

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW PRZEZNACZONYCH DO PUBLIKACJI W PÓLROCZNIKU *ILCUSIANA*

Materiał dostarczony do redakcji musi być kompletny. Materiały w których brakuje np.: ilustracji, przypisów lub bibliografii nie będą przyjmowane do publikacji. Po wstępnym zaaprobowaniu materiału do wydania Autor/rzy zostanie poproszony o kontakt z redaktorem naczelnym oraz wykonanie korekty autorskiej. Po zakwalifikowaniu materiału do publikacji przez redaktora naczelnego, kierowany jest on do korekty językowej. Autor/rzy artykułu zobowiązany jest do poprawienia błędów wykazanych przy korekcie. Po uzgodnieniu poprawek korekty autorskiej i językowej artykuł przekazywany jest do składu. Następnie Autor/rzy zatwierdza publikację do druku. Po wykonaniu składu nie ma możliwości zmieniania treści lub ilustracji w materiałach przeznaczonych do druku.

1. **Imię i nazwisko** autora/ów umieszczamy na pierwszej stronie tekstu, w lewym górnym rogu, zapisane pogrubioną 12-punktową czcionką.
2. **Tytuł** umieszczamy na pierwszej stronie tekstu, w lewym górnym rogu pod nazwiskiem autora/ów, zapisany pogrubioną 12-punktową czcionką.
3. **Format tekstu głównego.**
 - a. Tekst powinien być wyjustowany, zapisany 12-punktową czcionką *Times New Roman* w formacie doc lub rtf
 - b. Interlinia (odstęp między wierszami) 1,5.
 - c. Śródtytuły powinny być pogrubione, wyrównane do lewej, zapisane 12-punktową czcionką.
 - d. Krótkie wyliczenia, zawierające pojedyncze wyrazy, formatujemy do lewej, kończymy przecinkami i na końcu kropką, wyliczenia w formie dłuższych wypowiedzi justujemy, kończymy średnikami lub kropkami i kropką na końcu. Stosuje się nie więcej niż dwa rodzaje wyliczeń w tekście, numerowane i nienumerowane.
4. **Materiał ilustracyjny.**
 - a. Materiały ilustracyjne powinny być umieszczone w tekście w małej rozdzielczości. Natomiast ilustracje przeznaczone do druku powinny być dostarczone w osobnych plikach w formacie jpg lub tif (w rozdzielczości co najmniej 300 dpi) lub w postaci oryginałów dobrej jakości, umożliwiającej wykonanie skanów.
 - b. Zawsze podaje się informacje o źródle. Każde źródło powinno mieć pełny opis (jak w przypisie). Ilustracje powinny zawierać nazwę autora, np. *Fot. L. Święcicki*.
 - c. Tytuły i źródła do tabel, rysunków, fotografii zapisujemy kursywą, czcionką 10-punktową pod materiałem ilustracyjnym.
 - d. Opisy materiałów ilustracyjnych Do opisów materiałów ilustracyjnych stosujemy skróty: Fot. , Tab. , Wykr. , Rys. , Schem. Do każdego z wymienionych materiałów ilustracyjnych stosujemy odrębną numerację.
 - e. Materiały ilustracyjne mogą być dostarczone do redakcji w formie tradycyjnej, ale po ich zdigitalizowaniu autor musi umieścić je w tekście.
5. **Zasady zapisu stosowane w tekście głównym.**
 - a) **Nazwy instytucji.** Gdy zapisujemy w tekście nazwę instytucji po raz pierwszy, powinniśmy podać jak najpełniejsze informacje o niej. W dalszej części tekstu stosujemy konsekwentnie jeden z wybranych akronimów.

Przykład:

W zeszłym tygodniu Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna (PiMBP) zorganizowała spotkanie (...)wydawca czasopisma PiMBP.....

- b) **Imiona i nazwiska.** Przytoczone po raz pierwszy nazwisko poprzedza się pełnym imieniem (Bolesław Bolesławski). W dalszej części tekstu należy stosować już tylko pierwszą literę imienia (B. Bolesławski).

Wyjątek: pełne imię podaje się, jeżeli rozpoczyna ono zdanie oraz jeśli wymienia się po raz kolejny, ale w zestawieniu z nazwiskami cytowanymi po raz pierwszy. Bez imienia i inicjału można podawać nazwiska powszechnie znane. Imiona i nazwiska obcojęzyczne podajemy w postaci oryginalnej (chyba że wersja spolszczona już się upowszechniła).

- c) **Daty** roczne konsekwentnie pisze się ze skrótem wyrazu „r.”, np. 1998 r. W zdaniu: *W roku 1998...* skrótu nie stosuje się.

d) Wyróżnienia.

Kursywę stosujemy do:

- cytatów,
- wszystkich kategorii tytułów: książek, sprawozdań, aktów prawnych, regulaminów, artykułów, prac doktorskich, referatów, norm, serii wydawniczych, postów na blogach, elementów stron WWW (np. zakładka *Szkolenia*) itp.,
- nazw projektów, programów, jeśli są oficjalnymi i pełnymi tytułami dokumentów,
- terminów definiowanych pierwszy raz,
- obcojęzycznych terminów, pojęć,
- motto (poza autorem).
- tytułów czasopism,

Pogrubienie.

- Autor może stosować wytłuszczenia w celu podkreślenia ważności wyrazów/pojęć/zdań, które wprowadził — ale koniecznie z umiarem. Nie stosujemy podwójnych wyróżnień, np. pogrubienia i kursywy jednocześnie.

- e) **Pauza, półpauza i dywiz.** W poprawnie redagowanym tekście stosuje się trzy rodzaje znaków graficznych, drukarskich (kreski), które różnią się długością.

Pauza (myślnik) jest najdłuższa i wymaga spacji z obu stron: (—).

Półpauza (kreska łącząca) jest krótsza i nie ma spacji: 1998–2000.

Łącznik (dywiz) jest najkrótszy i nie może być w nim spacji: biało-czerwony, Bednarek-Michalska, niby-artysta, stosuje się go także przy przenoszeniu wyrazów.

7. Aparat naukowy:

a) Przypisy.

- Każdy cytat powinien być opatrzony poprawnym przypisem z podaniem stron.
- Zarówno przypisy, jak i spis bibliograficzny powinny być zgodne z normą *PN-ISO 690 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura*.

Przykłady:

1. Wydawnictwa zwarte

– autor lub kilku autorów: J. Liszka, *Pamięć powstania styczniowego 1863 na ziemi olkuskiej*, Bukowno 1996, s. 39,

– artykuły lub rozdziały w pracy zbiorowej: Z. Matuszczyk, *W czasach niewoli narodowej [w:] Dzieje Sławkowa pod red. F. Kiryka*, Kraków 2001, s. 186.

2. Wydawnictwa ciągłe (artykuły w czasopismach lub gazetach):

P. Stachnik, *Kraków pełen konspiracji*, „Dziennik Polski” 2009, 11 lipca, s.4

3. Materiały internetowe i elektroniczne: J.Łukaszewski, *Analiza historycznych, architektonicznych i turystycznych walorów kościoła parafialnego pw. św. Andrzeja Apostoła w Brodach Poznańskich*, Turystyka Kulturowa nr 2, 2014 [online], http://www.turystykakulturowa.org/pdf/2014_02_02.pdf [dostęp: 13.02.2014].

- W przypadku cytowania na końcu każdego przypisu powinny być podane strony, z których zaczerpnięto cytat (bądź myśl).
- Należy stosować opcję automatycznego wstawiania przypisów. Na końcu przypisu zawsze stawia się kropkę.
- Nie robi się przypisów do mott (podajemy jedynie autora i tytuł pod mottem).
- W przypisach, przy kolejnych powołaniach stosuje się konsekwentnie polskie lub łacińskie sformułowania i skróty:

por. – cf. (confer)

zob. – vide

tenże/tegoż – idem

taż/też – eadem

i in. (i inni) – et al. (et alii)

dz. cyt. – op. cit.

tamże – ibidem

b.m. (bez miejsca) – s.l. (sine loco)

b.w. (bez wydawcy) – s.n. (sine nomine)

b.r. (bez roku) – s.a. (sine anno).

Jeśli w materiale do publikacji występuje kilka prac tego samego autora, to przy kolejnych powołaniach po nazwisku podaje się tylko początkowe słowa tytułu i trzy kropki (już bez op. cit. czy dz. cyt.).

Jeśli w publikacji występuje tylko jedna praca danego autora, to przy kolejnych powołaniach stosujemy zapis: inicjał imienia, nazwisko, a następnie dz. cyt. lub op. cit.

Bibliografia.

- a) Bibliografia powinna zawierać dokumenty cytowane w tekście, w tym również pozycje wymienione w podpisach pod rysunkami. W bibliografii obowiązuje układ alfabetyczny. Najpierw należy zamieścić nazwisko, a potem inicjał imienia autora
- b) W bibliografii nie należy podawać stron (tylko w przypadku artykułu lub rozdziału należy podać strony, na których się znajduje).
- c) Bibliografia powinna być umieszczona na końcu artykułu, numerowana automatycznie, na końcu pozycji zawsze stawia się kropkę.
- d) Bibliografię wyrównujemy do lewej, zapisujemy czcionką 10-punktową, stosujemy odstęp 1-wierszowy, wyraz „Bibliografia:” powinien być pogrubiony.
- e) Należy sprawdzić, czy wszystkie podane w przypisach i bibliografii linki są aktywne .