

Nabór tekstów do Biuletynu Historycznego Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni nr 35

Szanowni Państwo,

redakcja Biuletynu Historycznego Muzeum Marynarki Wojennej w Gdyni ogłasza nabór na teksty naukowe (artykuły, źródła, recenzje) do 35. numeru biuletynu. Zapraszamy do przesyłania artykułów, związanych z szeroko rozumianą tematyką morską. Tekst musi posiadać aparat naukowy przygotowany według załączonej instrukcji, a jego objętość nie powinna przekraczać: artykuł naukowy – do 60 tys. znaków, komunikat badawczy lub recenzja - do 30 tys. znaków. Do każdego opracowania powinien zostać załączony plik zawierający abstrakt (max 600 znaków), słowa kluczowe (max 10 słów), bibliografię oraz notę o autorze (max 350 znaków).

Wszystkie nadesłane teksty są weryfikowane przez Komitet Redakcyjny Biuletynu Historycznego. Po jego pozytywnej rekomendacji artykuły podlegają procedurze recenzowania zewnętrznego. Każdy tekst ocenia dwóch niezależnych recenzentów. Uzyskanie pozytywnej opinii recenzenckiej warunkuje przyjęcie tekstu do druku i poddania go dalszej procedurze wydawniczej (w tym redakcji językowej i korekcie).

Termin nadsyłania artykułów upływa **1 czerwca 2020 r.**

Za przyjęte do druku materiały autorom przysługuje honorarium.

Teksty oraz wszelkie zapytania prosimy kierować na adres wirginia.weglinska@muzeummw.pl

INSTRUKCJA WYDAWNICZA BIULETYNU MUZEUM MARYNARKI WOJENNEJ W GDYNI

A. Wytyczne natury ogólnej:

1. Redakcja Biuletynu nie przyjmuje tekstów już opublikowanych bądź przyjętych do publikacji w innych wydawnictwach.
2. Wszystkie przypadki łamania rzetelności naukowej, jak np. plagiaty, „ghostwriting”, „guest autorship” będą zgłaszane odpowiednim organom.
3. Autorzy, którzy decydują się na dołączenie do tekstu publikacji materiałów ikonograficzny, zobowiązani są do posiadania do niego praw autorskich lub pozwolenia na ich wykorzystanie przez posiadacza takowych praw.

4. Redakcja zastrzega sobie prawo do korekty stylistycznej, jak również redakcji tekstu.

B. Wytyczne natury technicznej:

1. Teksty przekazywane redakcji powinny zostać przygotowane w formatach: .doc; . docx; rtf.
 - a) teksty sporządzone w innych formatach będą wyłączone z procedury przyjęcia do druku;
 - b) teksty sformatowane w sposób utrudniający w jakikolwiek sposób odczytanie ich treści również zostaną wyłączone z procedury przyjęcia do druku.
2. Objętość tekstów przesyłanych redakcji nie powinna przekraczać (liczonych ze spacjami i polami przypisów):
 - a) artykuł naukowy lub materiał źródłowy – 60 000 znaków;
 - b) komunikat badawczy lub recenzja – 30 000 znaków.
3. Nadesłane teksty należy sporządzić według następującego wzoru:
 - a) czcionka – Times New Roman;
 - b) rozmiar czcionki w tekście głównym – 12; w przypisach – 10 (stosujemy przypisy dolne);
 - c) w tekście głównym i przypisach stosujemy wyjustowanie tekstów;
 - d) marginesy: 2,5 cm z każdej strony;
 - e) wcięcie akapitu w tekście głównym – 1,25 cm;
 - f) interlinie: tekst główny – 1,5 wiersza; przypisy – 1 wiersz;
 - g) ciągła numeracja stron i przypisów.
4. Opisy załączanych tabel powinny znajdować się nad nimi, natomiast źródła pod nimi.
5. Ewentualny materiał ikonograficzny powinien zostać dostarczony w wersji elektronicznej w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi. Powinny one być dostarczone w formacie .jpg lub .tif.
6. Do materiału ikonograficznego powinien zostać sporządzony odpowiedni opis, który zawiera m.in. jego proveniencję (opis powinien znajdować się nad materiałem, a źródło pod nim).

C. Sporządzanie tekstu głównego:

1. Przy zapisie dat kierujemy się następującymi zasadami:
 - a) nazwy miesięcy podajemy słownie;
 - w przypisach oraz nawiasach miesiące zapisujemy przy użyciu cyfr rzymskich.
 - b) korzystamy ze skrótów „r.” (rok) i „w.” (wiek).
2. Słowa i wyrażenia obcojęzyczne zapisujemy przy użyciu kursywy.
3. Zapisując liczebniki kierujemy się następującymi wytycznymi:
 - a) liczebnik zapisujemy słownie, jeżeli możemy tego dokonać przy użyciu jednego słowa;
 - b) w przypadku liczb pięciocyfrowych i większych rzędy wielkości oddzielamy od tysięcy spacją (np. 12 345);
 - c) po liczebnikach porządkowych dot. jednostek wojskowych;
 - d) przy zapisie pełnych tysięcy, milionów itp. używamy skrótów słownikowych (np. 130 mld).
4. Personalia przywoływanych osób podajemy przy pierwszym wystąpieniu w tekście w pełnym ich brzmieniu (imię i nazwisko). W każdym kolejnym używamy wyłącznie nazwiska.
5. Nazwy własne organizacji lub instytucji podajemy za pierwszy raz w pełnym brzmieniu, dodając w nawiasie skrót. W każdym kolejnym wystąpieniu stosujemy tylko skrót.
6. Korzystamy wyłącznie ze skrótów słownikowych (np. kmdr, płk, mjr, km).
7. Przywołując fragmenty źródeł lub literatury przedmiotu stosujemy wyłącznie cudzysłów.
8. Tytuły prac naukowych, utworów literackich itp. zapisujemy przy użyciu kursywy.
9. Nazwy aktów prawnych zapisujemy antykwą.
10. Cytując należy kierować się następującymi wytycznymi:
 - a) Opuszczenia w cytatach oznaczamy znakiem – [...].
 - nie stosujemy go na początku i końcu cytatu, gdy ten jest logicznym przedłużeniem tekstu autorskiego.

- b) jeżeli cytowany fragment jest dłuższy niż trzy linijki, powinien zostać wydzielony (zapisany bez cudzysłowu przy użyciu zmniejszonej czcionki do 10 oraz ze zwiększonymi bocznymi marginesami).

D. Przypisy:

1. Stosujemy skróty: por., cyt. za:, b.d., b.p., mps, rps, red., zob.
2. Używamy oznaczeń łacińskich (zapisywanych kursywą): *ibidem*, *eadem*, *idem*, *passim*.
 - a) nie używamy oznaczenia *op. cit.* (ani jego polskiego odpowiednika). Przy kolejnym wystąpieniu poszczególnej pozycji korzystamy z zapisu zawierającego: inicjał oraz nazwisko autora, pierwsze wyrazy tytułu pracy, wielokropek, strony, na które się powołujemy (np. M. Zaremba, *Wielka Trwoga...*, s. 123).
3. Opisując materiał archiwalny korzystamy z następującego wzoru: nazwa placówki archiwalnej (przy pierwszym zapisie pełna nazwa, przy kolejnych skrót), nazwa zespołu archiwalnego, z którego pochodzi dany dokument (taka sama forma zapisu jak w przypadku nazwy archiwum), sygnatura archiwalna, opis dokumentu umożliwiający jego identyfikację, data jego powstania (jeżeli nie jest możliwe podanie daty powstania dokumentu, korzystamy ze skrótu „b.d.”), numer karty (w dokumentach niespaginowanych, używamy skrótu „b.p.”). Przykład: APG, Zespół Komitetu Wojewódzkiego Polskiej Partii Robotniczej w Gdańsku [dalej: KW PPR], 2598/16, Pismo do Centralnego Zarządu Stronnictwa Ludowego w Łodzi, 8 VII 1945, k. 297.
4. Opisując pozycje literatury przedmiotu korzystamy ze wzoru: inicjał imienia i nazwisko autora lub autorów, tytuł pozycji (przy użyciu kursywy), miejsce i data roczna wydania, numer strony (np.: J. Tomicki, *Polska Partia Socjalistyczna 1892–1948*, Warszawa 1983, s. 499).
5. Opisując poszczególne pozycje w tekstach zbiorowych korzystamy z wzoru: inicjał imienia oraz nazwisko autora lub autorów, tytuł artykułu (kursywą) [w:] tytuł pracy zbiorowej (kursywą), redaktorzy, miejsce i rok wydania, numer strony (np. M. Golon, *Historia Kwidzyna w latach 1945–1957* [w:] *Kwidzyn. Dzieje miasta*, t. 2, red. K. Mikulski, J. Liguz, Kwidzyn 2004, s. 115).

6. Opisując teksty w periodykach naukowych korzystamy z wzoru: inicjał imienia i nazwisko autora lub autorów, tytuł artykułu (kursywą), tytuł czasopisma (antykwą, w cudzysłowie), rok wydania czasopisma, numer rocznika/tomu/zeszytu (liczbą arabską), numery stron (np. J. Romanowicz, *Organizacja Polskiej Marynarki Wojennej we Francji i w Wielkiej Brytanii w latach 1939–1947*, „Przegląd Historyczno-Wojskowy” 2012, t. 13).
7. W przypadku artykułów z pracy codziennej kierujemy się wzorem: inicjał imienia i nazwisko autora lub autorów, tytuł artykułu (kursywą), tytuł czasopisma (antykwą, w cudzysłowie), data wydania.
8. Opisując źródła internetowe, korzystamy z następującego wzoru: inicjał imienia i nazwisko autora lub autorów, tytuł pracy (kursywą), nazwa portalu dostawcy oraz adres internetowy URL, data dostępu do źródła.