Załącznik nr 1

**Wytyczne dla autorów piszących teksty do publikacji muzealnych**

**Uwagi ogólne**:

1. Artykuły powinny być nadsyłane w wersji elektronicznej w języku polskim, w formacie edytowalnym (program MS Word), na adres: justyna.bodurka@muzeum.bochnia.pl.
2. Artykuł powinien zawierać:
3. Abstrakt w języku polskim (do 1000 znaków liczonych wraz ze spacjami);
4. słowa kluczowe (od 3 do 5);
5. informacje o autorze (imię i nazwisko, specjalność i stopień naukowy, afiliacja, adres e-mailowy i telefon kontaktowy).
6. Teksty do „Muzealnych Marginaliów” należy nadsyłać do 31 lipca każdego roku.
7. Redakcja zastrzega sobie prawo do ewentualnego nieprzyjęcia nadesłanych tekstów.
8. Autor powinien poinformować redakcję o tym, czy jego praca była już wcześniej publikowana w języku polskim, a jeśli tak to gdzie.
9. Autor ponosi odpowiedzialność wynikającą z praw autorskich i praw wydawniczych.
10. Nieodesłanie korekty autorskiej w podanym terminie oznacza akceptację zmian redakcyjnych.
11. Nie przewiduje się wynagrodzenia dla autorów tekstów.

**Informacje techniczne**:

1. Objętość artykułu maksymalnie około 20 stron maszynopisu (40 tys. znaków ze spacjami).
2. Czcionka: Times New Roman, stopień 12; przypisy – Times New Roman, stopień 10.
3. Interlinia: 1,5 w artykule, w przypisach 1.
4. Marginesy – 2,5 cm.
5. Nowy akapit od wcięcia – 1 tabulator.
6. Numery stron w prawym, dolnym rogu.
7. Tytuł: czcionka Times New Roman 14 pkt., podtytuł 12 pkt.
8. Cytaty:
9. krótkie – czcionka zwykła i cudzysłów; jeśli występuje wewnętrzny cudzysłów wyróżniamy go znakami «…».
10. dłuższe (powyżej 5 wersów) – czcionka 11 pkt. z pojedynczym odstępem, zapis blokowy, z wcięciem z lewej, bez cudzysłowu.
11. Odsyłacz do przypisów w tekście głównym numerowany cyframi arabskimi; jeśli na końcu zdania, to przed znakiem interpunkcyjnym; przypisy na dole strony.
12. Przypisy tradycyjne:
13. Wydawnictwa zwarte:

Inicjał imienia, nazwisko autora, tytuł kursywą, miejsce wydania, rok wydania, strony, np.

M. Wyżga, *Urzędnicy miejscy Bochni do 1772 roku,* Toruń 2018, s. 40.

Przytoczony po raz pierwszy opis zapisujemy jak wyżej, natomiast przy ponownym odwołaniu należy stosować zapis skrócony: inicjał imienia autora, nazwisko, dwa pierwsze wyrazy tytułu, wielokropek i strona, np.

M. Wyżga, *Urzędnicy miejscy…,* s. 40.

Przy ponownym odnośniku także określenia w języku łac.: ibidem, idem, eadem.

1. Książka pod redakcją:

Inicjał imienia, nazwisko autora, tytuł [w:] tytuł pracy zbiorowej, red., miejsce wydania, rok wydania, strony, np.

M. Stolarczyk, *Udział duchowieństwa rzymskokatolickiego w galicyjskiej Wiośnie Ludów* [w:] *Rok 1848. Wiosna Ludów w Galicji*, red. W. Wic, Kraków 1999, s. 63.

Podajemy inicjał imienia i nazwisko maksymalnie trzech redaktorów. Jeśli jest ich więcej stosujemy zapis: i in.

1. Czasopisma:

Inicjał imienia, nazwisko autora, tytuł, w cudzysłowie tytuł czasopisma, rok wydania, numer wydania, strony, np.

W. Marciniak, *Polskie interpretacje umowy z ZSRR z 6 lipca 1945 r. w kwestii obywatelstwa osób przebywających na terytoriach państw trzecich*, „Echa Przeszłości”, t. 17, 2017, s. 212-215.

W przypadku rocznika, skrót zapisujemy w następujący sposób – R.

W przypadku gazet codziennych podajemy autora, tytuł artykułu, nazwę gazety, rok, datę dzienną, strony, np.

M. Stachura, *Z zachodniego na nasze*, „Gazeta Wyborcza”, 2004, 10 lutego, s.11.

1. Archiwalia:

Nazwa archiwum, sygnatura, tytuł dokumentu, data, strony, np.

Archiwum Narodowe w Krakowie, sygn. 29/723/0/4.1/184, Sprawozdanie z posiedzenia odbytego dnia 5 marca 1945 r. w Starostwie w Bochni w sprawie utworzenia punktu etapowego i rejonowego inspektoratu dla repatriantów, Bochnia, 05.03.1945 r., s. 79.

W ponownym użyciu źródła stosujemy określenie w języku łac.: ibidem.

1. Strony internetowe:

Inicjał imienia, nazwisko, tytuł, adres internetowy, w nawiasie data dostępu, np.

J. Flasza¸ *Przez Bochnię na Ziemie Odzyskane. Powojenne problemy migracyjne*, http://www.muzeum.bochnia.pl/przez-bochnie-na-ziemie-odzyskane-powojenne-problemy-migracyjne/ (dostęp: 10.09.2023).

1. Podpisy do materiałów ilustracyjnych:

Np. tytuł ilustracji, data wykonania fotografii, autor i źródło:

Szabla polska szeregowca kawalerii wz. 1917, nr inw. MB-H/6115, wł. Muzeum im. prof. Stanisława Fischera w Bochni.

**Zalecenia edytorskie:**

1. Liczby i numery:

a) zapis liczb od 0 do 999: zapis cyfrowy;

b) zapis liczb od 1000 wzwyż: zapis cyfrowo-słowny;

c) zapis liczb porządkowych: cyfrowy (cyfry arabskie lub rzymskie),

ale lata osiemdziesiąte, dziewięćdziesiąte itp. – zapis słowny;

d) zapis numerów cyframi arabskimi bez kropki;

e) zapis cyfrowy (cyfry arabskie lub rzymskie) wybranych kategorii liczb dla oznaczenia dat kalendarzowych, jednostek czasu, wartości jednostek miar, wartości jednostek monetarnych, procentów i promili, stopni temperatury, oddziałów organizacyjnych instytucji, jednostek wojskowych, tomów, zeszytów, rozdziałów i stron publikacji, np. II poł. XIX w.;

f) daty:

- w tekście głównym nazwy miesięcy zapisujemy słowem, np. 8 maja 2024 r.

- w przypisie stosujemy zapis cyframi arabskimi, np. 08.05.2024 r.

g) konstrukcje cyfrowo-słowne:

- w złożeniach liczby z przymiotnikiem – użycie cyfry arabskiej (35-stopniowy), a wyjątkiem zapis z użyciem liczb rzymskich (XVII-wieczny);

- w złożeniach z rzeczownikiem – użycie cyfr arabskich (5-latek), dopuszczalne użycie cyfr rzymskich z członem „-lecie” zapisane z dywizem;

h) zakres liczb – zapis w postaci wyrażenia od .. do.. lub zapis liczb połączony półpauzą bez spacji z obu stron;

i) liczby i numery zapisywane cyframi rzymskimi, m.in.

liczby porządkowe po imionach władców i papieży; liczby porządkowe osób o tym samym imieniu, nazwisku z jednej rodziny; oznaczenia liczbowe wieków; oznaczenia liczbowe kongresów, olimpiad, wystaw, soborów; oznaczenia liczbowe wojen i powstań, kolejnych form ustrojowych państwa; oznaczenia liczbowe dzielnic miast.

1. Skróty – zaleca się stosowanie powszechnie używanych skrótów: r., ok., np., m.in., pw., św., śś., tzw.
2. Tytuły dzieł sztuki, dzieł muzycznych, publikacji, filmów – zapis kursywą.
3. Tytuły aktów prawnych i dokumentów – zapis pismem prostym.
4. Wyrazy obcojęzyczne kursywą.
5. W przypadku kopiowania i wklejania tekstu, zarówno do głównego opracowania jak i przypisów, wklejany fragment należy oczyścić z wszelkiego formatowania, kopiowany fragment należy wkleić do notatnika, następnie ponownie skopiować i wkleić do właściwego dokumentu.
6. Spójniki i przyimki na końcu wersów należy pozostawić, nie stosować twardej spacji.