

Instrukcja wydawnicza dla autorów artykułów w „Łambinowickim Roczniku Muzealnym”

Uwagi ogólne

1. Autor przekazuje oryginalną, kompletną i ostateczną wersję artykułu, który nie był wcześniej publikowany w całości lub części.
2. Objętość nadsyłanych artykułów nie powinna przekraczać jednego arkusza wydawniczego, bądź 0,5 ark. wyd. w przypadku recenzji czy sprawozdań.
3. Na pierwszej stronie artykułu należy z lewej strony umieścić imię i nazwisko autora, tytuł naukowy oraz nazwę uczelni wraz z wydziałem (lub instytucji, do której jest afiliowany) oraz miasto afiliowanej instytucji.
4. Do artykułu należy dołączyć krótkie (nie więcej niż na ½ strony) streszczenie z podaniem tytułu artykułu i słów kluczowych. Jeśli tekst wzbogacają fotografie, to należy przesłać plik w rozdzielczości 300 dpi w formacie tif.
5. Autor ponosi odpowiedzialność za wszelkie dane merytoryczne zawarte w artykule. Wydawnictwo nie weryfikuje dat, nazw własnych, cytatów itp.
6. Umieszczając w artykule fotografie, tabele, fragmenty tekstów, które są cudzą twórczością, autor jest zobowiązany do wskazania w podpisie pod fotografią, tabelą, fragmentem tekstów, źródła, a w przypadku zapożyczonego materiału ilustracyjnego musi przedstawić wydawcy zezwolenie autora/wydawnictwa zapożyczonego materiału ilustracyjnego. Uzyskanie zezwolenia należy do obowiązków autora.
7. Niedostosowanie się do wyżej wymienionych wymogów formalnych będzie skutkowało nieprzyjęciem artykułu.

Zasady przygotowania plików tekstowych

Zalecenia techniczne

1. Przyjmujemy tylko pliki tekstowe artykułów przepisanych w programie WORD (format .doc i .docx)
2. W tekście należy stosować przypisy dolne.
3. Przed przepisaniem tekstu należy ustalić dla strony A4 2,5-centymetrowe marginesy dolne, górne, lewe i prawe.
4. Należy wprowadzać numerację poszczególnych stron artykułu. „”
5. Tekst zasadniczy musi mieć następujące parametry: czcionka 12 pkt Times New Roman, 1,5 odstęp między liniami, wcięcie akapitowe na 1,25 cm, tekst wyrównany do lewego i prawego marginesu, bez podziału wyrazów i autokorekty.
6. Przypisy i tabele należy wprowadzić czcionką 10 pkt. Times New Roman.
7. W tekście dopuszczalne są jedynie następujące typy wyróżnień: kursywa – dla tytułów publikacji i artykułów, wyrażen obcojęzycznych; pogrubienie – dla tytułów, terminów i partii tekstów wymagających wyróżnienia; tekst podkreślony – dla terminów i wyrażen wymagających wyróżnienia. Cytaty należy zapisywać w cudzysłowach bez kursywy. Cytat w cytacie należy oznaczyć tzw. sierzantami << >>.
8. Każdy akapit należy zakończyć przez naciśnięcie na klawiaturze klawisza „Enter”.

9. Wcięcie akapitowe należy wykonywać przez wciśnięcie tabulatora. Niedopuszczalne jest stosowanie w tym celu kilku spacji.
10. Nie należy wyrównywać tekstu do prawego i lewego marginesu poprzez naciskanie przycisku spacji.
11. Niedopuszczalne jest ręczne dzielenie wyrazów, ani też kończenie linii poprzez jednoczesne naciśnięcie klawiszy Shift i Enter.
12. Stosujemy tylko cudzysłowy – otwierający („) i zamykający (”). Niedopuszczalne jest używanie podwójnych apostrofów lub przecinków, zamiast cudzysłowów.
13. Dywize „-” stosujemy w wyrazach złożonych (np. administracyjno-gospodarczy), a półpauzę „-” w wyrażeniach „od...do, np. lata 2009–2011, s. 5–9. Półpauzę używaną jako myślnik dla oddzielenia wtrąceń, zdań wtrąconych powinno oddzielić się z obu stron spacjami.
14. Fotografie i tabele należy włączyć do tekstu. Podpis oraz ewentualne źródło trzeba wprowadzić w Wordzie pod obiektem (jako odrębny akapit). Tytuł tabeli należy umieścić nad tabelą, natomiast pod tabelą umieszczamy w pierwszej kolejności wszelkie do niej objaśnienia, a następnie źródło (poza obszarem tabeli).

Wytyczne edytorskie dotyczące tekstu zasadniczego

Zasady ogólne

1. Nie rozpoczynamy zdania od skrótu, od daty dziennej, inicjału imienia.
2. Gdy używamy skrót „tzw.”, to nie stosujemy po nim cudzysłowów.
3. Przy inicjałach dwóch imion nie stosujemy spacji.
4. I wojna światowa, II wojna światowa zapisujemy małymi literami.
5. Zwroty obcojęzyczne należy zapisywać kursywą z wyjątkiem nazw własnych.
6. Przy odwołaniach się do tabel w tekście należy stosować np. (tab. 1), bez skrótu „nr”.

Tytuły, cytaty

Tytuły:

– tytuły dzieł i wydanych artykułów należy pisać kursywą,

Cytaty:

– źródła należy cytować zgodnie z oryginałem w cudzysłowie,

– opuszczenia w cytowanym tekście należy oznaczyć trzema kropkami w nawiasach kwadratowych, podobnie cytat nierozpoczynający się od początku zdania trzeba podawać w nawiasach kwadratowych, na końcu cytatu nie stosujemy nawiasów kwadratowych,

Pisownia imion i nazwisk

– należy stosować oryginalną pisownię imion i nazwisk w danym języku, w przypadku imion i nazwisk słowiańskich zapisanych cyrylicą zostawiamy zapis oryginalny,

– imiona osób używanych w tekście głównym po raz pierwszy powinny być przytoczone w pełnym brzmieniu.

Gdy wymieniamy je po raz kolejny to podaje się jedynie inicjały imion.

Skróty, daty i inne określenia czasu, liczebniki

Skróty

- w tekście głównym stosujemy ogólnie przyjęte skróty: np., itd. m.in. (bez spacji), b.d (brak danych), etc., r. (rok), w. (wiek), kart. (karton), ok. (około), tys. (tysiąc), nr spec. (numer specjalny), k. (koło), msza św.
- w tekście głównym pierwszy raz podajemy pełną nazwę instytucji, organizacji np. Ministerstwo Spraw Wojskowych (MSWojsk.), Centralne Muzeum Jeńców Wojennych (CMJW),
- w przypadku jeżeli skrót jest od nazwy obcej, to najpierw należy podać tłumaczenie polskie danej nazwy, a w nawiasie nazwę w języku oryginalnym i po myślniku skrót.

Daty w tekście

- miesiąc słownie, np. 5 marca 1920 r.
- okresy od do: np. 23–27 czerwca 1939 r., 1 stycznia – 14 maja 1941 r.,
- nazwy miesięcy w nawiasie również podajemy pełne, np. (17 września 1939 r.).

Pisownia określeń wiek i rok

- przed datą pełny zapis, np. wiek XX w., w roku 1943
- po zapisie daty – skrót, np. XX w., 1944 r.
- w zapisach typu: „w drugiej połowie”, „lata trzydzieste” nie stosujemy cyfr.

Liczebniki

- zapis cyfrowy z oddzieleniem spacją rzędów wielkości, np. 3 384, 17 581, 123 852 (również w tabelach),
- zapis cyfrowy z zastosowaniem skrótów: tys., mln, mld, np. 2 tys., 5 mln (również w tabelach).

Zapisy przypisów dolnych

1. Przypisy muszą mieć numerację ciągłą rozpoczynającą się od 1. Zapis przypisów musi być konsekwentny, wykonany według jednego wzoru:
 - zapis nazwisk autorów z inicjałami imion,
 - w przypadku kilku autorów i redaktorów nie stosujemy „i” tylko przecinek,
 - zapis nazwisk spacjaowany, również w rękopisach (autorzy),
 - po raz pierwszy podajemy pełną nazwę archiwum, następnie tylko skrót, np. Archiwum Akt Nowych (dalej: AAN),
 - nie podajemy nazw wydawnictw,
 - przy więcej niż trzech miejsc wydania podajemy tylko pierwsze,
 - wyróżnienie tytułów artykułów i dzieł zwartych kursywą; w rękopisach zapis tytułów statywą,
 - tytuły czasopism muszą być cudzysłowach,
 - stosujemy systemu skrótów łacińskich (idem, eadem, ibidem, *op.cit.*, loc. cit.). Zapis: idem, eadem – spacjaujemy; *op.cit.* – zapisujemy bez spacji, kursywą; ibidem nie należy spacjaować,
 - przy drugim, kolejnym cytowaniu danego autora należy stosować początek tytułu, np. W. Kowalski, *II wojna światowa...*, s. ...

- stosowanie jednolitego zapisu dat w przypisach: miesiąc liczbą rzymską, np. 17 IX 1939 r.; w razie braku daty dziennej miesiąc zawsze słownie, np. we wrześniu 1942 r.,
- w podaniu artykułu w pracy zbiorczej stosujemy zapis: . W.;
- w kolejnym cytowaniu prac zbiorowych skracamy tytuł np. W: *I wojna światowa w Europie...*, s. ...
- w przypadku stosowania skrótu numer (nr) w języku polskim bez kropki, w odniesieniu do Nr. i No. z kropką,
- zapis czasopism z datą dzienną podajemy bez numeru, np. „Głos Narodu” 28 XI 1916 oraz bez skrótu „r.”. Natomiast jeśli czasopismo ma numer, to wówczas nie podajemy daty dziennej.
- numery czasopism podajemy bez numeru ciągłego, który najczęściej występuje w nawiasie,
- tomy zapisujemy cyfrą arabską,
- stosujemy następujący zapis w przypadku podawaniu kolejnych stron w przypisach np. s. 64 i n.
- linki z datą dostępu zapisujemy w nawiasie kwadratowym, np. [dostęp: 16 VIII 2018 r.],
- w przypisach należy stosować oryginalne zapisy cytowanych publikacji, również tych w cyrylicy,
- skrót brak paginacji należy zapisywać: [b.p.],
- przypis * należy stosować w przypadku podziękowań, informacji o projekcie, finansowaniu itp.,

Zapisy tabel

- nie należy stosować zapisu „wykaz” tylko „tabela”,
- jeżeli w tabeli „Lp.” jest w osobnej „komórce”, to liczby 1, 2 zapisujemy bez kropki,
- podając źródło informacji zamieszczonych w tabeli na podstawie ustaleń autora zapisujemy: Opracowanie własne,
- tytuł tabeli należy pogrubić, nie spacjować.

Zapisy zdjęć

- Zdjęć nie numerujemy, najpierw należy podać podpis danego zdjęcia, potem źródło, stosujemy w podpisach skróty, np. mjr (major).