

Wydawnictwo INSTYTUTU HISTORII PAN

Wytyczne dla autorów

Uwagi ogólne

Wytyczne dotyczą monografii i prac zbiorowych. Wydawane przez Instytut czasopisma mają oddzielne instrukcje, zamieszczone na swoich stronach internetowych, kontynuowane serie wydawnicze – przyjęte zasady edytorskie.

Autor/Redaktor Naukowy publikacji przekazuje do Wydawnictwa **komplet materiałów**, później nie może już składać nowych wersji elektronicznych, chyba że zostanie do tego wezwany przez Wydawnictwo.

Wydawnictwo przyjmuje **teksty w wersji elektronicznej** w następujących formatach: **.doc, .docx, .rtf**. Objętość tekstu (w wielkości ustalonej dla każdej pozycji) podajemy nie w liczbie stron, lecz arkuszy wydawniczych – 1 arkusz to 40 tys. znaków, liczonych łącznie ze spacjami i przypisami. Znaki liczymy następująco: w edytorze tekstu (Microsoft Word) w pasku menu wybieramy „Recenzja” → „Statystyka wyrazów” i zaznaczamy opcję „Dołącz pola tekstowe, przypisy dolne i końcowe”. Sumujemy objętość tekstu głównego i wszystkich dodatkowych (spisy treści, skrótów, tabel itp., bibliografia, aneksy, w tym tabelaryczne, itd.).

Plik tekstowy nie powinien zawierać włączanych ilustracji, map, planów, schematów, czy innych **elementów graficznych**, ale jedynie zaznaczone miejsca ich wstawienia. Każdy element graficzny powinien być dostarczony w osobnym pliku graficznym, w formacie **.tiff, .jpg, .xls, .pdf** (lub innym właściwym dla danego elementu), o rozdzielczości 300 dpi (przy podstawie min. 16 cm). W osobnym pliku należy dołączyć podpisy do tych elementów i dokładny opis źródeł (z numeracją zgodną z nazwami plików).

Autor wykorzystujący **czcionki** specjalistyczne lub nietypowe powinien je przekazać również oddzielnie (pliki **.ttf, .otf**).

W przypadku jakichkolwiek materiałów cudzego autorstwa i własności niezbędne jest załączenie potwierdzenia prawa do ich reprodukcji.

Do tekstu powinny być dołączone, w przypadku monografii:

- streszczenie, o objętości ustalonej wcześniej z Wydawnictwem, zależnej od wielkości książki (zwykle 3–5 stron à 1800 znaków ze spacjami), w języku polskim lub angielskim (w drugim przypadku wraz z tłumaczeniem tytułu pracy);
- biogram Autora (maks. 1000 znaków ze spacjami) wraz z numerem ORCID;
- notka o książce, do celów marketingowych (maks. 1000 znaków ze spacjami);
- materiały na okładkę (jeśli Autor chce zasugerować motyw graficzny na okładkę – wraz z pozwoleniem na wykorzystanie tegoż na okładce danej książki).

W przypadku artykułów w pracach zbiorowych do każdego artykułu powinny być dołączone: streszczenie (maks. 1000 znaków ze spacjami, w języku polskim lub angielskim, w drugim przypadku wraz z tłumaczeniem tytułu pracy), słowa kluczowe (maks. 5–7, w języku polskim lub angielskim), biogram Autora (maks. 500 znaków ze spacjami).

Tekst powinien mieć ujednolicony i zgodny ze spisem treści układ i system wyróżnienia śródtytułów, a także nagłówków i podpisów (tabel, ilustracji). Poza wyodrębnieniem akapitów (z użyciem klawisza „Enter” i funkcji wcięcia akapitowego), nie powinien natomiast mieć żadnego specjalnego formatowania, automatycznego dzielenia wyrazów, sztucznych podziałów akapitu, ani wymuszonych odstępów.

Formy preferowanych zapisów

W tekstach stosujemy ogólnie przyjęte **skróty słownikowe**: itd., m.in., np., sygn., v (verso), r (recto) i inne.

Zapis **dat** w tekście głównym:

- miesiąc słownie, np. 5 września 1658 r.;
- okresy od do: np. 1–10 maja 1675 r., 1 maja – 10 czerwca 1717 r. (tu stosujemy półpauzę ze spacjami);
- w przypadku braku daty dziennej miesiąc zawsze podajemy słownie, np. w marcu 1945 r.;
- w datach wtrąconych w nawiasie miesiąc podajemy cyfrą rzymską i nie stosujemy skrótu r. na końcu (1 V 1576);
- daty łączymy półpauzą: 1945–1947, a nie dywizem (-).

W przypisach stosujemy analogiczne zasady zapisu dat jak w tekście głównym, z jedynym wyjątkiem – przy pełnych datach miesiąc podajemy cyfrą rzymską, np.: 5 IX 1658 r., 1–10 V 1675 r., 1 V – 10 VI 1717 r.

W przypadku przywołań stron internetowych datę dostępu podajemy w nawiasie bezpośrednio po adresie w następującej formie (20 III 2019).

Określenia „**wiek**”, „**rok**” **piszemy w formie skróconej**, np. w XX w., w 1951 r., chyba że występują przez zapisem cyfrowym, wówczas rozwinięte, np. w wieku XIX, w roku 1969.

Zapis **liczebników**:

- w latach 90. (lub: w latach dziewięćdziesiątych, nie: w l. 90.);
- w drugiej połowie XIX w. (nie: w 2. poł., II poł. XIX w.);
- liczby dające się zapisać jednym słowem piszemy słownie, przy wyliczeniach stosujemy zapis cyfrowy;
- liczb składających się z czterech lub mniej cyfr nie rozdzielamy spacją; liczby składające się z więcej niż czterech cyfr zapisujemy z oddzieleniem spacją rzędów wielkości, np.: 15 678, 569 987, 1 254 822;
- można stosować zapis cyfrowy z zastosowaniem skrótów: tys., mln, mld, np.: 3 tys., 5 mln itd.

Stosujemy oryginalną **pisownię imion i nazwisk obcych** lub pisownię przyjętą obecnie w polskiej tradycji naukowej, np. Szekspir, Waszyngton. Imiona i nazwiska należy konsekwentnie odmieniać przez przypadki, według zasad przyjętych w najnowszym wydaniu *Słownika języka polskiego* i *Słownika ortograficznego* PWN. Imiona osób po raz pierwszy wzmiankowanych powinny być przytoczone w pełnym brzmieniu, w pozostałych przypadkach można podać tylko nazwisko, np. Kościuszko, Mickiewicz.

Cytaty piszemy prosto (nie kursywą) i zaznaczamy cudzysłowem (podwójnym góra–dół „”; w tekstach angielskich podwójnym w górnej frakcji “”); stosujemy też cudzysłowy wewnętrzne,

np.: „powiedział «idę» i wyszedł”. Cytat powyżej pięciu linijek może być wyróżniony blokowo, bez cudzysłowów.

Cytatów nie poprzedzamy i nie kończymy wielokropkiem, a opuszczenia w cytowanym tekście sygnalizujemy wielokropkiem w nawiasach prostokątnych: [...].

Cytat opatrujemy przypisem z dokładnym wskazaniem źródła (z podaniem numeru strony/karty).

Tytuły rozdziałów i fragmentów dzieł (np. dokumentów) piszemy antykwą w cudzysłowie; tytuły domyślne lub utarte określenia tytułowe – dużą literą bez wyróżnień, np. Biblia.

Słowa i wyrażenia **obcojęzyczne** użyte w tekście polskim zapisujemy kursywą, np.: *stricte*, *last but not least*, *ancien régime*.

Opisy bibliograficzne

Przypisy należy numerować w ciągu (od nowa w każdym rozdziale) i umieszczać na dole strony. W przypadku zbiegnięcia się w tekście odsyłacza do przypisu z przecinkiem, średnikiem lub kropką kończącą zdanie odsyłacz umieszczamy przed tymi znakami (z wyjątkiem skrótów kończących się kropką, np.: w. lub r.).

W przypisach stosujemy skróty łacińskie pisane kursywą: *ibidem*, *idem*, *eadem*, *iidem*, *eaedem*, *op. cit.*, *loc. cit.*

Przy pierwszym przywołaniu – w każdym rozdziale książki – danej pozycji podajemy pełny opis bibliograficzny. Przy kolejnych przywołaniach należy zastosować po inicjale imienia i nazwisku zapis: *op. cit.* – w wypadku jedynej cytowanej pracy danego autora, w wypadku dwu lub więcej – skrócony zapis tytułu zakończony wielokropkiem (zapis ten powinien być możliwie krótki – zwykle do pierwszego rzeczownika, ale w sposób niebudzący wątpliwości odróżniający od innych pozycji tegoż autora).

W wypadku dwóch przypisów występujących bezpośrednio jeden pod drugim z odwołaniem do tej samej (tylko jednej) pozycji, w przypisie kolejnym należy zastosować zapis: *ibidem*, s.

Opis bibliograficzny od poprzedzającego go cytatu oddziela się przecinkiem, a od wywodu – średnikiem.

W opisie bibliograficznym stosujemy określenia w języku polskim: wyd., oprac., tłum., red., t., s. Miejsce wydania zapisujemy w języku oryginału. W przypadku więcej niż trzech miejsc wydania podajemy tylko pierwsze, pozostałe zastępując: *etc.*

W wypadku opisu bibliograficznego w alfabecie innym niż łaciński należy stosować alfabet oryginału, nie należy dokonywać transkrypcji ani transliteracji na znaki łacińskie.

Formy opisów bibliograficznych:

Publikacje książkowe: inicjał imienia i nazwisko autora, *Tytuł*, ewentualnie wydanie, miejsce i rok wydania, s.; np.: A. Manikowski, *The society of elite consumption. Lorenzo Strozzi's aristocratic enterprise in seventeenth-century Tuscany*, tłum. M. Cole, Warsaw 2017 (publ. online: <http://rcin.org.pl/publication/83302>; 20 III 2019), s. 180.

Artykuły w pracy zbiorowej: inicjał imienia i nazwisko autora, *Tytuł*, w: *Tytuł pracy zbiorowej*, red. inicjał imienia i nazwisko redaktora/redaktorów, ewentualnie tom (cyframi arabskimi), miejsce i rok wydania, s.; np.: W. Kriegseisen, *Podróże i projekty pastora Bogusława Jelitko Kopijewicza*, w: *Ludzie – kontakty – kultura XVI–XVIII w. Prace ofiarowane Profesor Marii Boguckiej*, red. J. Kowecki, J. Tazbir, Warszawa 1997, s. 246–252.

Artykuły w czasopiśmie oraz w wielotomowej pracy zbiorowej: inicjał imienia i nazwisko autora, *Tytuł*, „Tytuł Czasopisma” (lub skrót tytułu przyjęty w wykazie skrótów, wówczas bez cudzysłowu), tom (ew. rocznik) cyframi arabskimi (bez skrótu R., t.), rok wydania, numer lub zeszyt cyframi arabskimi (bez skrótu nr, z.), s., np.: C. Madajczyk, *Bezwarunkowa kapitulacja mocarstw Osi. Formuła i jej realizacja*, „Dzieje Najnowsze” 35, 2003, 2, s. 55–70.

Wszystkie elementy tytułu czasopisma poza spójnikami zapisujemy wielkimi literami (np. OiRwP). W przypadku cytowania artykułów z gazet codziennych podajemy tylko datę dzienną (bez numeru, np. M. Dąbrowski, *Zamiast programu*, „Ilustrowany Kurier Codzienny” 18 XII 1910, s. 2), z tygodników – rok i numer.

Biogramy w *Polskim słowniku biograficznym* i *Słowniku artystów polskich* traktujemy jak artykuły w wielotomowej pracy zbiorowej, np.: A. Gieysztor, *Manteuffel Tadeusz (1902–1970)*, w: *Polski słownik biograficzny*, t. 19, Wrocław etc. 1974, s. 499–501.

Serie wydawnicze zaznaczamy po miejscu i roku wydania w nawiasie okrągłym, np.: J. Żarnowski, *Historia społeczna. Metodologia, ewolucja, perspektywy*, Warszawa 2011 (Metamorfozy Społeczne, t. 3), s. 7.

W żadnych opisach nie podajemy nazw wydawnictw.

Zapisy archiwalne: polska nazwa archiwum lub biblioteki (lub skrót, o ile przyjęty w wykazie skrótów; dopuszczalne podanie nazwy polskiej i oryginalnej, o ile w innym języku), miasto (w języku polskim), w którym znajduje się archiwum, nazwa zespołu, sygnatura jednostki archiwalnej, opis dokumentu, czyli jego tytuł lub informacje pozwalające na jego identyfikację (zapisane antykwą bez cudzysłowu), miejsce i data wydania (ewentualnie: b.m., b.d.), numer karty (strony), np.: Litewskie Państwowe Archiwum Historyczne (Lietuvos valstybės istorijos archyvas), Wilno (dalej: LVIA), f. SA, nr 13875, Księga wpisów aktów miasta Kowna 1789–1792, Instrukcja miasta Kowna dla delegatów na zjazd mieszczan Rzeczypospolitej, 12 XI 1789 r., k. 158–161v.

Przy wielokrotnym występowaniu nazw archiwów lub zespołów archiwalnych można wprowadzić skrót, np.: Archiwum Główne Akt Dawnych, Warszawa (dalej: AGAD), Archiwum Radziwiłłów II (dalej: AR II), sygn. 1578, Protokół posiedzenia sesji miejskiej, Słuck, 24 V 1657 r., k. 72v.

Bibliografia może być podzielona na część źródłową i opracowania (lub inaczej, zasadnie dla charakteru podawanych pozycji). Opracowania powinny być uszeregowane w porządku alfabetycznym nazwisk autorów, a w przypadku prac jednego autora – w porządku alfabetycznym tytułów. W bibliografii podajemy pełne imiona (a nie inicjały) autorów i redaktorów. Przy każdym artykule należy podać pełny zakres stron. Poza tym w opisach stosujemy pozostałe zasady podane wyżej dla przypisów.

Bibliografia może mieć też formę zbliżoną do zapisu harwardzkiego, tzn. tylko w zakresie wprowadzenia skrótowych zapisów, pozostałe elementy opisu pozostają takie jak opisane powyżej, np.: w bibliografii zapis: Bylina 2012 – Bylina Stanisław, „*Sippamus granicies alias kopcones*”, czyli o wytyczaniu granic lokalnych, w: *idem, Drogi – granice – most. Studia o przestrzeni publicznej i sakralnej w średniowieczu*, Warszawa 2012, s. 43–88; w przypisach, także za pierwszym razem, jako: Bylina 2012, s. 44.

W bibliografii co do zasady podajemy wszystkie pozycje przywoływane w przypisach.