

## **Pokyny redakce ke zpracování a textové úpravě písemných příspěvků do GHI**

### **1. Podoba příspěvku**

Rukopisy přijímáme v elektronické podobě, tj. text vypracovaný v textovém editoru (s koncovkou .doc nebo .rtf.). Elektronickou verzi příspěvku zasílejte na e-mailovou adresu **tajemnik@mghs.cz**. Pro elektronickou podobu příspěvků používejte nejlépe textový editor Microsoft Word, typ písma „Times New Roman“, velikost písma 12, řádkování 1. Při psaní používejte zásadně holý typ písma. Tučně zvýrazněné písmo použijte pouze pro nadpisy, kurzívu pouze pro citáty (spolu s uvozovkami) nebo výjimečně pro zvýraznění slov v textu. Pokud možno, nepodtrhujte. Doporučujeme použít přednastavený vzor stránky dokumentu Word s horním a dolním okrajem 2,5 cm, levým 3 cm a pravým 2,5 cm. Odrážky odstavce nastavte na 1 cm (také pomocí klávesy tab). Odstavec zarovnejte do bloku (rovný pravý okraj). Stránky nečísľujte.

Při psaní datace dělejte mezi jednotlivými čísly mezery (např. 1. 6. 1934), při psaní časového úseku, vymezeného roky, použijte pomlčku bez mezer: 1752-1789.

Tabulky vytvářejte v textovém editoru v holé úpravě, tj. v přednastavených grafických parametrech (viz předdefinované tabulky v textovém editoru Microsoft Word). V tabulkách vytvořených v Excelu upravte písmo na font Times New Roman. Tabulky nedoplňujte širšími čarami (více než velikost 1), rámováním či barevnými výplněmi oken. Grafy vytvářejte rovněž v textovém nebo tabulkovém editoru. Velikost písma (Times New Roman) můžete přizpůsobit potřebám tabulky nebo grafu, nejlépe ve velikosti 10 - 12.

Redakce neprovádí jazykovou a stylistickou úpravu, odpovědnost nese autor příspěvku. Dodatečné korektury ze strany autora po odevzdání příspěvku jsou možné pouze na základě domluvy autora s editorem (redaktorem) daného svazu ročenky GHI. V této záležitosti pište na kontaktní e-mailovou adresu.

### **2. Citace použité literatury a archivních pramenů**

#### **2.1 Tvorba poznámek**

K citování použité literatury a pramenů, popř. jejich komentářům, používejte vždy jednu z těchto dvou forem:

a) poznámky na konci textu (vysvětlivky) se v textovém editoru Word tvoří příkazy vložit – odkaz – poznámka pod čarou – vyberte vysvětlivky a značení arabskými číslicemi. Editor automaticky vytváří odkazy v textu formou čísla jako horního indexu a zároveň stejně označené poznámky na konci textu ve velikosti písma 10. Poznámky ponechejte v řádkování 1, ale zarovnejte je do bloku. Poznámky vždy vkládejte hned za interpunkci (např. ... abcd,<sup>5</sup>)!

b) samostatný, řádkem oddělený a nadpisem „Poznámky“ označený odstavec, ve kterém uvedete použité prameny a literaturu. Dodržujte přednastavenou velikost písma 10.

#### **2.2 Způsob citace použité literatury**

Při citacích monografií uvádíme nejprve příjmení autora, poté zkratku křestního jména. Ke zvýraznění a pro přehlednou orientaci v textu poznámek píšeme příjmení autora velkými písmeny (majuskula) a název citované práce v kurzívě. Příklad: URBAN, O.: *Česká společnost 1848-1918*. Praha 1982, s. 52. Pokud se v jedné poznámce vyskytne více titulů, například při hromadném výčtu titulů ke sledované problematice, jednotlivé citované tituly oddělujeme středníkem. Opakuje-li se jméno jednoho autora bezprostředně vícekrát po sobě, poprvé uvedeme jeho příjmení a zkratku jména, v dalších případech již jen „týž“. Pokud se v názvu objevuje více autorů (maximálně tři), uvádíme je všechny a oddělujeme pomlčkou. Příklad: BERÁNEK, K. - KOLLMAN, J.: *Česká dvorská kancelář (1293) 1523-1749*. Inventáře a katalogy fondů Státního ústředního archivu Praze 18. Praha 1966. Pokud je autorů více než tři, plně uvádíme prvního z nich a ostatní zahrneme do autorského kolektivu. Příklad:

BŮŽEK, V. a kol.: *Věk urozených. Šlechta v českých zemích na prahu novověku*. Praha – Litomyšl 2002.

Při citaci studie, publikované v časopise či sborníku dodržujeme toto pořadí údajů: název periodika – číslo ročníku – rok, číslo, strany. Příklad: POKLUDA, Z.: *Desková velkostatkářská držba v Rakouském Slezsku ve druhé polovině 19. a počátku 20. století*. Slezský sborník 77, 1979, č. 3, s. 15-31. Citaci novinového článku doplníme ještě o datum vydání.

Při použití článku uveřejněného v neperiodicky vydávané publikaci, např. ve sborníku z konference nebo vydaném k něčímu výročí, nejprve citujeme danou studii (autor, název) a poté publikaci. Zkratku „In:“ používáme pouze při citaci sborníků, nikoliv periodik (časopisů, novin apod.). Zkratkou „In:“ uvozujeme sborník, ve kterém je citovaná studie obsažena. V citaci sborníku vždy uvádíme jeho editory se zkratkou ed. popř. eds. (editor/editores), v německých pracích zkratkou Hg. (= Herausgegeben). Příklad: FRÖHLICH VON FRÖHLICHSTHAL, G.: *Nobilitierungen im Heiligen Römischen Reich*. In: Elverfeldt-Ulm, S. Freiherr von (Hg.): *Adelsrecht. Entstehung – Struktur – Bedeutung in der Moderne des historischen Adels und seiner Nachkommen*. Limburg a. d. Lahn 2001, s. 67-119.

Pokud opakovaně citujeme dílo jednoho autora, použijeme následující zkrácenou citaci, citujeme příjmení autora, zkrácené znění práce a citované strany, např. POKLUDA: *Desková velkostatkářská držba*, s. 15-31.

### **2.3 Citace použitých archivních pramenů**

Údaje o citovaných archivních pramenech uvádějte v tomto pořadí – nejprve název instituce (archivu), poté údaje potřebné k vyhledání dané archiválie (název archivního fondu či sbírky, inventární číslo, signatura, číslo kartonu/knihy/složky/spisu). Např.: Národní archiv Praha, Česká dvorská kancelář, inv. číslo 752, sign. IV-D-1, kart. 434, spis Davida Kašpara Glasera (1740). Při opakovaném citování např. jednoho fondu postupujte obdobně jako u citací literatury, zkratky vytvářejte podle níže uvedených pravidel, např. NA, ČDK, kart. 434, spis D. K. Glasera. Pokud citujeme prameny výhradně z jednoho archivu, v opakovaných citacích již nemusíme uvádět zkratku názvu archivu. Opakuje-li se citace např. jednoho fondu bezprostředně vícekrát po sobě, poprvé uvedeme celou citaci, v dalších případech již jen „tamtéž“. Např.: Tamtéž, kart. 502. Další zkratky: fasc. = fascikl, kn. = kniha; fol. = folio.

### **3. Zkratky**

Pokud chceme použít zkratku, musíme ji vždy uvést, např.: Moravský královský tribunál (dále MKT). Takto lze použít zkratky také v poznámkovém aparátu, zejména u názvů periodik a sborníků, např.: Slezský sborník (dále SLSb) nebo Český časopis historický (dále ČČH), u archivů např. Moravský zemský archiv v Brně (dále MZA). Doporučujeme používat všeobecně uznávaný úzus.

### **4. Obrazová příloha**

Redakce si vyhrazuje právo rozhodnout o zařazení obrazových příloh. Doporučujeme je dodat v digitální podobě s rozlišením 300 dpi ve formátech JPG, GIFF nebo TIFF nebo v kvalitní fotografii či xerokopii. Písemné popisky dodejte v samostatném dokumentu.

Redakce prosí, aby zájemci o publikování v GHI výše popsané zásady striktně dodržovali. Pomohou tím zvýšit vnější kvalitu GHI (tradičně patřících mezi významná a uznávaná česká periodika, věnující se genealogii a heraldice) a redakci tím mimořádně usnadní náročnou editorskou práci.