWAGA zamiast oznaczenia dz. cyt., należy stosować zapis: inicjał i nazwisko, skrót tytułu..., s.
- Tomy, roczniki, zeszyty, numery podajemy zawsze cyframi arabskimi.
- Jeżeli w jednym przypisie podajemy kilka źródeł bądź publikacji, ich opisy rozdzielamy średnikiem.

Przykładowe przypisy:

Cytowanie fragmentów monografii:

J. Pazdur, *Dzieje Kielc 1864–1939*, Wrocław–Warszawa–Kraków–Gdańsk 1971, s. 33.

B. Bast, *Milujmy Koty! O nieznanym średniowiecznym traktacie*, Kraków 1897, maszynopis pracy doktorskiej przygotowanej w Instytucie Archeologii UJ, s. 244.

Cytowanie rozdziałów z monografii:

A. Pawłowski, *Sport kielecki w latach 1945–2010* [w:] *Kielce przez Stulecia*, red. M. Maciągowski, Kielce 2014, s. 659.

Cytowanie haseł ze słowników biograficznych:

J. Z. Pająk, *Artwiński Stefan* [w:] *Świętokrzyski Słownik Biograficzny*, t. 2, red. J. Szczepański, Kielce 2009, s. 29–30.

Cytowanie artykułów z czasopism:

Z. Rutkiewicz, *Kronika Muzeum Historii Kielc 2006–2009*, „Studia Muzealno-Historyczne” 2009, t. 1, s. 455.

Cytowanie z katalogu zbiorów

B. Tambor, *Józef Piłsudski na pomnikach w II Rzeczypospolitej* [katalog wystawy w Muzeum Historii Kielc], Kielce 2014, s. 5.

Cytowanie prasy:

S. Artwiński, *Ze wspomnień niepodległościowca*, „Naród i Wojsko”, 1 IV 1935, nr 7, s. 3–4.

W. Kowalski, *Wspomnienie o Stefanie Artwińskim*, „Magazyn Niedzielnego Słowa Ludu”, 16–18 X 1981, nr 205, s. 5.

(h), *Tablicę pamiątkową Stefana Artwińskiego odsłonięto w Kielcach*, „Echo Dnia”, 23 XI 1987, nr 228, s. 2

Cytowanie materiałów z Internetu:

B. Bast, „*Mruczek sam nie poprosi o pomoc*”, <https://www.ratujemyzwierzaki.pl/mruczek2022> (dostęp: 19 IV 2022 r.).

Kolejny przypis z cytowanej już w artykule pracy”
W przypadku gdy po raz kolejny cytujemy publikację danego autora, używamy skrótu Np. H. Mazur, *Kielecciana kartograficzne i ikonograficzne z lat 1795–1866 w zasobie Archiwum państwowego w Kielcach*, „Studia Muzealno-Historyczne” 2010, t. 2, s. 155–196, tworzymy skrót:

H. Mazur, *Kielecciana kartograficzne...*, s. 168.

Opis materiału archiwalnego:

Za pierwszym razem podajemy pełną nazwę archiwum (oraz skrót w nawiasie), dalej nazwę zespołu (oraz jego skrót w nawiasie), sygnaturę jednostki, krótki opis dokumentu pozwalający na jego identyfikację, data powstania dokumentu (dzienna lub – w przypadku, kiedy nie jest ona znana – przybliżona z dokładnością do miesiąca lub roku), numer karty. Następnie stosujemy już podane skróty.

Np. Archiwum Państwowe w Kielcach (dalej: APK), Akta miasta Kielce (dalej: AmK), sygn. 1273, Protokół z posiedzenia Rady Miejskiej w Kielcach (dalej: RM), 12 IV 1920 r., k. 59.

APK, AmK, sygn. 1275, Protokół z posiedzenia RM, 5 V 1922 r., k. 120.

UWAGA:

- Należy podawać pełne imiona nadawców i adresatów, nie inicjały.
- Jeśli nie znamy daty powstania dokumentu należy podać w nawiasie kwadratowym datę przybliżoną, w ostateczności zastosować skrót b.d.
- Jeśli data jest pełna, miesiąc zapisujemy cyfrą rzymską (1 IX 1939 r.), jeśli data jest niepełna, miesiąc zapisujemy słownie (wrzesień 1939 r.).
- Jeżeli jednostka archiwalna nie jest spaginowana (numerowana), używamy skrótu b.p.
- Jeżeli dokument był opublikowany, powołujemy się na wersję opublikowaną, a nie archiwalną.