

Wymogi edytorskie
PUBLIKACJE/DZIAŁ HISTORII

1. Teksty powinny być napisane w programie Microsoft WORD. Artykuł nie powinien przekraczać 20 stron znormalizowanego tekstu (format A4, 1800 znaków na stronie, marginesy: górny i dolny – 25 mm, lewy – 35 mm, wcięcie pierwszego wiersza w akapicie 1,25 cm), interlinia 1,5 wiersza, czcionka Times New Roman, rozmiar – 12. Tekst powinien być wyjustowany. Na pierwszej stronie tekstu w lewym górnym rogu zamieszczamy imię i nazwisko, poniżej nazwę instytucji lub miasto zamieszkania, następnie – na środku – tytuł.
2. Tekst powinien być formatowany standardowo (bez automatycznego formatowania). Należy unikać formatowania za pomocą znaków, np. spacji, tabulatorów itp.
3. Do każdego artykułu należy dołączyć 4–7 słów kluczowych, streszczenia w językach polskim oraz angielskim, do 100 wyrazów (około 800 znaków) oraz indeksy osobowy i miejscowy (puste, bez podawania stron).
4. Tytuły czasopism, wystaw, konferencji, programów itp. powinny być podawane w cudzysłowie; tytuły książek, rozdziałów, artykułów, filmów, audycji, obrazów itp. należy zapisywać kursywą.
5. W tekście należy unikać podkreśleń i pogrubień. Zwroty obcojęzyczne wplecione w tekst polski (np. *stricte*) należy wyróżniać kursywą.
6. Cytaty do dwóch zdań należy zapisywać w cudzysłowach, pismem prostym. Dłuższe cytaty należy wyodrębnić z tekstu, stosując czcionkę o rozmiarze 10. Cytat w cytacie zaznacza się cudzysłowem ostrokątnym »...«. Opuszczenia w cytowanym tekście sygnalizujemy trzema kropkami w nawiasie zwykłym: (...)
7. Stosowane są tzw. przypisy dolne, wielkość czcionki – 10. Odnośniki w tekście powinny być umieszczone przed kropką kończącą zdanie, z wyjątkiem sytuacji, gdy kończy je skrót (np.: w. – wiek; r. – rok), albo przed przecinkiem wewnątrz zdania. Numery odnośników w tekście i przypisów należy plasować w indeksie górnym, bez zbędnych nawiasów i kropek po numerach. Poszczególne elementy opisów bibliograficznych powinny być oddzielane od siebie przecinkami, przypis powinna kończyć kropka. W przypadku odwoływania się w przypisie do kilku pozycji bibliograficznych należy oddzielać je średnikiem. Przykładowy przypis:

A. Wielopolski, *Myśli i uwagi*, t. I, Kraków 1878, s. 180.

Stosujemy łacińskie skróty: *ibidem*, *idem*, *op. cit.*, *idem*, *eadem* itd.Należy stosować następujące warianty skrótów: t. (tom), z. (zeszyt), r. (rocznik), nr, cz., [w:], red. – wszystkie zapisywane małymi literami.Numery tomów, zeszytów, numerów, części itd. należy zawsze zapisywać cyframi arabskimi, niezależnie od tego, jakie oznaczenia zostały użyte w publikacji.W przypadku pracy zbiorowej przypis należy zaczynać od tytułu publikacji zapisanej kursywą, po którym wymienia się jej redaktorów (inicjały imion i nazwiska) poprzedzonych skrótem red.
8. Źródła internetowe – w przypadku wydawnictw elektronicznych podajemy adres, pod którym można znaleźć poszczególne pozycje w sieci, oraz datę dostępu w nawiasie kwadratowym, np.: link do źródła [dostęp: 2.04.2010].

9. Półpauzę bez spacji po obu jej stronach używamy przy określaniu zakresów: liczbowych, np. 1944–2000, s. 1–5, relacji od–do, np. trasa czy miejsc wydania np. Warszawa–Kraków. Półpauzę ze spacjami w funkcji myślnika stosujemy np. w wyliczeniach, dialogach.
10. Nazwy własne: pisząc o osobie po raz pierwszy podajemy pełne imię i nazwisko ze stopniem lub tytułem np. prof. Jan Nowak. Następnie dopuszcza się stosowanie skrótów i ich łączenie: stopień/tytuł i nazwisko; inicjał imienia i nazwisko, samo nazwisko, jeśli w tekście nie występuje oczywiście inna osoba o tym samym nazwisku.
11. Daty: Dzień zapisujemy cyfrą arabską, miesiąc słownie, rok pełnym zapisem lub skrótem: 26 kwietnia 1999 r. Stosujemy zapis: lata dwudzieste XX w. lub lata 20. XX w.
12. Liczebniki do dziesięciu zapisujemy słownie, z wyjątkiem wyliczeń, następnie cyframi arabskimi. Stosujemy skróty: mld, mln, tys. czyli 10 tys. zamiast 10 000. W zapisie liczebników powyżej tysiąca stosujemy spację, np. 2 346.
13. Tabele: treść tabeli – Times New Roman 11 pkt; tytuł tabeli – nad tabelą – Times New Roman 12 pkt, do lewej; słowo „Tabela” oraz numer porządkowy (bez kropki) pisany zwykłą czcionką, tytuł tabeli pisany w kolejnym wierszu kursywą.
14. Biogramy w *Polskim Słowniku Biograficznym* traktujemy jako artykuły – autor, tytuł biogramu (kursywą), PSB numer tomu, rok wydania i numer strony.
15. Edycja źródeł powinna opierać się na instrukcji wydawniczej opracowanej dla źródeł XIX i XX wieku przez Ireneusza Ihnatowicza (I. Ihnatowicz, *Projekt instrukcji wydawniczej dla źródeł historycznych XIX i początku XX wieku*, „*Studia Źródłoznawcze*” 1962, t. 7, s. 99–124).
16. Proponowana ikonografia, w rozdzielczości 300 dpi, powinna zawierać dokładny opis (tytuł oraz źródło).