

„SŁOWNIK BIOGRAFICZNY LESZNA”

ZASADY KONSTRUOWANIA HASEŁ

I. ZASADY OGÓLNE

1. *Słownik biograficzny Leszna*, tom III, będzie obejmował swoim zakresem osoby nieżyjące, które wyróżniły się działalnością zawodową, polityczną, społeczną, oświatową, kulturalną, artystyczną, religijną, sportową itp. na terenie miasta Leszna. W *Słowniku* będzie też miejsce dla osób urodzonych w Lesznie, a działających poza nim, o ile w ich postawie i działalności (porównaj jw.), dają się uzasadnić elementy świadomych związków z miejscem urodzenia.
2. Pod względem chronologicznym *Słownik* sięgać będzie od czasów najdawniejszych po rok 2024.
3. Biogramy w *Słowniku* mają charakter opracowań naukowych i winny odznaczać się rzetelnością, dokładnością, jasnością narracji i wielostronnym ujęciem.
4. Wykorzystuje się w nich materiały archiwalne, ustalenia dotychczasowych opracowań, prasę, wspomnienia, relacje ustne i inne, co znajduje odzwierciedlenie w bibliografii do biogramu.
5. Do biogramu dołącza się fotografię osoby przedstawianej.
6. Wykaz haseł biograficznych (*Indeks*) i objętość tekstu ustalają redaktorzy słownika.
7. Biogramy są uszeregowane w porządku alfabetycznym.

II. KOMPOZYCJA HASŁA

1. Biogram składa się z trzech części: hasła, życiorysu i dokumentacji (bibliografii i fotografii).
2. W hasle podaje się kolejno: nazwisko, imię (imiona, przydomki, pseudonimy), roczne daty życia, określenie zawodu lub charakteru głównej działalności, imiona rodziców, nazwisko panięńskie matki, imiona i rok urodzenia rodzeństwa.

3. Nazwisko podaje się w brzmieniu najczęściej przez daną osobę używanym (jeżeli występują formy oboczne, podaje się je w nawiasie, po nazwisku właściwym). W przypadku zmiany nazwiska, biogram rozpoczyna się od nazwiska zmienionego, a w nawiasie podaje się nazwisko pierwotne. W takim przypadku od nazwiska pierwotnego sporządza się odsyłacz do formy nazwiska zmienionego. Przy nazwiskach szlachty podaje się nazwę używanego herbu.
4. Władcy, członkowie rodzin panujących oraz osoby bez nazwiska rodowego notowane są pod imieniem.
5. Życiorysy kobiet zamężnych umieszcza się w zasadzie pod przyjętym nazwiskiem męża, podając także nazwisko panieńskie. Jednak jeśli działalność kobiety zamężnej bardziej jest znana pod jej nazwiskiem panieńskim, wówczas jako hasło występuje nazwisko panieńskie, a od nazwiska męża stosuje się odsyłacz do nazwiska panieńskiego.
6. Jeżeli działalność danej osoby bardziej jest znana pod pseudonimem (kryptonimem), wówczas jako hasło występuje pseudonim (kryptonim), a od nazwiska stosuje się odsyłacz do pseudonimu (kryptonimu).
7. Daty ramowe życia określa się bez podawania dat dziennych i miesięcznych: (1756–1799), (ok. 1500; po 1925), (I poł. XV w.), (zm. 1965). Daty te umieszcza się w nawiasach.
8. Zawód, stanowisko, charakter działalności określa się zwięźle, np. kasztelan, woj. wielkopolski, starosta, bp poznański, nauczyciel, rzemieślnik, artysta, polityk.

III. KOMPOZYCJA ŻYCIORYSU /BIOGRAMU/

1. W części życiorysowej należy podać możliwie dokładnie datę urodzenia, imię ojca, imię i nazwisko panieńskie matki oraz informację o rodzeństwie. Wskazane jest określenie zawodu i przynależności społecznej rodziców. W dalszej kolejności należy opisać przebieg wychowania, kształcenia i działalność zawodową oraz społeczną.
2. Szczególną uwagę należy zwrócić na wszelkiego rodzaju działalność oraz związki z Leszmem.
3. Informacje o współmałżonku i potomstwie należy rozbudować w zależności od ich roli w życiu i działalności osoby objętej życiorysem.
4. W przypadkach dotyczących twórców należy wymienić ich najważniejsze dokonania i krótko opisać losy ich głównych

dział. Wskazane jest podanie nazwisk uczniów, naśladowców, kontynuatorów.

5. W zakończeniu części życiorysowej należy podać możliwie dokładnie datę i miejsce śmierci oraz pogrzebu.

IV. KOMPOZYCJA DOKUMENTACJI

1. Dokumentacja obejmuje w krytycznym wyborze bibliografię przedmiotową, ułożoną w następującej kolejności: druki, źródła rękopiśmienne, informacje ustne, ikonografia.
2. Wśród druków na pierwszym miejscu należy podać opracowania ogólne (bibliografia, starodruki, encyklopedie, słowniki). W następnej kolejności należy uwzględnić wydawnictwa źródłowe, po nich opracowania i wzmianki prasowe.
3. Jeżeli przytacza się wśród opracowań pozycję zawierającą szczegółową bibliografię dotyczącą danej osoby, należy wówczas to zasygnalizować w nawiasie (bibliogr.), a w zestawieniu ograniczyć się tylko do literatury podstawowej i uzupełniającej.
4. Stosuje się skrócony opis pozycji drukowanych, zgodnie z normą „skrócony opis bibliograficzny” i „skrótów tytułów czasopism”. Dla podstawowych opracowań i źródeł dotyczących Leszna, redaktorzy słownika przygotowują zestaw jednolitych, obowiązujących skrótów.
5. Schemat opisu druków zwartych jest następujący: nazwisko autora, inicjały imienia, po przecinku tytuł bez podtytułu, po przecinku skrót nazwy miejsca wydania, rok wydania, tom, strony. Tom oznacza się cyfrą rzymską, strony cyfrą arabską, np. Karwowski S., „Historia Wielkiego Księstwa Poznańskiego”, P. 1918 I, s. 448; Świdorski B., „Ilustrowany opis Leszna i ziemi leszczyńskiej”, L.1928, s.178-9.
6. Rozprawy w pracach zbiorowych opisuje się następująco: nazwisko autora, inicjał imienia, po przecinku tytuł rozprawy, po przecinku litera „w”, po dwukropku tytuł pracy zbiorowej, miejsce i rok wydania, strony, np. Komolka M., „Leszno w okresie okupacji hitlerowskiej”, w: Topolski J., „Dzieje Leszna”, L. 1997, s. 278–304.
7. Rozprawy w czasopismach opisuje się następująco: nazwisko autora, inicjał imienia, po przecinku tytuł rozprawy, po przecinku tytuł czasopisma ujęty w cudzysłów, numer, tom rocznika, po dwukropku rok wydania, numer zeszytu, strony,

np.: Olender E., „Powstanie sieci archiwów państwowych na terenie Wielkopolski”, „Rocznik Leszczyński”, 2019, t. XIX, s. 105–22.

8. Wydawnictwa źródłowe opisuje się pod hasłem tytułowym np. „Opisanie historyczno-statystyczne Wielkiego Księstwa Poznańskiego”, Lipsk 1841; Jakóbczyk W. (oprac.), „Wielkopolska (1815–1830).Wybór źródeł”, Wr. 1952. Poszczególne pozycje oddziela się od siebie średnikiem, a poszczególne grupy opisów myślnikiem.
9. Archiwalia i źródła rękopiśmienne opisuje się następująco: skrócona nazwa instytucji przechowującej opisane materiały, nazwa zespołu lub opis bibliograficzny rękopisu, sygnatura, strony, np. WAP P., Akta miasta Leszna, sygn. 558, s.10.
10. Przy informacjach ustnych podaje się imię i nazwisko informatora i ewentualnie miejsce przechowywania spisanych relacji.
11. Dokumentacja ikonograficzna winna dotyczyć podobizny danej osoby, ze wskazaniem techniki jej wykonania, autora, daty powstania, miejsca przechowywania oryginału. W uzasadnionych przypadkach należy wskazać reprodukcję portretu zamieszczonego w publikacjach drukowanych.

V. METODY OPRACOWANIA BIOGRAMU

1. Życiorys i działalność postaci przedstawia się chronologicznie.
2. Ważne wydarzenia powinny być dokładnie datowane (dzień, miesiąc, rok).
3. Należy unikać wypowiedzi polemicznych i wartościujących. W przypadkach spornych podaje się różne wersje i ewentualnie powołuje na literaturę. Konieczne jest wyraźne odróżnienie faktów od hipotez.
4. W narracji stosuje się czas przeszły.
5. Tytuły ważniejszych prac wymienia się w trakcie narracji biograficznej, a nie w formie zestawienia bibliograficznego.
6. Tytuły prac omawianego autora podaje się kursywą, inne tytuły w cudzysłowie.
7. Nazwy obcych miejscowości podaje się w polskiej wersji językowej (jeżeli taka istnieje). Miejscowości, których nazwa uległa zmianie, należy podać w brzmieniu ówczesnym, w nawiasie dodając brzmienia obecne. W nawiasie podaje się także formy oboczne nazw miejscowych. Przy nazwach

miejsowości mniej znanych należy podać w nawiasie nazwę województwa lub powiatu lub gminy, zgodnie z ówczesnym podziałem administracyjnym.

8. Tylko w przypadkach merytorycznie uzasadnionych można wprowadzić do życiorysu cytaty, powołując w nawiasie źródła ich przytoczenia.
10. Cyfr rzymskich używa się tylko do oznaczenia wieków, miesięcy i tomów; w innych przypadkach stosuje się cyfry arabskie.
11. Daty dzienne pisze się następująco: 29 XI 1830, 1 IX 1939. Gdy wymienia się tylko miesiąc i rok pisze się: w grudniu 1918. Lata notuje się następująco: 1660-5, 1848-50, 1890-900, 1918-39. Lata szkolne notuje się następująco: 1856/7, 1929/30. Daty roczne podaje się bez „r”, a lata bez „l”. Stosuje się te skróty tylko dla uniknięcia nieporozumienia.
12. Liczby wielocyfrowe pisze się bez kropek między klasami setek i tysięcy, ale stosuje się odstępy, np. 6500, 14 550, 250 635, 2 150 269.
13. Tekst życiorysu wraz z hasłem pisze się w sposób ciągły, bez akapitów (*in continuo*). Dokumentację od życiorysu oddziela się interlinią.
14. Wskazane jest przesłanie przez autorów zapisu tekstu biogramu w pliku z rozszerzeniem .doc, .docx, fotografie w rozdzielczości minimalnej 300 dpi (JPG lub TIFF). Wyjątkowo można go dostarczyć na urządzeniu przenośnym zawierającym pamięć nieulotną typu flash (pendrive).
15. Tekst winien być pisany czcionką Times New Roman, wielkość czcionki 12 pkt, interlinia 1,5 wiersza, marginesy standardowe 2,5 cm.
16. Biogram winien być podpisany u dołu, pełnym imieniem i nazwiskiem autora, bez tytułów naukowych i zawodowych.
17. Redakcja SBL przygotuje dla autorów pomocniczy wykaz skrótów źródeł i opracowań podstawowych dla Leszna oraz wykaz skrótów ważniejszych nazw miejscowości, instytucji i najczęściej używanych terminów.

* Według zasad opracowania biogramów przy tworzeniu „Polskiego Słownika Biograficznego”, „Wielkopolskiego Słownika Biograficznego” i „Słownika biograficznego Leszna”.

Leszno, marzec 2024