

## INSTRUKCJA WYDAWNICZA

### dla Autorów publikacji naukowych wydawanych przez Ośrodek „Pamięć i Przyszłość”

Poprawnie przygotowany tekst naukowy zgłoszony do publikacji w wydawnictwach Ośrodka „Pamięć i Przyszłość” w postaci cyfrowego pliku tekstowego, powinien składać się co najmniej z:

- 1) nagłówka,
- 2) tekstu głównego,
- 3) przypisów dolnych,
- 4) bibliografii,

opracowanych z zastosowaniem poniższych wytycznych:

| 1. NAGŁÓWEK                |   |
|----------------------------|---|
| Tytuł artykułu             | – Times New Roman 14 pkt, pogrubiony, wyrównany do środka   |
| Nazwisko autora, afiliacja | – Times New Roman 12 pkt, wyrównane do środka, afiliacja w nawiasie w wersji poniżej nazwiska   |
| Streszczenie               | – Times New Roman 12 pkt, wyjustowane, bez wcięcia, interlinia 1,5 pkt<br>– od 500 do 1500 znaków (ze spacjami)   |
| Słowa kluczowe             | – Times New Roman 12 pkt, wyjustowane<br>– od 5 do 10 słów kluczowych, składające się z 1–3 wyrazów<br>– w przypadku słownictwa specjalistycznego mile widziane równoległe tłumaczenie słów kluczowych na język angielski   |
| Informacja o pierwodruku   | – informacja o tym, czy jest to praca oryginalna, czy przedruk (jeśli przedruk, to również informacja o pierwotnym źródle i ewentualnym uzupełnieniu)   |
| 2. TEKST GŁÓWNY            |   |
| Tekst                      | – Times New Roman 12 pkt, wyjustowany   |
| Interlinia                 | – 1,5 pkt, akapity z wcięciem (pierwszy akapit pod nagłówkiem bez wcięcia)  |
| Daty                       | – <b>nazwy miesięcy zawsze zapisujemy słownie, skracamy słowo „rok” do „r.”</b> , np. 20 marca 1945 r.; 10 kwietnia br.; w lipcu tr.; ale w roku 2010<br>– stosujemy zapis: <b>w latach 90. XX w.</b> (nie: w latach dziewięćdziesiątych; w l. 90.); <b>w XX w.</b> (nie: w dwudziestym wieku; w 20. wieku); <b>w drugiej połowie XIX w.</b> (nie: w 2 poł. XIX w.)<br>– <b>przedziały lat zapisujemy z pauzą łączącą (półpauzą bez spacji po obu stronach)</b> : 1939–1945 i nie stosujemy dywizu (-); ale już: lipiec 1939 – sierpień 1945, 25 grudnia 2009 – 3 stycznia 2010 r.                    |
| Miary, stopnie, tytuły     | – stosujemy <b>skrótów słownikowe</b> , takie jak: godz., kg, ha, km, km kw., m sześć., proc., gen., płk, kpt., prof., doc., mgr, dr hab., m.in., tzw., tj., np., itd., itp.<br>– <b>skrótów na początku zdania rozwijamy</b><br>– w przypadkach zależnych stosujemy zapis z kropką: płk. (= pułkownika), dr. (= doktorowi, doktora), mjr. (= majora, majorowi)<br>– stosujemy zapis: II Rzeczpospolita Polska, III Rzesza<br>– <b>stopnie wojskowe</b> : w połączeniu z nazwiskiem skrót (płk Jerzy Woźniak, kpt. Kloss), ale bez nazwiska rozwinięte (pojechał do pułkownika, spotkał wtedy majora) |
| Nazwy własne i inne nazwy  | – <b>przy pierwszym wystąpieniu nazwy organizacji lub instytucji</b> podajemy pełną nazwę ze skrótem w nawiasie   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>– w przypadku <b>nazw powszechnie znanych</b> (np. PRL, PZPR, ZSRR) stosujemy skrót bez jego rozwijania przy pierwszym pojawieniu się w tekście</p> <p>– nazwy instytucji niezależnie od języka piszemy <b>pismem prostym (antykwą) bez cudzysłowu</b></p> <p>– w przypadku <b>osób</b>, przy pierwszym wystąpieniu podajemy pełne imię i nazwisko, dalej konsekwentnie imię i nazwisko lub samo nazwisko bez inicjału imienia; w przypadku, gdy znamy jedynie inicjał imienia, to wtedy dopuszcza się możliwość podania inicjału z nazwiskiem</p> <p>– <b>pseudonimy</b> osób piszemy z wielkiej litery w cudzysłowie (np. ps. „Wilk”, ps. „Kaktus”)</p> <p>– nazwiska osób <b>dwojga nazwisk</b> zapisujemy stosując dywiz, np. Joanna Nowosielska-Sobel</p> <p>– w przypadku wszelkich innych nazw występujących w tekście głównym i przypisach, obowiązujące są <b>zasady zawarte w <i>Wielkim słowniku ortograficznym PWN</i></b>. I tak przykładowo nazwy obszarów geograficzno-kulturowych piszemy: Wschód (Azja lub kraje dawnego bloku komunistycznego), Zachód (kraje Europy Zachodniej i Ameryki Północnej), ale nazwy stron świata: wschód, zachód</p> <p>– szczegółowy zapis niektórych nazw własnych (odgrywających ważną rolę w obszarze zainteresowań Ośrodka): Ziemie Zachodnie, Ziemie Zachodnie i Północne, tzw. Ziemie Odzyskane lub „Ziemie Odzyskane”</p>   |
| <p><b>Liczebniki</b></p> | <p>– <b>liczebniki od 0 do 9 zapisujemy słownie, a od 10 cyfrowo</b>, z zastrzeżeniem, że jeżeli w zdaniu lub akapicie pojawiają się liczby odnoszące się do jednej kategorii obiektów, zjawisk itd., to ujednicamy ich zapis</p> <p>– przy wyliczeniach stosujemy zapis cyfrowy (np. 7142 jeńców, 142 ofiary, 15 250 osób)</p> <p>– w celu zachowania przejrzystości tekstu oraz jednolitości zapisu danych statystycznych, należy stosować następujące zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>stosowanie skrótów dla wielkich wartości:</b> dla pełnych tysięcy, milionów oraz miliardów należy stosować skróty: <b>tys., mln, mld</b> (np. 32 tys., 5 mln, 12 mld)</li> <li>• <b>wartości ułamkowe (zapis z przecinkiem):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dopuszcza się stosowanie skrótów <b>tys., mln, mld</b> przy wartościach ułamkowych pod warunkiem ograniczenia zapisu do <b>jednego miejsca po przecinku</b> (np. 2,4 tys. osób, 1,5 mln euro).</li> <li>○ jeżeli precyzja danych wymaga podania większej liczby cyfr po przecinku (np. dwóch lub trzech), należy zrezygnować ze skrótu na rzecz <b>pełnego zapisu cyfrowego</b> (np. zamiast 2,32 tys. należy zapisać 2320)</li> </ul> </li> <li>• <b>interpunkcja w skrótach:</b> skrót <b>tys.</b> kończymy kropką, natomiast skróty <b>mln</b> oraz <b>mld</b> pozostają bez kropki (chyba że występują na końcu zdania)</li> </ul> <p>przy małych wartościach (poniżej 1000) oraz w sytuacjach, gdzie pełny zapis cyfrowy jest krótszy lub bardziej precyzyjny, zaleca się unikanie form skrótowych (np. lepiej</p> |

|   | <p>zapisać 900 osób niż 0,9 tys. osób)</p> <p><b>Przykład:</b></p> <table border="1" data-bbox="592 331 1174 510"> <thead> <tr> <th>Zapis poprawny</th> <th>Zapis niezalecany</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2,4 tys.</td> <td>2,42 tys. (należy: 2420)</td> </tr> <tr> <td>5,1 mln</td> <td>5,125 mln (należy: 5 125 000)</td> </tr> <tr> <td>10 tys.</td> <td>10.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>– nazwy jednostek wojskowych zapisujemy w numeracji arabskiej z kropką (np. 5. Korpus); w niektórych przypadkach dopuszcza się wyjątki (np. II Armia) – jest to uzależnione od tego, jak powszechnie przyjmuje się zapis jednostki wojskowej w literaturze fachowej</p> <p>– kolejne jubileusze, rocznice itp. zapisujemy: 25-lecie, z okazji 50-lecia</p> <p>– <b>liczebniki od 1 do 9:</b> zarówno liczebniki główne, jak i porządkowe, należy zapisywać <b>słownie</b> np. trzy etapy, szósta rocznica, drugi tom; <b>liczebniki od 10 wzwyż:</b> stosujemy <b>zapis cyfrowy</b></p> <p>– <b>w przypadku liczebników porządkowych po cyfrze obowiązkowo stawiamy kropkę np. 25. osób, 75. rocznica, 12. rozdział</b></p> | Zapis poprawny | Zapis niezalecany | 2,4 tys. | 2,42 tys. (należy: 2420) | 5,1 mln | 5,125 mln (należy: 5 125 000) | 10 tys. | 10.000 |
|---|--|----------------|-------------------|----------|--------------------------|---------|-------------------------------|---------|--------|
| Zapis poprawny                                | Zapis niezalecany  |                |                   |          |                          |         |                               |         |        |
| 2,4 tys.                                      | 2,42 tys. (należy: 2420)   |                |                   |          |                          |         |                               |         |        |
| 5,1 mln                                       | 5,125 mln (należy: 5 125 000)  |                |                   |          |                          |         |                               |         |        |
| 10 tys.                                       | 10.000   |                |                   |          |                          |         |                               |         |        |
| <p><b>Cytaty</b></p>                          | <p>– cytaty ze źródeł i literatury, krótsze niż trzy wersy, podajemy w cudzysłowie antykwą w tekście głównym</p> <p>– w przypadku cytatu w cytacie krótszym niż trzy wersy (zob. wyżej) stosujemy cudzysłów francuski (np. „Mój Staś nigdy nie płakał, ale po spowiedzi płakał i wołał: «Mamo, mamusiu, zostaniecie same!»”)</p> <p>– cytaty ze źródeł i literatury, dłuższe niż trzy wersy, podajemy w osobnym blokowym akapicie, bez cudzysłowu, antykwą, czcionką Times New Roman 11 pkt</p> <p>– w przypadku cytatu w cytacie dłuższym niż trzy wersy (zob. wyżej) stosujemy zwykły cudzysłów („”)</p> <p>– cytaty w języku obcym podajemy w cudzysłowie antykwą</p>   |                |                   |          |                          |         |                               |         |        |
| <p><b>Tytuły</b></p>                          | <p>– tytuły prac naukowych, dzieł literackich, muzycznych, obrazów itp. wyróżniamy kursywą bez cudzysłowu; zasada ta odnosi się również do tytułów zaczynających się od słów: <i>Orędzie, Sprawozdanie, Instrukcja, Apel, Przemówienie, Rozporządzenie, Odpowiedź, Rozkaz</i> itp.</p> <p>– tytuły ustaw podajemy bez cudzysłowu antykwą</p> <p>– tytuły czasopism oraz wystaw, konferencji, sesji naukowych, konkursów oraz projektów podajemy w cudzysłowie antykwą</p>  |                |                   |          |                          |         |                               |         |        |
| <p><b>Wyrażenia i tytuły obcojęzyczne</b></p> | <p>– słowa i wyrażenia obcojęzyczne <b>użyte w tekście polskim</b> zapisujemy kursywą (np. <i>ibidem, oral history, sui generis, last but not least, ancien regime</i>; Otworzyli nam wagon, wypuścili i powiedzieli: „<i>Sadit'sâ zdes</i>”)</p> <p>– <b>tytuły książek i czasopism</b> zapisujemy wielkimi literami, natomiast <b>tytuły artykułów i rozdziałów</b> wielką literą tylko pierwszy wyraz oraz pojawiające się w tytule nazwy własne</p>  |                |                   |          |                          |         |                               |         |        |

| <b>1. PRZYPISY</b>  |  |
|---|--|
| <b>JEŻELI NIE ODNOTOWANO, OBOWIĄZUJĄ ZAPISY STOSOWANE W TEKŚCIE GŁÓWNYM</b> |  |
| <b>Tekst</b>  | – Times New Roman 10 pkt, wyjustowany  |
| <b>Interlinia</b>   | – 1 pkt, pojedynczy odstęp pomiędzy kolejnym numerem przypisu a jego treścią, na końcu stawiamy kropkę   |
| <b>Przypisy dolne</b>   | – automatycznie numerowane ciągle dla jednolitego tekstu całej książki lub oddzielnego artykułu, w tekście głównym odsyłacz wstawiony przed znakiem przestankowym  |
| <b>Opisy skrócone</b>   | – w skróconych opisach bibliograficznych stosujemy skróty łacińskie zapisywane kursywą: <i>ibidem</i> , <i>op. cit.</i> , <i>idem (eadem)</i> , <i>passim</i> (a nie: tamże, tegoż, tejże, itd.)   |
| <b>Daty</b>   | – jeżeli data jest niepełna, miesiąc zapisujemy słownie, np. w maju 1998 r., czerwiec 2002, 2 maja, na przełomie stycznia i lutego 2009 r.   |
| <b>Odsyłacze</b>  | – używamy skrótów: zob., por., cyt. za:  |
| <b>Zalecane źródła danych bibliograficznych:</b>                            | – najlepiej posiłkować się katalogiem bibliotecznym NUKAT – <a href="http://www.nukat.edu.pl/katalog/">http://www.nukat.edu.pl/katalog/</a> , KARO – <a href="http://karo.umk.pl/Karo/">http://karo.umk.pl/Karo/</a> , katalogiem Biblioteki Narodowej – <a href="http://alpha.bn.org.pl/">http://alpha.bn.org.pl/</a> lub innymi bazami bibliograficznymi   |
| <b>– zasady przywoływania publikacji obcych</b>                             | – stosujemy polskie skróty red., wyd., t., tłum. <b>zgodnie z językiem cytowanej pracy i tłumaczymy na język w jakim jest napisany tekst</b>   |
| <b>– odniesienie do książki</b>   | <p>– inicjał imienia i nazwisko, tytuł (kursywą), miejsce i rok wydania, numer cytowanej strony, np. L. Tomaszewski, <i>Wileńszczyzna lat wojny i okupacji 1939–1945</i>, Warszawa 1999, s. 217.</p> <p>– inicjały imion i nazwiska autorów (oddzielone przecinkami), tytuł (kursywą), numer tomu (jeśli dotyczy), miejsce i rok wydania, numer(y) cytowanej strony, np. L. Tomaszewski, P. Iksiński, Z. Fuksik, <i>Wileńszczyzna lat wojny i okupacji 1939–1945</i>, t. 1, Warszawa 1999, s. 217–221. <b>Zakresy stron zapisujemy z półpauzą bez spacji, przecinki proste</b></p> <p>– w przypadku dzieła zbiorowego: tytuł (kursywą), red. (inicjał(y) imienia i nazwisko(a) redaktora(ów) w mianowniku, miejsce i rok wydania, numer(y) cytowanej strony, np. <i>Nazwa dokumentem przeszłości regionu: tom poświęcony Wielkiemu Profesorowi Stanisławowi Rospondowi</i>, red. J. Nowosielska-Sobel, G. Strauchold, W. Kucharski, Wrocław 2010.</p> <p>– w przypadku dzieła, w którym jest <b>więcej niż trzech redaktorów i autorów</b> możemy wymienić wszystkich (ale nie więcej niż czterech), powyżej czterech piszemy inicjał i nazwisko pierwszego alfabetycznie oraz <b>[et al.]</b>, np. <i>Nie tylko walka... Żołnierze Armii Krajowej w powojennym Wrocławiu i na Dolnym Śląsku</i>, red. G. Kowal, W. Kucharski, J. Maliniak, G. Strauchold, Wrocław 2010; <i>Nie tylko walka... Żołnierze Armii Krajowej w powojennym Wrocławiu i na Dolnym Śląsku</i>, red. G. Kowal [et al.], Wrocław 2010.</p> <p>– w przypadku opracowania: <i>Propaganda i ideologia władzy w okresie stanu wojennego na plakatach, afiszach i ulotkach ze zbiorów Zakładu Narodowego im. Ossolińskich: katalog</i>, oprac. J. Maliniak, Wrocław 2008.</p> <p>– artykuł, sprawozdanie itd. zamieszczone w książce: np. A. Bindacz, <i>Wybrane nazwy miejscowe pogranicza śląsko-morawskiego</i>, [w:] <i>Nazwa dokumentem przeszłości regionu: tom</i></p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>poświęcony Wielkiemu Profesorowi Stanisławowi Rospondowi, red. J. Nowosielska-Sobel, G. Strauchold, W. Kucharski, Wrocław 2010, s. 213–219.</p>   |
| – odniesienie do artykułu w czasopiśmie                      | <p>– podajemy zapis tomów, zeszytów, roczników, innych numeracji dokładnie tak, jak podaje wydawca, według schematu: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł (kursywą), tytuł czasopisma w cudzysłowie, rok, rocznik/tom/numer/zeszyt, strona/-y, np. M. Goliński, <i>Kryzys a przemiany środowiska miejskiego w późnym średniowieczu</i>, „Śląski Kwartalnik Historyczny Sobótka”, 2010, R. LXV, nr 3, s. 263–278; J. Kieniewicz, <i>Jaka Europa na wschodzie?</i>, „Arcana”, 2010, t. 6, nr 96, s. 26–33.</p> <p>– w prasie codziennej (bez podawania numerów stron): K. Kopacz, <i>Więcej przemocy u emigrantów</i>, „Rzeczpospolita”, z 23 grudnia 2010 r.; B. Maciejewska, <i>Wrocławska wojna o mur</i>, „Gazeta Wyborcza” [wyd. Wrocław], z 23 grudnia 2010 r.</p>   |
| – odniesienie do recenzji bez odrębnego tytułu w czasopiśmie | <p>– W. Kucharski, P. Sroka, rec. <i>Śląsk w czasie i przestrzeni</i>, red. J. Nowosielska-Sobel, G. Strachold, Wrocław 2009, „Śląski Kwartalnik Historyczny Sobótka”, 2010, R. LXV, nr 4, s. 702–707; G. Strauchold, rec. M. Hejger, <i>Przekształcenia narodowościowe na ziemiach zachodnich i północnych w latach 1945–1959</i>, Słupsk 2008, „Śląski Kwartalnik Historyczny Sobótka”, 2010, R. LXV, nr 4, s. 684–688.</p>  |
| - odniesienie do recenzji z własnym, odrębnym tytułem        | <p>– W. Kudela-Świątek, rec. <i>Marcina Jarząbka dialog z klasykami...</i> Marcin Jarząbek, <i>Podręcznik do historii mówionej</i>, Warszawa 2024, s. 291, „Wrocławski Rocznik Historii Mówionej”, 2026, R. XVI, nr 16, s. 376–384.</p>  |
| – kolejne cytowania tego samego autora (autorki)             | <p>– gdy odwołujemy się do jednego dzieła autora/autorki, to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jeśli przywołujemy dzieło, które pojawiło się już w pracy, ale <b>nie w przypisie bezpośrednio poprzedzającym</b>, a dany autor jest autorem tylko <b>jednej</b> cytowanej przez nas pozycji, stosujemy skrót <i>op. cit.</i> np.: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. J. Kowalski, <i>Historia estetyki</i>, Warszawa 2020, s. 15.</li> <li>2. A. Nowak, <i>Teoria sztuki</i>, Kraków 2018, s. 10.</li> <li>3. J. Kowalski, <i>op. cit.</i>, s. 6.</li> </ol> </li> <li>• jeśli w pracy przywołujemy <b>więcej niż jedno dzieło</b> danego autora, zamiast skrótu <i>op. cit.</i> stosujemy <b>skrótowy tytuł</b> zakończony wielokropkiem np.: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. J. Kowalski, <i>Historia estetyki</i>, Warszawa 2020, s. 15.</li> <li>2. J. Kowalski, <i>Wstęp do filozofii</i>, Poznań 2019, s. 40.</li> <li>3. A. Nowak, <i>Teoria sztuki</i>, Kraków 2018, s. 10.</li> <li>4. J. Kowalski, <i>Historia estetyki...</i>, s. 20.</li> </ol> </li> </ul> <p>– gdy odwołujemy się do dwóch i więcej dzieł autora/autorki, to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w następnym cytowaniu tego dzieła podajemy początek tytułu dzieła i trzy kropki np.: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. J. Kowalski, <i>Zarys dziejów...</i>, s. 12–13.</li> <li>2. J. Kowalski, <i>O czym szepcze...</i>, s. 12.</li> </ol> </li> <li>• przy podawaniu literatury autorstwa tego samego autora/autorki w jednym przypisie stosujemy, np.: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. J. Kowalski, <i>Zarys dziejów...</i>, s. 12–13.</li> <li>2. <i>Idem</i>, <i>O czym szepcze...</i>, s. 12.</li> <li>3. J. Kowalski, <i>Zarys dziejów...</i>, s. 12–13.</li> </ol> </li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | 4. <i>Eadem, O czym szepcze...</i> , s. 12.  |
| – odniesienie do źródła   | – nazwa archiwum, biblioteki, muzeum itp. (skrót <sup>1</sup> ), nazwa zespołu, sygnatura, nazwa jednostki, numery stron(y), kart(y) itd., np. APWr., Zakłady Energetyczne Okręgu Dolnośląskiego we Wrocławiu, sygn. 519/59, Zarys historyczny organizacji Zakładów Energetycznych Okręgu Dolnośląskiego w latach 1945–1976, s. 3–7; Archiwum Aleksandra Januszkiewicza, Zaświadczenie o awansie na kapitana Aleksandra Januszkiewicza, dn. 9 marca 2001 r.; AIPN Kr, Akta operacyjne, sygn. 010/12061, Analiza materiałów sprawy operacyjnego rozpracowania kryptonim „Naprawiacz”, 8 czerwca 1978 r., k. 37; Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Dział Rękopisów, sygn. 16653/II, Zbiór Stanisława Kiałki. |
| Pozostałe skróty  | – brak daty: b.d.<br>– brak miejsca wydania: b.m.<br>– maszynopis: mps<br>– maszynopis powielany: mps powielany<br>– karta: k.<br>– karta 32 przednia, recto: k. 32r<br>– karta 32 tylna, verso: k. 32v<br>– strona: s. (zakres stron podajemy stosując półpauzę bez spacji a nie dywiz, np. s. 16–17; 234–265 itd.)<br>– nieliczbowana: nlb (w przypadku przeliczenia podajemy w nawiasie kwadratowym, np. s. [46])<br>– tłumaczenie: tłum.<br>– i następne: nn (np. s. 37 i następne = s. 37nn)  |
| Cytowanie i odniesienia do stron internetowych                              | – przed adresem url podajemy: autora, tytuł tekstu/strony kursywą (jeśli jest), nazwę serwisu, adres strony i adnotację o dostępie (z rozwinięciem nazwy miesiąca), np. M. Kryhel, <i>President of the NASU Anatolii Zahorodnii: If the Brain Drain Is Not Stopped, Science in Ukraine Will Die Before the Middle of the 21st Century</i> , <a href="https://www.pravda.com.ua/artic-les/2020/12/16/7276754/">https://www.pravda.com.ua/artic-les/2020/12/16/7276754/</a> (dostęp: 20 października 2024 r.).   |
| <b>2. TABELE, WYKRESY</b>   |  |
| Tabele  | – tabele numerujemy cyframi arabskimi i podajemy tytuł tabeli (np. Tabela 1. Sakrament bierzmowania w parafii św. Elżbiety w latach 1952–2007)<br>– tytuły tabel umieszczamy <b>nad nimi i nie kończymy ich kropką</b><br>– jeżeli w tekście nie podano źródła informacji zawartych w tabeli, wtedy pod tabelą piszemy: <i>Źródło: .....</i> (kursywą)   |
| Wykresy   | – w przypadku <b>wykresów</b> postępujemy <b>identycznie</b> jak w przypadku tabel (tabeli), np. Wykres 1. Dynamika chrztów w latach 1945–2007   |
| <b>3. ILUSTRACJE</b>  |  |
| fotografie, afisze, plakaty, okładki książek, dokumenty, rysunki, mapy itd. | – poszczególne pliki cyfrowe z ilustracjami do tekstu opisujemy kolejnymi numerami (w tytule pliku), odpowiadającymi opisowi umieszczonemu w oddzielnym pliku tekstowym (spis ilustracji jest ich nieodłącznym elementem)<br>– osoby na fotografiach staramy się opisać w możliwie najbardziej jasny i czytelny sposób, np. od lewej stoją..., w górnym rzędzie od prawej siedzą..., u dołu klęczy... itd., itp.<br>– zawsze staramy się podać pełne informacje na temat proveniencji ilustracji, np. autora fotografii, plakatu, nazwę archiwum, biblioteki   |

<sup>1</sup> Zob. wybór najczęściej stosowanych skrótów poniżej.

|   |  |
|---|--|
|   | <p>itd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w przypadku, gdy wydawnictwo posiada na końcu wykaz ilustracji, wtedy ilustracje w tekście numerujemy cyframi arabskimi i zamieszczamy opis bez proveniencji (np. 4. Rafał Dutkiewicz podczas zaprzysiężenia na prezydenta Wrocławia, 23 grudnia 2010 r.)</li> <li>– w przypadku braku wykazu ilustracji zamieszczamy podpis z proveniencją (np. Rafał Dutkiewicz podczas zaprzysiężenia na prezydenta Wrocławia, 23 grudnia 2010 r., fot. T. Woźny, Archiwum Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”)</li> <li>– w przypadku, gdy wszystkie ilustracje pochodzą z jednego źródła (jednego archiwum, jednej instytucji, zasobu prywatnego) lub tylko kilku źródeł, proveniencję wpisujemy na stronie redakcyjnej (np. ilustracje pochodzą ze zbiorów: Instytutu Pamięci Narodowej; Archiwum Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”; archiwum Jana Iksińskiego itp.)</li> </ul> |
| <b>4. INDEKSY</b>                                     |  |
| <b>Indeks osób</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– indeks zestawiamy alfabetycznie według nazwisk, po których piszemy pełne imię</li> <li>– w indeksie uwzględniamy nazwiska występujące w tekście głównym oraz przypisach rzeczowych</li> <li>– nie uwzględniamy nazwisk pojawiających się na karcie tytułowej, w spisie treści, przedmowach, a także nazwisk autorów prac w przypisach bibliograficznych i bibliografii</li> <li>– kursywą wyróżnia się strony, gdzie nazwisko faktycznie pojawia się w przypisie, ale rzeczowym (nie jako element opisu bibliograficznego)</li> <li>– nie indeksujemy nazwisk występujących w tytułach książek i nazwach własnych (np. nazwach ulic, instytucji, pomników itp.)</li> <li>– w indeksie zamieszczamy pseudonimy i nazwiska przybrane; od nich odsyłamy do właściwego nazwiska za pomocą skrótu zob. (np. „Bolesław” zob. Kiałka Stanisław)</li> </ul>                     |
| <b>Indeks nazw geograficznych</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– indeks zestawiamy alfabetycznie</li> <li>– zamieszczamy w nim tylko nazwy występujące w tekście głównym i przypisach (bez karty tytułowej, spisu treści, bibliografii)</li> <li>– nie indeksujemy nazw występujących w tytułach książek i nazwach własnych, miejsc wydania publikacji oraz innych nazw typu: Europa Środkowo-Wschodnia</li> <li>– w przypadku występowania różnych nazw dotyczących tego samego państwa lub miejscowości, numery stron podajemy tylko przy aktualnej/oficjalnej nazwie, wymieniając przy niej w nawiasie pozostałe nazwy, które występują w indeksie również indywidualnie, ale z odniesieniem do nazwy głównej, np.<br/>Federacja Rosyjska (Rosja, ZSRR) 9, 11, 12, 124–126<br/>Rosja zob. Federacja Rosyjska<br/>ZSRR zob. Federacja Rosyjska</li> </ul>  |
| <b>5. OPRACOWANIE TEKSTÓW ŹRÓDŁOWYCH (DOKUMENTÓW)</b> |  |
| <b>Wprowadzenie</b>                                   | – tekst źródłowy poprzedzamy wprowadzeniem merytorycznym, obejmującym przynajmniej: informacje o jego tematyce, okolicznościach powstania, kontekście historycznym, literaturze przedmiotu i zakresie ingerencji redaktorskich w źródło  |
| <b>Pismo</b>  | – w tekście głównym Times New Roman 12 pkt, w przypisach 10 pkt  |
| <b>Interlinia</b>                                     | – w tekście głównym i przypisach 1 pkt   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Numer dokumentu</b>                     | – wyśrodkowany, kursywa, czcionka pogrubiona  |
| <b>Nagłówek dokumentu</b>                  | – wyrównany do lewego marginesu, kursywa<br>– nagłówek składa się z tytułu dokumentu, daty powstania dokumentu, miejsca powstania dokumentu i – po myślniku – regestu dokumentu. W przypadku pewnej części dokumentów można pominąć regest dokumentu (kiedy nazwa dokumentu mówi wyraźnie o jego treści)<br>– podpis pod dokumentem: wyrównany do prawego marginesu; w przypadku dwóch podpisów – lewy podpis wyrównany do lewego marginesu, prawy do prawego marginesu   |
| <b>Ogólne zasady edycji dokumentu</b>      | – uwspółcześamy ortografię i interpunkcję tekstu. Odstępstwa od tej reguły wymagają uzasadnienia w przypisie literowym<br>– stosowane w dokumentach różne sposoby zapisu daty (np. 12.08.1946, 12/8 1946, 12.VIII.1946, 12/8/1946) ujednolicamy następująco: 12 sierpnia 1946<br>– wszelkie wyróżnienia w oryginalnym tekście dokumentu dokonane przez jego twórcę (spacjowanie; wersaliki, podkreślenia) zapisujemy w postaci <b>czcionki wytłuszczonej</b> . W uzasadnionych przypadkach (np. nazwiska zapisane wersalikami w dokumentach proweniencji policyjnej) dopuszcza się pomijanie wyróżnień i zapisywanie tych fragmentów antykwą<br>– nawiasy ukośne // zamieniamy na nawiasy półokrągłe ( )<br>– skróty słownikowe (ob., np., wg, ww., tj.) pozostawiamy bez rozwinięcia<br>– skróty niekonwencjonalne rozwijamy w nawiasach kwadratowych antykwą<br>– inicjały imion towarzyszące nazwiskom rozwijamy w nawiasach kwadratowych antykwą. Możemy pozostawić inicjał, jeżeli nie znamy pełnego imienia<br>– do minimum należy ograniczyć używanie [sic!] – wszelkie kwestie wymagające komentarza należy wyjaśniać w normalnych przypisach rzeczowych numerowanych cyframi arabskimi |
| <b>Informacja o proweniencji dokumentu</b> | – od akapitu, kursywą, czcionka o 1 pkt mniejsza od tekstu dokumentu, tj. 11 pkt<br>– po słowie Źródło i dwukropku podajemy: skrót nazwy archiwum/biblioteki/muzeum itd., nazwę zespołu archiwalnego (ewentualnie skrót), sygnaturę jednostki, numer strony/karty, informację o formie dokumentu (oryginał, kopia; rkps, mps)<br>– w przypadku przedruku podajemy zamiast adresu archiwalnego opis bibliograficzny pierwodruku  |
| <b>Przypisy tekstowe</b>                   | – oznaczamy je literami; numeracje przypisów tekstowych rozpoczynamy od nowa dla każdego dokumentu; najpierw wprowadzamy wszystkie przypisy literowe, następnie pod nimi przypisy rzeczowe numerowane cyframi arabskimi<br>przypisami tekstowymi opatrujemy:<br>– lekcję wątpliwą<br>– lekcję błędną: do tekstu wprowadzamy lekcję poprawną, a niepoprawną umieszczamy w przypisie tekstowym; w przypadku błędu powtarzającego się w całym tekście lub jego większym fragmencie, przypisem tekstowym oznaczamy tylko pierwsze wystąpienie błędu; błędy maszynowe korygujemy bez zaznaczenia<br>– brakujące bądź nieczytelne fragmenty tekstu: przypis tekstowy należy ująć w nawias kwadratowy (np. [b] )<br>– niejasności tekstu, błędy składniowe i gramatyczne   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– treść pieczęci, podpisów, rękopiśmienne adnotacje w tekście</li> <li>– dopiski, nadpisanie, przekreślenia</li> <li>– podkreślenia tekstu dokonane przez odbiorcę</li> </ul>   |
| <b>Przypisy rzeczowe</b>                        | – numerowane cyframi arabskimi; wprowadzamy je pod przypisaniami tekstowymi; numeracja dla każdego dokumentu oddzielna   |
| <b>6. OPRACOWANIE RELACJI HISTORII MÓWIONEJ</b> |  |
| <b>Nagłówek</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Times New Roman, 12 pkt, wyśrodkowany</li> </ul> <p>W oddzielnych wersach podajemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pełne imię i nazwisko autora relacji (pogrubione)</li> <li>– tytuł relacji (np. cytata ze źródła)</li> <li>– pełne imię i nazwisko oraz afiliacja osoby, która sporządziła i opracowała relację</li> </ul> <p>Np.:</p> <p style="text-align: center;"><b>Barbara Gołajewska-Chudzikiewicz</b><br/>Świat, którego już nie ma<br/>opracowanie<br/>Jakub Gałęziowski<br/>[Kraków]</p>   |
| <b>Wprowadzenie</b>                             | – transkrypcję relacji poprzedzamy wprowadzeniem merytorycznym, obejmującym przynajmniej: informacje o jego tematyce, okolicznościach powstania, kontekście historycznym, literaturze przedmiotu i zakresie ingerencji redaktorskich w źródło  |
| <b>Przypis źródłowy</b>                         | – w pierwszym przypisie do relacji podajemy: nazwę archiwum i sygnaturę (jeśli dotyczy), pełne imię i nazwisko autora relacji, informację kto i kiedy przeprowadził wywiad i dokonał nagrania (ewentualnie jeżeli inna osoba dokonała transkrypcji lub opracowania – podajemy transkrybenta/-tkę i osobę opracowującą, np. AOPiP, sygn. AHM-390, Relacja Jerzego Woźniaka, 24 lipca 2007 r. (sporządzili D. Misiejuk, W. Kucharski; oprac. P. Retecki); AOPiP, sygn. AHM-147, Relacja Wandy Kiałki, 30 listopada 2008 r. (sporządził M. Kotwica, oprac. A. Brzozowski).  |
| <b>Przypisy</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Times New Roman, 10 pkt, wyjustowane</li> <li>– stosujemy wyłącznie przypisy dolne numerowane cyframi arabskimi – nie stosujemy przypisów literowych</li> <li>– w przypisy rzeczowe opatrujemy <u>wszystkie osoby i nazwy miejscowości</u> występujące w relacji. Gdy wzmianka imienia, nazwiska lub innego określenia osoby (np. matka, brat, sąsiadka etc.) w relacji jest jedyną dostępną informacją o tej osobie, w przypisie odnotowujemy „Osoba bliżej nieznaną” / „Osoba nieznaną z nazwiska/imienia”</li> </ul>   |
| <b>Edycja relacji</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– w przypadku oczywistych błędów stylistycznych, ortograficznych, językowych podajemy prawidłowy zapis zgodnie z zasadami pisowni polskiej bez odsyłania do przypisu i zaznaczania tych poprawek w tekście</li> <li>– w przypadku błędów faktograficznych w relacji świadka korygujemy je i piszemy np. prawidłową datę, nazwisko. Zasadą jest podawanie informacji prawidłowych w tekście, natomiast w przypisie należy wyjaśnić wszelkie błędy występujące w relacji, rozbieżności, niejasności lub ich przyczynę. W związku z tym w tekście głównym nie wpisujemy uwagi [sic!], lecz robimy odpowiedni przypis</li> <li>– kiedy informacja uzupełniająca relację pochodzi wyłącznie od świadka (autora relacji), wtedy przypis rozpoczynamy od: Według relacji świadka:</li> </ul> |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | – jeżeli źródło pochodzi z archiwum prywatnego świadka, wtedy piszemy: np. Archiwum Aleksandra Januszkiewicza, Zaświadczenie o awansie na kapitana Aleksandra Januszkiewicza, dn. 9 marca 2001 r.  |
| <b>7. BIBLIOGRAFIA</b> |  |
|                        | – Times New Roman 12 pkt, wyjustowany  |
|                        | – na końcu tekstu, oddzielona podwójnym odstępem i nagłówkiem <b>Bibliografia</b>  |
|                        | – w bibliografii zamieszczamy <b>wyłącznie te opracowania, które zostały odnotowane w przypisach do tekstu głównego, a które mają swojego autora</b> (tzn. nie zamieszczamy odniesień do stron internetowych czy czasopism, tylko do konkretnych autorskich tekstów na stronach i w czasopismach, nie wypisujemy też w bibliografii dokumentów i innych źródeł, tylko opracowania) |
|                        | – styl zapisu poszczególnych pozycji według instrukcji dotyczącej zapisów bibliograficznych w przypisach (zob. wyżej) <b>z tym, że najpierw nazwisko, potem inicjał imienia (odwrotnie niż w przypisach)</b>   |
|                        | – w przypadku artykułów w czasopismach i pracach zbiorowych, po roku wydania/numerze czasopisma <b>podajemy zakres stron danego tekstu</b>   |
|                        | – <b>lista alfabetyczna powinna być uporządkowana według nazwisk autorów lub tytułów publikacji zbiorowych</b>   |
|                        | – kolejne pozycje kończymy <b>kropką</b>   |
|                        | – poszczególnych pozycji <b>nie numerujemy i nie oznaczamy punktami</b>  |

Przykładowe najczęściej stosowane skróty archiwów, bibliotek, muzeów itp.:

- AArchWr – Archiwum Archidiecezjalne we Wrocławiu
- AAN – Archiwum Akt Nowych
- APAN – Archiwum Polskiej Akademii Nauk
- AIPN – Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej
- AIPN Ka – Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Katowicach
- AIPN Kr – Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Krakowie
- AIPN Wa – Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział w Warszawie
- AIPN Wr – Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej Oddział we Wrocławiu
- AOPiP – Archiwum Ośrodka „Pamięć i Przyszłość”
- APtWr – Archiwum Politechniki Wrocławskiej
- APWr – Archiwum Państwowe we Wrocławiu
- AUWr – Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego
- BUWr – Biblioteka Uniwersytecka we Wrocławiu
- MAWr – Muzeum Architektury we Wrocławiu
- MMW – Muzeum Miejskie Wrocławia
- MNWr – Muzeum Narodowe we Wrocławiu
- ZNiO – Zakład Narodowy im. Ossolińskich