

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego: Opis przedmiotu zamówienia

Tekst powinien być przygotowany według następującego schematu:

KONSTRUKCJA TEKSTU

1. tytuł tekstu,
2. imię i nazwisko autora/autorów oraz ich afiliacja (ewentualnie nazwa instytucji),
3. spis treści,
4. spis skrótów, indeks wybranych pojęć wraz z definicją i inne informacje (jeżeli jest to uzasadnione),
5. treść pracy,
6. przypisy,
7. bibliografia,
8. nota biograficzna autorów (maksimum 400 znaków ze spacjami)
9. logotypy Zamawiającego

WYTYCZNE SZCZEGÓŁOWE – TEKST GŁÓWNY

1. kursywa: wyrazy łacińskie, zwroty obcojęzyczne wplecione w polski tekst, tytuły książek i części prac, tzn. rozdziałów i artykułów należy wyodrębnić kursywą,
2. zaleca się skracanie słów „rok” – „r.”, „wiek” – „w.”. Jeżeli zdanie kończy „rok” lub „wiek”, wówczas nie stosujemy skrótów. Jeśli zamieszczamy pełną datę, miesiąc zapisujemy cyframi arabskimi (np. 21.02.2013), jeśli niepełną – miesiąc zapisujemy słownie (np. w lutym 2013 r.). Daty roczne łączymy półpauzą, nie dywizem (1945–1946). Gdy podajemy datę wydarzenia, to miesiąc ma być w dopełniaczu, nie w mianowniku, a zatem: 21 lutego 2013 r., a nie: 21 luty! Stosujemy zapis lata 70. (ew.

- „lata siedemdziesiąte”), XX w. (nie: „dwudziesty wiek”), „w drugiej połowie” (ew.: w II połowie),
3. przy zapisie liczebników zaleca się stosowanie skrótów: mln, tys. (np. 2 mln, 15 tys., 350 tys.). W przypadku dużych liczb stosujemy zapis: 2500 (bez spacji) oraz 32 900 (ze spacją między dziesiątkami tysięcy (a nie kropką: 75.345!)),
 4. kreski: najkrótsza (dywiz) w dwuczłonowych nazwiskach, kodach pocztowych, zestawieniach typu czarno-biały; kreska średnia (półpauza), bez spacji w datach, np. 1920–1945, kreska najdłuższa (pauza) jako myślnik, wstawiana ze spacją przed i po
 5. pominięty fragment tekstu oznaczamy następująco: [...]
 6. format tekstu: czcionka Times New Roman o rozmiarze 12 p., interlinia 1,5, marginesy 2,5 cm. Nie powinno się używać czcionki pogrubionej, automatycznej numeracji ani ukrytych znaków.

MATERIALY WIZUALNE:

1. w tekście należy wyraźnie zaznaczyć miejsca umieszczenia tabel, wykresów i ilustracji,

PRZYPISY I PIŚMIENICTWO:

Przypisy umieszczamy po tekście właściwym artykułu, stosując następujące zasady ich zapisu:

1. tytuły czasopism należy podawać w cudzysłowie,
2. tytuły książek i części prac, tzn. rozdziałów i artykułów, tytuły dzieł sztuki, projektów oraz zwroty obcojęzyczne wplecione w tekst polski należy zapisać kursywą,
3. cytaty wyodrębniamy z tekstu głównego zapisując je kursywą,
4. konieczne wyróżnienia w tekście oznaczamy pogrubioną czcionką,
5. cytując treści internetowe stosujemy zapis zawierający adres strony internetowej oraz datę odczytu, np. www.muzealnictworocznik.com [dostęp: 06.12.2017].

Przypisy powinny być zapisane według przykładów:

1. Imię i Nazwisko, *Tytuł*, Wydawca, Miejsce wydania Rok wydania, s. xxx.
2. *Tytuł*, Imię i Nazwisko (red.), Wydawca, Miejsce wydania Rok wydania, s. xxx.
3. Imię i Nazwisko, *Tytuł*, w: Imię i Nazwisko, *Tytuł*, Wydawca, Miejsce wydania Rok wydania, s. xxx.
4. Imię i Nazwisko, *Tytuł*, w: „Tytuł czasopisma”, Numer lub data wydania, s. xxx.

Piśmiennictwo (bibliografię) umieszczamy po wykazie przypisów stosując następujące zasady:

1. obowiązuje porządek alfabetyczny wg nazwisk autorów wykazanych pozycji,
2. należy podać pełne nazwisko i imię autora (podawane są nazwiska wszystkich autorów, chyba że ich liczba przekracza 15), tytuł pracy, jeżeli mamy do czynienia z przekładem – imię i nazwisko tłumacza, nazwę wydawnictwa, miejsce i rok wydania publikacji,
3. tytuły książek i artykułów zapisujemy kursywą,
4. tytuły czasopism i wydawnictw ciągłych w cudzysłowach, prostą czcionką.

DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA TEKSTU

1. Stosujemy akapity. Akapit powinien składać się z minimum jednego zdania, a pod względem merytorycznym referować jedną myśl lub jeden zespół informacji.
2. Nie wolno zostawiać pustych linijek pomiędzy tekstami i pod tekstem.
3. Stosujemy wyrównanie do lewego marginesu. Nie stosujemy justowania do obu marginesów.
4. Znacznik formatujący „kursywa” może być stosowany tylko w przypadkach opisanych w poniższych rozwiązaniach szczegółowych (nowe teksty, bibliografia, przypisy)
5. Znacznik formatujący „pogrubiona czcionka” może być stosowany tylko w celach estetycznych – w szczególności w napisie „Bibliografia”. Nie zmienia to faktu obowiązku jednoczesnego opatrzenia pogrubionego tekstu formatowaniem w stylu „Nagłówek”.
6. Stosujemy listy punktowane. Nie stosujemy list numerowanych.

7. Nie wolno stosować wcięcia w tekście za pomocą wstawienia kilku spacji.
8. Śródtytuły powinny być sformatowane jako nagłówek h2.