

ZWIERCIADŁO ETNOLOGICZNE

Rocznik Katedry Etnologii i Antropologii Kulturowej Uniwersytetu Szczecińskiego

WYTYCZNE EDYTORSKIE DLA AUTORÓW ARTYKUŁÓW W JĘZYKU POLSKIM

Prosimy o przygotowanie artykułów w formie elektronicznej, w postaci plików tekstowych (format docx). Nie należy przy tym formatować tekstu (np. nie wprowadzać automatycznej numeracji stron, rozdziałów czy podrozdziałów). Ze względu na ograniczenia wydawnicze objętość artykułu wraz z bibliografią nie powinna przekraczać **20 stron** (około 6000 wyrazów) standardowego tekstu (czcionka Times New Roman, rozmiar 12, interlinia 1,5).

Dane autora

Informacje o autorze (autorach) artykułu powinny znaleźć się w lewym górnym rogu pierwszej strony, zapisane w następującym porządku (w kolejnych wierszach):

- imię i nazwisko autora;
- nazwa jednostki organizacyjnej (np. instytutu, katedry);
- nazwa uczelni;
- adres e-mail autora.

Tytuł artykułu

Tytuł należy wpisać czcionką Times New Roman, dużymi literami, rozmiar 12, z pogrubieniem.

Skróty i skrótowce

W tekście można używać typowych skrótów, powszechnie przyjętych w języku polskim, takich jak „np.”, „itp.”, „n.p.m.” czy „p.n.e.”. W pisowni wyrazów „wiek”, „rok” stosuje się następującą zasadę: przed datą – pełne wyrazy (np. „w wieku XIX”, „w roku 1976”), po dacie – skróty (np. „w XX w.”, „w 1888 r.”). Nazwy miesięcy w datach należy podawać pełnym wyrazem. Użyte skrótowce wymagają rozwinięcia za pierwszym razem, gdy pojawiają się w tekście (przy czym najpierw należy podać rozwinięcie, po czym w nawiasie skrótowiec). Dalej w tekście można zamieszczać już sam skrótowiec. Przykład:

„...zjawisko to analizował Ośrodek Badania Opinii Publicznej (OBOP). Wyniki ankiet przeprowadzonych przez OBOP wykazały jasno, że...”

Wyrazy obcojęzyczne

Słowa pochodzące z języków obcych, występujące w polskim tekście, należy zapisywać kursywą. Nie dotyczy to rzecz jasna nazw własnych (np. geograficznych), etnonimów oraz imion i nazwisk. Natomiast skrótowce obcojęzyczne powinny być zapisywane zwykłą czcionką, z wymaganym rozwinięciem (kursywą) za pierwszym razem (według zasad przedstawionych uprzednio). Przykład:

„...polscy archeolodzy, prowadzący wykopaliska w Sudanie, od wielu lat współpracują z *National Corporation for Antiquities and Museums* (NCAM). Urzędnicy pracujący w NCAM udzielają Polakom pomocy w zakresie...”

Transkrypcja i transliteracja

W przypadku słów pochodzących z języków obcych, które oryginalnie nie są zapisywane alfabetem łacińskim (np. język arabski), a które pojawiają się w tekście, konieczne jest przyjęcie konsekwentnych zasad transkrypcji lub transliteracji. Nie narzucamy tu odgórnie określonego rozwiązania, lecz pozostawiamy w tym względzie wybór autorom. Wymagana jest jednak informacja (na przykład w przypisie dolnym) jaki system zapisu został przyjęty. Według tego systemu powinny zostać zapisane wszystkie słowa pochodzące z danego języka, pojawiające się w tekście.

Cytaty

Krótkie cytaty wplecione w szkiełko zdania należy ująć w cudzysłów i zapisać zwykłą czcionką. Dłuższe partie cytowane powinny zostać wyróżnione poprzez odstępowanie (jeden pusty wiersz przed i jeden po cytacie) oraz zapis kursywą. Po każdym cytacie trzeba zamieścić przypis bibliograficzny (w formie omówionej szczegółowo dalej) wskazujący na cytowane źródło. Autorskie wtrącenia w cytaty należy ująć w nawias kwadratowy i zaopatrzyć w dopisek (po myślniku) „przyp. autora”. W artykułach pisanych w języku polskim, dłuższe cytaty z dzieł obcojęzycznych powinny zostać przetłumaczone na język polski, przy czym trzeba podać (w przypisie dolnym) imię i nazwisko autora tłumaczenia.

Imiona i nazwiska

Wszystkie imiona i nazwiska występujące w tekście należy zapisywać w pełnej formie, nie stosując inicjałów i nie pomijając imion. Zasada ta nie dotyczy przypisów bibliograficznych i samej bibliografii (szczegółowo omówionych dalej).

Przypisy dolne

Dopuszcza się przypisy dolne, opisowe lub komentujące – według ustawień automatycznych edytora tekstowego Word. Po wstawieniu przypisu dolnego (Alt+J), odsyłacz przypisu w tekście, pisany cyfrą arabską, pojawi się w górnej frakcji. Przypis gotowy do edycji pojawi się u dołu strony. Numer przypisu, pisany cyfrą arabską znajdzie się również w górnej frakcji, bez kropki. Przypisy dolne należy wpisywać czcionką Times New Roman, rozmiar 10, interlinia 1. Jeżeli odsyłacz przypisu w tekście występuje na końcu zdania, należy go umieścić przed kropką kończącą zdanie. Jeżeli odsyłacz przypisu w tekście występuje na końcu zdania kończącego się skrótem zakończonym kropką (np. „w.” lub „r.”), należy umieścić go po tejże kropce.

Przypisy bibliograficzne w tekście

Przypisy bibliograficzne (zwane też odsyłaczami lub odnośnikami) należy zamieszczać w tzw. systemie harwardzkim (*Harvard Referencing System*), polegającym na podawaniu informacji o źródle bezpośrednio w tekście, w nawiasie. Dane o źródle zawierają nazwisko autora, rok wydania i (ewentualnie) stronę lub strony odnośnej publikacji. Przykładowo:

- jedna publikacja jednego autora (Kowalski 2013);
- jedna publikacja jednego autora ze wskazaniem strony (Kowalski 2013, s. 61);
- jedna publikacja jednego autora ze wskazaniem fragmentu tekstu (Kowalski 2013, ss. 61-69);

- jedna publikacja jednego autora ze wskazaniem dwóch fragmentów tekstu (Kowalski 2013, ss. 61-69, 74-78);
- jedna publikacja dwóch współautorów (Kowalski i Nowak 1989);
- jedna publikacja trzech współautorów (Kowalski, Nowak i Lewandowski 2000);
- jedna publikacja więcej niż trzech współautorów (Kowalski i in. 2010) – przy czym w bibliografii na końcu artykułu należy podać wszystkich współautorów;
- dwie publikacje tego samego autora z różnych lat (Kowalski 2011; 2013) – należy zachować porządek chronologiczny lat wydania publikacji;
- dwie publikacje tego samego autora z tego samego roku (Kowalski 2013a; 2013b) – należy wprowadzić małe litery alfabetu za rokiem wydania publikacji w bibliografii na końcu artykułu;
- dwie publikacje różnych autorów z podaniem stron (Nowak 1977, s. 101; Kowalski 2013, s. 61) – należy zachować porządek chronologiczny;
- dwie publikacje różnych autorów o tym samym nazwisku z tego samego roku (J. Kowalski 2013; Z. Kowalski 2013) – należy wprowadzić inicjały imion przed nazwiskami;
- publikacja nieznanego autora (Anonim 2013).
- publikacja, w której nie podano roku wydania (Kowalski b.r.w.) – skrót od „brak roku wydania”.

Bibliografia

Na końcu artykułu powinno się znaleźć zestawienie bibliograficzne wszystkich publikacji, do których przypisy znajdują się w tekście. Zestawienie należy podać w kolejności alfabetycznej, według nazwisk autorów. W zapisie bibliograficznym należy się kierować podanymi niżej zasadami:

Artykuł: nazwisko autora, inicjały imion (jeśli kilku autorów – w tejże kolejności, po przecinku). W wierszu poniżej rok wydania (następnie wcisnąć tabulator), tytuł artykułu (kursywą), tytuł czasopisma (w cudzysłowie), tom (cyfry rzymskie), (ewentualnie) numer (cyfry arabskie), numery stron w tomie. Zapisu bibliograficznego artykułu nie należy kończyć kropką. Poniżej przykład:

Henzel T., Michalski I.

1955 *Podstawy klasyfikacji człowieka w ujęciu Tadeusza Henzla i Ireneusza Michalskiego*, „Przegląd Antropologiczny” t. XXI, nr 2, ss. 537-662

Rozdział w publikacji zbiorowej: nazwisko autora, inicjały imion (jeśli kilku autorów – w tejże kolejności, po przecinku). W wierszu poniżej rok wydania (następnie wcisnąć tabulator), tytuł rozdziału, „[w:]” tytuł publikacji (kursywą), „red.” inicjał imienia i nazwisko redaktora, dane wydawcy (lub nazwa wydawnictwa), miejsce wydania, numery stron w publikacji zbiorowej. Zapisu bibliograficznego nie należy kończyć kropką. Poniżej przykład:

Piasecki K.

2011 *Ludy uralskie we współczesnej Europie*, [w:] *Kulturowe zróżnicowania narodowych, regionalnych i organizacyjnych tożsamości*, red. O. Kozłowa, A. Kołodziej-Durnaś, Uniwersytet Szczeciński, Szczecin, ss. 132-160

Publikacja książkowa: nazwisko autora, inicjały imion (jeśli kilku autorów – w tejże kolejności, po przecinku). Jeżeli książka jest zbiorem artykułów pod redakcją to za inicjałem imienia redaktora trzeba wpisać „(red.)” i przecinek. W wierszu poniżej rok wydania, tytuł (kursywą), dane wydawcy (lub nazwa wydawnictwa), miejsce wydania. Zapisu bibliograficznego nie należy kończyć kropką. Poniżej przykłady:

Benoist A.,
2005 *On being a pagan*, University of Atlanta Press, Atlanta
Dobres M.-A., Robb J. (red.),
2000 *Agency in Archaeology*, Routledge, London

Gdy w publikacji nie podano miejsca wydania, wpisać w odnośnym miejscu „brak miejsca wydania”. W sytuacjach nietypowych należy zastosować zapis maksymalnie szczegółowy.

Publikacje internetowe

Gdy w publikacji pochodzącej z zasobów internetowych podany jest tytuł i autor, trzeba umieścić ją w alfabetycznym zestawieniu bibliografii pod nazwiskiem autora. Jeżeli nie podano daty publikacji tekstu, należy w następnym wierszu wpisać „b.r.w.” (następnie wcisnąć tabulator), podać tytuł tekstu (kursywą), adres strony internetowej, wpisać „dostęp” oraz datę dostępu (dd.mm.rrrr). Przykład poniżej:

Nowak J.
b.r.w. *Co nowego w polskiej historiografii*, http://www.gazetawyborcza.pl/wydawnictwa_naukowe,
dostęp 06.04.2014

W powyższym przypadku przypis (odnośnik, odsyłacz) bibliograficzny w tekście do tej publikacji wygląda analogicznie jak przypis do publikacji drukowanej: (Nowak b.r.w).

Gdy w publikacji pochodzącej z zasobów internetowych podany jest jedynie autor, również trzeba umieścić ją w alfabetycznym zestawieniu bibliografii pod nazwiskiem autora. Jeżeli nie podano daty publikacji tekstu, należy w następnym wierszu wpisać „b.r.w.” (następnie wcisnąć tabulator), podać adres strony internetowej, wpisać „dostęp” oraz datę dostępu (dd.mm.rrrr). Przykład poniżej:

Nowak J.
b.r.w. http://www.gazetawyborcza.pl/wydawnictwa_naukowe,
dostęp 06.04.2014

Także w tym przypadku przypis (odnośnik, odsyłacz) bibliograficzny w tekście do tej publikacji wygląda analogicznie jak przypis do publikacji drukowanej: (Nowak b.r.w).

Natomiast gdy w publikacji pochodzącej z zasobów internetowych nie podano autora i tytułu, nie należy umieszczać jej w bibliografii, lecz w osobnym zestawieniu zatytułowanym „Źródła internetowe”. W tym zestawieniu też trzeba zastosować porządek alfabetyczny, jednak według adresów stron internetowych. Po każdym adresie należy wpisać „dostęp” oraz datę dostępu (dd.mm.rrrr). Przykład takiego zestawienia poniżej:

http://knsa.archeo.edu.pl/konferencja_puszczykowo, dostęp 01.04.2014

http://psb.whus.pl/documents/Program_CZLOWIEK-WODA-KULTURA.pdf, dostęp 02.04.2014

http://www.gazetawyborcza.pl/wydawnictwa_naukowe, dostęp 06.04.2014

W takich przypadkach przypis (odnośnik, odsyłacz) bibliograficzny w tekście będzie wyglądał następująco: (http://knsa.archeo.edu.pl/konferencja_puszczykowo, dostęp 01.04.2014).

Ilustracje

W każdym artykule może się znaleźć **pięć ilustracji** (w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zamieszczenia większej ilości ilustracji – prosimy wtedy o indywidualny kontakt). Ze względu na wymogi techniczno-edytorskie wszystkie ilustracje zostaną wydrukowane jako **czarno-białe**.

Materiał ilustracyjny mogą stanowić: **zdjęcia, ryciny, rysunki, mapy, tabele, wykresy i schematy**. Prosimy nie wklejać ilustracji w tekst, lecz przysłać je jako osobne pliki formatu TIFF lub JPEG (w rozdzielczości 300 dpi lub większej przy wymiarach minimum 130 x 100 mm). Jeśli oryginalne zdjęcia są kolorowe, to prosimy, by je przysłać w takiej właśnie wersji (nie zmieniać kolorystyki samemu na czarno-białą) – wpłynie to korzystnie na jakość wydruku. W przypadku pozostałych ilustracji prosimy o wersję czarno-białą. W tekście należy **wyraźnie zaznaczyć**, w którym miejscu powinna się znaleźć dana ilustracja (w osobnej linii tekstu podać w nawiasie kwadratowym numer ilustracji).

Podpisy do ilustracji proszę zamieścić na końcu tekstu, po zestawieniu bibliograficznym. Podpisy należy zapisywać **kursywą**, czcionką Times New Roman, rozmiar 10, interlinia 1. Przy edycji podpisów należy kierować się następującymi wytycznymi:

- **zdjęcia** – podpis zaczyna się od skrótu „Ryc.” i kolejnego numeru (cyfry arabskie), po którym należy postawić kropkę (np. „Ryc. 1.”). Dalej zamieścić treść podpisu, również kończąc kropką. Ostatnim elementem podpisu są dane autora (w pełnej formie, bez inicjałów), poprzedzone skrótem „Fot.” (od słowa „fotografował/a”). Całość zakończyć kropką. Treść przykładowego podpisu do zdjęcia poniżej:

Ryc. 1. Gmach główny Muzeum Narodowego w Szczecinie (po lewej) i Urzędu Wojewódzkiego na Wałach Chrobrego. Fot. Jan Kowalski.

W przypadku, gdy zamieszczone zdjęcie pochodzi z jakiejś publikacji, należy podać jej referencje bibliograficzne, stosując takie same zasady zapisu jak w tekście głównym. Przykład poniżej:

Ryc. 2. Warowna zagroda w Antyatlasię (Vorbrich 1996, s. 153).

Analogicznie w przypadku, gdy zdjęcie pochodzi z zasobów internetowych:

Ryc. 3. Szkunier ORP „Iskra” (http://pl.wikipedia.org/wiki/ORP_Iskra_%281928%29#mediaviewer/Plik:ORP_Iskra_1.jpg, dostęp 28.04.2014).

- **ryciny, rysunki, wykresy, schematy i mapy** – podpis zaczyna się od skrótu „Ryc.” i kolejnego numeru (cyfry arabskie), po którym należy postawić kropkę (np. „Ryc. 1.”). Dalej zamieścić

treść podpisu, również kończąc kropką. Następnie podać dane autora (w pełnej formie, bez inicjałów), poprzedzone skrótem „Rys.” (od słowa „rysował/a”). Całość zakończyć kropką. W przypadku, gdy zamieszczona rycina/rysunek pochodzi z jakiejś publikacji, należy podać jej referencje bibliograficzne, stosując takie same zasady zapisu jak w tekście głównym.

- **tabele** – podpis zaczyna się od skrótu „Tab.” i kolejnego numeru (cyfry arabskie), po którym należy postawić kropkę (np. „Tab. 1.”). Reszta podpisu według zasad przedstawionych powyżej – z jednym wyjątkiem: jeśli tabela została stworzona na potrzeby tekstu, trzeba na końcu zamieścić dane autora (w pełnej formie, bez inicjałów), poprzedzone słowem „Zestawiła” lub „Zestawił”. Oczywiście całość należy zakończyć kropką.

W przypadku ilustracji będących reprodukcjami zdjęć, rycin, rysunków, map lub tekstów pisanych czy drukowanych o **nieustalonym autorstwie** (np. ulotek lub anonimowych listów) należy na końcu podpisu zamieścić dopisek: „Autor nieznany”. Po kropce dodać skrót: „Repr.” (od słowa „reprodukował/a”) i dane osoby, która wykonała reprodukcję (w pełnej formie, bez inicjałów).

Pliki z ilustracjami przesłanymi do publikacji należy odpowiednio nazwać. Nazwa pliku powinna składać się ze: skrótu lub słowa określającego typ ilustracji, numeru ilustracji i nazwiska **autora tekstu**, w którym ilustracja ma zostać zamieszczona. Te trzy elementy nazwy pliku należy oddzielić kropkami. Na przykład: [Tab.1.Piasecki.jpg](#) lub [Ryc.2.Matławski.tif](#)

W przypadkach ilustracji, które nie mieszczą się w żadnej z wyżej wymienionych kategorii prosimy o indywidualny kontakt mailowy (psb@whus.pl) lub telefoniczny (914443347). Również gdyby pojawiły się jakiegokolwiek problemy lub niejasności w kwestii edycji tekstów do publikacji, chętnie pomożemy i z przyjemnością udzielimy wszelkich porad i wskazówek.

W imieniu zespołu redakcyjnego „Zwierciadła etnologicznego”

dr Piotr Maliński
Sekretarz Redakcji