

---

# Instrukcja redakcyjna "Saeculum Christianum"

---

Saeculum Christianum : pismo historyczne 21, 330-332

---

2014

Artykuł został opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej [bazhum.muzhp.pl](http://bazhum.muzhp.pl), gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

## INSTRUKCJA REDAKCYJNA „SAECULUM CHRISTIANUM”

1. Czasopismo „Saeculum Christianum” publikuje: Rozprawy i Artykuły, Materiały źródłowe, Sprawozdania i Komunikaty, Recenzje i Wspomnienia pośmiertne. Przyjmowane są teksty w następujących językach: polskim, angielskim, niemieckim, francuskim i włoskim.
2. Redakcja przyjmuje do druku teksty dotychczas nie publikowane, które należy przekazać w formie elektronicznej na adres: saeculum.christianum@uksw.edu.pl. Autor dostarcza ostateczną wersję tekstu. Plik zawierający proponowany do publikacji tekst powinien być nazwany od nazwiska i imienia autora artykułu. Np. Jan Nowak powinien nazwać przesyłany plik: nowak-jan.doc.
3. Nadesłane teksty są dopuszczane do druku na podstawie dwóch pozytywnych recenzji. Zrecenzowane teksty przekazywane są wraz z recenzjami do autorów. Autor powinien ustosunkować się do uwag recenzentów, a następnie przesłać do Redakcji poprawioną wersję artykułu recenzowanego, wydruk komputerowy i nośnik elektroniczny w nieprzekraczalnym terminie do 30. czerwca danego roku kalendarzowego. Autor składa deklarację poświadczoną własnoręcznym podpisem o posiadaniu praw autorskich materiałów wysyłanych do druku.
4. Redakcja nie zwraca materiałów nie zamawianych.
5. Tekst.
  - a) autor dostarcza do Redakcji wydruk komputerowy tekstu w dwóch egzemplarzach wraz z wersją przesłaną pocztą elektroniczną na adres redakcji. Wydruk powinien być jednostronny, na papierze formatu A-4. Preferowany edytor tekstu Word, czcionka Times New Roman, wielkość czcionki 12, odstępy między wierszami 1,5, przypisy czcionka 10. Marginesy każdej kartki wydruku powinny mieć wymiary: górny i dolny 2,5 cm, lewy 3,5 cm, prawy 2 cm bez żadnych wyróżnień. W przypadku używania znaków specjalnych jak np. alfabet grecki lub hebrajski należy drogą elektroniczną przesłać na adres Redakcji plik z odpowiednią czcionką w formie PDF. Do tekstu należy dołączyć streszczenie w języku polskim oraz abstrakt w j. angielskim, będący wiernym tłumaczeniem streszczenia w j. polskim. Długość streszczenia i abstraktu nie powinna przekraczać 1800 znaków. Należy podać nazwisko autora przekładu. Należy dołączyć spis tabel i ilustracji oraz słowa kluczowe w j. angielskim;
  - b) objętość artykułów i rozpraw nie powinna przekraczać 40 tys. znaków łącznie ze spacjami, przypisami i z ilustracjami. Maksymalna ilość ilustracji, map i tabel nie może przekroczyć 6. Objętość recenzji i omówień – nie więcej niż 10 tys. znaków.
6. Układ tekstu.
  - a) na pierwszej stronie artykułu: z lewej strony u góry imię i nazwisko autora, nazwa instytucji (jeśli autor życzy sobie, by tekst był afiliowany) lub miasto. Poniżej na osi tytuł;

- b) w recenzji nad tekstem umieszczamy nagłówek: imię i nazwisko autora recenzowanej pracy, pełny tytuł według strony tytułowej, miejsce i rok wydania, nazwę wydawnictwa, liczbę stron, ewentualnie nazwę serii wydawniczej. Jeśli recenzja dotyczy pracy zbiorowej lub edycji źródłowej, po tytule podajemy imiona i nazwiska redaktorów lub wydawców; jeśli praca jest wielotomowa – liczbę tomów lub części cyframi arabskimi, np. t. 1-2. Imię i nazwisko autora recenzji, afiliację lub miasto, w którym pracuje, umieszczamy pod tekstem recenzji, z prawej strony;
- c) wspomnienia pośmiertne: w tytule imię i nazwisko zmarłego, po nim w nawiasach dokładne daty życia. Imię i nazwisko autora jak w recenzji.
7. Tytuły, cytaty, cudzysłowy.
- a) tytuły dzieł i dokumentów:
- rękopisy: oryginalne tytuły i incipity dokumentów, referatów itp. piszemy kursywą, tytuły nadane przez autora tekstu – bez kursywy, np. Laudum sejmiku, Memorial itp.;
  - druki: tytuły dzieł i dokumentów piszemy kursywą, tytuły rozdziałów i fragmentów dzieł (dokumentów) – bez kursywy, tytuły domyślne lub utarte określenia tytułowe – wielką literą bez wyróżnień, np. Kronika Helmolda, Geograf Bawarski, Konstytucja 3 Maja;
- b) cytaty:
- źródła cytujemy w języku oryginału lub tłumaczeniu z podaniem w przypisie oryginalnego tekstu; cytaty zaznaczamy kursywą, w przypadku słowiańskich alfabetów cyrylickich (białoruskiego, bułgarskiego, macedońskiego, rosyjskiego, serbsko-chorwackiego i ukraińskiego) zachowujemy alfabet oryginału;
  - cytowanych fragmentów źródłowych nie poprzedzamy i nie kończymy trzema kropkami;
  - opuszczenia w cytowanym tekście sygnalizujemy trzema kropkami w nawiasie prostokątnym [...];
- c) cudzysłowy podwójne (dół – góra); w tekstach angielskich – podwójne w górnej frakcji;
8. Skróty, daty i inne określenia czasu.
- a) w tekstach stosujemy ogólnie przyjęte skróty: itd., m.in., etc., i inne, a także z reguły: r. (rok) i w. (wiek);
- b) daty w tekście:
- miesiąc słownie, np. 15 lipca 1410 rok, w sierpniu 1980 roku;
  - przy różnych kalendarzach: 8/18 stycznia 1654 r., ale: 24 X/6 XI 1917 r.;
  - okresy od do: 1-7 września 1939 r., 24 marca – 18 kwietnia 1653 r.;
  - w datach wtrąconych w nawiasie miesiąc podaje się liczbą rzymską i nie stosuje się skrótu r. na końcu, np. (31 VIII 1980);
- c) daty w przypisach:
- miesiąc liczbą rzymską, np. 13 XII 1981 (nie dotyczy cytatów i fragmentów narracyjnych);
  - w razie braku daty dziennej miesiąc zawsze słownie, np. w maju 1600 r.;
- d) pisownia określeń „wiek”, „rok”:
- przed: rozwinięte, np. w wieku XVI, w roku 1569;
  - po: skrócone, np. w XVI w., w 1569 r.;
- e) w określeniach typu „w drugiej połowie”, „lata osiemdziesiąte” nie używa się cyfr.

## 9. Przypisy.

## a) zasady ogólne:

- przypisy następują na dole strony – tzw. przypisy dolne. Odsyłacze do nich w tekście umieszczamy w górnej frakcji przed przecinkiem, średnikiem lub kropką kończącą zdanie (z wyjątkiem skrótów np. w.-wiek, r. – rok);
- w przypisach stosuje się skróty takie same jak w tekście oraz konwencjonalne skróty łacińskie: *ibidem*, *idem*, *eadem*, *iidem*, *eaedem*, *op. cit.*, *loc. cit.*. Można stosować także inne skróty np. *tamże* lub przyjęte w historycznych opracowaniach specjalistycznych, jednak z objaśnieniem przy pierwszym zastosowaniu;
- tomy, roczniki, numery, zeszyty i części periodyków i innych publikacji podajemy cyframi arabskimi.

## b) opisy bibliograficzne:

- publikacja zwrta (książka): inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł dzieła i ewentualnie podtytuł, oddzielony kropką (kursywą), części wydawnicze, numer tomu, miejsce i rok wydania wykaz cytowanych stron, np. F. Braudel, *Morze Śródziemne i świat śródziemnomorski w epoce Filipa II*, wyd. 2, t. 1, Warszawa 2004, s. 77-80;
- czasopisma: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł tekstu (kursywą), tytuł czasopisma w cudzysłowie, rocznik, (tom) rok wydania, numer lub zeszyt cyframi arabskimi, strony, np. W. Gliński, *Kościół unicki w okresie porozbiorowym (1795-1814)*, „*Saeculum Christianum*”, 10/2003, nr 1, s. 101-111;
- serie wydawnicze: inicjał i nazwisko autora, tytuł kursywą, miejsce i rok wydania, nazwa serii w cudzysłowie, numer tomu, strony. W przypadku prac zbiorowych po tytule przywołanego tekstu następuje w: (bez nawiasów prostokątnych), tytuł opracowania zbiorowego pisany kursywą oraz inicjał imienia i nazwisko redaktora, miejsce i rok wydania, nazwa serii w cudzysłowie, numer tomu, strony, np. T. Ciesielski, *Kongresy pokojowe w Lubece w latach 1651-1653*, w: *Z dziejów stosunków Rzeczypospolitej Obojga Narodów ze Szwecją w XVII wieku*, red. M. Nagielski, Warszawa 2007, „*Fasciculi Historici Novi*”, t. 8, s. 67-79;
- biogramy w *Polskim Słowniku Biograficznym* traktujemy jak artykuły w wielotomowej pracy zbiorowej. Przy cytowaniu Słownika Biograficznego podajemy daty życia osoby cytowanej;
- przypis, który bezpośrednio powtarza się, oznaczamy: *Ibidem* lub *Tamże*, strony (bez kursywy) Dzieło wcześniej cytowane zapisujemy: inicjał imienia i nazwisko autora, *op. cit.*, lub *dz. cyt.*, strony. Jeśli w jednym przypisie następują bezpośrednio po sobie więcej niż jedno dzieło tego samego autora, to przy cytowaniu drugiego dzieła (i następnych) zamiast inicjału i nazwiska autora piszemy: *Idem*, tytuł lub skrót tytułu, strony;
- brak miejsca lub brak roku wydania książki cytowanej oznacza się skrótem [b.m.], [b.r.], [b.m.r.] w nawiasie prostokątnym;
- stosujemy polskie określenia skrótowe: *wyd.*, *oprac.*, *red.* (nie pod *red.*);
- opisy archiwaliów i rękopisów modernizujemy zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji wydawniczej dla średniowiecznych źródeł historycznych* (Kraków 1925) oraz *Instrukcji wydawniczej dla źródeł historycznych od XVI do połowy XIX wieku* (Wrocław 1953);
- opisy starodruków nie są modernizowane.