



Przewodnik redakcyjny „Porta Polonica”

Wskazówki dla osób sporządzających teksty i tłumaczenia w języku polskim

(stan na dzień 14 czerwca 2022 r.)

Ciesząc się na współpracę z krajowymi i zagranicznymi ekspertkami i ekspertami różnych dyscyplin wiedzy oraz doświadczonymi i zaangażowanymi autorkami i autorami a także z osobami wykonującymi tłumaczenia na język polski, Centrum Dokumentacji Kultury i Historii Polaków w Niemczech „Porta Polonica” zaprasza Państwa do zapoznania się z niniejszymi wskazówkami. Nasz przewodnik zawiera podstawowe zasady sporządzania tekstów, które mają zapewnić jednolitość artykułów publikowanych na stronach portalu www.porta-polonica.de – zarówno w kwestii wymogów formalnych, jak i stosowania reguł ortograficznych, interpunkcyjnych i gramatycznych, gwarantować możliwość szybkiego reagowania na zmiany zachodzące w języku polskim i na zmieniające się w nim standardy oraz służyć pomocą przy tworzeniu polskich tekstów dla portalu „Porta Polonica” zarówno osobom współpracującym z nami, jak i naszemu zespołowi redakcyjnemu. Niniejszy przewodnik zapewne nie jest kompletny, niemniej będzie regularnie uzupełniany. Jeśli zatem w trakcie pisania artykułu lub wykonywania tłumaczenia nasuną się Państwu jakieś pytania bądź wątpliwości, zapraszamy do kontaktu telefonicznego lub mailowego.

Życzymy Państwu przyjemnej i owocnej pracy!

1.	Informacje ogólne	3
1.1.	Struktura i formatowanie tekstu	3
1.2.	Tabele i zestawienia.....	3
1.3.	Wyróżnione cytaty.....	3
2.	Język równościowy	3
3.	Nagłówek i śródtytuły.....	4
4.	Lead, czyli akapit otwierający tekst.....	4
5.	Tekst główny (długość, limity znaków).....	5
6.	Przypisy	5
7.	Odsyłacze i linki (wewnętrzne i zewnętrzne).....	6
8.	Wskazówki edytorskie	6
8.1.	(Obce) nazwy własne	6
8.2.	Tytuły książek i czasopism.....	6
8.3.	Liczby i cyfry	6
8.4.	Daty i nazwy dekad.....	7
8.5.	Skróty i skrótowce	8
9.	Wskazówki interpunkcyjne	9
9.1.	Wielokropek.....	9
9.2.	Myślnik.....	9
9.3.	Cudzysłów	9
10.	Sygnowanie tekstu.....	10
11.	Bibliografia	10
12.	Zdjęcia (opisy, prawa autorskie, copyright)	11
13.	Współrzędne geograficzne lub lokalizacja w „Atlasie miejsc pamięci”	12
14.	Przesyłanie tekstów (kategorie i formaty plików).....	12

1. Informacje ogólne

1.1. Struktura i formatowanie tekstu

Każdy tekst powinien zawierać nagłówek, czyli tytuł, akapit wprowadzający (tzw. *lead*) i tekst główny. W tekście głównym prosimy o stosowanie śródtytułów, akapitów i fragmentów wyróżnionych kursywą, a także (kolejno ponumerowanych) przypisów oraz odsyłaczy do stron internetowych. Używanie konkretnej czcionki, tworzenie wcięć na początku akapitów, wstawianie numeracji stron czy też wklejanie zdjęć do dokumentu tekstowego nie jest konieczne. Nie jest też wymagane dodawanie spisu treści do artykułów. Jeżeli tekst zawiera bezpośrednie odniesienia do zdjęć zamieszczonych w sekcji „Mediateka” (na dole każdej strony), prosimy to zaznaczyć, podając numer zdjęcia. *Przykład: (zdj. nr 10).*

1.2. Tabele i zestawienia

W przypadku bardziej złożonych tematów uzasadnione mogłoby się wydawać prezentowanie wybranych treści w formie zestawień tabelarycznych (np. w celu sporządzenia chronologii wydarzeń). Mimo to w naszym portalu rzadko korzystamy z tabel, głównie ze względu na problemy z ich wyświetlaniem na wąskich ekranach smartfonów. Okazuje się bowiem, że nawet tabele zawierające niewiele informacji rozmieszczonych w dwóch lub trzech kolumnach nie wyświetlają się tam w sposób łatwy do odczytania. Dlatego zamiast tabel zalecamy tworzenie prostych list punktowanych (np. za pomocą punktatorów). Tego rodzaju zestawienia z reguły wyświetlają się bez problemu na wszystkich urządzeniach i przeglądarkach.

1.3. Wyróżnione cytaty

Cytaty ze źródeł, dokumentów, wywiadów czy wyjątkowo trafne wypowiedzi, które mają szczególne znaczenie i zasługują na uwagę czytelniczek i czytelników, mogą być zapisane kursywą i podane w odrębnym akapicie. Portal www.porta-polonica.de jest wyposażony w indywidualny szablon graficzny, dzięki któremu wyróżniony w ten sposób fragment pojawia się na stronie automatycznie, jako akapit z wcięciem z lewej strony z tekstem zapisanym kursywą i kolorystycznie odróżniony od pozostałej części artykułu.

2. Język równościowy

Prosimy osoby przygotowujące teksty czy dokonujące tłumaczenia na potrzeby portalu www.porta-polonica.de o używanie języka równościowego, czyli języka, w którym nikt nie jest uprzywilejowany ze względu na płeć. Specyfika języka polskiego (trzy rodzaje gramatyczne, bogato rozbudowana fleksja, zwyczajowe użycie rodzaju męskiego w odniesieniu do grup męsko-żeńskich, męskoosobowe nazwy zawodów i stanowisk) i brak powszechnie obowiązujących w tym względzie reguł są tu wprawdzie pewnym utrudnieniem, ale zasadniczo nie wykluczają stosowania języka wrażliwego na płeć. W tym celu, mając zawsze na uwadze przejrzystość i czytelność tekstu, prosimy o:

- unikanie rodzaju męskiego (*przykład*: autorzy) w odniesieniu do kobiet oraz grup składających się z osób różnych płci lub
- przemienne używanie rodzaju męskiego i podwójnej formy (*przykład*: autorzy i autorki) w przypadku konieczności użycia danego sformułowania w jednym tekście więcej niż raz,
- używanie w miarę możliwości form opisowych (*przykład*: osoba pracująca w instytucie),
- stosowanie określeń neutralnych (*przykład*: kadra uniwersytetu),
- stosowanie żeńskich rzeczowników osobowych w odniesieniu do nazw zawodów czy funkcji kobiet (*przykłady*: twórczyni, politolożka).

Oddzielnym zagadnieniem w tym kontekście jest zjawisko tzw. „trzeciej płci” i jej odzwierciedlenie w języku równościowym. Tu zalecamy używanie wyżej podanych form opisowych lub określeń neutralnych.

W przypadku pytań, niepewności lub problemów związanych ze stosowaniem języka równościowego zespół redakcyjny portalu służy pomocą, zatem serdecznie zapraszamy do kontaktu.

3. Nagłówek i śródtytuły

Z analizy zachowań czytelniczych w środowisku wirtualnym wynika, że 79 % korzystających z Internetu czyta tekst online tylko pobieżnie, zapoznając się z jego tytułem w nagłówku, śródtytułami, wypunktowanymi listami czy graficznie wyróżnionymi fragmentami oraz krótko przeglądając zasoby „Mediateki”; zaledwie 16 % osób czyta tekst od początku do końca. Mając to na uwadze, warto zatem zadbać o zwięzły i jednoznaczny tytuł artykułu oraz o podzielenie tekstu na części poprzedzone śródtytułami. Numerowanie śródtytułów nie jest konieczne. Ze względu na architekturę i układ graficzny portalu www.porta-polonica.de długość nagłówka i śródtytułów nie powinna przekraczać 110 znaków łącznie ze spacjami. Redakcja zastrzega sobie prawo do skracania tytułów za zgodą autorki lub autora pod warunkiem, że służy ono spójności redakcyjnej i lepszej czytelności tekstu.

4. Lead, czyli akapit otwierający tekst

Każdy tekst publikowany na portalu www.porta-polonica.de – czy to w „Atlasie miejsc pamięci” czy w zakładkach „Encyclopaedia”, „Wystawa online” i „Zbiory online” – poprzedza akapit otwierający, umożliwiający szybkie zapoznanie się z tematem opracowania i jego podstawowymi zagadnieniami oraz skrótowo wyjaśniający znaczenie tematu w kontekście kultury i historii Polaków w Niemczech. Jego zadaniem jest zachęcenie do lektury całości artykułu.

Optymalna długość *leadu* to 500 do 1000 znaków ze spacjami.

5. Tekst główny (długość, limity znaków)

Publikacje internetowe, w przeciwieństwie do publikacji w formie drukowanej, mają niewątpliwie tę zaletę, że nie wymagają sztywnego ustalania limitów znaków z „braku miejsca”. Wiemy jednak, że nieograniczona ilość informacji w Internecie, a przede wszystkim w mediach społecznościowych, wpłynęła na zmianę nawyków czytelniczych. Dlatego, żeby nie narażać się na komentarze typu „Too long to read”, warto pamiętać: im tekst jest krótszy (i struktura bardziej przejrzysta), tym lepiej!

Długość tekstów publikowanych na stronach portalu www.porta-polonica.de jest różna i zależy od ich rodzaju (oraz poruszanego tematu). Oto zestawienie tekstów wraz z limitami znaków (przy czym standardowa strona maszynopisu to 1800 znaków ze spacjami) pogrupowanych według zakładerek, w których są publikowane:

Zbiory online: od 1800 do 3600 znaków ze spacjami

Encyclopaedia: od 1800 do 3600 znaków ze spacjami

Polskie groby w Niemczech: od 1800 do 9000 znaków ze spacjami

Atlas miejsc pamięci: od 5400 do 20 000 znaków ze spacjami

Wystawa online: od 9000 do 36 000 znaków ze spacjami.

6. Przypisy

Wszystkie teksty możecie Państwo opatrzyć przypisami ponumerowanymi w kolejności występowania w tekście; przypisy do tekstów publikowanych na stronach portalu www.porta-polonica.de są wyświetlane na dole każdej strony. Przypisy i opisy bibliograficzne należy podawać w jednolitej formie. W tym celu należy przestrzegać następującego schematu:

- **Monografie i inne wydawnictwa zwarte**

I. Nazwisko, *Tytuł. Podtytuł*, Miejsce wydania Rok wydania, s.

- **Rozdziały w pracach zbiorowych**

I. Nazwisko, *Tytuł. Podtytuł* (rozdziału), [w:] *Tytuł. Podtytuł* (publikacji zbiorowej), red. I. Nazwisko, t., Miejsce wydania Rok wydania, s.

- **Artykuły zamieszczone w czasopiśmie**

I. Nazwisko, *Tytuł. Podtytuł* (artykułu), „Nazwa czasopisma” nr, Rok, s.

- W przypadku, gdy publikacja była cytowana w poprzednim przypisie, należy podać skrótowy zapis:

I. Nazwisko, *Tytuł* (monografii, rozdziału, artykułu), s.

- **Artykuły i inne publikacje online**

I. Nazwisko, *Tytuł. Podtytuł*, [w:] „Tytuł” (źródła online – np. portalu internetowego) Data w formacie dd.mm.rrrr z dodaniem na końcu słowa „roku”, albo skrótu r., (dostęp: dd.mm.rrrr r.).

7. Odsyłacze i linki (wewnętrzne i zewnętrzne)

W artykułach, przypisach oraz innych tekstach sporządzanych na potrzeby portalu www.porta-polonica.de możecie Państwo zamieszczać zarówno odsyłacze, jak i linki wewnętrzne i zewnętrzne, przekierowujące na przykład do innego opracowania o podobnej tematyce, albo do cytatu z innego tekstu, opublikowanego na stronach portalu, albo jeśli chcecie odesłać osobę czytającą tekst do oficjalnej strony artysty lub artystki. W tym celu możecie Państwo „wkleić” w tekście odpowiedni odsyłacz, posługując się funkcją hipertąca. Każdy link jest sprawdzany przez redakcję portalu „Porta Polonica” przed umieszczeniem tekstu w Internecie.

8. Wskazówki edytorskie

8.1. (Obce) nazwy własne

Nazwy własne instytucji, organizacji, uczelni, towarzystw itp. prosimy zapisywać kursywą. W przypadku, gdy istnieje powszechnie przyjęty polski odpowiednik obcojęzycznej nazwy, należy go użyć. Jeśli go nie ma, obcą nazwę należy przetłumaczyć na język polski w celu stworzenia tekstu zgodnego z zasadami gramatyki języka polskiego i jego lepszemu zrozumieniu. W obu przypadkach, oryginalną nazwę należy podać w okrągłych nawiasach zaraz za nazwą w języku polskim.

Przykłady:

Biblioteka Polska w Paryżu (*Bibliothèque Polonaise de Paris*)

Akademia Sztuk Pięknych w Monachium (*Akademie der Bildenden Künste München*)

8.2. Tytuły książek i czasopism

Przytaczane w tekście tytuły książek lub czasopism należy podawać w całej publikacji w sposób jednolity, zachowując oryginalną pisownię i interpunkcję. Tytuły książek, utworów literackich, dzieł sztuki itp., a także artykułów i czasopism zapisujemy w cudzysłowie (bez kursywy).

Przykłady:

rzeźba Gustava Seitzza „Słuchająca”

„DER SPIEGEL”, „DIALOG”, „GAZETA wyborcza”

8.3. Liczby i cyfry

W zależności od rodzaju tekstu, upodobań lub woli sporządzającej go osoby liczby można zapisywać słownie (za pomocą liczebników) albo cyframi, a także łącząc oba zapisy. W celu ujednoczenia tekstów sporządzanych na potrzeby portalu www.porta-polonica.de prosimy o stosowanie:

- zapisu słownego
 - wartości poniżej 10 (*przykład*: pięć sposobów),
 - liczb odnoszących się do istot żywych i przedmiotów (*przykłady*: dwie osoby, trzy dzieła) lub odstępu w czasie i odległości w przestrzeni (*przykłady*: piętnaście lat wcześniej, dwa metry szerokości),
 - liczebników porządkowych i ułamkowych (*przykłady*: pierwsi wyznawcy, jedna trzecia społeczeństwa),
 - liczebników nieokreślonych (*przykład*: tysiące więźniów),
 - wyrazów złożonych z liczebnika i rzeczownika lub przymiotnika (*przykłady*: dwudziestolecie, dwudziestoletni),
- zapisu cyfrowego
 - wartości od 10 i wyższych (*przykład*: W ankiecie uczestniczyło 500 studentów.),
 - liczb występujących w sąsiedztwie oznaczeń jednostek miar i walut, skrótów, symboli i znaków specjalnych (*przykład*: 2 cm, 500 PLN),
 - liczb dziesiętnych (*przykład*: 2,5 godziny później),
- zapisu słowno-cyfrowego
 - wartości od 1000 i wyższych (*przykłady*: 1,5 tysięcy eksponatów, 37 milionów mieszkańców),
 - liczebników porządkowych w nazwach instytucji i ich jednostek organizacyjnych. W tym przypadku liczebniki porządkowe można zapisywać za pomocą cyfr rzymskich (bez kropki) i arabskich (z kropką). *Przykłady*: 1. Dywizja Pancerna, IV Liceum Ogólnokształcące.

Ponadto w liczbach pięciocyfrowych i dłuższych (podzielonych na grupy trzycyfrowe – licząc od prawej strony) tysiące, miliony itd. należy oddzielać wyłącznie spacją (*przykłady*: 25 350, 3 800 000). Przyjęty zapis prosimy stosować jednolicie w całym tekście.

8.4. Daty i nazwy dekad

Daty można zapisywać na różne sposoby. Niektóre z nich (np. przejęte z języka angielskiego) mogą być jednak nieco mylące i mogą prowadzić do niejasności. Aby uniknąć jakichkolwiek nieporozumień i zapewnić jednolity zapis, prosimy o stosowanie następujących zasad:

- W tekście głównym należy korzystać z zapisu słowno-cyfrowego dat, zachowując następującą kolejność składników daty: dzień – miesiąc – rok. W tym przypadku dzień i rok zapisujemy cyfrowo, a miesiąc – słownie, dodając na końcu słowo: roku, albo skrót r. (oddzielony spacją od zapisu cyfrowego). Prosimy pamiętać, że po oznaczeniu dnia (cyframi arabskimi z pominięciem zera

wiodącego) nie stawiamy kropki oraz, że nazwę miesiąca podajemy zawsze w dopełniaczu. *Przykład:* 2 maja 1987 roku.

- Zapisu cyfrowego dat należy używać tylko wyjątkowo (np. w przypisach i bibliografii), stosując cyfry arabskie i format dd.mm.rrrr. W zapisie cyfrowym dat, przed cyfrą oznaczającą dzień należy pomijać zero wiodące, a przed liczbami oznaczającymi pierwsze dziewięć miesięcy należy je zawsze umieścić. *Przykład:* 2.05.1987 r.
- Dekady można zapisywać słownie i cyfrowo. Preferowaną formę można wybrać w zależności od tego, jak często nazwy dekad występują w tekście. W cyfrowym zapisie dekad stosujemy cyfry arabskie, po których należy umieścić kropkę (*przykład:* w latach 30. XX wieku). Prosimy o stosowanie jednolitego zapisu w całym tekście.

8.5. Skróty i skrótowce

Sporządzając teksty dla „Porta Polonica” prosimy mieć na uwadze, że teksty publikowane na stronach portalu www.porta-polonica.de nie są kierowane tylko do kręgów naukowych, lecz do wszystkich osób odwiedzających portal. Należy zatem dołożyć wszelkich starań, aby użyte w nich skróty i skrótowce były ogólnie zrozumiałe. Ogólna zasada to: Im mniej skrótów, tym lepiej. W przypadku stosowania skrótów, a w szczególności skrótowców, należy użyć w tekście najpierw (przy pierwszym przywołaniu) pełnej nazwy, natomiast jej skrót umieścić w nawiasie obok. *Przykład:* Związek Polaków w Niemczech (ZPwN). Przyjęte skróty należy stosować konsekwentnie w całym tekście. Ponadto formy skrótów powinny być zgodne z zasadami poprawnej pisowni. W tym celu należy przestrzegać następujących reguł:

- Skróty utworzone od nazw państw, instytucji itp., czyli tzw. skrótowce, piszemy wielkimi literami (bez kropek). *Przykłady:* PAN, ONZ, USA, RFN, RP. Wyjątek stanowią skróty od nazw, w których występują spójniki lub przyimki (*przykład:* MKiDN), a odnośnie stawiania kropki – skróty: N.T. (Nowy Testament) oraz S.T. (Stary Testament).
- Kropki nie stosujemy w skrótach jednostek miar i wag (*przykłady:* 3 cm, 10 kg), a także, gdy skrót kończy się ostatnią literą skracanego wyrazu (*przykłady:* dr, mgr, płk), za wyjątkiem sytuacji, w której skrócony wyraz używamy w przypadku innym niż mianownik (*przykład:* dr. = doktora, doktorem itd.).
- Z kolei w skrótach, które nie zawierają ostatniej litery skracanego wyrazu, należy kropkę postawić (*przykłady:* jęz., ok., fot., zob., por.).
- Kropkę stawiamy również na końcu skrótów utworzonych od wyrażenia, w których drugi wyraz (albo i następne) zaczyna się od spółgłoski (*przykłady:* cdn., itd., tzw., br.).
- Gdy drugi lub kolejny człon rozpoczyna się samogłoską, wówczas poszczególne litery oddzielamy kropkami, nie używając spacji (*przykłady:* m.in., p.n.e.).

- Jeżeli skrót zakończony kropką występuje na końcu zdania, nie stawiamy drugiej kropki. Kropkę na końcu zdania stawiamy tylko wtedy, gdy kropka skrótu zbiega się z innym znakiem, np. z nawiasem lub cudzysłowem.

9. Wskazówki interpunkcyjne

9.1. Wielokropek

Wielokropek to znak interpunkcyjny, który składa się z trzech następujących po sobie kropek i pełni w tekście różne funkcje. Można go użyć do zaznaczenia niedokończonej wypowiedzi, zasygnalizowania rozczarowania, żartu lub ironii, albo do oznaczenia opuszczonego fragmentu cytowanego tekstu. Należy jednak pamiętać, że tekst, w którym nadmiernie używa się wielokropka, traci na płynności i trudno się go czyta. Używając wielokropka, należy przestrzegać następujących zasad:

- Jeżeli wielokropek stawiamy na końcu niedokończonej wypowiedzi, nigdy nie stawiamy spacji.
Przykład: Wyrzała przez okno i...
- W sytuacji, gdy wielokropek zbiega się z przecinkiem, kropką (również kończącą zdanie) lub średnikiem, znaki te należy opuścić.
- Jeżeli wielokropek oznacza opuszczenie fragmentu w cytowanym tekście, należy go ująć w nawias kwadratowy. *Przykład:* [...]
- Wielokropka nie należy mylić z wykropkowaniem używanym w miejsce pominiętych liter, zwykle w wyrazach wulgarnych. W takich przypadkach ilość kropek powinna odpowiadać ilości pominiętych liter. *Przykład:* Pogoda była do d...!

9.2. Myślnik

Używając myślników w tekstach sporządzanych na potrzeby portalu www.porta-polonica.de, np. jako znaku międzywyrazowego albo przy określeniu pewnych przedziałów (np. czasu), prosimy o konsekwentne stosowanie znaku półpauzy: – (ang. *en dash*). Półpauzy nie należy mylić ani z krótszym znakiem łącznika (-) ani z dłuższym znakiem pauzy (—).

Przykłady:

Być albo nie być – oto jest pytanie.

lata 1982–1983

9.3. Cudzysłów

Przytoczenia w mowie niezależnej, cytaty itp. wyróżniamy w tekście za pomocą znaku cudzysłowu, który składa się z dwóch części: otwierającej i zamykającej. W polskich tekstach oraz w tłumaczeniach na język polski należy używać cudzysłowu apostrofowego podwójnego. Częścią otwierającą tego cudzysłowu jest

dolny podwójny znak cudzysłowu (ang. *double low-9 quotation mark*), częścią zamykającą – górny podwójny cudzysłów pochyłony w prawo (ang. *right double quotation mark*). Przed cudzysłowem otwierającym („) oraz po cudzysłowie zamykającym (”) należy stosować spację. Pomijamy ją tylko wtedy, gdy po cudzysłowie zamykającym stawiamy kropkę. Prosimy pamiętać, że w przypadku cytatu wyróżnionego cudzysłowem i opatrzonego przypisem, numer odnośnika umieszczamy za cudzysłowem zamykającym, ale – w przeciwieństwie do języka niemieckiego – przed kropką lub innym znakiem interpunkcyjnym. Innym rodzajem cudzysłowu używanego w języku polskim jest cudzysłów ostrokątny, który służy do wyróżniania np. cytatów w cytacie. W tym celu należy posługiwać się tzw. „cudzysłowem niemieckim”, czyli: »«.

Przykłady:

„Dziś tworzymy historię” – powiedział.

„Czytałeś kiedyś »Błaszany bębenek« Grassa?” – spytała Ewa.

10. Sygnowanie tekstu

Poniżej tekstu należy umieścić kolejno: imię (w formie rozwiniętej) i nazwisko autorki lub autora opracowania oraz miesiąc i rok jego sporządzenia. Całą „sygnaturę” zapisujemy kursywą.

Przykład: (ewentualnie: tytuł naukowy) imię nazwisko, miesiąc rok

11. Bibliografia

Na końcu tekstu możecie Państwo zamieścić bibliografię zawierającą wykaz literatury, artykułów, tekstów źródłowych lub dokumentów elektronicznych, z których korzystaliście w trakcie sporządzania opracowania. Bibliografię należy uporządkować alfabetycznie wg nazwisk autorów i tytułów (prac zbiorowych). Można ją również pogrupować wg rodzaju pozycji, np. na części zawierające: literaturę ogólną, literaturę szczegółową, materiały źródłowe, źródła online. Ważne jest, aby bibliografia była jednolita i spójna. W tym celu prosimy o przestrzeganie następującego schematu:

- **Monografie i inne wydawnictwa zwarte**

Nazwisko, Imię, *Tytuł. Podtytuł*, (ewentualnie:) przekład Imię Nazwisko, Miejsce wydania Rok.

- **Prace zbiorowe**

Tytuł. Podtytuł, red. Imię Nazwisko, (ewentualnie:) przekład Imię Nazwisko, Miejsce wydania Rok.

- **Rozdział zamieszczony w pracy zbiorowej**

Nazwisko, Imię, *Tytuł. Podtytuł*, [w:] *Tytuł. Podtytuł* (pracy zbiorowej), red. I. Nazwisko, (ewentualnie) seria: „Tytuł serii”, Instytucja sprawcza serii, Miejsce wydania Rok wydania, s. od–do.

- **Artykuł zamieszczony w czasopiśmie**

Nazwisko, Imię, *Tytuł. Podtytuł*, „Tytuł czasopisma” nr, Rok, s. od–do.

- **Źródło internetowe**

Nazwisko, Imię, *Tytuł. Podtytuł*, [w:] „Tytuł” (np. portalu internetowego), data publikacji (jeśli podana), pełny adres http (dostęp: dd.mm.rrrr r.).

12. Zdjęcia (opisy, prawa autorskie, copyright)

Każdy tekst sporządzony na potrzeby portalu www.porta-polonica.de należy opatrzyć co najmniej zdjęciem tytułowym. Mile widziane są również dodatkowe zdjęcia oraz materiały typu: nagrania wideo, nagrania audio oraz dokumenty w formacie PDF. Zakładamy, że opracowania publikowane w zakładce „Wystawa online” powinny uwzględniać co najmniej 25 fotografii (wraz z innymi materiałami). Prosimy Państwa o pozyskiwanie materiałów (np. u osób, których tekst dotyczy, w archiwach itp.), łącznie z pozyskaniem zgody na ich wykorzystanie w publikacji, w miarę możliwości na własną rękę, albo o korzystanie z wolno dostępnych baz danych. Prosimy również o przekazanie redakcji „Porta Polonica” informacji dotyczących stosownych umów licencyjnych albo uzgodnień zawartych z autorami bądź autorkami fotografii lub sportretowanymi osobami, niezbędnych do dokumentowania praw autorskich i praw do wizerunku. Wszystkie materiały towarzyszące tekstom należy opatrzyć tytułem, *leadem*, szczegółowym opisem i informacją dotyczącą praw autorskich. W tym celu możecie Państwo sporządzić odrębny plik z wykazem materiałów dołączonych do tekstu, który zostanie wykorzystany przez redakcję tylko do wewnętrznych celów. Przy sporządzaniu wykazu prosimy kierować się następującym schematem:

- **Tytuł** (ewentualnie poprzedzony numerem): Tytuł i rok powstania fotografii (bez kropki końcowej).
Przykład: Zdj. nr 19: Piłkarki nożne, 1932
- **Tekst leadu:** Tekst wyświetlany w „Mediatece” bezpośrednio pod zdjęciem i tytułem zdjęcia, zawierający ogólne informacje, takie jak: imię i nazwisko autora bądź autorki, tytuł lub zawartość zdjęcia, krótki opis, rodzaj fotografii i rok powstania. Na końcu *leadu* nie stawiamy kropki.
Przykład: Kazimierz Zgórecki, *Piłkarki nożne*, fotografia, 1932, własność prywatna
- **Opis zdjęcia:** Tekst widoczny poniżej zdjęcia, po uruchomieniu trybu pełnoekranowego. W opisie zdjęcia należy podać pełen tytuł (ewentualnie tytuł w oryginale i tłumaczeniu), w miarę możliwości okoliczności, w jakich zdjęcie zostało wykonane, datę wykonania, materiał, technikę, wymiary oraz informacje na temat praw własności do zdjęcia lub źródła, z którego pochodzi. Zwykle istnieje możliwość uruchomienia czytnika ekranowego (ang. *screenreader*), co osobom niewidomym i słabowidzącym pozwala na odczytanie treści tekstu. Na końcu opisu zdjęcia należy postawić kropkę.
Przykład: Kazimierz Zgórecki, *Footballeuses 1932* (Piłkarki nożne, 1932), fotografia czarno-biała, opublikowane w 2019 r., własność prywatna rodziny Zgóreckich.

- **Copyright:** Informacje dotyczące praw autorskich, w tym licencji i źródła; ewentualnie można też dodać link (bez kropki na końcu).

Przykład: Foto: Frédéric Lefever © adagp / Frédéric Lefever

13. Współrzędne geograficzne lub lokalizacja w „Atlasie miejsc pamięci”

W przypadku tekstów zawierających informacje, które można zaklasyfikować jako „miejsce pamięci” i zlokalizować na mapie, prosimy o podanie jednoznacznych danych typu współrzędne geograficzne, adres pocztowy itp. Te informacje możecie Państwo umieścić w odrębnym wierszu na samym końcu opracowania.

Przykład: Położenie w „Atlasie miejsc pamięci”: Am Rübenkamp 4, 44793 Bochum. Na podstawie tych danych redakcja umieści w „Atlasie miejsc pamięci” odsyłacz do danego tekstu na portalu www.porta-polonica.de. Warto jednak pamiętać, że lokalizacja w „Atlasie...” oparta jest na zasadzie „jeden tekst = jedna lokalizacja”; podanie współrzędnych geograficznych kilku miejsc nie jest możliwe.

14. Przesyłanie materiałów (kategorie i formaty plików)

Gotowy tekst prosimy przesać w formie pliku otwartego (docx) na następujące dwa adresy mailowe jednocześnie: jacek.barski@porta-polonica.de oraz katarzyna.salski@porta-polonica.de. Aby wyeliminować błędy formatowania podczas umieszczania tekstu na portalu www.porta-polonica.de, pliku nie należy konwertować na format PDF. Mając na uwadze prawidłowe przypisywanie plików do odpowiedniej kategorii, prosimy o nadawanie plikom nazw według kategorii podanych w poniższym wykazie. Pliki możecie Państwo przesyłać również korzystając z narzędzi cyfrowych do przesyłania dokumentów. W przypadku konieczności wysłania większych ilości lub szczególnie dużych plików prosimy o kontakt z redakcją.

Kategorie i dopuszczalne formaty plików:

tekst: docx, odt

zdjęcie (maks. rozmiar 3.91 GB): png, gif, jpg, jpeg

nagranie video (maks. rozmiar 3.91 GB): mp4, ogg, avi, mov, wmv, flv, ogv, webm

nagranie audio (maks. rozmiar 3.91 GB): mp3, ogg, mp4

dokument (maks. rozmiar 3.91 GB): pdf.

Porta Polonica, czerwiec 2022 roku

(opracowała Katarzyna Salski)