

Wymogi edytorskie dla autorów tekstów

1. Tekst powinien być napisany w programie Microsoft WORD. Ilość tekstu obliczana jest wg stron znormalizowanego tekstu (format A4, 1800 znaków ze spacjami na stronie, marginesy: górny i dolny, lewy i prawy – po 2,5 cm, 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 formatowania automatycznego). Należy unikać formatowania za pomocą znaków, np. spacji, tabulatorów, „twardych enterów”, „twardych spacji” itp.
3. Do każdego artykułu należy dołączyć od 4 do 7 słów kluczowych, streszczenie w języku polskim do 100 wyrazów (ok. 800 znaków ze spacjami) oraz indeksy osobowy i miejscowy (hasła 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 powinny być zapisywane w cudzysłowie pismem prostym. Dłuższe cytaty należy wyodrębnić z tekstu, stosując czcionkę o rozmiarze 10. Cytat w cytacie zaznacza się cudzysłowem ostrokątnym typu niemieckiego: »...«. Opuszczenia w cytowanym tekście sygnalizujemy wielokropkiem w nawiasie zwykłym: (...), wtrącenia własne opatrujemy nawiasem kwadratowym wraz z inicjałami: [treść – X.Y.].
7. Stosujemy 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 numery przypisów należy plasować w indeksie górnym bez zbędnych nawiasów i kropek po nich. 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. Przykładowe przypisy:
 - wydawnictwo zwarte:
A. Wielopolski, *Myśli i uwagi*, t. 1, Kraków 1878, s. 180.
 - artykuł lub rozdział w pracy zbiorowej:
A. Linert, *Losy śląskiego środowiska aktorskiego w latach 1939–1945*, [w:] *Losy inteligencji śląskiej w latach 1939–1945*, red. Z. Kapała, Bytom 2005, s. 120–139.
 - wydawnictwo ciągłe (artykuł w czasopiśmie lub gazecie):
S. Wandycz, *Słuchanie ze zrozumieniem*, „Anglofan” 2004, nr 2 (4), s. 31–36.
W. Orłowski, *Wielki wybuch, czyli giełdy w panice*, „Gazeta Wyborcza”, 13 października 2008, s. 3.

Stosujemy łacińskie skróty: ibidem, idem, eadem, op. cit., a także odnośniki typu: zob., por., cyt. za itd.

Należy używać następujących wariantów skrótów: t. (tom), z. (zeszyt), R. (rocznik), nr (numer), cz. (część), [w:], red. – wszystkie zapisywane małymi literami.

Numerы tomów, zeszytów, numerów, części itd. należy zawsze zapisywać cyframi arabskimi, niezależnie od tego, jakie oznaczenia zostały użyte w publikacji.

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].

8. Półpauzę bez spacji po obu jej stronach używamy przy określaniu zakresów: liczbowych (np. lata 1944–2000, s. 1–5) oraz relacji od–do (np. Warszawa–Kraków). Półpauzę ze spacjami w funkcji myślnika stosujemy np. w wyliczeniach i dialogach.
9. Nazwy własne: pisząc o danej osobie po raz pierwszy, podajemy jej pełne imię i nazwisko (ewentualnie ze stopniem lub tytułem), np. Jan Nowak, 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 inna osoba o tym samym nazwisku).
10. Daty: dzień zapisujemy cyfrą arabską, miesiąc słownie, słowo „rok” pełnym zapisem (26 kwietnia 1999 roku). Stosujemy zapis: lata 20. XX wieku.
11. Liczebniki do dziewięciu zapisujemy słownie (z wyjątkiem punktorów wyliczeń), od 10 – cyframi arabskimi. Stosujemy skróty: mld, mln, tys. (10 tys. zamiast 10 000). W zapisie liczebników powyżej tysiąca stosujemy spację (np. 2 346).
12. 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) pismem prostym, tytuł tabeli pisany w kolejnym wierszu kursywą.
13. Biogramy w *Polskim Słowniku Biograficznym* traktujemy jako artykuły – autor, tytuł biogramu (kursywą), PSB numer tomu, rok wydania i numer strony.
14. 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).
15. Proponowana ikonografia, w rozdzielczości 300 dpi, powinna zawierać opis (tytuł oraz źródło).