

**Zasady przygotowywania tekstów do kwartalnika „Kronika Wielkopolski”,
wydawanego przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną i Centrum Animacji
Kultury w Poznaniu**

Tekst główny

Zalecamy, by objętość tekstu w przypadku artykułów monograficznych (przede wszystkim przeznaczonych do działów „Temat kwartału” oraz „Artykuły i studia”) nie przekraczała jednego arkusza (ok. 16 stron komputerowych, z przypisami, czyli 40 tys. znaków liczonych ze spacjami i przypisami); niemniej Redakcja zastrzega sobie możliwość przyjęcia tekstów dłuższych i wzbogaconego materiału ilustracyjnego w sytuacji uzasadnionej istotnymi względami merytorycznymi. Za każdym razem należy to ustalić z Redakcją na etapie przygotowywania tekstów.

Teksty do działów: „Wspomnienia”, „Na mapie Wielkopolski”, „Książki o Wielkopolsce”, „Wydarzenia – problemy – opinie” nie powinny przekraczać objętości 15 tys. znaków, liczonych ze spacjami i przypisami. Odstępstwa możliwe są po uprzednim ustaleniu z Redakcją.

Pozostałe zasady dotyczące tekstu głównego:

- czcionka Times New Roman 12 punktów; interlinia 1,5;
- marginesy – 2,5 cm
- teksty nie powinny być formatowane, np. przez użycie odmiennych rodzajów czcionek; zaznaczenia wymagają jedynie kolejne akapity;
- kursywa powinna być stosowana wyłącznie: 1. W tekście głównym – w tytułach utworów i dzieł sztuki oraz przy stosowaniu zwrotów obcojęzycznych; 2. W przypisach – do zapisów wszelkich tytułów książek lub artykułów;
- cytaty zapisujemy czcionką prostą w podwójnym cudzysłowie; cytaty dłuższe niż cztery–pięć wierszy zapisujemy w postaci cytatów wyodrębnionych (blokowych): z odstępem przed i po, czcionką 10 punktów i bez cudzysłowu;
- nie włączamy (w miarę możliwości) wyodrębnionych cytatów (blokowych) w tok zdania. Po wyodrębnionym cytacie powinno się zacząć nowe zdanie;

- cytowanych fragmentów źródłowych nie poprzedzamy i nie kończymy wielokropkiem;
- źródła cytowane w tekście podaje się w zasadzie w języku oryginału; w przypisach umieszczamy przekład;
- fragmenty wyróżnione zapisujemy drukiem rozstrzelonym (3 punkty), nie dodatkowymi spacjami wewnątrz wyrazów;
- wszelkie opuszczenia w cytowanych tekstach (utworach literackich, opracowaniach) oznaczamy wielokropkiem w nawiasach kwadratowych: [...];
- po incipitach prac wielokrotnie cytowanych nie umieszczamy wielokropka; jeśli w tekście głównym nie jest podawany pełny tytuł przywoływanego tekstu, to brakujące elementy zastępujemy wielokropkiem;
- stosujemy zapis: lata trzydzieste (nie: lata 30.); dziewiętnastowieczny (nie: XIX-wieczny); dwunastozgłoskowiec itp. (nie: 12-zgłoskowiec); pierwsza połowa (nie: I połowa, 1. połowa);
- w zapisie dat miesiąc zapisujemy słownie: 28 kwietnia 1999 roku, w lipcu 1928 roku itp.;
- nie stosujemy pełnej pauzy (—) w miejsce półpauzy (–).
- stosujemy półpauzę, tzw. myślnik (–; kod znaku: 2013), nie dywiz (-) w zapisach typu: 1764–1795; s. 15–21;
- słowa: „rok” i „wiek” w różnych formach deklinacyjnych podajemy w pełnym brzmieniu, jedynie w mianowniku stosujemy skrót: r.;

Zasady stosowane w przypisach:

- czcionka Times New Roman, 10 punktów; interlinia 1;
- w opisach bibliograficznych stosujemy system przecinkowy, kropka oddziela tylko tytuł od podtytułu i zamyka cały opis bibliograficzny;
- stosujemy określenia odwołań: *idem*, *eadem*, *op. cit.*, *passim* itd. – używając kursywy;
- kursywą zapisujemy pełne tytuły i podtytuły prac naukowych oraz dzieł literackich drukowanych (lub publikowanych w internecie), odnotowanych w przypisach; tytuły prac niepublikowanych zapisujemy czcionką prostą;
- numerację tomów, zeszytów, numerów, wydań zapisujemy cyframi arabskimi (chyba, żeoryginałozastosowanocyfryrzymskie);
- numery tomów podajemy po tytule dzieła;
- informacje dotyczące redaktorów naukowych, tłumaczy, wydawców, edytorów,

autorów wstępów i komentarzy, ilustratorów itp. podajemy według zapisu na karcie tytułowej publikacji, do których odsyłają przypisy w danej rozprawie;

- stosujemy określenia skrótowe w języku polskim: wyd., oprac., tł., red. (nie pod red.) etc.;
- miejsce wydania podajemy w języku oryginału;
- nie podajemy nazwy wydawnictwa;
- nazwy wydań zapisujemy w pełnym brzmieniu, na przykład: wyd. 3 zmienione i poprawione;
- w przypadku publikacji, które ukazały się w numerowanych seriach wydawniczych, podajemy prostym drukiem w nawiasie okrągłym nazwę serii oraz numer tomu po miejscu i roku wydania.
- pod cytatami blokowymi z utworów innych pisarzy podajemy: inicjały imion i nazwisko autora, a następnie, po oddzieleniu przecinkami, tytuł utworu i numery wersów (jeśli to wiersz) lub strony (jeśli proza); w przypadku utworów dramatycznych – numer aktu i sceny, ew. wersy tekstu wierszowanego;

- **Schemat przypisów:**

- **Monografia:** Inicjał (inicjały) imienia, nazwisko, *tytuł (kursywa)*, miejsce wydania i rok wydania (bez rozdzielania przecinkiem), s. xxx:

A. Kamińska, *Notatnik 1965-1972*, Poznań 1988, s. 198.

- **Praca zbiorowa:** *tytuł (kursywa)*, red. inicjał (inicjały) imienia, nazwisko, miejsce wydania i rok wydania (bez rozdzielania przecinkiem), s. xxx:

Kronika Miasta Poznania. Poznań - Kraków, red. T. Jurek, F. Kaczmarek, Poznań 2024, s. 414.

- **Artykuł w pracy zbiorowej:** Inicjał (inicjały) imienia, nazwisko, *tytuł (kursywa)*, w: *tytuł (kursywa)*, red. inicjał (inicjały) imienia, nazwisko, miejsce i rok wydania (bez rozdzielania przecinkiem), s. xxx:

O. Kiec, *Kościół ewangelickie w Polsce wobec Niemców, Niemiec i dziedzictwa niemieckiego protestantyzmu po 1945 roku*, red. Olgierd Kiec et al., Opole-Poznań 2023, s. 640.

- **Artykuł w czasopiśmie:** Inicjał (inicjały) imienia, nazwisko, *tytuł artykułu (kursywa)*, „Tytuł czasopisma” (prosto w cudzysłowie, bez poprzedzającego w:), tom, rok, numer/zeszyt, s. xxx:

J. Melchior, *Jak podbić niebo*, „Echa leśne”, nr 4(658), 2024, s. 26-30.

- **Archiwalia:** Pełna nazwa archiwum (nazwy oryginalne pisane cyrylicą podajemy w

alfabecie łacińskim, w przypadku występowania więcej niż trzy razy należy w nawiasie okrągłym umieścić skrót, po słowie: dalej: – (dalej: XXXX), zespół archiwalny, sygnatura jednostki archiwalnej, opis dokumentu umożliwiający jego identyfikację – rodzaj dokumentu, kto, do kogo (jeśli tytuł dokumentu zawiera te informacje, można się nimi posłużyć), numer karty, strony – wszystkie te informacje podajemy antykwą:

Archiwum Główne Akt Dawnych (dalej: AGAD), Archiwum Publiczne Potockich (dalej: APP),
Listy Hr[abiego] Sta[nisława] Potockiego do syna, sygn. 263, t. 2: od 1810 do 1821 r., s. 557–560.

- tytuły archiwaliów i rękopisów modernizujemy tak jak cytaty; opisy bibliograficzne i cytaty ze starodruków nie są modernizowane; dopuszcza się stosowanie skrótów szczególnie obszernych tytułów;
- w przypadku edycji źródeł zalecane jest cytowanie archiwaliów w języku oryginału;
- teksty z Internetu: adres strony www oraz data dostępu w nawiasie okrągłym, miesiąc zapisujemy cyframi rzymskimi: (dostęp: 1 IV 2020).
- **Ilustracje i podpisy pod ilustracje:**
- wszystkie ilustracje muszą mieć podpisy;
- należy wskazać miejsce włamania ilustracji w tekście (il. 1), najbliższej pierwszego powołania;
- podpis pod ilustracją powinien zawierać kolejno: skrót il. 1 i spacja, a następnie pełną informację oraz adnotację bibliograficzną o źródle;
- jeżeli zamieszczone zostały ilustracje dokumentacyjne pochodzące ze zbiorów instytucji naukowych, bibliotek, archiwów etc., należy podać najpierw nr inwentarzowy lub sygnaturę, a następnie nazwę tej instytucji poprzedzoną skrótem wł.;
- w przypadku ilustracji dokumentacyjnej należy podać nazwisko fotografa (o ile jego dane są dostępne);
- na końcu podpisu nie stawia się kropki; należy również unikać stawiania kropek w tekście podpisu, oddzielając kolejne elementy podpisu przecinkami i średnikami.
- **Materiał ilustracyjny**
- artykuł może zawierać od 3 do 7 ilustracji wraz z odpowiedzialnością wynikającą z

praw autorskich i praw wydawniczych; w wyjątkowych sytuacjach większa liczba ilustracji oraz kwestie związane z poszukiwaniem praw do ich publikacji uzgadniane są indywidualnie z redakcją;

- ilustracje powinny spełniać następujące kryteria:
 - Być dobre jakościowo: odpowiednie zaczernienie i ostrość szczegółów, a w wypadku reprodukcji barwnych – prawidłowy balans i nasycenie barw;
 - nie dopuszcza się przedruków z innych publikacji; odstępstwa należy ustalić z redakcją;
 - być zapisane jako: TIF, JPG w skali 1:1, z rozdzielczością 300 dpi, bez kompresji lub z minimalną kompresją; ilustracje kolorowe jako RGB lub CMYK;
 - jeśli mają być kadrowane, to powinny być dostarczone z wglądówką, z wyraźnie zaznaczonym kadrem;
 - ponumerowane w kolejności powoływania się na nie w tekście;
- dostarczenie do Redakcji cennych oryginałów, unikatowych zdjęć lub dokumentów odbywa się w sposób umówiony bezpośrednio z autorem.

- **INFORMACJE NIEZBĘDNE DO POZYSKANIA PRAW DO PUBLIKACJI ILUSTRACJI (w przypadku, gdy Autorka lub Autor nie dysponuje prawami autorskimi):**

- fotografie – dane właściciela sfotografowanego obiektu: nazwa i adres instytucji, a w wypadku osób prywatnych numer telefonu/faksu i adres e-mail;
- grafiki i starodruki – tytuł, data powstania, autor, miejsce przechowywania, właściciel praw, numer katalogowy;
- ilustracje z publikacji (książki, czasopisma itd.) – tytuł, autor, wydawnictwo oraz rok wydania lub numer czasopisma, dane dotyczące pochodzenia ilustracji zamieszczone przez wydawcę (agencję fotograficzną, instytucję, np. muzeum, nazwisko fotografa).
- Internet – adres strony www;
- fotografie własne – nazwa i adres właściciela obiektów;