

**Standardy w zakresie przygotowania tekstów do „Rocznika Dobrzyńskiego”
– naukowego (punktowanego) periodyku Dobrzyńskiego Towarzystwa Naukowego,
2020 r.**



1. Tekst należy zapisać w programie WORD, czcionką „Times New Roman”, rozmiar 12, odstęp między wierszami tekstu powinien wynosić 1, tekst główny – wyjustowany.
2. Imię i nazwisko autora zapisujemy kursywą, w nawiasie zamieścić miejscowość zamieszkania autora, wyrównać tekst do lewej, np. *Jan Kowalski (Warszawa)*. Imię i nazwisko oraz miejscowość autora umieszczamy na początku za wyjątkiem działów: Pro memoria oraz recenzje i omówienia, które umieszczamy na końcu tekstu, za a chowaniem tych samych danych.
3. Tytuł artykułu – wersalik, do środka w poziomie, czcionka pogrubiona 12, np.: **LIPNO. DZIEJE MIASTA I ZABYTKI** (po tytule nie stawiamy kropki, a jedynie po podtytule).
4. Śródtytuły – czcionka pogrubiona, tekst wyrównać do lewej, np.: **Parafia Św. Trójcy w Rypinie** (po podtytule nie stawiamy kropki).
5. Tabela lub wykres: tytuł – czcionka pogrubiona, rozmiar 11, tekst wyjustowany; w tabeli – nagłówek pogrubiony, czcionka zwykła (jak tekst podstawowy); pod tabelą lub wykresem źródło zapisać jak przypis, czcionka 10, tekst wyjustowany.
6. W tekście podstawowym stosujemy skróty: rok (roku), jako r.; wiek (wieku) – jako w.
7. Zdjęcia: zamieszczone w tekście powinny być dokładnie wskazane zapisem miejsca ich umieszczenia, tj. zdj. 1, zdj. 2... itd. Zapis pod zdjęciem – czcionka rozmiar 11, wyjustowana, bez pogrubienia, umieszczony we właściwym miejscu w tekście. Każde zdjęcie powinno być zeskanowane w rozdzielczości co najmniej 300 dpi w formacie JPG, oznaczone numerem tożsamym z numerem w tekście i dołączone do pliku jako załącznik. Zdjęć nie wstawimy do tekstu, a jedynie podpisy z numerami zdjęć we właściwym (zdaniem autora) miejscu tekstu WORD-owskiego.
8. Cytaty w teście zapisujemy kursywą, w cudzysłowie, ze wskazaniem w przypisie źródła jego pochodzenia. Numer przypisu – prosty!!!
9. Każdy materiał (za wyjątkiem działu Pro Memoria i wspomnień) powinien zawierać przypisy do tekstu. Przypisy podstawowe wg kolejności: imię i nazwisko autora, tytuł (kursywa), miejsce i rok wydania, strony, np.: R. Kowalski, *Gmina Radomin*, Toruń 2004, s. 90-95.
10. Przypisy złożone sporządzamy wg kolejności chronologicznej: imię i nazwisko autora, tytuł artykułu (kursywa), fraza [w:], następnie źródło, z którego artykuł pochodzi, redakcja, miejsce i rok wydania, strony, np.: M. Krajewski, *Szkolnictwo Rypina w okresie zaborów*, [w:] *Rypin. Szkice z dziejów miasta*, pod red. M. Krajewskiego, Rypin 1995, s. 47-60. Uwaga – nawiasy kwadratowe (drukarskie).
11. Przypisy z czasopism wg kolejności: imię i nazwisko autora, tytuł (kursywa), nazwa czasopisma (wielkie litery), numer: rok wydania, miejsce wydania, strony, np.: L. Żuchowski, *O golubsko-dobrzyńskiej straży pożarnej*, „Rocznik Dobrzyński”, t. 5: 2012, s. 183-185.
12. Przypisy z prasy wg kolejności: imię i nazwisko autora, tytuł (kursywa), tytuł czasopisma (wielkie litery, bez cudzysłowu), rok wydania, numer, data wydania, strona, np.: I. Zielińska, *Rypin w pierwszych dniach II wojny światowej*, „Kronika Rypińska” 2006, nr 57, sierpień-wrzesień, s. 3 (bez przecinka po tytule czasopisma).
13. Stosując w przypisie skrót tytułu pracy lub artykułu, zaopatrujemy go w tzw. trzy kropki, czyli np. R. Kowalski, *Radomin...*, s. 28.

14. Elementy w przypisie złożonym oddzielamy średnikiem (;), a nie przecinkiem, np. A. Urbański, *Zamek golubski*, Toruń 2003, s. 10; Z. Nawrocki, A. Warszyci, *Zabytki architektury...*, s. 185. W przypisie złożonym obowiązuje kolejność chronologiczna (data publikacji książki, art.).

15. Do artykułu można dołączyć załączniki, wg wytycznych z punktu 1.

16. W przypadku zamieszczenia do artykułu bibliografii, należy zapisać: Bibliografia, bądź: Źródła i literatura (tekst wyrównany do lewej), a następnie w kolejności alfabetycznej zamieścić zapisy bibliograficzne. Uwaga: należy pamiętać, że w zapisie bibliograficznym zapisujemy najpierw nazwisko, a następnie imię (literę imienia) autora; podajemy także strony książki lub artykułu (np. ss. 235 lub s. 34-42). Całość podana czcionką 10 pkt.

17. Do artykułu należy koniecznie dołączyć w kolejności:

a). zaraz za tytułem - krótkie streszczenie artykułu (2-3 zdania) - słowa kluczowe;

b). na końcu artykułu: 1) tłumaczenie na j. angielski tytułu art.; 2) tłumaczenie na j. angielski streszczenia, 3) tłumaczenie na j. angielski słów kluczowych (zob. wzór pod artykułami w niniejszym tomie).

18. Przed przesłaniem materiału prosimy Autorów o dokonanie wnikliwej korekty z wykorzystaniem wszystkim funkcji WORDA. Prośba ta dotyczy głównie tekstów przepisywanych przez inne osoby na zlecenie P.T. Autorów.

19. Do materiału należy koniecznie dołączyć zdjęcie autora (JPG) oraz aktualną krótką notkę biograficzną (2-3 zdanie w formie bezosobowej).

20. Przygotowany tekst wraz z załącznikami (zdjęcia w JPG) należy przesłać do 31 marca każdego roku, w którym planowane jest wydanie kolejnego tomu RD mailem na adres: dtnrypin@onet.eu

21. **Teksty przygotowane poza w/w wymogami będą odsyłane do poprawy.**