

INSTRUKCJA WYDAWNICZA

Informacje ogólne	Przesyłane do redakcji „Studiów z Dziejów Wojskowości” teksty, oryginalne, kompletne i wcześniej niepublikowane prosimy przygotować według następującego schematu: a) teksty należy przesłać do redakcji drogą elektroniczną na adres e-mail: lradulski@mwb.com.pl; b) prosimy o nadsyłanie artykułów w pliku tekstowym (.doc, .docx, .rtf) w formacie A4. Teksty pisane i edytowane w innych programach (np. Open Office) są również dopuszczalne, jednak wydłuża to i utrudnia znacznie proces przygotowania publikacji. W skrajnych przypadkach redakcja zastrzega sobie możliwość odesłania tekstu autorowi w celu jego przebudowania do odpowiedniego formatu; c) do tekstu należy dołączyć streszczenie w języku polskim o maksymalnej objętości około pół strony wydruku (1500-2000 znaków ze spacjami); d) do tekstu należy dołączyć krótką notę biograficzną o autorze, zawierającą następujące informacje: rok urodzenia, tytuł lub stopień naukowy, afiliację oraz zainteresowania badawcze; e) do tekstu należy dołączyć aktualny adres korespondencyjny i (jeśli się różni) adres zamieszkania, numer telefonu, NIP oraz PESEL; f) po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia nadesłanego tekstu do druku, Wydawca zobowiązuje się nadesłać na podany adres umowę licencyjną w dwóch egzemplarzach z kopertą zwrotną dla odesłania jednego, podpisanego egzemplarza umowy; g) prace publikowane w „Studiach z Dziejów Wojskowości” są oceniane przez recenzentów zewnętrznych. Pozytywna opinia recenzenta jest warunkiem publikacji tekstu. W przypadku wniesienia uwag przez recenzenta, warunkiem publikacji tekstu jest ich uwzględnienie przez autora. Reakcję naukową oraz korektę przeprowadza wewnętrzne kolegium redakcyjne; h) redakcja zastrzega sobie prawo adiustowania nadesłanych tekstów;
Tekst właściwy	Nadesłany tekst powinien zostać sformatowany według schematu: a) czcionka Times New Roman, rozmiar 11 pkt. w kolorze czarnym, marginesy 2,5 cm, interlinia 1,5, tekst wyjustowany jednolity, bez numeracji stron, wcięcie akapitowe 5 mm; b) na pierwszej stronie nadesłanego artykułu należy umieścić w lewym, górnym rogu: imię i nazwisko autora, obok w nawiasie miejscowość (afiliację); c) na pierwszej stronie nadesłanego artykułu recenzyjnego powinna się znaleźć pełna informacja bibliograficzna dotycząca recenzowanej książki (imię i nazwisko autora, pełny tytuł zgodnie z zapisem na stronie tytułowej, miejsce i rok wydania, nazwa wydawnictwa, liczba stron, ewentualnie nazwa serii wydawniczej). Jeżeli recenzja dotyczy pracy zbiorowej bądź edycji źródłowej należy podać pełne imiona i nazwiska redaktorów lub wydawców. Jeżeli praca jest wielotomowa – liczbę tomów lub części cyframi arabskimi, miejsce i rok wydania, nazwę wydawnictwa, liczbę stron, ewentualnie nazwę serii wydawniczej. W przypadku dzieł obcojęzycznych – pełen zapis zgodny ze stroną tytułową recenzowanej pracy; d) wszelkie ogólnie przyjęte skróty można stosować dowolnie, acz konsekwentnie w całym tekście. Skróty niejasne i budzące wątpliwości należy wyjaśnić przy pierwszym ich pojawieniu się w pracy;

Przypisy	a) formułując przypisy, Autor powinien brać pod uwagę konieczność zachowania maksymalnej zwięzłości, zwłaszcza przy dużej ich liczbie. Przypisy uzupełniające tekst główny („dygresyjne”) powinny być ograniczone do minimum; przypisy bibliograficzne powinny zawierać tylko niezbędne elementy; b) należy stosować przypisy wyłącznie dolne o ciągłej numeracji w formacie: Times New Roman, rozmiar: 10 pkt. w kolorze czarnym, marginesy 2,5 cm, interlinia (odstęp między wierszami) 1,0, tekst wyjustowany jednolity, bez wcięć akapitowych; c) w przypisach należy stosować wyłącznie łacińskie określenia aparatu naukowego, bez stosowania <i>Italiki</i>, czyli: op. cit., ibidem, idem, eadem, passim, vide, conf., et. al., za wyjątkiem zwrotów: oprac., red., wyd., ed., brw., bmw. Autorów obowiązuje oryginalny zapis wg zasad przyjętych w cytowanym wydawnictwie periodycznym: tom – „t.” z cyfrą łacińską, część – „cz.”, numer – „nr” i zeszyt – „z.” z cyframi arabskimi. Zapis numeru wydania zapisuje się cyfrą arabską; d) opis bibliograficzny książki powinien zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł pracy (<i>Italika</i>), miejsce i rok wydania, strony; e) opis bibliograficzny czasopisma powinien zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł tekstu (<i>Italika</i>), tytuł czasopisma w cudzysłowie, tom, rok wydania, numer, strony. W przypadku zapisów bibliograficznych dzienników należy stosować tą samą zasadę (czyli bez podawania daty dziennej i miesięcznej); f) opis bibliograficzny serii wydawniczej powinien zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł pracy (<i>Italika</i>), miejsce i rok wydania, nazwa serii i numer tomu, strony; g) opis bibliograficzny wydawnictwa zbiorowego powinien zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł pracy (<i>Italika</i>), po przecinku określenie „[w:]”, tytuł opracowania zbiorowego (<i>Italika</i>), zwrot „red.” oraz inicjał imienia i nazwisko redaktora, miejsce i rok wydania, strony; h) opis bibliograficzny wydawnictw ciągłych o charakterze wydawnictw zbiorowych należy traktować jak artykuły w czasopismach z podaniem redaktora i numeru tomu; i) opis bibliograficzny biogramów z Polskiego Słownika Biograficznego powinien zawierać: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł biogramu (<i>Italika</i>), zwrot „[w:]”, <i>Polski Słownik Biograficzny (Italika)</i> – w przypadku kolejnych cytowań należy zastosować zapis skrótu w formie „[dalej: <i>PSB</i>]”, rok wydania, nr tomu (cyfry łacińskie), strony; j) opis bibliograficzny dokumentów drukowanych należy zapisywać <i>italiką</i> w przypadku cytowania tytułu in extenso lub <i>antykwą</i> w przypadku nadania tytułu przez autora. Nie należy podawać samego numeru dokumentu; k) w dokumentach archiwalnych (również rękopiśmiennych) tytuł zapisany in extenso podawać należy <i>Italiką</i>. Tytuł nadany przez autora tekstu – <i>antykwą</i>; l) opis bibliograficzny dokumentów archiwalnych należy zapisywać za pomocą następującego systemu: nazwa archiwum (przy kolejnych przypisach należy stosować skrót), zespół (jeśli to możliwe przy kolejnych należy stosować skrót), sygnatura (lub nr jednostki archiwalnej), numer karty, tytuł dokumentu (<i>Italika</i>). W przypadku archiwalnych opisów bibliograficznych następujących w kolejnych przypisach bądź po sobie w jednym przypisie prosimy nie stosować zapisów „ibidem”, lecz dokonywać pełnego zapisu bibliograficznego; m) opis bibliograficzny maszynopisów należy zapisywać identycznie jak w przypadku publikacji książkowych. Po tytule maszynopisu (<i>Italika</i>) należy dodać skrót „mps”;
----------	--

	n) opis bibliograficzny prac opublikowanych w słowiańskich alfabetach cyrylickich powinien zostać zapisany metodą transliteracji (nazwisko autora, tytuł, miejsce wydania), zgodną z normami Polskiej Akademii Nauk (http://so.pwn.pl/zasady.php?id=629693), tudzież <i>Słownik Ortograficzny PWN</i>, red. E. Polański. Jeżeli dochodzi do wątpliwości w zapisie transliteracyjnym, prosimy o dodanie oryginalnego zapisu na potrzeby kolegium redakcyjnego. Pozostałe zasady zapisu są analogiczne jak w punktach powyżej. o) w przypadku cytowania kilku pozycji tego samego autora należy stosować zapis skrótu tytułu z wielokropkiem; p) modernizację opisów archiwalnych i rękopisów należy przygotować zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących instrukcjach wydawniczych (<i>Instrukcja wydawnicza dla średniowiecznych źródeł historycznych</i>, Kraków 1925; <i>Instrukcja wydawnicza dla źródeł historycznych od XVI do połowy XIX wieku</i>, red. K. Lepszy, Wrocław 1953; A. Wolff, <i>Projekt instrukcji wydawniczej dla pisanych źródeł historycznych do połowy XVI wieku</i>, „<i>Studia Źródłoznawcze</i>”, t. I, 1957, s. 155–181; I. Ihnatowicz, <i>Projekt instrukcji wydawniczej dla źródeł historycznych XIX i początku XX wieku</i>, „<i>Studia Źródłoznawcze</i>”, t. VII, 1962, s. 99–123); jeśli w przypisie autor powołał się na więcej niż jedno źródło/publikację, należy je oddzielić średnikiem; q) nie należy opatrywać przypisami tytułów i mott. Nazwisko autora motta i tytuł dzieła, z którego ono pochodzi, należy podać w nawiasie bezpośrednio pod mottem (zbędne jest podawanie adresu wydawniczego). Jeżeli tytuł wymaga objaśnień i jest naprawdę konieczne sporządzenie przypisu, to tego przypisu nie należy numerować, lecz opatrzyć gwiazdką; r) nie jest wymagane uwzględnianie tłumacza tekstu, na który autor powołuje się w artykule;
Cytaty	a) cytaty w tekście powinny zostać zaznaczone czcionką pochyłą (italiką) bez cudzysłowu; b) wtręty autora w cytatach należy zapisywać w nawiasie kwadratowym, np. [xyz], bez podawania inicjałów autora dokonującego wtrętu; c) opuszczenia w cytowanym tekście powinny być zaznaczone wielokropkiem w nawiasie kwadratowym („[...]”); d) cytatów nie rozpoczynamy i nie kończymy wielokropkiem; e) cytaty w przypisach powinny zostać zapisane antykwą w cudzysłowie;
Grafiki	a) dołączone do tekstów grafiki (fotografie, mapy, wykresy, diagramy) powinny zostać przesłane na adres redakcji jako oddzielne pliki (bez wklejania do tekstu) w formacie .tif lub .cdr o rozdzielczości 300 dpi i odpowiednim rozmiarze w skali 1:1. Jako załącznik powinien zostać dodany oddzielny plik, w którym Autor jest zobowiązany podać odpowiednio ponumerowane opisy poszczególnych grafik (cyframi arabskimi) oraz zapis źródła pochodzenia grafik. b) ciągły numer grafik lub tabel powinien zostać podany czcionką TNR o wartości 12 pkt., podpis i zapis źródła – TNR 10 pkt.; c) w tekście powinny zostać zaznaczone miejsca, w których powinny znaleźć się odpowiednie grafiki; d) w przypadku tworzenia grafiki pod podstaw (np. mapy), powinno zostać podane imię i nazwisko autora grafiki. Na mapach powinny się znaleźć podziałka oraz oznaczenie kierunków geograficznych; e) szerokość tabel nie powinna uwzględniać format publikacji (B5, nie przekraczać 12,5 cm); f) redakcja zastrzega sobie prawo odmówienia publikacji materiałów graficznych nie spełniających odpowiednich norm jakościowych;

Liczebniki i zapisy dat	a) występujące w tekście i przypisach liczby powinny zostać zapisane w systemie cyfrowym ze spacjami, np. 12 654, 389 000; b) należy unikać zapisu słownego liczebników. W ich miejsce należy stosować zapis cyfrowy z kropką, np. „lata 50. XX w.”; c) w tekście daty powinny być zapisywane w pełną nazwą miesiąca w odpowiednim przypadku, np. 14 lipca 1410 r. W przypisach daty powinny być zapisywane z łacińskim zapisem miesięcy i spacjami bez kropek, np. 14 VII 1410 r.; d) w przypadku stosowania różnych kalendarzy należy podawać obydwie daty. Jako pierwsza powinna zostać zapisana data wg kalendarza gregoriańskiego, w nawiasie – juliańskiego. e) obowiązuje klasyczny zapis godzin, np. godzina 9.45 itd.; f) wyrażenia „rok”, „wiek” po dacie powinny być zapisywane w formie skrótowej, tj. odpowiednio „r.” i „w.”. Jedynym odstępstwem od tej zasady jest zapis przed datą, gdzie dozwolone jest użycie pełnego słowa, o ile wymaga tego rytmika zdania;
Pisownia imion i nazwisk postaci oraz pisownia imion, nazwisk i zwrotów obcych	a) imiona osób wzmiankowanych w tekście po raz pierwszy należy podawać w pełnym brzmieniu, w kolejnych przypadkach wystarczy inicjał bądź samo nazwisko; b) w pisowni imion, nazwisk i innych wyrażeń określających osoby należy zachować oryginalną pisownię w ojczystym języku osób występujących w tekście (np. Michaił Kutuzow, Aleksandr Suworow, Martin Luther, Michel Ney). Zasada ta nie dotyczy panujących, świętych, spolonizowanych cudzoziemców, czy osób powszechnie znanych; c) nie należy odmieniać nazwisk rodowych niemiecko-, niderlandzko- i francuskojęzycznych (z członami von, van, van der i de). W takim przypadku odmianie podlega jedynie imię (o ile jest odmienne) i ewentualnie nazwisko występujące przed nazwiskiem rodowym, np. (M) Walther von Brauchitsch, (D) Walthera von Brauchitsch; (M) Leo (imię) Geyr (nazwisko) von Schweppenbourg (nazwisko rodowe), (D) Leo Geyra von Schweppenbourg; d) należy zwracać uwagę na nazwiska niemieckie, nie myląc ich z imionami w kolejnych zapisach, np. Franz (imię) Conrad (nazwisko) von Hötzenndorf (nazwisko rodowe) należy zapisać w formie F. Conrad von Hötzenndorf, nie zaś: C. von Hötzenndorf (!); e) w cytatach bądź zwrotach obcojęzycznych należy używać poprawnych znaków diakrytycznych z tabeli znaków i symboli, np. attaché;
Inne	W przypadku wątpliwości prosimy o kontakt z Redakcją.