

Poradnik dla autorów

Szczegółowe zasady przygotowania tekstów
do „Rocznika Historii Prasy Polskiej”

Kraków 2023

Spis treści

1. Tematyka
2. Wymagania merytoryczne i etyczne
3. Sposób wysyłki
4. Wymagania edytorskie i techniczne
 - Części i objętość
 - Format
 - Cytowanie
 - Tytuły utworów
 - Skróty i daty
 - Wykresy, tabele i schematy
 - Grafika
 - Aparat naukowy
 - System przypisów dolnych
5. Wyjątki. Sprawozdania i recenzje
6. Przykłady

Wymagania wstępne

1. Tematyka

Jednym z najważniejszych warunków publikacji w „Roczniku Historii Prasy Polskiej” (RHPP) jest tematyczna zgodność złożonego artykułu z profilem pisma. Redakcja RHPP przyjmuje do druku oryginalne teksty badawcze należące do szeroko pojętych nauk o komunikacji społecznej i mediach.

- Podstawowym obszarem zainteresowań redakcji jest historia mediów (prasy, radia, telewizji i internetu) oraz tematyka kontekstów, w jakich media funkcjonowały.
- Nasze czasopismo jest także otwarte dla badaczy mediów współczesnych. Zgodnie z polską tradycją przyjmujemy interdyscyplinarny pogląd na istotę mediów, stąd zapraszamy na nasze łamy także uczonych badających komunikowanie masowe z wielu perspektyw (m.in. kulturowej, społecznej, politycznej, prawnej, ekonomicznej, technologicznej i organizacyjnym) oraz badaczy teorii mediów.

2. Wymagania merytoryczne i etyka publikacji

Podczas kwalifikacji tekstów redakcja RHPP kieruje się zasadą, że najważniejszym elementem oceny jest oryginalność i merytoryczna wartość badań. Zwracamy szczególną uwagę na jasne określenie przedmiotu i celów artykułu, na zastosowanie odpowiednich metod badawczych oraz na konieczność nawiązania do dorobku naukowego z podejmowanej problematyki.

Sugerujemy, aby w strukturze artykułu uwzględnić (co najmniej) następujące sekcje:

- Wstęp wprowadzający w poruszaną tematykę i zawierający sprecyzowany cel artykułu;
- Dyskusję literatury przedmiotu;
- Prezentację wyników;
- Zakończenie w formie podsumowania lub wniosków z dyskusją wyników;
- Wykaz literatury przedmiotu;
- Abstrakty artykułu w języku polskim i angielskim oraz słowa kluczowe. Sugerujemy, aby abstrakt miał formę ustrukturalizowaną, czyli posiadał następujące sekcje: Teza/cel; Metody badań; Wyniki; Wnioski. W przypadku artykułów historycznych oraz artykułów recenzyjnych można odstąpić od strukturalizacji abstraktu. **Wymaganie strukturalizacji dotyczy tekstów planowanych do druku od 2024 roku.**

Sugerowana wyżej struktura artykułu nie oznacza, że artykuł musi być podzielony dokładnie na ww. sekcje (gdyż te każdy autor kształtuje wg własnej woli), ale konieczność uwzględnienia ich zawartości w artykule.

Naukową wartość tekstu oceniają recenzenci (pracujący w systemie „double-blind review process”), którzy w procesie oceny uwzględniają także formę artykułu (kompozycję, język), jakość źródeł oraz rzetelność naukową.

Redakcja RHPP przyjęła i stosuje zasady etyki publikacyjnej zgodne z wytycznymi Komitetu ds. Etyki Publikacyjnej (COPE – Committee on Publication Ethics). Wszystkie strony zaangażowane w proces publikacji (redaktorzy czasopisma, autorzy, recenzenci i wydawca) winni się zapoznać ze stosowanymi standardami. Zasady dotyczące autorów zostały opisane w specjalnej zakładce witryny RHPP – <https://czasopisma.up.krakow.pl/index.php/rhpp/journal-policies#EthicsAuthors>

3. Sposób wysyłki

Sugerowaną metodą wysyłki artykułów jest opcja w systemie OJS „Prześlij tekst / zgłoś nowy tekst” (dostępna po zalogowaniu). W przypadkach uzasadnionych możliwa jest też wysyłka adres mailowy Sekretarza Redakcji.

Zgłoszenie nowego tekstu polega na przesłaniu kilku plików (*.doc, *.docx lub *.rtf) oraz wypełnieniu stosownych pól w systemie OJS. Na komplet danych składają się 4 pliki:

1. Informacje o autorach (tytuł zgłoszenia; imię nazwisko; ORCID; e-mail; afiliacja);
2. Tekst artykułu (zanonimizowany);
3. Abstrakty i słowa kluczowe;
4. Grafiki (*.rar lub *.zip.);

Uzupełnienie danych w OJS polega na wypełnieniu odpowiednich pól formularza zgłoszenia i metadanych. Kreator działa w 3 krokach.

- Wszystkie przykłady plików oraz szczegółowe komentarze do powyższych kroków znajdują się tu: <https://iinib.up.krakow.pl/media/uploads/pliki/rhpp-pan-2023/authors/>

W przypadkach uzasadnionych, gdy wybrano wysyłkę bezpośrednią na adres mailowy Sekretarza Redakcji należy przesać ww. pliki oraz wyjaśnić powód bezpośredniego kontaktu.

Wymagania szczegółowe

4. Wymagania edytorskie i techniczne

Części i objętość

Zapraszamy do nadsyłania pełnych tekstów artykułów w postaci elektronicznej (w programie Word lub formacie *.rtf,) w języku polskim lub angielskim przygotowanych zgodnie z podanymi niżej wymogami. W przypadku artykułów w języku polskim konieczne jest dołączenie także tytułu w języku angielskim oraz abstraktów w języku polskim i angielskim (po 1000-1200 znaków) i słów kluczowych (2-4) w języku polskim i angielskim. Preferowana długość artykułu 10-20 standardowych stron, tj. 18000 – 36000 znaków (ze spacjami). **Wskazane objętości abstraktów dotyczą tekstów planowanych do druku od 2024 roku.**

Format

Texty należy przygotowywać w dowolnym edytorze tekstów (np. MS Word, LibreOffice Writer lub podobnym), który potrafi zapisać wyniki do pliku: *.doc, *.docx lub *.rtf. W pliku należy stosować następujące parametry:

- Czcionka Times New Roman; wielkość czcionki 12 punktów dla tekstu głównego oraz 10 punktów dla przypisów dolnych, interlinia 1,5 wiersza w tekście głównym. Marginesy 2,5 cm, akapit 1,0 cm.
- Wyrównanie tekstu głównego i przypisów – do lewej (np. narzędziem edytora Word).
- Prosimy wyłączyć makra, nie łamać tekstu (nie wyrównywać wiersza spacjami), nie stosować tzw. miękkiego enteru (Shift+Ctrl+Enter) i spacji nierozdzielającej (Shift+Ctrl+spacja).
- Prosimy nie stosować automatycznych list wyliczania, list punktorów, autoformatowania.
- Wyróżnienia w tekście (kursywa, pogrubienie) należy nanosić ręcznie, tj. przy pomocy ikon lub skrótów klawiaturowych. Nie należy stosować wcięć akapitowych przy pomocy spacji i tabulatora.
- Tekst publikacji należy składać stylem zasadniczym w programie Microsoft Word i zapisywać w formatach: doc., docx lub RTF. Hierarchia tytułów powinna być zaznaczona stopniem pisma. W tekście można umieszczać tabele.

Cytowanie

Małe fragmenty cytowanych prac zapisujemy czcionką prostą, biorąc całość w cudzysłów. Cudzysłowy powinny być polskie (dolny i górny). Tekst przywoływany w cytacie powinien być ujęty w cudzysłów ostry (« »).

Większe fragmenty cytowanych prac można wyróżnić jako wcięty blok – czcionką 10 punktów. Źródło należy w tym przypadku podać w przypisie.

Tytuły utworów

Tytuły dzieł literackich, muzycznych, filmowych, telewizyjnych, malarskich, książek, artykułów itp., zapisujemy kursywą. Tytuły czasopism zapisujemy w cudzysłowie. Tytuły prac stanowiące element tytułu nadrzędnego zapisujemy kursywą i w cudzysłowie.

Skróty i daty

Stosujemy ogólnie przyjęte skróty: r. – rok, roku; w. – wiek, wieku; także: np., itd., m.in. Daty zapisujemy cyfrowo, z zastosowaniem cyfr arabskich, np. 4.12.1952 r. Słownej nazwy miesiący używamy w przypadku, gdy nie jest podana data roczna, np. 6 sierpnia.

Wykresy, tabele i schematy

Każdy wykres, materiał ikonograficzny itd. musi być opisany i mieć własny numer oraz tytuł, jak również źródło; musi być opisany w formie wykazu po bibliografii. Tabele, rysunki itp. powinny posiadać nagłówek powyżej oraz źródło poniżej tabeli (np. opracowanie własne, jeśli z internetu, to adres URL, jeśli z książki, to autor, tytuł itd. + nr strony).

Grafika

Grafiki (ryciny, wykresy) mogą być osadzone w dokumencie głównym, ale należy je dodatkowo przesłać w oddzielnym pliku/archiwum (zob. punkt „sposób wysyłki” wyżej). W przypadku rezygnacji z osadzania w dokumencie należy czytelnie oznaczyć miejsce ich wstawienia.

Dane do wykresów należy dostarczać bądź w formie dobrej jakości grafiki rastrowej, bądź jako materiał w formie tabel. W ostatnim przypadku wykresy prosimy umieszczać pojedynczo w osobnych plikach MS Word przy użyciu funkcji „Wstaw wykres”. Pliki MS Excel powinny być również dostarczane osobno i zawierać jedynie 1 arkusz z danymi i 1 wykres. Nie należy umieszczać arkuszy Excela w plikach Worda przy użyciu funkcji „wstaw obiekt”.

Grafika wektorowa – preferowane programy: CorelDraw i format CDR oraz Adobe Illustrator – i formaty Ai, EPS lub PDF (z możliwością edycji). Grafika wektorowa powinna być zapisana w trybie CMYK bez użycia kolorów dodatkowych.

Grafika bitmapowa – przy proporcji 1:1 rozdzielczość 300 ppi, tryb koloru s-RGB lub Adobe RGB (1998). Preferowane formaty: RAW, TIFF, PSD i JPEG o wysokiej jakości (jak najmniejsza kompresja). Czarno-białe rysunki w postaci bitowej powinny mieć rozdzielczość 600 ppi. Mapy bitowe należy dostarczać jako osobne grafiki (nie osadzone w plikach tekstowych). Grafika internetowa o niskiej rozdzielczości (zazwyczaj 72 lub 96 ppi) nie nadaje się do reprodukcji w poligrafii.

Aparat naukowy

Przypisy wstawiane automatycznie przez funkcję „wstaw przypis” bez dodatkowej spacji. Konsekwentnie stosujemy format systemu przypisów dolnych – zob. przykłady niżej.

Literatura. Na końcu artykułu. Układ alfabetyczny; pozycje wg wzoru: – nazwisko i inicjały imion autora, – tytuł i podtytuł wyróżniony kursywą, – adres wydawniczy (miejsce i rok wydania). W przypadku artykułu należy podać: – nazwisko i inicjały imion autora, – tytuł wyróżniony kursywą, – tytuł czasopisma w cudzysłowie, – rok wydania, – numer tomu lub zeszytu, poprzedzony skrótem (nr, t., z.).

System przypisów dolnych – dla artykułów w języku polskim

Typ źródła	Struktura przypisu	Przykłady
Książka autorska	Inicjał imienia. Nazwisko, <i>Tytuł książki</i> [kursywą], Wydawnictwo, Miejsce wydania. <u>Przy powtórnym cytowaniu nie stosujemy op. cit., lecz trzykropek:</u> Inicjał imienia. Nazwisko, <i>Tytuł książki...</i> , s X.	H. Chudzio, A. Hejczyk, <i>Pokolenia odchodzą. Relacje źródłowe polskich Sybiraków w Wielkiej Brytanii. Nottingham</i> , Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Pedagogicznego, Kraków 2014. <u>Przy powtórnym cytowaniu:</u> H. Chudzio, A. Hejczyk, <i>Pokolenia odchodzą...</i> , s. 15. Ibidem, s. 15.

		M. Foucault, <i>Porządek dyskursu</i> , przeł. Maciej Kozłowski, Wydawnictwo słowo/obraz terytoria, Gdańsk 2002
Rozdział w książce tego samego autora	Inicjał imienia. Nazwisko, <i>Tytuł rozdziału</i> [kursywą], [w:] <i>Tytuł książki</i> [kursywą], Wydawnictwo, Miejsce wydania, s. X–XX	R. Solewski, <i>Grafika i czasy rewolucji cyfrowej. Odślanianie jedności</i> , [w:] idem, <i>Skrytość piękna. Idealizm i problem tożsamości w sztukach wizualnych na przełomie XX i XXI wieku</i> , Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Pedagogicznego, Kraków 2015, s. 95-131.
Praca zbiorowa	<i>Tytuł książki</i> [kursywą], Inicjał imienia. Nazwisko redaktora [w mianowniku], Wydawnictwo, Miejsce wydania.	<i>Dziecko i nauczyciel w procesie poznania i działania</i> , red. K. Kraszewski, B. Nawolska, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Pedagogicznego, Kraków 2016.
Rozdział w pracy zbiorowej	Inicjał imienia. Nazwisko, <i>Tytuł rozdziału</i> [kursywą], [w:] <i>Tytuł książki</i> [kursywą], Inicjał imienia. Nazwisko redaktora [w mianowniku], Wydawnictwo, Miejsce wydania, s. X–XX.	Dobrowolski S., <i>Realizacja twórczej myśli pedagogicznej w eksperymentach szkolnych w Polsce w okresie 1900–1939</i> , [w:] <i>Szkoły eksperymentalne w Polsce 1900–1964</i> , red. S. Dobrowolski, T. Nowacki, Nasza Księgarnia, Warszawa 1966, s. 123-145.
Artykuł w czasopiśmie drukowanym	Inicjał imienia. Nazwisko, <i>Tytuł artykułu</i> [kursywą], „Tytuł czasopisma” [w cudzysłowie], Rok, Nr [lub: nr rocznika (nr zeszytu), data ukazania się dziennika etc.], s. X-XX.	P. Banasik, <i>Lokalizacja kopca Esterki w świetle dawnych materiałów kartograficznych z obszaru Krakowa</i> , „Rocznik Krakowski” 2010, nr 76, s. 35–44. J. Kowalski, <i>Prośba brzmiała: przeczytaj</i> , „Gazeta Wyborcza”, 27.01.2007.
Artykuł w czasopiśmie naukowym mającym wersję internetową	Inicjał imienia. Nazwisko, <i>Tytuł artykułu</i> [kursywą], „Tytuł czasopisma” [w cudzysłowie], Rok, Nr [lub: nr rocznika (nr zeszytu), data ukazania się dziennika etc.], s. X-XX, doi [jeśli jest] lub URL i data [jeśli brak doi]	L. Bornmann & H.-D. Daniel, <i>What do we know about the index?</i> „Journal of the American Society for Information Science and Technology” 2007, vol. 58 no. 9, s. 1381–1385, doi:10.1002/asi.20609. Ziółkowski P., <i>Reforma szkolnictwa wyższego i nauki – główne zmiany w systemie dotyczące uczelni publicznych</i> , „Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia Politologica” 2018, t. 20, nr 74, s. 79-86, https://studiapolitologica.up.krakow.pl/article/view/6194 (dostęp: 2.01.2017).
Artykuł ze strony internetowej	Jeśli tekst znajduje się na stronie internetowej, należy podać autora, tytuł, a następnie zamieścić informacje o stronie, z której pobrano tekst, oraz dodać datę dostępu w nawiasie okrągłym (dostęp: DD.MM.RRRR).	K. Domaradzki, <i>Władcy elektryczności – Tesla kontra Edison</i> , 2017, http://www.forbes.pl/wladcy-elektrycznosci-tesla-kontra-edison,artykuly,209537,1,1.h (dostęp: 2.01.2017).
Bibliografia	<i>Jak w przypisach, ale nazwisko autora przed inicjałem.</i>	

System przypisów dolnych – dla artykułów w języku angielskim

W przypadku publikacji w języku angielskim stosuje się zasady identyczne budowy aparatu, jak do tekstów polskojęzycznych, z następującymi różnicami. Zmienione zostają odpowiednio:

- [w:] → [in:]
- red. → ed.
- s. → p.
- przeł. → transl.
- Pobrano z: → Retrieved from:

5. Wyjątki. Sprawozdania i recenzje

Poza oryginalnymi artykułami badawczymi redakcja RHPP przyjmuje, krótkie recenzje i sprawozdania. Teksty te mają uproszczony obieg oceny (tylko redakcja) i mogą nie posiadać aparatu naukowego, abstraktu i słów kluczowych. Osobno traktujemy artykuły recenzyjne, wobec których stosujemy wymagania identyczne jak do artykułów badawczych.

6. Przykłady

Wybrane przykłady stosowania wyżej opisanych zasad zawierają dokumenty wzorcowe dostępne pod adresem: <https://iinib.up.krakow.pl/media/uploads/pliki/rhpp-pan-2023/authors/>

7. Anonimizacja

Aby umożliwić wykonanie podwójnej ślepej recenzji, wszystkie dane autorów oraz recenzentów lub inne elementy mogące pomóc w ich zidentyfikowaniu muszą zostać bezwzględnie usunięte z przesyłanych plików (word, PDF).

Technika anonimizacji dla edytora word:

- pracując na kopii oryginalnego dokumentu, kliknij kartę Plik, a następnie kliknij pozycję Informacje;
- z menu Wyszukaj problemy wybierz Przeprowadź inspekcję dokumentu i uruchom wybraną opcję;
- przejrzyj wyniki inspekcji w oknie dialogowym Inspektor dokumentów;
- kliknij opcję Usuń wszystko obok wyników inspekcji dla typów ukrytej zawartości, które chcesz usunąć z dokumentu.

Technika anonimizacji dla plików PDF:

- użyj programu Adobe Acrobat;
- Przejdź do właściwości dokumentu;
- usuń wrażliwe informacje;
- zapisz zmiany.