

Wymogi edytorskie

- I.** Objętość artykułu do 40.000 znaków. Liczba ta obejmuje znaki ze spacjami, pola tekstowe, przypisy dolne i końcowe.
1. Edytor tekstu Word (format doc. lub docx.).
 2. Styl czcionki: Times New Roman.
 3. Wielkość czcionki tekstu głównego - 12 pkt.
 4. Wielkość czcionki przypisów - 10 pkt.
 5. Interlinia tekstu głównego -1,5 wiersza.
 6. Odstęp między wierszami pojedynczy.
 7. Tekst wyjustowany.
 8. Marginesy standardowe - wszystkie po 2,5 cm.
 9. Wcięcie akapitowe powinno być wykonane pojedynczą tabulacją tj. 1,25 cm.
 10. Nie używać twardej spacji.
- II. Wytyczne dotyczące form zapisów w tekście głównym**
1. Nazwy własne organizacji lub instytucji po raz pierwszy podajemy w pełnym brzmieniu, a także skrót w nawiasie. W kolejnych ustępach tekstu stosujemy już tylko skrót. W przypadku nazw powszechnie znanych dopuszcza się stosowanie skrótów już od pierwszego wystąpienia, bez potrzeby ich rozwijania.
 2. Przy pierwszym wystąpieniu osób podajemy pełne imię i nazwisko (jeżeli niemożliwe jest ustalenie pełnego imienia, dopuszcza się podanie jego inicjału). Za każdym kolejnym razem używamy tylko nazwiska (bez inicjału imienia).
 3. Daty:
 - w tekście głównym nazwy miesięcy podajemy słownie (np. 1 września 1939 r.),
 - w przypisach i nawiasach nazwy miesięcy podajemy cyframi rzymskimi (np. 1 IX 1945 r.),
 - słowa „rok” i „wiek” skracamy, chyba że występują przed liczbą (1939 r., XX w., ale rok 1939, wiek XX),
 - stosujemy zapis: „w latach trzydziestych”, „w pierwszej połowie XX w.”.
 4. Używamy skrótów słownikowych, jak np. płk, mjr, kg, km, ha, m, min., m.in., mln, mld, itp. Natomiast w przypadkach zależnych stosujemy zapis z kropką (płk. = pułkownika, dr. = doktora).
 5. Liczebniki:

- słownie zapisujemy cyfry 1–9, liczby od 10 zapisujemy cyfrowo
 - pełne tysiące/miliony/miliardy itp. zapisujemy za pomocą skrótów słownych (np. 1 mln, 42 tys., 3 tys., 2,5 mln, 4,6 tys.),
 - od liczb pięciocyfrowych wzwyż rzędy wielkości oddzielamy od tysięcy (np. 1423, ale 15 643, 1 839 339).
6. Słowa i wyrażenia obcojęzyczne, występujące w tekście polskim, zapisujemy kursywą (np. *status quo ante*, *de facto*). Dla ewentualnego wyróżnienia zwrotów w języku polskim stosujemy pogrubienie, które po składzie zostanie zmienione na spacje.
 7. Przywołując zapisy z języków obcych, które nie stosują znaków alfabetu łacińskiego, używamy ich transkrypcji.
 8. Cytując w tekście głównym fragmenty źródeł lub literatury przedmiotu, stosujemy cudzysłów, a nie zapis kursywą. Kursywę używamy przy przedstawieniu tytułów prac naukowych, utworów literackich, muzycznych, dramatycznych (wyjątek stanowią nazwy ustaw, które podajemy bez cudzysłowu, antykwą).
 9. Opuszczenia w cytatach oznaczamy znakiem [...]. Nie stosujemy go na końcu cytatów i na początku, gdy cytat jest logicznym przedłużeniem tekstu autorskiego.
 10. Cytaty dłuższe niż 3 linijki wydzielamy, zmniejszamy font, zwiększamy boczne marginesy i zapisujemy bez cudzysłowu.
 11. Odsyłacz cyfrowy przypisu umieszczamy bezpośrednio po fragmencie, do którego odnosi się przypis (po cudzysłowie, przed kropką kończącą zdanie, ale po kropce skrótu, jeżeli ten kończy zdanie).
 12. Treść przypisów powinna być umieszczona na dole strony, pod linią notkową, przypisy powinny być wprowadzone automatem. Skrót klawiaturowy do wprowadzenia przypisu to: lewy Alt + lewy Ctrl + J. Można też skorzystać z paska narzędzi (Odwołania → Wstaw przypis dolny).
 13. Na końcu artykułu umieszczamy bibliografię publikacji wykorzystanych w artykule.
 14. Nie używamy dywizów (-), lecz półpauzy (–) bez spacji w:
 - wyrażeniach liczbowych oraz słownych określających zakres, wielkość przybliżoną, np. 10–15%, s. 5–10, w latach 1989–1990, trzy–cztery miliony,
 - relacjach czasowych, np. 1 lipca–31 sierpnia, przestrzennych, np. oś Brelina–Rzym–Tokio,
 - wyrażeniach ukazujących relacje między osobami, instytucjami, państwami itp., np. pakt Ribbentrop–Mołotow,
 - nazwach, terminach itp., w których skład wchodzi nazwiska dwóch lub więcej osób (założycieli, odkrywców, twórców, wynalazców itd.), np. słownik Karłowicza–Kryńskiego–Niedźwiedzkiego.

III. Wytyczne dotyczące sporządzania przypisów i bibliografii

1. Stosujemy oznaczenia polskie: tamże, tenże, taż, tegoż, teźże, i in.
2. Używamy skrótów: zob., por., cyt. za:, b.d., b.p. mps, rps., red. (nie pod red.).
3. W opisach obcojęzycznych publikacji stosujemy oznaczenia i skróty właściwe dla danego języka, zaczerpnięte z kart tytułowych, np.: ed., No., Vol., Bd., Aufl.
4. Unikamy zapisu dz. cyt. Powołując się na publikację przytoczoną w jednym z przypisów wcześniejszych, należy powtórzyć początkowe elementy opisu (nazwę autora oraz pierwsze słowa tytułu stanowiące logiczną całość) i dodać wielokropek (np. D. Poliński, *Źródła archeologiczne...*, s. 16.).
5. Jeżeli powołujemy się na fragment nie pochodzący bezpośrednio z oryginału, należy użyć skrótu za: albo cyt. za: (np.: R. Cameron, *Historia gospodarcza świata*, Warszawa 2001, s. 312, za: J. Kaliciński, *Historia gospodarcza XIX i XX wieku*, Warszawa 2004).
6. Wzór opisu materiału archiwalnego: nazwa placówki archiwalnej (przy pierwszym zapisie pełna nazwa, przy kolejnych skrót), nazwa zespołu archiwalnego, z którego pochodzi dany dokument (taka sama forma zapisu jak w przypadku nazwy archiwum), sygnatura archiwalna (skrót „sygn.”), opis dokumentu umożliwiający jego identyfikację, data jego powstania (jeżeli nie jest możliwe podanie daty powstania dokumentu, używamy skrótu b.d.), numer karty (jeżeli dokument nie został spaginowany, używamy skrótu b.p.). Przykładowy zapis:

Biblioteka Narodowa, sygn. F11798/AFF.III-44, k. 9r.

 - jeśli dokument był opublikowany, powołujemy się na wersję opublikowaną, nie archiwalną.
7. Odsyłając w przypisie do danej pozycji z literatury przedmiotu, stosujemy następującą kolejność zapisu: inicjał imienia i nazwisko autora lub autorów, tytuł książki (kursywą), tłumacz, miejsce i data roczna wydania, numer strony. Nie podajemy nazw serii i nazw wydawnictw (np.: M. Zaremba, *Wielka Trwoga. Polska 1944–1947. Ludowa reakcja na kryzys*, Kraków 2012, s. 151–152).
8. W przypadku sporządzaniu zapisu bibliograficznego odnoszącego się do tekstu w pracy zbiorowej stosujemy następującą kolejność: inicjał imienia i nazwisko autora lub autorów, tytuł artykułu (kursywą) [w:] tytuł pracy zbiorowej kursywą, autorzy/redaktorzy, tłumacz, miejsce i rok wydania, numer strony (np. M. Widernik, *Lata II Rzeczypospolitej* [w:] *Dzieje miasta Gniewu do 1939 roku*, red. B. Śliwiński, Pelplin 1998, s. 220).
9. Odnosząc się do pracy w czasopiśmie naukowym, stosujemy następującą formę zapisu: inicjał imienia i nazwisko autora lub autorów, tytuł artykułu (kursywą), tytuł czasopisma (antykwą, w cudzysłowie), rok wydania czasopisma, część

rocznika/tom/numer zawsze liczbą arabską (np. S. Bykowska, *Niemiecka Lista Narodowościowa na Pomorzu 1939–1944 i jej konsekwencje*, „Rocznik Gdański” 2011, t. 69–70, s. 87–111).

10. W odesłaniach do artykułu z prasy codziennej stosujemy następującą kolejność zapisu: inicjał imienia i nazwisko autora lub autorów, tytuł artykułu (kursywą), tytuł czasopisma (antykwą, w cudzysłowie), data wydania (np. M. Szefer, *Zbrodnia Katyńska*, „Moje miasto”, 14 X 2005 r.).
11. Przywołując źródła internetowe, stosujemy następujący wzór: inicjał imienia i nazwisko autora lub autorów, tytuł pracy (kursywą), nazwa portalu dostawcy oraz adres internetowy URL, data dostępu do źródła, np.:
 - M. Szumiło, *Bazyli Hołod (1907–1963) – kariera ukraińskiego komunisty z ziemi włodawskiej* [w:] *Życiorysy w trzy kultury wpisane. Włodawskie biografie. Studia*, red. M. i A. Duszyk, Radom–Włodawa 2008, Komunizm – system, ludzie, dokumentacja, http://komunizm.net.pl/wp-content/uploads/dzieje_biurokracji/9.pdf [dostęp: 20 IV 2014],
 - A. Nogal, *Spisek i obalenie Bolesława Szczodrego (Śmiałego)*, Historia.org.pl – polski portal historyczny, <https://historia.org.pl/2018/03/05/spisek-i-obalenie-boleslawa-szczodrego-smialego/> [dostęp: 20 III 2018].
12. Bibliografia:
 - pozycje sortujemy alfabetycznie wg nazwisk autorów lub tytułów prac zbiorowych,
 - nie umieszczamy stron podawanych publikacji,
 - pozycje dzielimy na dwie kategorie: źródła i opracowania.

IV. Wytyczne dotyczące materiału ikonograficznego

1. Materiał ikonograficzny dołączony do artykułu nie może przekraczać 15 ilustracji.
2. Autorzy dołączający do swoich prac materiał ikonograficzny zobowiązani są posiadać do niego prawa autorskie bądź pozwolenie na jego wykorzystanie przez osobę lub instytucję, która jest depozytariuszką praw do niego.
3. Materiał ikonograficzny powinien zostać dostarczony w wersji elektronicznej (preferowany format pliku: .jpg lub .tif). Jego rozdzielczość nie może być mniejsza niż 300 dpi.
4. Przesyłany materiał ikonograficzny powinien być odpowiednio podpisany i ponumerowany. W jego opisie powinna znaleźć się m.in. jego proveniencja.
5. Opis rysunku (zdjęć, schematów, map, itp.) powinien być umieszczony pod nim, następnie niżej powinno znaleźć się źródło i/lub autor. Opis materiału ilustracyjnego powinien znajdować się albo w osobnym pliku Word, albo w pliku z artykułem, odpowiednio oznaczony.

6. Jeżeli ilustracje mają być włączane w tekst, należy wskazać miejsce ich włączenia, najlepiej w nawiasie kwadratowym wpisując numer ilustracji.

V. Tabele i rysunki

1. Opisy tabel powinny być zlokalizowane nad nimi, natomiast źródło pod nimi.
2. Tabele i rysunki powinny być ponumerowane oddzielnie.

VI. Edycja cytowanych tekstów źródłowych

1. Uwspółcześamy ortografię i interpunkcję tekstów źródłowych z XX–XXI w.
2. Stosowane w dokumentach różne sposoby zapisu daty ujednolicamy do zapisu typu 12 VII 1946, ale nie zmieniamy na rzymską liczbę miesięcy pisanych słownie.
3. Wyróżnienia w tekście oryginalnym oddajemy za pomocą wytłuszczenia.
4. Nawiasy ukośne // zmieniamy na półokrągłe ().
5. Skrótów niekonwencjonalnych rozwijamy w nawiasach kwadratowych.
6. Towarzyszące nazwiskom inicjały imion rozwijamy w nawiasach kwadratowych, chyba że nie znamy pełnego imienia.
7. Należy unikać znaku [*sic!*], a kwestie wymagające komentarza omówić w przypisach.

VII. Opis plików

1. Artykuł powinien zawierać pełny tytuł, imię i nazwisko autora oraz jego stopień naukowy i miejsce zatrudnienia. Dane te umieszczamy na pierwszej stronie artykułu nad tytułem.
2. Materiał ikonograficzny powinien być dostarczony w osobnym odpowiednio opisanym folderze.

VIII. Streszczenie w języku angielskim

1. Do artykułu należy dołączyć streszczenie w języku angielskim do 1500 znaków ze spacjami.