

INSTRUKCJA REDAKCYJNA
„ROCZNIKA BIALSKOPODLASKIEGO”

1. Nadsyłane do Redakcji teksty powinny być sporządzone w jednym egzemplarzu wydruku komputerowego z zastosowaniem interlinii 1,5 wiersza i marginesów 2,5 cm. Tekst powinien być opracowany w edytorze tekstu Microsoft Word 97 i późniejsze, format czcionki: Times New Roman 12 pkt – tekst główny, 10 pkt – przypisy. Do wydruku należy dołączyć płytę CD/DVD z tekstem opracowania. Tekst i materiał ilustracyjny muszą być w oddzielnych plikach. Tekst na dysku musi być zgodny z wydrukiem. Płyta powinna zawierać wyłącznie ostateczną wersję artykułu i być opatrzona etykietą (tytuł opracowania, nazwiska autorów oraz data wysłania). Alternatywną drogę stanowi nadesłanie opracowania (w formacie Microsoft Word) jako z załącznika do poczty elektronicznej na adres: rocznik@mbp.org.pl
2. Układ pierwszej strony artykułu, rozprawy lub artykułu polemicznego: z lewej strony u góry imię (w pełnym brzmieniu) i nazwisko autora oraz nazwę instytucji, w której autor pracuje (afiliacja). Poniżej na osi tytuł. Wszystkie elementy powinny być podane pismem tekstowym, bez użycia wersalików.
3. Inne rodzaje tekstów i ich układ:
 - a) recenzje – nad tekstem należy zamieścić nagłówek: imię (w pełnym brzmieniu) i nazwisko autora recenzowanej pracy, pełny tytuł (pisany kursywą) według strony tytułowej, miejsce i rok wydania, nazwę wydawnictwa, liczbę stron i inne informacje (np. nazwę serii wydawniczej). W przypadku gdy recenzja dotyczy pracy zbiorowej lub wydania źródłowego, po tytule należy podać pełne imiona i nazwiska redaktorów lub wydawców, a jeśli praca jest wielotomowa – liczbę tomów lub części stosując numerację arabską. W nagłówkach stosujemy skróty w języku pracy recenzowanej. Pod tekstem recenzji należy zamieścić imię (w pełnym brzmieniu) i nazwisko autora oraz nazwę instytucji, w której autor pracuje (afiliacja).
 - b) w nekrologach lub biogramach: z lewej strony u góry imię (w pełnym brzmieniu) i nazwisko autora oraz nazwę placówki, z której pochodzi praca (afiliacja), a w tytule imię (w pełnym brzmieniu) i nazwisko osoby, której dotyczy tekst, pod nim w nawiasach dokładne daty życia.
4. Tytuły dzieł lub dokumentów:
 - a) rękopisy: oryginalne tytuły i incipity dokumentów, referatów itp. należy ujmować w cudzysłów; tytuły nadane przez autora – bez cudzysłowu,
 - b) druki: tytuły dzieł i dokumentów należy pisać kursywą, tytuły rozdziałów lub fragmentów dzieł i dokumentów z użyciem cudzysłowu, tytuły domyślne albo powszechnie stosowane określenia tytułowe – duża literą, bez cudzysłowu i wyróżnień, np. Konstytucja 3 Maja.
5. Cytaty:
 - a) źródła należy cytować wyłącznie w języku oryginału. W odniesieniu do słowiańskiej cyrylicy należy stosować transliterację stosownie do międzynarodowej normy ISO 9:1995,
 - b) cytowanych fragmentów tekstów źródłowych nie należy poprzedzać ani kończyć trzema kropkami,
 - c) konieczne opuszczenia w cytowanych tekstach należy zaznaczać trzema kropkami ujętymi w nawias kwadratowy: [...].
6. Pisownia imion i nazwisk:
 - a) w odniesieniu do imion i nazwisk należy stosować oryginalną pisownię w ojczystych językach osób wymienianych w tekście, zaś w odniesieniu do imion i nazwisk słowiańskich pisanych w oryginale cyrylicą stosujemy transliterację zgodnie z normą międzynarodową (vide supra). Przedstawiona zasada nie dotyczy osób powszechnie znanych, np. Cynceron, Szekspir, a także osób panujących i świętych,
 - b) w odniesieniu do osób wymienianych w tekście po raz pierwszy ich imię (imiona) i nazwiska należy przytoczyć w pełnym brzmieniu; w pozostałych przypadkach – inicjał (inicjały) imienia (imion) i nazwisko, zaś w przypadku postaci powszechnie znanych (np. Kościuszko) – tylko nazwisko,
 - c) w opisach bibliograficznych wystarczy uwzględnić jedynie inicjał imienia i nazwisko,
 - d) w odniesieniu do osób wymienianych w recenzjach lub sprawozdaniach pomija się ich tytuły naukowe i zawodowe. Zasada powyższa nie dotyczy nekrologów,
 - e) w nekrologach zaimki osobowe odnoszące się do osoby zmarłej piszemy dużą literą,

- f) w recenzjach i sprawozdaniach rzeczownik „Autor” piszemy zawsze dużą literą jeśli odnosi się do autora recenzowanej pracy.
7. Daty, określenia czasu, liczebniki, skróty:
- w tekstach należy stosować powszechnie przyjęte skróty,
 - daty zamieszczane w tekście:
 - nazwy miesięcy słownie, np. 9 maja 1945 r.,
 - w odniesieniu do różnych kalendarzy, np. 17/27 września 1629 r.; 29 III/10 IV 1871 r.,
 - oznaczenie okresów od do, np. 20-30 maja 2000 r.; 30 maja – 15 czerwca 2001 r.,
 - w przypadku dat wtrąconych i ujętych w nawias miesiąc podajemy stosując cyfrę rzymską, a na końcu nie zamieszczamy skrótu r., np. (29 XI 1830),
 - w przypisach daty oznaczamy: miesiąc cyfrą rzymską, np. 1 III 1946 – zasada ta nie dotyczy cytatów,
 - gdy nie znamy daty dziennej, nazwę miesiąca piszemy słownie, np. w lipcu 1900 r.,
 - pisownia określeń typu „wiek”, „rok”:
 - jeśli przed – stosujemy formę rozwiniętą, np. w roku 1939, w wieku XVI,
 - jeśli po – forma skrócona, np. w 1939 r., w XVI w.
 - w określeniach typu „w pierwszej (drugiej) połowie” lub „lata trzydzieste” nie używamy cyfr,
 - pisownia liczebników w zapisach cyfrowych:
 - rzędy wielkości oddzielamy spacją, np. 1 347, 12 487, 341 962 itp.,
 - z użyciem skrótów, np. tys., mln, mld.
8. Przypisy:
- przypisy tzw. dolne umieszczamy na dole strony w numeracji ciągłej, a przypisy tzw. końcowe umieszczamy po tekście,
 - numery przypisów sporządzamy w górnej frakcji, bez nawiasów, kropek, w wierszu z wcięciem akapitowym,
 - odsyłacze do przypisów w tekście zamieszczamy w górnej frakcji. Jeśli następuje zbieg odsyłacza z przecinkiem, kropką, średnikiem lub innym znakiem przestankowym, a także w przypadku zakończenia zdania – przed tymi znakami (za wyjątkiem skrótów),
 - stosowanie skrótów – analogicznie, jak w tekście. Używamy ponadto skrótów konwencjonalnych polskich, np. tenże, taż, tamże, dz. cyt.; inne skróty (np. przyjęte w opracowaniach historycznych) są dopuszczalne pod warunkiem, że będą objaśnione przy pierwszym zastosowaniu.
9. Opisy bibliograficzne:
- czasopisma: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł tekstu (najlepiej kursywą), tytuł czasopisma w cudzysłowie, rocznik, rok wydania, numer lub zeszyt, strony – cyframi arabskimi,
 - serie wydawnicze:
 - tytuły zależne: tytuł serii (kursywą), numer tomu (cyfra arabska), tytuł tomu (kursywa), numer woluminu lub zeszytu (cyfra arabska), miejsce i rok wydania, strona/y/,
 - tytuły niezależne: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł (kursywa), miejsce i rok wydania, nazwa serii i numer tomu, strona/y/. W odniesieniu do prac zbiorowych po tytule stawiamy przecinek, a po nim znak [w:] (może być bez nawiasów), tytuł opracowania zbiorowego (kursywa) oraz inicjał imienia i nazwisko redaktora,
 - teksty w wydawnictwach ciągłych mających charakter wydawnictw zbiorowych należy traktować jak artykuły w czasopiśmie. Natomiast jeśli dana publikacja ukazała się jako jeden tom lub zeszyt wydawnictwa ciągłego, to stosujemy opis: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł (kursywa), miejsce i rok wydania, tytuł wydawnictwa ciągłego w cudzysłowie, tom (zeszyt) itp.,
 - należy stosować polskie określenia skrótowe, jak np. wyd., oprac., red. (nigdy: pod red.),
 - opisy bibliograficzne wtrącone do tekstu lub wywodu w przypisie ujmujemy w nawias okrągły,
 - po incipitach prac wielokrotnie cytowanych dopuszcza się pominięcie trzech kropek,
 - opisy archiwaliów i rękopisów należy modernizować stosownie do: 1) Instrukcji wydawniczej dla średniowiecznych źródeł historycznych. Kraków 1925 i 2) Instrukcji wydawniczej dla źródeł historycznych od XVI do połowy XIX wieku. Wrocław 1953,
 - opisy starodruków nie podlegają modernizacji.

10. Tabele i materiały ilustracyjne (rysunki, wykresy, mapy, fotografie) należy opatrzyć kolejnymi numerami (cyfry arabskie), zgodnie z kolejnością ich omawiania w pracy. Wielkość tabel nie powinna przekraczać docelowego formatu B5. Tytuł powinien znajdować się nad tabelą. Pod tabelą należy podać informacje identyfikujące dokument, z którego zaczerpnięto dane, a w przypadku tabeli zawierającej wyniki badań autora pracy – sformułowanie: „obliczenia własne autora”. Podpisy oraz numery materiałów ilustracyjnych należy umieścić pod nimi. Sporządzając rysunki, wykresy i mapy należy wziąć pod uwagę fakt, że będą one drukowane w wersji czarno-białej.

Biała Podlaska, 2012 r.