

Załącznik nr 1 – Wytyczne redakcyjne

Tekst powinien być przygotowany według następującego schematu:

Konstrukcja tekstu

1. tytuł tekstu,
2. imię i nazwisko autora/autorów oraz ich afiliacja (ewentualnie nazwa instytucji),
3. spis treści,
4. spis skrótów, indeks wybranych pojęć wraz z definicją i inne informacje (jeżeli jest to uzasadnione),
5. treść pracy,
6. przypisy,
7. bibliografia,
8. logotypy Zamawiającego

Wytyczne szczegółowe – tekst główny

1. kursywa: wyrazy łacińskie, zwroty obcojęzyczne wplecione w polski tekst, tytuły książek i części prac, tzn. rozdziałów i artykułów należy wyodrębnić kursywą,
2. zaleca się skracanie słów „rok” – „r.”, „wiek” – „w.”. Jeżeli zdanie kończy „rok” lub „wiek”, wówczas nie stosujemy skrótów. Jeśli zamieszczamy pełną datę, miesiąc zapisujemy cyframi arabskimi (np. 21.02.2013), jeśli niepełną – miesiąc zapisujemy słownie (np. w lutym 2013 r.). Daty roczne łączymy półpauzą, nie dywizem (1945– 1946). Gdy podajemy datę wydarzenia, to miesiąc ma być w dopełniaczu, nie w mianowniku, a zatem: 21 lutego 2013 r., a nie: 21 luty! Stosujemy zapis lata 70. (ew. „lata siedemdziesiąte”), XX w. (nie: „dwudziesty wiek”), „w drugiej połowie” (ew.: w II połowie),
3. przy zapisie liczebników zaleca się stosowanie skrótów: mln, tys. (np. 2 mln, 15 tys., 350 tys.). W przypadku dużych liczb stosujemy zapis: 2500 (bez spacji) oraz 32 900 (ze spacją między dziesiątkami tysięcy (a nie kropką: 75.345!)),
4. kreski: najkrótsza (dywiz) w dwuczłonowych nazwiskach, kodach pocztowych, zestawieniach typu czarno-biały; kreska średnia (półpauza), bez spacji w datach, np. 1920–1945, kreska najdłuższa (pauza) jako myślnik, wstawiana ze spacją przed i po
5. pominięty fragment tekstu oznaczamy następująco: [...]
6. format tekstu: czcionka Times New Roman o rozmiarze 12 p., interlinia 1,5, marginesy 2,5 cm. Nie powinno się używać czcionki pogrubionej, automatycznej numeracji ani ukrytych znaków.

Materiały wizualne:

1. w tekście należy wyraźnie zaznaczyć miejsca umieszczenia tabel, wykresów i ilustracji.

Przypisy i piśmiennictwo:

Przypisy umieszczamy po tekście właściwym artykułu, stosując następujące zasady ich zapisu:

1. tytuły czasopism należy podawać w cudzysłowie,
2. tytuły książek i części prac, tzn. rozdziałów i artykułów, tytuły dzieł sztuki, projektów oraz zwroty obcojęzyczne wplecione w tekst polski należy zapisać kursywą,
3. cytaty wyodrębniamy z tekstu głównego zapisując je kursywą,
4. konieczne wyróżnienia w tekście oznaczamy pogrubioną czcionką,
5. cytując treści internetowe stosujemy zapis zawierający adres strony internetowej oraz datę odczytu, np. www.muzealnictworocznik.com [dostęp: 06.12.2017].

Przypisy powinny być zapisane według przykładów:

1. Imię i Nazwisko, Tytuł, Wydawca, Miejsce wydania Rok wydania, s. xxx.
2. Tytuł, Imię i Nazwisko (red.), Wydawca, Miejsce wydania Rok wydania, s. xxx.
3. Imię i Nazwisko, Tytuł, w: Imię i Nazwisko, Tytuł, Wydawca, Miejsce wydania Rok wydania, s. xxx.
4. Imię i Nazwisko, Tytuł, w: „Tytuł czasopisma”, Numer lub data wydania, s. xxx.

Piśmiennictwo (bibliografię) umieszczamy po wykazie przypisów stosując następujące zasady:

1. obowiązuje porządek alfabetyczny wg nazwisk autorów wykazanych pozycji,
2. należy podać pełne nazwisko i imię autora (podawane są nazwiska wszystkich autorów, chyba że ich liczba przekracza 15), tytuł pracy, jeżeli mamy do czynienia z przekładem – imię i nazwisko tłumacza, nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania publikacji,
3. tytuły książek i artykułów zapisujemy kursywą,
4. tytuły czasopism i wydawnictw ciągłych w cudzysłowach, prostą czcionką.

Dostępność cyfrowa tekstu powinna być przygotowana zgodnie ze standardem WCAG 2.1. np. na bazie standardu dostępności cyfrowej Urzędu m. st. Warszawy element B.4 „Wytyczne dostępności dokumentów cyfrowych.