

Miejska Biblioteka Publiczna

ul. Warszawska 12a
21-500 Biała Podlaska
tel. 83 341 64 54 www.mbp.org.pl
NIP 537-000-88-06 REGON 007008051

Zarządzenie nr 1/2018

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej z dnia 3 stycznia 2018 r.
w sprawie zatwierdzenia *Regulaminu organizacyjnego „Rocznika Białkopodlaskiego”*

Działając na podstawie §16 ust. 3 pkt. 3 Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej, zarządzam co następuje:

§1

1. Zatwierdzam *Regulamin organizacyjny „Rocznika Białkopodlaskiego”*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin został przyjęty przez Kolegium Redakcyjne dnia 20 grudnia 2017 r.

§2

Traci moc *Regulamin organizacyjny „Rocznika Białkopodlaskiego”*, zatwierdzony zarządzeniem nr 10/2012 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej z dnia 23 maja 2012 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Dr. Paweł Borek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
„ROCZNIKA BIALSKOPODLASKIEGO”

§ 1

1. „Rocznik Bialskopodlaski” jest periodykiem popularnonaukowym wydawanym przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Białej Podlaskiej.
2. Czasopismo wydawane jest jako rocznik. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość łączenia tomów.
3. Siedzibą Kolegium Redakcyjnego i Redakcji „Rocznika Bialskopodlaskiego” jest lokal Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.

§ 2

„Rocznik Bialskopodlaski” jest finansowany w ramach budżetu Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§ 3

1. Pracami „Rocznika Bialskopodlaskiego” kieruje Kolegium Redakcyjne, którego skład osobowy powołuje dyrektor MBP.
2. W skład Kolegium Redakcyjnego wchodzi z urzędu dyrektor MBP, który pełni funkcję Przewodniczącego Kolegium Redakcyjnego (Redaktora Naczelnego) i kieruje jego pracami.

§ 4

Przewodniczący Kolegium Redakcyjnego jest odpowiedzialny za sprawne i terminowe wydanie kolejnych tomów „Rocznika Bialskopodlaskiego”.

§ 5

Kolegium Redakcyjne dba o wysoki poziom czasopisma, dokonuje wstępnej oceny nadesłanych tekstów i kieruje je do recenzentów zewnętrznych oraz kwalifikuje materiały do publikacji.

§ 6

Przewodniczący i członkowie Kolegium Redakcyjnego nie otrzymują żadnej gratyfikacji pieniężnej za swoją pracę. Redakcja przekazuje im nieodpłatnie jeden egzemplarz czasopisma.

§ 7

W celu uzyskania sprawnej administracji i prac organizacyjnych przy redagowaniu kolejnych tomów „Rocznika Bialskopodlaskiego” dyrektor MBP zapewnia etatową obsadę na stanowisku sekretarza Redakcji.

§ 8

„Rocznik Bialskopodlaski” jest periodykiem, na łamach którego zamieszczane są artykuły, rozprawy, polemiki, recenzje i inne materiały dotyczące Podlasia (ze szczególnym uwzględnieniem regionu bialskopodlaskiego).

§ 9

1. Warunki zamieszczania prac w „Roczniku Bialskopodlaskim” określają *Zasady ogłaszania artykułów*, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Szczegółowy sposób redagowania artykułów, rozpraw oraz innych materiałów przyjmowanych i kwalifikowanych do druku podaje *Instrukcja redakcyjna „Rocznika Białkopodlaskiego”* stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Wydawca nie płaci honorariów autorskich. Sfinansuje natomiast koszty związane z przygotowaniem materiału do druku oraz wydaniem drukiem „Rocznika Białkopodlaskiego”.
2. Z Autorem pracy przyjętej do druku zawarta zostanie umowa wydawnicza określająca zasady nieodpłatnego przeniesienia na Wydawcę prawa do wydania dzieła i wprowadzenia go do obrotu w formie drukowanej w „Roczniku Białkopodlaskim”.
3. Redakcja przekazuje Autorom nieodpłatnie po trzy egzemplarze autorskie czasopisma, w którym pracę opublikowano, bez względu na ilość zamieszczonych opracowań.

§ 11

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane tylko w trybie właściwym dla jego nadania.

ZASADY OGŁASZANIA ARTYKUŁÓW

1. „Rocznik Białskopodlaski” zamieszcza artykuły i rozprawy z zakresu historii, kultury, oświaty, ekologii itp. dotyczące Podlasia Południowego.
2. Oprócz artykułów i rozpraw Redakcja przyjmuje recenzje prac i czasopism o regionie (regionalnych), materiały statystyczne przygotowane do publikacji, sprawozdania z działalności organizacji i stowarzyszeń regionalnych i inne informacje z wymienionych wyżej dziedzin, a także polemiki i dyskusje, listy do redakcji, biografie, wspomnienia pośmiertne.
3. Redakcja przyjmuje do druku wyłącznie prace oryginalne, niepublikowane wcześniej oraz nieprzedstawione do publikacji w innym wydawnictwie.
4. Autorzy przesyłają do Redakcji opracowania wraz z oświadczeniem nr 1-2, że:
 - a) praca nie była wcześniej publikowana i aktualnie nie uczestniczy w innym postępowaniu wydawniczym oraz nie narusza praw autorskich, interesów prawnych i materialnych innych osób w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz.880),
 - b) w razie zakwalifikowania do druku zgadzają się na upublicznienie swoich danych osobowych i korespondencyjnych oraz treści artykułu w wersji drukowanej i elektronicznej.Oświadczenie winno być podpisane przez wszystkich współautorów publikacji.
5. W celu zachowania dobrych obyczajów w nauce oraz społecznej odpowiedzialności, Redakcja wymaga od Autorów publikacji ujawnienia w oświadczeniu nr 3 wkładu poszczególnych Autorów w powstanie publikacji. Za podanie nieprawdziwych danych główną odpowiedzialność ponosi Autor zgłaszający publikację.
6. Wydawca nie płaci honorariów autorskich. Sfinansuje natomiast koszty związane z przygotowaniem materiału do druku oraz wydaniem drukiem „Rocznika Białskopodlaskiego”.
7. Redakcja przekazuje Autorom nieodpłatnie po trzy egzemplarze autorskie czasopisma, w którym pracę opublikowano, bez względu na ilość zamieszczonych opracowań.
8. Z Autorem pracy przyjętej do druku zawarta zostanie umowa wydawnicza określająca zasady nieodpłatnego przeniesienia na Wydawcę prawa do wydania dzieła i wprowadzenia go do obrotu w formie drukowanej w „Roczniku Białskopodlaskim”. Z chwilą zawarcia umowy następuje przeniesienie praw autorskich na Wydawcę, który ma odtąd wyłączne prawo do korzystania z utworu, rozporządzania nim i zwielokrotniania dowolną techniką, w tym elektroniczną, oraz rozpowszechniania.
9. Autor artykułu zachowuje prawo wykorzystania treści opublikowanego przez rocznik artykułu w dalszej pracy naukowej i popularyzatorskiej.
10. Wszelkie inne sposoby wykorzystania artykułu wymagają zgody Wydawcy.
11. Artykuły i rozprawy nie powinny przekraczać łącznie z tabelami i wykresami 30 stron wydruku, a recenzje – 5 stron wydruku.
12. Wszystkie materiały przeznaczone do druku powinny być dostarczone do redakcji w formie drukowanej, w jednym egzemplarzu, oraz w formie elektronicznej (płyta CD/DVD, załącznik do poczty elektronicznej). Wydruk w formacie A4 powinien mieć interlinię 1,5 wiersza i marginesy 2,5 cm. Tekst powinien być opracowany zgodnie z instrukcją redakcyjną, w edytorze tekstu Microsoft Word. Format czcionki: Times New Roman 12 pkt. Forma elektroniczna powinna zawierać wyłącznie ostateczną wersję

artykułu i być opatrzona etykietą (tytuł artykułu, nazwiska autorów oraz data wysłania). Autorzy są odpowiedzialni za zgodność między ostateczną wersją wydruku na papierze oraz treścią pliku na płycie lub dyskietce. W przypadku rozbieżności, za wersję ostateczną uznaje się zawartość pliku na płycie lub w załączniku do poczty elektronicznej.

13. Do pracy należy dołączyć streszczenie w języku polskim o objętości do pół strony maszynopisu formatu A4 i jego tłumaczenie na język angielski. Streszczenie i jego tłumaczenie powinno być dostarczone w formie drukowanej, w jednym egzemplarzu, oraz w formie elektronicznej (płyta CD/DVD, załącznik do poczty elektronicznej). W przypadku gdy tłumaczem jest inna osoba niż Autor należy podać jego imię i nazwisko.
14. Składając do redakcji prace zawierające tabele i wykresy należy pamiętać o docelowym formacie druku (B5) i uwzględnić ten fakt przy ich projektowaniu.
15. Sporządzając rysunki, wykresy i mapy należy wziąć pod uwagę fakt, że będą one drukowane w wersji czarno-białej.
16. Nadesłane recenzje, przeglądy itp. powinny zawierać tytuł pracy w brzmieniu oryginalnym.
17. Każdy wydruk powinien zawierać imię i nazwisko Autora (Autorów) oraz nazwę instytucji, w której Autor pracuje oraz powinien być podpisany przez Autora (Autorów) pełnym imieniem i nazwiskiem.
18. Autorzy są proszeni o dołączenie na osobnej stronie krótkiej noty zawierającej podstawowe informacje o autorze: imię i nazwisko, ewentualnie tytuł naukowy, wiek, zainteresowania zawodowe, dotychczasowe publikacje i miejsce pracy. Do noty należy dołączyć wypełniony kwestionariusz wg załączonego wzoru. Dane będą służyć wyłącznie Redakcji do prowadzenia kartoteki autorów.
19. Praca, która nie będzie odpowiadała niniejszym „Zasodom...” zostanie odesłana Autorowi bez rozpatrzenia merytorycznego.
20. Autorzy, przesyłając pracę do publikacji w czasopiśmie, wyrażają zgodę na proces recenzji.
21. Artykuły zamawiane oraz teksty o charakterze nienaukowym nie wymagają recenzji i są kwalifikowane do druku bezpośrednio przez Kolegium Redakcyjne.
22. Redakcja zastrzega sobie prawo nieprzyjęcia pracy, jeśli negatywne recenzje będą tożsame z opinią redakcji.
23. Redakcja nie zwraca nadesłanych materiałów.
24. Redakcja nie wkracza w merytoryczne aspekty artykułu. Zastrzega sobie jednak prawo dokonywania w nadesłanych materiałach podstawowej adiustacji i skracania tekstów, poprawek redakcyjnych i innych zgodnie z wymaganiami czasopisma. W przypadku większych poprawek, praca zostanie zwrócona Autorowi z prośbą o wprowadzenie zmian.
25. O przyjęciu pracy do druku decyduje Kolegium Redakcyjne oraz pozytywna ocena recenzenta(-ów).
26. O decyzji podjętej na podstawie recenzji Autor zostanie powiadomiony listownie lub pocztą elektroniczną. Po otrzymaniu recenzji swej pracy Autor jest zobowiązany do pisemnego ustosunkowania się do uwag recenzenta(-ów) w wyznaczonym przez redakcję terminie.
27. Autorów obowiązuje korekta autorska. Autorzy materiałów zaakceptowanych do druku otrzymują wydruk próbny dla sprawdzenia zgodności z oryginałem i poprawienia

ewentualnych błędów drukarskich. Na etapie korekty nie należy wprowadzać żadnych merytorycznych zmian w tekście, dodawać nowych partii tekstu itp., można natomiast uaktualnić zestaw literatury, jeżeli prace cytowane jako „w druku” w międzyczasie zostały opublikowane.

28. Korektę autorską należy odesłać do Redakcji w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia jej otrzymania. Niedostarczenie korekty spowoduje, że praca może zostać wydrukowana z błędami lub jej publikacja przesunięta do następnego tomu.
29. Autorzy odpowiadają za stronę merytoryczną i ścisłość podanych informacji. Informacje i opinie wyrażane w artykułach są publikowane na wyłączną odpowiedzialność Autorów. W związku z tym ani Redakcja ani Wydawca nie ponoszą odpowiedzialności za konsekwencje wykorzystania jakichkolwiek nieścisłych informacji.
30. Odpowiedzialność wynikającą z praw wydawniczych i praw autorskich (oryginalność tekstu, cytowanie, przedruk ilustracji, tabel i wykresów z innych źródeł, itp.) ponoszą Autorzy.

Prace należy nadsyłać na adres:

Miejska Biblioteka Publiczna
w Białej Podlaskiej
Redakcja Rocznika Białkopodlaskiego”
ul. Warszawska 12a
21-500 Biała Podlaska
e-mail: rocznik@mbp.org.pl

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

Oświadczenie Autora

Oświadczam, że złożony przeze mnie w Redakcji „Rocznika Białkopodlaskiego” w Białej Podlaskiej artykuł / recenzja / (itp.) pt.

.....
.....
.....
jest utworem oryginalnym i nie narusza w żaden sposób praw autorskich osób trzecich. Utwór nie był dotychczas publikowany ani nie został przesłany do innej redakcji w celu opublikowania.

Niniejszym przyjmuję do wiadomości i zgadzam się z tym, iż Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej wyda drukiem w ROCZNIKU BIALSKOPODLASKIM w/w artykuł / recenzję / (itp.) bez honorarium autorskiego (nieodpłatne przekazanie praw autorskich), zgodnie z zasadami ogłaszania artykułów w „Roczniku Białkopodlaskim” obowiązującymi w dacie złożenia niniejszego oświadczenia.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wydawcę w celach związanych z publikacją w/w opracowania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Autora)

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1.
<i>Imię i nazwisko</i> | 2.
<i>Imię i nazwisko</i> |
|
<i>Adres</i> |
<i>Adres</i> |
| | |
| | |

Proszę wskazać autora do korespondencji

.....

Oświadczenie Autorów

Oświadczamy, że złożony przez nas w Redakcji „Rocznika Białkopodlaskiego” w Białej Podlaskiej artykuł / recenzja / (itp.) pt.

.....
.....

jest utworem oryginalnym i nie narusza w żaden sposób praw autorskich osób trzecich. Utwór nie był dotychczas publikowany ani nie został przesłany do innej redakcji w celu opublikowania.

Niniejszym przyjmujemy do wiadomości i zgadzamy się z tym, iż Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej wyda drukiem w ROCZNIKU BIALSKOPODLASKIM w/w artykuł / recenzję / (itp.) bez honorarium autorskiego (nieodpłatne przekazanie praw autorskich), zgodnie z zasadami ogłaszania artykułów w „Roczniku Białkopodlaskim” obowiązującymi w dacie złożenia niniejszego oświadczenia.

Wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych przez Wydawcę w celach związanych z publikacją w/w opracowania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(miejsowość, data)

1.
(podpis Autora)

2.
(podpis Autora)

.....
miejsowość,.....
data

Oświadczenie
dotyczące współautorstwa artykułu przekazanego do publikacji
w „Roczniku Białkopodlaskim”

Oświadczamy, że wkład poszczególnych autorów w powstanie publikacji pt.

.....
.....
.....
.....

jest następujący:

<i>Elementy pracy</i>	<i>Imię i nazwisko autora</i>	<i>%</i>	<i>Podpis</i>
Opracowanie koncepcji i celów pracy			
Opracowanie metody			
Przeprowadzenie badań			
Opracowanie wyników badań			
Opracowanie tekstu			
Inne prace (jakie?)			

Podpisy autorów:

.....
.....
.....

KWESTIONARIUSZ*

Nazwisko

Imiona: 1. 2.

Data urodzenia miejscowość

Tytuł naukowy i specj.

.....

Miejsce pracy:

.....
.....
.....
.....

Adres zamieszkania:

miejscowość

ul.

nr domu nr lokalu

kod poczta

telefon sł. telefon pryw.

e-mail

Adres do korespondencji:

miejscowość

ul.

nr domu nr lokalu

kod poczta

telefon sł. telefon pryw.

e-mail

* Dane będą służyć wyłącznie Redakcji do prowadzenia rejestru autorów piszących do rocznika.

**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, 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. Cyceon, 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:
- a) w tekstach należy stosować powszechnie przyjęte skróty,
 - b) 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.,
 - c) 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.
 - d) w określeniach typu „w pierwszej (drugiej) połowie” lub „lata trzydzieste” nie używamy cyfr,
 - e) 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:
- a) przypisy tzw. dolne umieszczamy na dole strony w numeracji ciągłej, a przypisy tzw. końcowe umieszczamy po tekście,
 - b) numery przypisów sporządzamy w górnej frakcji, bez nawiasów, kropek, w wierszu z wcięciem akapitowym,
 - c) 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),
 - d) 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:

- a) czasopisma: inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł tekstu (najlepiej kursywą), tytuł czasopisma w cudzysłowie, rocznik, rok wydania, numer lub zeszyt, strony – cyframi arabskimi,
 - b) 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,
 - c) teksty w wydawnictwach ciągłych mających charakter wydawnictw zbiorowych należy traktować jak artykuły w czasopismach. 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.,
 - d) należy stosować polskie określenia skrótowe, jak np. wyd., oprac., red. (nigdy: pod red.),
 - e) opisy bibliograficzne wtrącone do tekstu lub wywodu w przypisie ujmujemy w nawias okrągły,
 - f) po incipitach prac wielokrotnie cytowanych dopuszcza się pominięcie trzech kropek,
 - g) 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,
 - h) 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.