

OGÓLNE ZASADY PRZYGOTOWANIA TEKSTÓW PRZEZ AUTORÓW

MATERIAŁY ORYGINALNE OD AUTORA

1. Plik z artykułem należy nazwać nazwiskiem autora, np. [kowalski.doc](#) .
2. **Format pliku tekstowego:** [Word doc](#), [odt](#), [rtf](#). w zakresie nauk humanistycznych lub [LaTeX](#) z zakresu nauk ścisłych.
3. **Wszystkie elementy graficzne (zdjęcia, wykresy, tabele)**
 - Powinny zostać wysłane jako załączniki w osobnym folderze podpisany np. [kowalski plik graficzny](#).
 - Tabele/wykresy umieszczamy w konkretnym miejscu w tekście.
 - Ilustracje/ rysunki zawsze reprodukowujemy w zwartym bloku po artykule.
 - Odesłania do ilustracji w tekście powinny być ujęte w nawias okrągły: (Ilustracja 1.), (Rysunek 1.), (Tabela 1.) czy (Wykres 1.).
4. **Układ artykułu:**
 - imię i nazwisko pismem zwykłym (nie wersalikami),
 - afiliację oraz adres mailowy, lub nr ORCID (międzynarodowy system identyfikacji autorów prac naukowych),
 - tytuł pracy pismem wytłuszczonym (nie wersalikami),
 - abstrakt w j. angielskim
 - tekst artykułu
5. **Odniesienia**
 - Prosimy o podawanie pełnych zapisów bibliograficznych w przypisach.
 - Wszystkie odniesienia do opracowań i źródeł mają być w przypisach dolnych (nie stosujemy spisów literatury na końcu artykułu ani skrótowych odnośników w nawiasach w tekście).

TRANSLITERACJA / TRANSKRYPCJA

1. W tekście niemieckim – stare albo nowe zasady pisowni, według uznania autora, ale konsekwentnie w danym artykule.
2. Transkrypcja / transliteracja – najlepiej ujednolicony, standardowy zapis zgodny z międzynarodowymi zasadami transkrypcji i transliteracji. Zalecamy transliterację zgodną z systemem ISO:

http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_ISO_transliterations

3. Należy zwracać uwagę na diakrytyki w czeskim, słowackim, francuskim, węgierskim, litewskim.

FORMAT STRONY I TEKSTU

1. format strony: A4,
2. marginesy standardowe : po 2,5 cm,
3. krój czcionki: Times New Roman,
4. wielkość czcionki tekstu głównego łącznie z tytułami: 12 pkt,
5. interlinia (światło) tekstu głównego: 1,5 wiersza,
6. interlinia (światło) przypisów: 1 wiersz,
7. tekst wyjustowany,
8. wcięcie akapitowe: 0,5 cm,
9. numeracja stron centralnie: u dołu,
10. 1800 znaków (włącznie ze spacjami)/ na jedna stronę,
11. unikamy wyróżnień tylko w wyjątkowych sytuacjach stosujemy **wytłuszczenia (Bold)** lub druk r o z s t r z e l o n y, jedynie dla zwrotów w językach obcych (ang., niem., łaciński., fr.) stosujemy wyłącznie kursywę,
12. nie stosować podkreśleń (nie dotyczy prac z językoznawstwa),
13. nie stosować tzw. twardych spacji (Ctrl + Shift + spacja), automatycznego dzielenia wyrazów, ani entera (Shift + Enter),
14. nie wprowadzać interlinii między akapitami,

TEKST GŁÓWNY

Tytuły:

1. książek i artykułów podaje się w tłumaczeniu na język artykułu i należy pisać pismem pochyłym (forma oryginalna tytułu - w przypisie, zaś w uzasadnionych dla wyводу przypadkach, gdy nie ma adnotacji w przypisie - dodatkowo wersja oryginalna podawana jest obok w nawiasie),
2. czasopism pismem prostym, po przecinku i ujęte w cudzysłów,
3. dokumentów pismem prostym bez cudzysłowu,
4. śródtytuły należy pisać pismem wytłuszczonym, wstawiając dwie interlinie nad tytułem i jedną pod tytułem.

Cytaty:

1. cytaty do 160 znaków ujmujemy w cudzysłów;
2. krótki cytat w tekście należy ująć w cudzysłów,
3. długi cytat (całokapitowy) należy wyróżnić w tekście dodając dwie interlinie nad i pod cytatem,
4. cytatów całokapitowych nie ujmuje się w cudzysłów,
5. wtrącenia pochodzące od cytującego autora umieszcza się w nawiasie kwadratowym,
6. przy cytowaniu poezji należy zachować układ graficzny oryginału,
7. cytaty obcojęzyczne powinny mieć polski odpowiednik w przypisie,
8. skróty/opuszczenia w cytatach należy oznaczyć wielokropkiem ujętym w nawias kwadratowy [...],
9. dla oznaczenia cytatu w cytacie należy użyć cudzysłowu ostrokatnego niemieckiego: »....«
10. w przypadku cytatu w cudzysłowie przypis stosujemy po znaku cudzysłowu zamykającego, przed znakiem interpunkcyjnym,

11. w przypadku cytatu blokowego znak przypisu wstawiamy przed kropką kończącą cytat lub po innym znaku interpunkcyjnym,
12. cytowanie w językach obcych:
 - quotation marks within the quotation marks – „The book on the ‘experiences’ of Doctor Lloyd”.
 - in Italian and French quotation marks down- and upwards „Italiano, Française”;
 - in English only upwards “English”,
 - in German down- and upwards, but different than Italian and French „German“.

Daty:

1. nie stosować skrótów r. dla oznaczenia roku i w. dla wieku, lecz podawać pełne oznaczenia (rok, roku, wiek, wieku),
2. daty podawać jednolicie w całym tekście wg formatu dzień, słownie miesiąc, rok, np. urodził się 14 października 1962 roku,
3. daty stanowiące ramy chronologiczne łączy się myślnikiem bez spacji, np. 1999–2007,
4. do oznaczenia przełomu lat stosuje się kreskę ukośną, przy czym drugiej daty nie skraca się, np. 2006/2007.

Liczby

1. W zdaniach zakończonych liczbą odsyłającą do przypisu kropka winna znajdować się za liczbą, analogicznie należy postępować z innymi znakami interpunkcyjnymi.
2. Liczebniki należy zapisywać słownie, za wyjątkiem:
 - danych statystycznych,
 - dużych wartości liczbowych (np. 3 tysiące, 3 miliony),
 - dopuszcza się zapisanie wieku liczbą rzymską (np. XX wieku).
3. Dopuszcza się liczebniki porządkowe w zapisie cyfrowym w językach obcych, wówczas - w języku angielskim i francuskim końcówkę fleksyjną zapisujemy w górnym indeksie (np. 10th, XV^e, 6^e), w języku niem. po cyfrze dajemy kropkę (uwaga: w języku niemieckim wiek zapisujemy liczbą arabską).
4. Lata 30 XV wieku – 1430s, 1430er, słownie gdy nie ma dopełnienia co do stulecia.
5. Pierwsza połowa XI wieku – „pierwsza połowa” i „wieku” – piszemy słownie (np. erste Hälfte des 11 Jahrhunderts).
6. 15-letni, 30. rocznica, XV-wieczny, 4-stronicowy, 600-lecie – można pisać całym słowem lub cyfrą (liczbą) z dywizem (kreską krótką) i końcówką fleksyjną.
7. Nazwy miesięcy zapisujemy słowem, nawet w datach (chyba że jest ich bardzo dużo, to według uznania, konsekwentnie w danym artykule).

Nazwy własne

1. Przy pierwszej prezentacji nazwiska w tekście należy podać imię/imiona w pełnym brzmieniu, dalej konsekwentnie podawać nazwisko poprzedzone inicjałem imienia lub samo nazwisko.
2. W tekstach naukowych imię i nazwisko podaje się w wersji oryginalnej z uwzględnieniem liter niestosowanych w polskiej ortografii.
3. Wszystkie nazwiska odmieniamy.
4. Unikamy spolszczania imion obcych.

5. Dwóch inicjałów imion nie rozdzielamy spacją: H.M. Górecki, nie: H. M. Górecki.
6. Podwójne nazwiska łączymy dywizem (łącznik, krótka kreska) bez spacji: Przybyszewska-Jarzińska.
7. Nazwy miast identyfikujące autora artykułu powinny być w wersji oryginalnej.
8. Nazwy geograficzne i inne własne podaje się w języku artykułu tylko jeśli funkcjonują "zwyczajowo" w tłumaczeniu na ten język w wyjątkowych przypadkach; jeśli wywód autora tego wymaga, nazwę taką tłumaczymy, ale gdy taka nazwa występuje po raz pierwszy, powinny być podane obie formy (tj. w nawiasie oryginalna antykwą) wyjątek – przydomki – zawsze tłumaczone (przy zachowaniu podania obu form przy pierwszym przywołaniu).

Wyróżnienia

1. Jeżeli jakieś słowo lub fraza słów ma zostać ze względów znaczeniowych w tekście wyróżniona, należy je wyróżnić w sposób przyjęty dla QMAN:
 - tytuły – kursywą,
 - "podkreślenia" - jasne, rozstrzelone.

Skróty

1. Nie należy rozwijać skrótów takich jak: np., m.in.(bez spacji!), tj., tzn., tzw., itd., itp..
2. Należy używać całych słów: rok, wiek, połowa, według.
3. Słowo **święty** rozwijamy, godności **kościelne i tytuły naukowe** rozwijamy.

Inne

1. Rozbudowane wyliczenia zapisujemy w formie listy z punktorami (•) bądź listy numerowanej (1., 2. itd.),
2. Słowa obcojęzyczne zaznaczamy kursywą.
3. Słowa slangowe, nietypowe, charakterystyczne dla stylu autora zapisujemy w cudzysłowie (np. „dansy”, „tuskowanie”).
4. Obcy alfabet: np. cyrylica i transliteracja/transkrypcja – zasady tak jak w przypisach; w tekście raczej transkrypcja, chyba, że chodzi o tytuł czy nazwisko. Nie transliterujemy tekstów, np. inskrypcji, wtedy musi zostać jak w oryginale, tj. np. cyrylicą, w alfabecie greckim itp..

PRZYPISY

1. Tekst przypisu powinien rozpoczynać się dużą literą; zawsze na końcu przypisu kropka.
2. Przypisy należy numerować kolejno w obrębie całego artykułu lub rozdziału, a ich opisy zamieszczamy u dołu stron, na których występują ich odsyłacze.
3. Informacje w przypisie (autor, tytuł, miejsce i rok wydania, strona) oddziela się przecinkami, a na końcu przypisu stawia się kropkę.
4. Tytuł cytowanego dzieła wyróżnia się kursywą, tytuł czasopisma ujmuje się w cudzysłów.
5. Numery tomów oraz oznaczenia rocznika, roku i numeru w czasopismach podaje się zawsze liczbą arabską bez względu na rodzaj numeracji zastosowany w publikacji (np.: t. 24, cz. 7.).
6. Miejsce wydania:

- należy podawać w formie podanej w cytowanym dokumencie (np. London, New York),
 - w przypadku wielu miejsc wydania można podać wszystkie, łącząc je dywizem bez spacji (np. Wrocław–Warszawa–Kraków),
 - jeśli nie znane jest miejsce wydania.
7. Wydawca: nazwy wydawcy nie zamieszczamy.
8. Rok wydania:
- należy podawać cyframi arabskimi, niezależnie od tego, jak został podany w opisywanej publikacji,

J. Mesqui, *Château forts et fortifications en France*, Paris 1997, pp. 108-109.

- jeśli nie wpisuje się miejsca publikacji to rok wydania należy wpisać w nawiasie zwykłym.

F. Kalousek, *Velkomoravské hradiště Pohansko u Břeclavě*, „Archeologické rozhledy“ XII (1960), pp. 469, 505-530.

Skróty w przypisach

Jednolicie w całej publikacji używa się skrótów w języku artykułu lub skrótów łacińskich:

- op. cit. (‘dzieło cytowane’) dla prac wcześniej już przytoczonych,
- Ibid. (‘tamże’) dla pracy cytowanej w poprzednim przypisie,
- Idem (‘tenże’) w domyśle ten sam autor, Eidem (‘ci sami’) rodzaj męski w liczbie mnogiej,
- Eadem (‘taż’) w domyśle ta sama autorka, Eaedem (‘te same’) rodzaj żeński w liczbie mnogiej,
- passim (‘w różnych miejscach’) przy powoływaniu się na różne strony w książce,
- s.l. (‘bez miejsca’) w przypadku braku miejsca wydania książki,
- s.a. (‘bez roku’) w przypadku braku roku wydania książki,
- et al. (‘i inni’) w przypadku, gdy książka lub artykuł ma więcej niż trzech autorów należy podać pierwszego autora i skrót et al.
- Cf. (porównaj),
- Cit. per. (cytuję za),
- Vide (zobacz),
- p. /pp. (strona /strony).

³ B. Schäffer, *Szymon Laks*, [w:] tenże, *Almanach polskich kompozytorów współczesnych oraz rzut oka na ich twórczość*, Kraków 1956.

⁴ Tenże, *Klasycy dodekafonii*, Kraków 1964.

⁵Tamże, s. 75.

Rodzaje przypisów

1. Przypis rzeczowy zawiera objaśnienie, komentarz i poszerzenie danego tematu.
2. Przypis terminologiczny (słownikowy) ujmuje informacje i tłumaczenie użytych zwrotów w j. obcym, oraz terminów specjalistycznych (proste i rozwinięte) właściwych dla publikacji niesłownikowych.

3. Przypis bibliograficzny rozumiemy jako bibliograficzny opis źródeł ze wskazaniem stron odniesienia, obejmuje następujące elementy:

- inicjał imienia i nazwisko autora lub inicjały imion i nazwiska autorów (wymieniamy do trzech autorów),
- tytuł,
- nazwę współtwórców w pracach zbiorowych, antologiach i tłumaczeniach,
- oznaczenie numeru kolejnego wydania (nieobowiązkowo),
- numer tomu oraz ewentualnie tytuł tomu,
- miejsce wydania i wydawnictwo,
- rok wydania,
- kropka na koniec przypisu,
- numery przywołanych stron.

¹ Albert Schweizer, *Jan Sebastian Bach*, przeł. z niemieckiego Maria Kurecka i Witold Wirpsza, przedmowa Charles-Marie Widor, postłowie Bohdan Pociąg, Kraków: Polskie Wydawnictwo Muzyczne, 1987, s. 76.

² Ibid., s. 88.

³ Rafał Ciesielski, *Refleksja estetyczna w polskiej krytyce muzycznej Dwudziestolecia międzywojennego*, Poznań: Wydawnictwo Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk, 2005, s. 41.

⁴ Władysław Tatarkiewicz, *Historia filozofii*, wyd. 8, t. 1: *Filozofia starożytna i średniowieczna*, Warszawa: Państwowe Wydawnictwo Naukowe, 1978, s. 43.

⁵ Idem, *O szczęściu*, wyd. 8, Warszawa: Państwowe Wydawnictwo Naukowe, 1985, s. 145–147.

⁶ *Encyklopedia muzyczna PWM*, red. Elżbieta Dziębowska, część biograficzna, t. *ab*, Kraków: Polskie Wydawnictwo Muzyczne, 1979, s. 175.

⁷ Albert Schweizer, op. cit., s. 88.

⁸ Tamara Nikolaevna Livanova, *Istoriâ zapadnoevropejskoj muzyki do 1789 goda*, t. 1, Moskwa: Muzyka, 1986, s. 211–213.

Przykłady przypisów bibliograficznych

1. Dla dwóch lub więcej dzieł tego samego autora w dalszych przypisach podajemy *Eadem* (‘*taż*’) następnie pierwsze słowa tytułu z wielokropkiem oraz „op. cit.”.

⁶ Wróblewska-Straus H., *Listy Jane Wilhelminy Stirling do Ludwiki Jędrzejowiczowej*, „Rocznik Chopinowski” 1980, nr 12.

⁷ *Taż*, „*Za miesiąc z Paryża więcej Wam napiszę*”. *Nowe pamiątki chopinowskie w zbiorach TiFC*, „Ruch Muzyczny” 1978, nr 25.

⁸ *Taż*, *Listy Jane Wilhelminy Stirling...*, op. cit., s. 20.

2. Dla dzieła o podobnej tematyce wprowadzamy skrót „Cf.” (porównaj) lub „Vide” (zobacz).

3. Cytowanie pośrednie: po informacji o źródle pierwotnym wprowadzamy średnik, a następnie „Cit. Per.” i informacje o publikacji, z której korzystaliśmy.

⁹ W. Tappolet, *Arthur Honegger*, Zürich 1954; cit per.: Z. Kościów, *Artur Honegger*, Wołomin 2007, s. 23.

4. Publikacje autorskie (jeden autor)

Grzenia J., *Słownik nazw własnych*, Warszawa 1998.

5. Publikacje zbiorowe (pod redakcją)

Współczesny język polski, red. J. Bartmiński, Lublin 2001.

6. Rozdziały/artkuły w publikacjach zbiorowych

Markowski A., Puzynina J., *Kultura języka* [w:] *Współczesny język polski*, red. J. Bartmiński, Lublin 2001, s. 49–71.

7. Artykuły w czasopismach (należy oznaczyć numer czasopisma za pomocą skrótu, odpowiednio R., nr, z., cz.): numer tomu zapisuje się cyframi rzymskimi, numer części - cyfrą arabską, rocznik - cyframi arabskimi w nawiasie, numer zeszytu - cyfrą arabską – wszystko do momentu podawania strony bez przecinków; nigdy przy czasopismach nie podajemy miejsca wydania.

Plezia M., *Najdawniejsze echa poezji Horacego w literaturze polskiej*, „Rocznik Komisji Historycznoliterackiej” 1987, nr 24, s. 33–40.

F. Kalousek, *Velkomoravské hradiště Pohansko u Břeclavě*, „Archeologické rozhledy” XII (1960), pp. 469, 505-530.

W. Mischke, *L’homologue cracovien de Jérôme Bosch*, “Art & Fact. Revue des historiens de l’art, des archéologues, des musicologues et des orientalistes de l’Université de Liège” XIII (1994), pp. 68-77.

B. Stanisławski, The Mammen Style from West Pomerania (Wolin and Kamień Pomorski), “Viking Heritage Magazine” II (2003), pp. 3-5.

8. Artykuły w prasie codziennej (zamiast roku i numeru wydania możemy podać datę wydania)

Piec H., *Czy dojdzie do sojuszu formacji posierpniowych. Wariant litewski*, „Dziennik Bałtycki” 7.06.2001, s. 10.

9. Źródła internetowe:

- książki na CD-ROM-ie,

Encyklopedia PWN. Portal, [CD-ROM], Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2003.

- wydawnictwa zwarte,

Hofmokl J., *Internet jako nowe dobro wspólne*, Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne, Warszawa 2009, http://otworzksiazke.pl/internet_jako_dobro_wspolne/5/skan/ (dostęp: 20.09.2016).

- prace zbiorowe,

Haber L.H. (red.), *Polskie doświadczenia w kształtowaniu społeczeństwa informacyjnego. Dylematy cywilizacyjno-kulturowe*, Wydział Nauk Społecznych Stosowanych AGH, Kraków 2002, <http://winntbg.bg.agh.edu.pl/skrypty/0037/index.php> (dostęp: 7.11.2012).

- artykuły (rozdziały) w pracach zbiorowych,

Goban-Klas T., *Ontologia Internetu [w:] Społeczeństwo informacyjne – wizja czy rzeczywistość? II ogólnopolska konferencja naukowa*, red. L.H. Haber, Uczelniane Wydawnictwa Naukowo-Dydaktyczne AGH, Kraków 2004, <http://winntbg.bg.agh.edu.pl/skrypty2/0095/033-040.pdf> (dostęp: 10.11.2015).

- artykuły w czasopismach,

Grabowska-Woźniak E., *Święto euroentuzjastów*, „Życie Warszawy”, 15.05.2000, <http://www.zw.com.pl/> (dostęp: 20.06.2000).

- strony internetowe: w wykazie stron internetowych umieszczamy wyłącznie adresy całych witryn,

Eurostat, <https://ec.europa.eu/eurostat>

Literka.pl. Portal Edukacyjny, <http://literka.pl/> (dostęp: 20.12.2012).

- dokumenty,

Deklaracja Światowego Stowarzyszenia Lekarzy (WMA) w sprawie etycznych aspektów medycznych baz danych i biobanków przyjęta przez 53. Zgromadzenie Ogólne WMA, Waszyngton DC, USA, październik 2002 r. i zmieniona przez: 67. Zgromadzenie Ogólne WMA, Tajpej, Tajwan, październik 2016 r., https://nil.org.pl/uploaded_images/1575631646_deklaracja-w-tajpej-w-sprawie-etycznych-aspektow-badan-med-i-biobankowania.pdf (dostęp: 15.02.2024).

- niepublikowane prace magisterskie/doktorskie,

Bukowy A., *Obszary występowania uwarunkowania podejścia twórczego pedagogów specjalnych do praktyki edukacyjnej*, Kraków 2015, kpis, praca doktorska, niepubl., <https://rep.up.krakow.pl/xmlui/bitstream/handle/11716/742/Praca%20doktorska%20A.%20Bukowy%202015.pdf?sequence=5&isAllowed=y> (dostęp: 15.02.2024).

- pozostałe źródła internetowe jak np.:

- a) artykuły, książki, niepublikowane prace naukowe, hasła – umieszczamy w Literaturze,
- b) dokumenty – w Wykazie Dokumentów,
- c) źródła prawa – w Wykazie Aktów Prawnych itp.

- archiwalia (wszystkie elementy opisu zapisane antykwą, oddzielone przecinkami):

- nazwa archiwum (skrót),
- nazwa zespołu archiwalnego,
- sygnatura jednostki archiwalnej (bez skrótu sygn.),
- opis dokumentu,
- data powstania dokumentu (jeżeli jest nieznana, skrót b.d.)
- numery przywoływanych kart

AIPN Kr, Akta operacyjne, 010/12061, Notatka ze spotkania wiceministra Franciszka Szlachcica z aktywnym SB KW MO w Białymstoku, 13 XI 1962 r., k. 18.

ILUSTRACJE

1. ilustracji nie należy osadzać w dokumencie, lecz przekazać każdą w postaci oddzielnego pliku nazwanego nazwiskiem autora i kolejnym numerem, np. [kowalski_Ilustracja_01.tif](#).
2. ilustracje muszą mieć następujące parametry:
 - rozdzielczość 300 dpi,
 - tryb: CMYK lub skala szarości.
 - Uwaga! inne ilustracje czarne bez odcieni szarości należy skanować w trybie bitmapy. - dopuszczalne formaty dla ilustracji: tif, jpg bez kompresji, eps, ai.

TABELE I RYSUNKI

1. Opisy tabel powinny być zlokalizowane **nad tabelami**, a **rysunków** (zdjęć, schematów, wykresów, map, itp.) **pod nimi** (bez światła).
2. Tabele i rysunki powinny być ponumerowane oddzielnie.
3. Źródła tabel i rysunków należy podawać pod nimi.

[Ilustracja 1. Mikołaj z Radomia, *Patrem omnipotentem III*, t. 38–41.](#)

[Tabela 1. Schemat harmoniczny dwunastotaktowej formy bluesa.](#)

Uwaga!

1. Podczas zapisywania ilustracji do formatu JPEG należy wybierać opcję skutkującą większym rozmiarem pliku, co pozwala na uzyskanie lepszej jakości. Jeśli ilustracja pochodzi ze źródła dostępnego w formacie PDF, należy ten plik PDF również dostarczyć.
2. Przy wszystkich materiałach graficznych (tabelach, rysunkach, wykresach, zdjęciach itp.) należy wskazać źródło. Jeśli są to materiały opracowane przez autora, należy wpisać: Źródło: opracowanie własne. W każdym innym przypadku jako źródło należy wskazać jak najpełniejsze dane bibliograficzne.

NIEMIECKIE SKRÓTY

a. – am = nad

b. – bei = pod

i. – in, im (przy miejscowościach)

a.d. – an der = nad

Abb. – Abbildung = ilustracja

Abk. – Abkürzung = skrót

Abs. – Absatz = ustęp

Anh. – Anhang = dodatek

Anl. – Anlage = załącznik

Anm. – Anmerkung = uwaga, odnośnik, przypis

Art. – Artikel = artykuł

Bd. – Band = tom

Beil. – Beilage = dodatek

Bem. – Bemerkung = uwaga

bes. – besonders = zwłaszcza, szczególnie

betr. – betreffend = dotyczący, odnośny; betreffs = w sprawie, odnośnie do bzw. – beziehungsweise = albo raczej, względnie

ca. – zirka = około

d.Ä. – der Ältere = starszy (przy nazwiskach, przydomkach) d.h. – das heißt = to znaczy, to jest

d.i. – das ist = to jest

d.J. – der Jüngere = młodszy (przy nazwiskach, przydomkach) Ders. – derselbe = tenże, tegoż

dgl. – dergleichen = tym podobne

Dies. – dieselbe – też, teź

Dr. – Doktor

ebd. – ebenda = tamże

chem. – ehemalig = były

eigtl. – eigentlich = właściwie

evtl. – eventuell = ewentualnie

Ex.; Expl. – Exemplar = egzemplarz

ff. – und folgende = i następne (strony)

geb. – geboren = urodzony

gebr. - Gebrüder = bracia
gegr. – gegründet = założony
gestr. – gestorben = zmarły
hl. – heilig = święty
hrsg. – herausgegeben = wydany pod redakcją i.J. – im Jahre = w roku
Jb. – Jahrbuch = rocznik
Jg. – Jahrgang = rocznik
Jh. – Jahrhundert = wiek, stulecie
Kap. – Kapitel = rozdział
km – Kilometer
l. – lies = czytaj
l. J. – laufenden Jahres = bieżącego roku
l. M. – laufenden Monats = bieżącego miesiąca
lfd. – laufend = bieżący
in – w
lt. – według, zgodnie
M – Mark
m – Meter
m. – mit = z
M. – Monat = miesiąc
MA. – Mittelalter = średniowiecze
Mag. – Magister
Md. – Milliarde
Mill. – Million(en)
min. – Minute
Nr. – Nummer
o.ä. – oder ähnliche(s) = lub temu podobne
o.P. – ordentlicher Professor
poln. – polnisch = polski
Prof. - Professor
S. – Seite = strona
s. – sieh(e)! = patrz, zobacz
s.o. – sieh(e) oben = patrz, zobacz wyżej
s.S. - sieh(e) Seite = zobacz stronę

s.u. – sich(e) unten = patrz, zobacz wyżej
 sog. – sogenannt = tak zwany
 St. – Sankt = święty
 Tsd. – Tausend = tysiąc
 u. – und = i
 u.ä. – und ähnliche(s) = i tym podobne
 u.a. – und andere = i inne; unter anderen(m) = między innymi u.a.m. – und andere(s) mehr, i tym podobne; i tak dalej u.desgl. – und desgleichen = i tym podobne
 u.dgl. (m.) - und der gleichen (mehr) = i tym podobne u.zw. – und zwar = a mianowicie
 usw., usw. – und so fort, und so weiter = i tak dalej v. – von, vom = od i w nazwiskach
 v.J. – vorigen Jahres = zeszłego roku
 verh. – verheiratet = zamężna; żonaty
 Verl. - Verlag = wydawnictwo
 verw. = verwitwet = wdowa; wdowiec
 vgl. – vergleich(e) = porównaj
 w.o. - wie oben = jak wyżej
 z.B. – zum Beispiel = na przykład
 z.T. – zum Teil = częściowo
 z.Z. – zur Zeit = obecnie

FRANCUSKIE SKRÓTY

à suivre = ciąg dalszy nastąpi
 a.c. – année courante, de l' année en cours = bieżącego roku
 A.p., a.p. – année passée = ubiegłego roku
 Abb^e – abbaye = opactwo
 Anc., anc. – ancien = były, dawny; anciennement = dawno Ann. - annuaire – rocznik
 Ap.J.-C., ap.J.-C. – après Jésus-Christ = po Chrystusie apr. – après = po
 article = artykuł
 aussi = także
 av. – avant = przed
 avec = z
 bulletin de = biuletyn

c.-à.-d. – c'est-à-dire = to znaczy
 C.F. – château fort = zamek obronny
 cap. – capitale = stolica
 Cath. – cathédrale = katedra
 celui/celle = tenże/taż
 Cf – conférez = porównaj
 Cf. note, Cf. n. – por. przypis
 Ch. – chapitre = rozdział
 Ch^{au} – château = zamek
 cit. suiv. = dalej jako
 cité par = cyt. za
 Couv^t – couvent = klasztor
 CRT, Crt, crt – courant = bieżący
 dans - w
 de notre ère = naszej ery
 du mois = miesiąca
 éd. – éditeur = wydawca
 édition, publication = wydawnictwo, edycja, publikacja élab. par = oprac. przez
 en bas = jak niżej
 en haut = jak wyżej
 en particulier p. = zwłaszcza s./szczególnie
 s. env. – environ = około
 et ainsi de suite = i tak dalej
 et cetera = i tym podobne
 et d'autres = i inni
 étude sur = studia nad
 ex. – exemple = przykład
 fasc. – fascicule = zeszyt
 ici = tu
 Journal = czasopismo
 Ms., ms. – manuscrit = rękopis
 Mt – Mont = góra
 n. - note = przypis
 n^o(n^{os}) – numéro = numer (numery)

numéro d'ordre = liczba porządkowa

p. – page = strona

p.ex. – par exemple = na przykład

partie = część

plus loin cit. – dalej jako

préface; avant-propos, prologue, introduction = przedmowa, wstęp près de = koło, k/

publié(s) par = opublikowany(e) przez

publiée(s) par = opublikowana(e) przez

s. - siècle = wiek

série = seria

sous la réd. de = pod redakcją

S^t, S^{te} – saint(e) – święty(a)

suppl. = supplément

supplément, addition = dodatek, suplement

t. = tom

v. – voir = patrz, zobacz

voir à ce sujet = zob. na ten temat

vol. – volume = tom

ANGIELSKIE SKRÓTY

&c. = itd.

2nd edn. – second edition

a. – about = około

A.C. – ante Christum (natum)

abbr., abbrev. – abbreviated = skrócony; abbreviation = skrót Abp – Archbishop = arcybiskup

also = także

art. – article = artykuł

bef. – before = przed

c.; cap.; ch. – chapter = rozdział

contd – continued – ciąg dalszy

d. – died = zmarł; date = data

dbl. – double = podwójny

dec. – deceased = zmarły
 e.g. – for example, for instance
 ed. (by) eds. - editor = redaktor(zy)
 ed./ edit. – edited = wydany; w opracowaniu;
 edition, issue, publication = wydanie, edycja
 edn – edition = wydanie
 emphasis mine = podkreślenie moje
 esp. – especially = szczególnie
 ex. – example(s) = przykład(y)
 f./ff. – following = następny; następujący, dalszy [bez lub ze spacją przed skrótem] fasc. = z.
 fig. – figure = rycina, ilustracja
 first edn./ 1st edn./fifth edn.
 footnote = dosł. dopisek, notatka, przypis
 Fr – Father = ksiądz, ojciec zakonny
 hf = half = połowa
 i.e. – that is
 ill. – illustration = rycina, ilustracja
 in = w
 in the sense of = w znaczeniu
 Jl; Jnl – Journal = przegląd
 Jr – junior = młodszy
 m. – married = żonaty, zamężna
 n. = przyp.
 N.D. – no date = bez daty
 No., no./Nos., nos. = nr
 note(s) = przypis(y)
 orig. – original = oryginalny
 p./pp. = strona(y)
 par. – paragraph = paragraf
 part = część
 per. – periodical = okresowy
 pub; pub.; publ. – publication = publikacja, wydanie; published = wydany; publisher = wydawca Q. – queen = królowa
 quotation after = cytata za

rem. – remark = uwaga, adnotacja
repr. – reprinted = wznowiony
S. – saint = święty; society = towarzystwo
see (also) = zob. (też)
see above = zob. wyżej
see below = zob. niżej
see further = zob. szerzej
seq. – sequens = następujący
special issue of – wydanie specjalne
Sr – senior – starszy
transl. – translation = tłumaczenie
u.m. – under mentioned = niżej podany
vol. = tom
w. – wife = żona
y./ yr(s) – year(s) = rok, lata

ŁACIŃSKIE SKRÓTY

ad loc. – ad locum = w miejscu
c. - caput = rozdz.
cap. – capitulum = rozdział
cf. - confer = porównaj
cir. - circa = około
e.g. – exempli gratia = na przykład
ed. = red., wyd.
fasc. - z.
fol. – folio
i.a. – inter alia = między innymi
i.e. – id est = to jest
ibid. - ibidem = tamże
id. – idem = tenże
in = w
l. - liber = ks.
loc.cit. – loco citato = w cytowanym miejscu
ob. – obiit = zmarł

op.cit. = cytowane dzieło, w cytowanym dziele p.(pp.) – pagina = s.
p.a. – per annum = rocznie
pars - cz.
passim = w wielu miejscach
q.v. – quod vide = patrz, zobacz
r – recto
s.a. - sine anno = bez roku
s.v. – sub voce – pod tytułem
scil. – scilicet = mianowicie, to znaczy sq.(sqq.) - sequitur = (co) następuje
ut inf. – ut infra – jak poniżej
ut sup. – ut supra = jak wyżej
v. – verso
v. - versus = wiersz
v. - vide = zobacz
vol. - t.

WŁOSKIE SKRÓTY

(n) – nota richiamo = odsyłacz
a – anno = w roku
a cura di = pod red.
a.c. – anno corrente = bieżącego roku
a.C. – avanti Cristo = przed Chrystusem abbr. – abbreviazione = skrót
all./alleg. – allegato = załącznik
anche = także
annata = rocznik (wszystkie numery za dany rok) anno = w roku
anno corrente = bieżącego roku
annuario = rocznik (jeden numer w roku) app. – appendice = dodatek, uzupełnienie art. – articolo = artykuł
bibl. – biblioteca = biblioteka
c – circa, città, capitale = około, miasto, stolica (główny) c.s. – come sopra = jak wyżej
c.vo – corsivo = kursywa
cap./Cap. – capitolo = rozdział

citare inra come = dalej cyt. jako
cf./cfr. – confronta = porównaj
cioè = to jest
cit. – citato(-a) = cytowany(-a)
citazione = cytat
cod. – codice = kodeks
come sopra = jak wyżej
comprendere notizie = zrozumieć wiadomość (?) continua = cdn.
così detto = tzw.
d.C. – dopo Cristo = po Chrystusie
dello stesso autore = tegoż, tejże
di sotto = niżej
doc. – documento = dokument
dott. – dottore = doktor
e = i
e così via = itd.
e succ. – i następne
e via dicento = itp.
Ed. – editore = wydawca
ed. – edizione = wydawnictwo
ed. nuova di ... = nowe wydanie
esemplare = egzemplarz
estratto dall'/ da = artykuł w
czasopiśmie et altri = i inni
età; secolo = wiek (stulecie)
f – foglio = karta
f.lli – fratelli = bracia
fasc. – fascicolo = zeszyt
il... = dnia... (np. il 15 Ottobre)
ill. – illustrazione, illustrato = ilustracja, ilustrowany in = w
in particolare = szczególnie
l. – libro = księga
la metà dell'anno = połowa roku
leggi = czytaj

letteralmente = dosłownie

m – metro = metr

M – mezzo = połowa

m. – mese, monte = miesiąc, góra

M.E. – Medio Evo = średniowiecze

maggiore = starszy

min. = minuta, minimum

mss./mss. – manoscritto/-i = rękopis/-y

n – numero = numer

N.d.A. – nota dell'autore = przyp. autora

N.d.E. – nota dell'editore = przyp. wydawcy N.d.R. – nota della redazione = przyp. redakcji N.d.T. – nota del traduttore = przyp. tłumacza n.n. – non numerate = nienumerowane

N°/nn – numero/-i = numer/-y

nota = przypis

op.cit. – opera citata = dzieło cytowane

oppure = inaczej

opuscolo = broszura

P – Papa, padre = papież, ksiądz

p./ pp. = strona/-y

p.c.c. – per copia conforme = zgodność z oryginałem p.es./p.e. – per esempio = na przykład

pagine seguenti = następne strony

par. – paragrafo = paragraf

paragonare anche = porównaj też

parte = część

periodico, rivista = czasopismo

pp.n.n. – pagine non numerate = strony nienumerowane Pr. – Principe = książę

prof. – professore = profesor

redazione = redakcja

rist. – ristampa = przedruk, dodruk

S. – Santo = święty

s.d. – senza data = bez daty wydania

s.e. – senza editore = bez wydawcy

s.l. – senza luogo = bez miejsca wydania

s.l.n.d. – senza luogo né data = bez miejsca i daty wydania s.n. – senza numero = bez numeru

S.S. - Santi = święci

sec. – secolo = wiek

serie = seria

sg./s./seg. – sequente (successivo) = następujący, następny ss. – sequenti = następnie

stampato = drukowany

t – tomo = tom

tabl. – tabella = tablica

titolo = tytuł

v. – verso = wers, wiersz

v.s. – vedi sopra = patrz, zob. wyżej

V/vol. – volume = wolumin, tom

vedi = zobacz

vedi sotto = patrz, zob. niżej

Vesc. – vescovo = biskup