

## ZASADY PRZYGOTOWANIA TEKSTÓW DO DRUKU W „KRONICE MIASTA POZNANIA”

1. Materiały należy składać w formie elektronicznej, na płycie CD lub mailem w jednym z powszechnie przyjętych formatów plików tekstowych (doc, rtf, docx, odt). Autorzy przesyłają je redaktorom prowadzącym tom lub do sekretarza KMP.
2. Objętość tekstu nie może przekraczać arkusza autorskiego, czyli 40 tys. znaków (ze spacjami i przypisami), lub objętości wskazanej przez redaktora prowadzącego przy zamówieniu tekstów.
3. W całym tekście, łącznie z przypisami, należy stosować jeden rodzaj czcionki. Nie należy stosować tzw. twardej enterów i twardej spacji. Dla zaznaczenia podziału akapitów wystarczy zwykły enter, nie należy stosować tabulatorów czy zwielokrotnionych spacji dla uzyskania wcięcia akapitowego.
4. Terminy obcojęzyczne (poza nazwami własnymi) i tytuły (z wyjątkiem tytułów czasopism) należy zaznaczyć w tekście kursywą. Cytaty należy wyróżniać cudzysłowem, podobnie tytuły czasopism, bez kursywy.
5. Tabele i rysunki prosimy dostarczać w oddzielnych plikach z zaznaczeniem miejsca włamania w tekście.
6. Autor jest zobowiązany do dostarczenia materiału ikonograficznego do własnego tekstu w formie plików jpg lub tif, najlepiej w rozdzielczości co najmniej 300 dpi. Materiał można przekazać do redakcji: mailem (do 30 MB), na płycie CD lub (po spakowaniu) za pomocą programów obsługujących wysyłkę dużych plików (np. WeTransfer, Box) albo w postaci odbitek fotograficznych. Do materiału ikonograficznego należy dołączyć spis ilustracji w pliku tekstowym według sugerowanej kolejności umieszczenia w tekście (w tekście głównym zalecamy zaznaczenie miejsc umieszczenia ilustracji). W spisie ilustracji obok nazw obiektów (podpisów do ilustracji) powinny znaleźć się informacje na temat autorów i pochodzenia poszczególnych materiałów ikonograficznych. W opisach należy uwzględnić nazwy plików (najlepiej w postaci numerów porządkowych). Długość nazwy pliku nie powinna przekraczać 30 znaków, a otwierający ją numer porządkowy powinien odpowiadać numerowi ilustracji ze spisu.
7. Autor jest zobowiązany do przekazania materiału ikonograficznego pochodzącego z domeny publicznej, a w innym wypadku do pozyskania zgód instytucji czy autorów fotografii na ich publikację przy swoim tekście w „Kronice Miasta Poznania”. W razie problemów z ich pozyskaniem Autor może przekazać Wydawnictwu informację na temat praw autorskich do materiału, ze wskazaniem, od jakich osób bądź instytucji Wydawnictwo może nabyć prawa do publikacji tych materiałów.
8. Redakcja zastrzega sobie prawo do skracania tekstów i zmiany tytułu. Teksty przekraczające ustalony limit znaków nie zostaną przez redakcję zaakceptowane do druku. Stawka za arkusz autorski wynosi 850 zł brutto.

## FORMAT PRZYPISÓW

<sup>1</sup> K. Kowalewski, *Powstanie systemu lennego w domenie monarszej ostatnich Przemysłidów i pierwszych Luksemburgów*, „Rocznik Dziejów Społecznych i Gospodarczych” 1966, t. VI, s. 5–28.

<sup>2</sup> Tamże, s. 27.

<sup>3</sup> M. Wicherkiewiczowa, *Najmilsze miasto* [w:] *Poznańskie wspominki. Starzy poznaniacy opowiadają*, Poznań 1960, s. 166.

<sup>4</sup> K. Kowalewski, *Powstanie*, dz. cyt., s. 23.

<sup>5</sup> L. Trzeciakowski, *Poznań w dobie napoleońskiej. Pierwszy rok wolności*, „Kronika Miasta Poznania” (dalej: KMP) 1993, nr 3, s. 65–103.

<sup>6</sup> E. Pawłowicz, J. Stec, *Kształt Zespołu Osiedli Mieszkaniowych „Winogrady”*, KMP 1969, nr 1, s. 6.

## WYBRANE ROZWIĄZANIA REDAKCYJNE STOSOWANE W TEKŚCIE

1. Skróty: m, zł, tys., m kw., proc., ok. (przy liczbach), m.in., np., zł, gr, złp (złoty polski – waluta historyczna), mk (marka), ul., pl., os.; ob. (jeśli w nawiasie), a jeśli w tekście, słownie: obecnie, obecny itp.; dr (w odmianie: dr.), nr (nr. w odmianie); św.: św. Piotr, kościół św. Marcina (ale: kościół Świętej Trójcy, msza święta, ul. Święty Marcin).

2. Jeśli w tekście (w obrębie jednego artykułu) jakaś nazwa pojawia się często, a można utworzyć od niej powszechnie stosowany skrót, to tylko za pierwszym razem podajemy pełną nazwę, a w nawiasie obok podajemy dalej stosowany skrót i później go używamy, np.: ...Samorządowe Kolegium Odwoławcze (dalej: SKO)...; podobny zabieg stosujemy w przypisach i podpisach do ilustracji.

3. Słownie w tekście głównym: rok, wiek (ale stosujemy też skróty: 1981 r. i XX w. – w nawiasie, w podpisach do ilustracji, w przypisach).

4. Liczebniki – zapis słowny i cyfrowy: 1–9 – słownie (dwa krzesła, pięć projektów, dziewięć lat, ale przy jednostkach miar, wag itp. cyfry: 5 kg, 3 m, 8 m kw.). Ta sama zasada dotyczy liczebników porządkowych: czwarty raz, dziewiąta edycja; od 10 zapis cyfrowy: 11 lat, 26 pomysłów, a przy liczebnikach porządkowych stosujemy kropkę: lata 70., 11. edycja; 3 tys., 5 tys., 10 tys.; 108 506 (nie: 108 tys. 506 i nie: 108,506 tys., bo w ten sposób z tys tylko do jednego miejsca po przecinku, np. 3,5 tys.); 8.30 – godziny z kropką (też 7.00, 11.00, czyli np.: o godz. 10.00); zima 1939/1940, lata 1939–1940.

5. Zapis dat: 5 maja 1981 roku (ale w nawiasach, w podpisach do ilustracji, w przypisach, jeśli jest to pełna data dzienna: 5 V 1981 r., jeśli niepełna data zostajemy przy słownym zapisie miesiący: w kwietniu 1981 r.).