

FORMAT

Wszystkie pliki przesłane do Redakcji powinny być przygotowane w programie Microsoft Office Word (z rozszerzeniem .doc lub .docx).

Prosimy o przestrzeganie poniższych wytycznych:

- czcionka: Times New Roman, 12 pkt,
- marginesy: standardowe (2,5 cm),
- wyrównanie tekstu: justowanie do obu stron, poza śródtytułami, te do lewej,
- interlinia: 1,5 pkt,
- akapity bez wcięcia,
- ponumerowane strony (numeracja umieszczona w nagłówku),
- wyłączona opcja dzielenia wyrazów.

JĘZYK TEKSTU

Teksty należy zgłaszać w języku polskim, angielskim, francuskim, niemieckim lub rosyjskim.

OBJĘTOŚĆ ARTYKUŁU

Redakcja nie ogranicza objętości tekstu.

Preferowana objętość tekstu wraz ze streszczeniem:

- studia, rozprawy, materiały – od 20 tys. do 80 tys. znaków,
- komunikaty, recenzje i omówienia, informacje i sprawozdania – od 10 tys. do 20 tys. znaków.

W razie tekstów zbyt obszernych, Redakcja może zwrócić się do Autora z prośbą o skrócenie tekstu.

INFORMACJE O AUTORZE

Informacje o Autorze powinny zawierać:

- Imię i nazwisko Autora/ów,
- aktualną afiliację Autora/ów (nazwa uczelni i wydziału bądź instytutu lub nazwa miejsca pracy),
- adres e-mail Autora/ów,
- identyfikator ORCID Autora/ów.

W wypadku, gdy więcej niż jeden Autor przyczynił się do powstania artykułu, należy wskazać osobę do kontaktu.

W odniesieniu do Autorów, których udział był znikomy, należy ich wkład zaznaczyć w ramach przypisu dolnego w tekście.

STRUKTURA TEKSTU

Odpowiednia struktura artykułu naukowego podnosi jego wartość naukową i wpływa na ostateczną ocenę. W celu zachowania poprawnej struktury zaleca się stosowanie podejścia IMRAD (Introduction, Methods, Results, and Discussion).

Więcej na ten temat zob.: E. Kulczycki, *Struktura artykułu naukowego – uniwersalne wytyczne i przydatne wskazówki*, http://ekulczycki.pl/warsztat_badacza/struktura-artykulu-naukowego-uniwersalne-wytyczne-i-przydatne-wskazowki/ (31.12.2019); *Wskazówki EASE (European Association of Science Editors) dla autorów i tłumaczy artykułów naukowych publikowanych w języku angielskim*, DOI:10.20316/ESE.2018.44.e1.pl (31.12.2019).

TYTUŁ ARTYKUŁU

Tytuł nie powinien zawierać więcej niż 8-12 słów.

STRESZCZENIE/ABSTRAKT

Streszczenie jest ważnym elementem tekstu, ponieważ jest oceniane, publikowane, wyszukiwane, współdecyduje o cytowaniu.

Streszczenie powinno mieć charakter informatywny i zawierać:

- elementy obowiązkowe: cel artykułu, rodzaj wykorzystanej metodyki badawczej/podejścia badawczego, główne wyniki badań/wnioski z analiz,
- elementy dodatkowe: ograniczenia badawcze/implikacje, praktyczne implikacje.

Objętość streszczenia: od 800 do 1500 znaków.

Streszczenie należy przesłać w języku polskim i w języku angielskim wraz z artykułem.

Streszczenie w języku angielskim może być przesłane po zakwalifikowaniu tekstu do druku.

Redakcja zastrzega sobie prawo weryfikacji tekstu streszczenia w języku angielskim przez doświadczonego tłumacza w toku prac edytorskich.

SŁOWA KLUCZOWE

Do tekstu należy dołączyć do 5-6 słów kluczowych, które odnoszą się do głównych zagadnień poruszonych w opracowaniu.

Słowna kluczowe należy podać w języku polskim i angielskim.

Redakcja zastrzega sobie prawo do weryfikacji słów kluczowych, uzupełnienia ich w celu zapewnienia spójności i trafniejszego pozycjonowania opracowania.

PRZYPISY I BIBLIOGRAFIA

Wszystkie przypisy (rzeczowe i powołania źródłowe) umieszcza się w tekście u dołu strony, ponumerowane w sposób ciągły cyframi arabskimi.

Zasady podane poniżej dotyczą wszystkich powołań źródłowych, umieszczonych zarówno w przypisach, a także bezpośrednio w tekście.

Ze względu na techniczne ograniczenia w zakresie migracji metadanych w międzynarodowych naukowych bazach danych, wszelkie nazwy własne i tytuły pozycji w bibliografii zapisane alfabetem cyrylicy podaje się w transliteracji międzynarodowej zgodnie z normą PN-ISO 9:2000 - Transliteracja znaków cyrylicy na znaki łacińskie - Języki słowiańskie i niesłowiańskie - Transliteracja znaków

cyrylickich na znaki łacińskie. Tabela transliteracji dostępna jest na stronie Platformy Czasopism Naukowych: <http://www.ejournals.eu/aktualnosci/49/Transliteracja-znakow-cyrylickich-na-znaki-lacinskie/>. W odniesieniu do transliteracji innych języków, pełne tablice transliteracji opracowane przez Bibliotekę Kongresu i American Library Association (ALA) dostępne są pod adresem: <https://www.loc.gov/catdir/cpsol/roman.html>.

Opis bibliograficzny prac opublikowanych online uzupełnia się na końcu o elementy (oddzielone przecinkiem): adres internetowy publikacji oraz datę dostępu w nawiasach zwykłych (w formacie: dd.mm.rrrr). Jeśli publikacja opatrzona jest identyfikatorem DOI, podaje się go w miejsce adresu internetowego, poprzedzając skrótem DOI i dwukropkiem.

W wypadku tytułów jednostek archiwalnych, zapisanych alfabetem cyrylickim, dopuszcza się ich pominięcie jeśli podane są inne jednoznacznie identyfikujące dane.

Zasady opisu bibliograficznego:

1. Wydawnictwa zwarte, monografie:

Inicjał imienia i nazwisko autora (autorów), tytuł pracy w pełnym brzmieniu pisany kursywą, miejsce i rok wydania, strona/zakres stron.

Przykład:

E. Rosowska, *Jak zjadłam wszystkie rozumy*, Timbuktu 2001, s. 56–78 (w przypisie);

E. Rosowska, *Jak zjadłam ...*, s. 60 (forma skrócona w przypisie);

Rosowska, E. *Jak zjadłam wszystkie rozumy*, Timbuktu 2001 (w bibliografii).

2. Rozdział/artkuł w monografii wielu autorów:

Inicjał imienia i nazwisko autora (autorów), tytuł pracy w pełnym brzmieniu pisany kursywą [w:] tytuł pracy zbiorowej pisany kursywą, oznaczenie odpowiedzialności (np. inicjał imienia i nazwisko redaktora/autora opracowania), miejsce i rok wydania, strony/zakres stron.

Przykład:

E. Rosowska, *Czy archiwistyka to nauka?* [w:] *Wielkie problemy małej archiwistyki*, oprac. i red. A. Kowalska, Banja Luka 2010, s. 120 (w przypisie);

E. Rosowska, *Czy archiwistyka...*, s. 120-123 (forma skrócona w przypisie);

Rosowska, E. *Czy archiwistyka to nauka?* [w:] *Wielkie problemy małej archiwistyki*, oprac. i red. A. Kowalska, Banja Luka 2010, s. 110-140 (w bibliografii).

3. Artykuł w czasopiśmie:

Inicjał imienia i nazwisko autora (autorów), tytuł artykułu w pełnym brzmieniu pisany kursywą, tytuł czasopisma pismem prostym w cudzysłowie data wydania (rok), numer wydania (tom, zeszyt etc.), strony/zakres stron.

Przykład:

E. Rosowska, *Masz babo placek*, „Archiwista powiatowy” 2003, t. 23, z. 2, s. 85 (w przypisie);

E. Rosowska, *Masz babo...*, s. 75-79 (forma skrócona);

Rosowska, E., *Masz babo placek*, „Archiwista powiatowy” 2003, t. 23, z. 2, s. 70-90 (w bibliografii).

4. Dokumenty archiwalne z zasobu archiwów państwowych oraz archiwów, prowadzących ewidencję w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej ZOSIA, zgodnie z danymi na www.szukajwarchiwach.gov.pl:

a) odesłanie do zespołu archiwalnego:

Nazwa archiwum (w pełnym brzmieniu przy pierwszym występowaniu), sygnatura i nazwa zespołu/zbioru/kolekcji wraz z datami skrajnymi zespołu.

Przykłady:

forma pełna w przypisie:

Archiwum Państwowe w Poznaniu (dalej AP w Poznaniu), 53/85/0 Sąd Okręgowy w Poznaniu [1922 - 1939] 1939 – 1944.

forma skrócona w przypisie:

AP w Poznaniu, 53/85/0.

bibliografia:

Archiwum Państwowe w Poznaniu, 53/85/0 Sąd Okręgowy w Poznaniu [1922 - 1939] 1939–1944.

b) odesłanie do serii/podserii materiałów w obrębie zespołu archiwalnego:

Nazwa archiwum (w pełnym brzmieniu przy pierwszym występowaniu), sygnatura i nazwa zespołu/zbioru/kolekcji wraz z datami skrajnymi zespołu, sygnatura serii [opcjonalnie: nazwa serii wraz z datami skrajnymi].

Przykład:

forma pełna w przypisie:

Archiwum Państwowe w Częstochowie (dalej AP w Częstochowie), 8/3/0 Starostwo Grodzkie Częstochowskie [1928] 1933-1939, seria 8/3/0/4 [opcjonalnie: Referat Wyznaniowy 1933–1939].

forma skrócona w przypisie:

AP w Częstochowie, 8/3/0/4.

bibliografia:

Archiwum Państwowe w Częstochowie, 8/3/0 Starostwo Grodzkie Częstochowskie [1928] 1933-1939, seria 8/3/0/4 Referat Wyznaniowy 1933 – 1939.

c) odesłanie do jednostki archiwalnej (obiektu).

Nazwa archiwum (w pełnym brzmieniu przy pierwszym występowaniu), sygnatura i nazwa zespołu/zbioru/kolekcji wraz z datami skrajnymi materiałów, sygnatura jednostki archiwalnej [opcjonalnie nazwa jednostki wraz z datami skrajnymi jednostki archiwalnej].

Przykład:

forma pełna w przypisie:

Archiwum Państwowe w Częstochowie (dalej AP w Częstochowie), 8/3/0 Starostwo Grodzkie Częstochowskie [1928] 1933-1939, sygn. 8/3/0/4/60 [opcjonalnie tytuł jednostki archiwalnej wraz z datami skrajnymi materiałów jednostki: Budżet Gminy Wyznaniowej Żydowskiej w Częstochowie za rok 1938 1938-1938].

forma skrócona w przypisie:

AP w Częstochowie, sygn. 8/3/0/4/60.

bibliografia:

Archiwum Państwowe w Częstochowie, 8/3/0 Starostwo Grodzkie Częstochowskie [1928] 1933-1939, sygn. 8/3/0/4/60 Budżet Gminy Wyznaniowej Żydowskiej w Częstochowie za rok 1938 1938-1938.

d) odesłanie do wielu jednostek archiwalnych.

Nazwa archiwum (w pełnym brzmieniu przy pierwszym występowaniu), sygnatura i nazwa zespołu/zbioru/kolekcji wraz z datami skrajnymi materiałów, sygnatury jednostek archiwalnych [opcjonalnie tytuły jednostek wraz z datami skrajnymi].

Przykład:

forma pełna w przypisie:

Archiwum Państwowe w Częstochowie (dalej AP w Częstochowie), 8/3/0 Starostwo Grodzkie Częstochowskie [1928] 1933-1939, sygn. 8/3/0/2/16 [opcjonalnie: Cudzoziemcy, wizy pobytowe, przedłużenie pobytu 1932-1933]; sygn. 8/3/0/3/33 [opcjonalnie: Przynależność gminna, ustalenie księgi ludności stałej 1934-1934].

forma skrócona w przypisie: AP w Częstochowie, sygn. 8/3/0/2/16; 8/3/0/3/33.

bibliografia:

Archiwum Państwowe w Częstochowie, 8/3/0 Starostwo Grodzkie Częstochowskie [1928] 1933-1939, sygn. 8/3/0/2/16 Cudzoziemcy, wizy pobytowe, przedłużenie pobytu 1932-1933; sygn. 8/3/0/3/33 Przynależność gminna, ustalenie księgi ludności stałej 1934-1934.

e) odesłanie do kart/strony lub zakresu kart/stron dokumentu (obiektu) archiwalnego w obrębie jednostki archiwalnej.

Nazwa archiwum (w pełnym brzmieniu przy pierwszym występowaniu), sygnatura i nazwa zespołu/zbioru/kolekcji wraz z datami skrajnymi materiałów, sygnatury jednostek archiwalnych [opcjonalnie tytuły jednostek wraz z datami skrajnymi], numer/zakres numerów lub numery kart (w wypadku foliacji) lub stron (w wypadku paginacji).

Przykład:

forma pełna w przypisie:

Archiwum Państwowe w Częstochowie, 8/3/0 Starostwo Grodzkie Częstochowskie [1928] 1933-1939, sygn. 8/3/0/2/16 [opcjonalnie: Cudzoziemcy, wizy pobytowe, przedłużenie pobytu 1932-1933], k./s. 23 lub k./s. 23-45 lub k./s. 23; 45.

forma skrócona w przypisie: AP w Częstochowie, sygn. 8/3/0/2/16, k./s. 23 lub k./s. 23-45 lub k./s. 23; 45.

bibliografia:

Archiwum Państwowe w Częstochowie, 8/3/0 Starostwo Grodzkie Częstochowskie [1928] 1933-1939, sygn. 8/3/0/2/16 Cudzoziemcy, wizy pobytowe, przedłużenie pobytu 1932-1933, k./s. 23 lub k./s. 23-45 lub k./s. 23; 45.

5. Dokumenty archiwalne z zasobu instytucji polskich i zagranicznych, nie objętych Zintegrowanym Systemem Informacji Archiwalnej ZOSIA.

Należy podać opis dokumentów archiwalnych, zgodny z systemem ewidencji instytucji, z której pochodzą materiały, umożliwiający jednoznaczną ich identyfikację oraz odzwierciedlający miejsce dokumentu/ów w strukturze zasobu instytucji. Nazwę instytucji i zespołu/kolekcji/zbioru, tytuł jednostki archiwalnej lub dokumentu podaje się w języku i brzmieniu oryginalnym. Uwzględnia się wymagania, dotyczące nazw zapisanych alfabetem cyrylicy (zob. uwaga na początku rozdziału).

6. Bibliografia

Bibliografię podaje się na końcu artykułu. Obejmuje ona źródła, które są cytowane lub na które powołuje się autor artykułu.

Autor może uzupełnić tekst o inne dodatkowe pozycje bibliograficzne i źródłowe, powiązane z tematem artykułu bądź rozwijające go, lecz nie cytowane wprost w pracy. Podaje się je w artykule jako sekcja lub podrozdział.

WYKRESY/TABELE I ZDJĘCIA

Prosimy aby formy graficzne były:

- samodzielne przygotowanie (nie mogą być skanowane), edytowalne,
- zawierały opis źródła.

Wszystkie wykresy i tabele powinny być czytelne i wysokiej jakości.

Zdjęcia i rysunki powinny być wysokiej jakości (o rozdzielczości co najmniej 300 dpi).

Elementy graficzne mogą być kolorowe w uzasadnionych przypadkach, preferowane są czarno-białe formy.

Powinny być ponumerowane cyframi arabskimi (numeracja wspólna dla wszystkich elementów graficznych artykułu).

Pozycja każdego elementu graficznego powinna być wyraźnie oznaczona w tekście artykułu z podanym źródłem i tytułem.

ZEWNĘTRZNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA BADAŃ

Prosimy o zadeklarowanie przez Autora/ów wszystkich źródeł zewnętrznego finansowania (wkładu instytucji naukowo-badawczych, stowarzyszeń i innych podmiotów), które przyczyniły się do realizacji badań prezentowanych w artykule. Krótkie oświadczenie należy umieścić w formie przypisu dolnego w tekście.

INNE ZASADY

- do zwrotów łacińskich i obcojęzycznych stosuje się kursywę (np. face to face, ab ovo; wyjątek: quasi, notabene),
- cytaty ujmuje się w cudzysłów,
- zapis liczb – tysiące oddzielane są kropkami – np. 12.000, 100.000 ; dot. sytuacji, gdy mamy do czynienia z liczbą od pięciocyfrowej w górę – 1200 zapisujemy bez kropek.

Redakcja zastrzega sobie prawo do wprowadzania niewielkich korekt do nadsyłanych artykułów. W wypadku większych modyfikacji, obejmujących stronę merytoryczną tekstu, wszystkie zmiany są konsultowane z Autorami. Do prac redakcyjnych będą przekazywane wyłącznie artykuły przygotowane zgodnie z przedstawionym standardem technicznym (przypisy, bibliografia, przygotowanie pliku z tekstem i ewentualnych plików dodatkowych).