

F8RPI PROC.EDYCJA

Wytyczne i standardy edytorskie dla treści RPI

© 2010 FINN Sp. z o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone

Autor: praca zespołowa pod redakcją Ryszarda Sztocha

Historia zmian dokumentu:

Data	Wersja	Opis
21.05.2010	v1.0	Utworzenie struktury dokumentu.
27.05.2010	v1.1	Wersja zatwierdzona do stosowania.
6.06.2010	v1.2	Zasady zapisywania numerów telefonów, adresów e-mail i www.
3.09.2010	v1.3	Zasady edycji dla tłumaczy.
21.10.2010	v1.4	Pisownia nazw własnych zgromadzeń zakonnych, ujednolicenia nazw kart – zawieranie nazw miejscowości.
16.11.2010	v1.4.1	Pisownia nazw własnych zgromadzeń zakonnych – przykłady.
5.01.2011	v1.5	Ujednolicenie zapisu godzin, ujednolicenie zapisu bibliograficznego.
22.04.2011	v1.6	Ujednolicenie zapisu dni oraz instrukcja wypełniania pól: opis czasu powstania, materiał budowlany, forma ochrony prawnej, dostępność, położenie.
31.08.2011	v1.7	Informacje dotyczące zapisów nazw ulic, placów, ogrodów, parków, bulwarów itp.
23.01.2012	v1.8	Informacja dotycząca zapisu patronów w nazwach instytucji. Opis wykonywania wyliczenia w tekście.

Spis treści

1. Zasady ogólne.....	1
2. Wybrane normy językowe.....	1
3. Zasady ujednolicające treści RPI.....	2
4. Zasady edycji dla tłumaczy.....	3
4.1. Zalecenia edytorskie.....	3
4.2. Dodatki wyszukiwarki Firefox.....	3

1. Zasady ogólne

Każdy redaktor treści RPI zobowiązany jest do przestrzegania norm języka polskiego zgodnie z wytycznymi Rady Języka Polskiego zamieszczonymi w słownikach języka polskiego. Ponadto w niniejszym dokumencie znajdują się wytyczne i standardy edytorskie do treści RPI, które obowiązują redaktorów, przede wszystkim by zachować jednolitość zapisów. Normą dla pracy redaktora nad edycją tekstu ma stać się przede wszystkim staranność i dbałość o poprawność językową.

2. Wybrane normy językowe

W tabeli poniżej znajdują się wybrane normy językowe, które mają częste zastosowanie w treściach RPI. W razie potrzeby będą one podlegały rozszerzeniu. Dla lepszego zrozumienia zasady w tabeli podano także analogicznie występujące błędy.

Forma poprawna	Forma błędna
pw. (pod wezwaniem)	p.w.
pw. św. Barbary (św. małą literą i za pomocą skrótu)	pw. Św. Barbary
gm. (gmina)	gmi.
woj. łódzkie (nazwy województw piszemy z małych liter, w wyjątkowych)	woj. Łódzkie

sytuacjach gdy chcemy napisać o województwie jako o władzy zapisujemy Województwo Łódzkie)	
1998–2009 IX–X w. (pomiędzy liczbami znajduje się półpauza(–)* dotyczy zapisu rzymskiego i arabskiego)	1998 – 2009 1998 - 2009 1998-2009 IX-X w. IX - X w. IX – X w.
1967–1969 (należy stosować pełne zapisy lat)	1967-69
Duda-Gracz (pomiędzy członami nazwisk stosujemy łącznik(-)**)	Duda – Gracz Duda - Gracz
Armia „Łódź” Armia „Poznań”	„Armia Łódź” Armia Łódź
„cytat” lub <i>cytat</i> (decydując się na cytat lub przytoczenie wybieramy jedno z dwóch oznaczeń, nie stosujemy obu naraz, w całym tekście decydujemy się konsekwentnie na jedno rozwiązanie)	„słowo”
tzw. koźlak lub „koźlak” typu wieluńskiego (wybieramy jedno z dwóch oznaczeń, nie stosujemy obu naraz, w całym tekście decydujemy się konsekwentnie na jedno rozwiązanie)	tzw. „koźlak” typu „wieluńskiego”
klasztór Dominikanów, kościół Franciszkanów pw. św. Antoniego (kiedy mamy na myśli zakon jako instytucję, gdy mamy na myśli obiekt, wskazujemy <u>konkretną</u> nazwę kościoła czy klasztoru– taka sytuacja będzie miała miejsce np. w nazwach kart kościoł Dominikanów, zespół klasztorny Franciszkanów), nie używamy w tym przypadku słowa ojców lub skrótu oo. gdyż wskazuje on na wspólnotę, a nie na instytucję np. W naszym mieście znajduje się piękny kościół Franciszkanów pw. św. Antoniego.	
klasztór dominikanów (kiedy mamy na myśli zgromadzenie, np. należał do dominikanów, przebywał w klasztorze jezuitów, chciała być urszulanką, kościoły oo. jezuitów na Ziemi Łódzkiej) możemy użyć w tym przypadku słowa ojców lub skrótu oo. gdyż wskazuje on na wspólnotę, a nie na instytucję np. Najlepiej czuł się w kościele u ojców jezuitów.	
Za słownikiem PWN: „jeśli stojący na początku nazwy wielowyrzowej wyraz: <i>ulica, aleja, plac, park, kościół, klasztor, pałac, willa, zamek, most, molo, brama, pomnik, cmentarz</i> itp. jest tylko nazwą gatunkową (rodzajową), piszemy go małą literą, a pozostałe wyrazy wielką literą.” np.: ulica 3 Maja, ulica Królowej Jadwigi, aleja Mickiewicza, aleja Piłsudskiego, bulwar Nadmorski, park Ujazdowski, park Staszica, kościół Mariacki, klasztor Franciszkanów, pałac Pod Globusem, pałac Krasickich, willa Atma, osiedle Retkinia, plac Wolności, plac Trzech Krzyży, rondo Lotników Lwowskich, kolumna Zygmunta, dzwon Zygmunta	
Za słownikiem PWN: „Jeśli w nazwie występuje wyraz aleja w liczbie mnogiej, piszemy go wielką literą: Aleje Jerozolimskie, Aleje Ujazdowskie”.	
Używanie nazw zawierających patrona instytucji czy miejsca wymaga stosowania skrótu im., nie używamy pełnego słowa. Określenia takie nigdy nie są wstawiane w cudzysłowy. Cudzysłów odnosi się do nadanej nazwy własnej, pseudonimu, co możemy odnaleźć w opisanych powyżej przypadkach. Staramy się także stosować pełne imię patrona. Powinno być: Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy, Apteka im. Janusza Korczaka.	

* W treści RPI dla ujednolicenia stosować należy półpauzę (często oznaczoną jako en dash). W przypadku półpauzy należy stosować spacje przed i po znaku półpauzy (–), wyjątek dotyczy liczb.

** W przypadku stosowania łącznika (-) nie stosujemy spacji, jedynym wyjątkiem w treści RPI jest opis trasy (patrz p.3).

3. Zasady ujednolicające treści RPI

W tabeli poniżej znajdują się zasady ujednolicające treść RPI. W razie potrzeby będą one podlegały rozszerzeniu. Dla lepszego zrozumienia zasad w tabeli podano także analogicznie występujące inne formy, których nie należy stosować.

<i>Zasady obowiązujące</i>	<i>Inne stosowane formy, niedozwolone w treści RPI</i>
Gospodarstwo agroturystyczne „Róża”, Ośrodek jazdy konnej „Opactwo” (nazwy własne zapisujemy w cudzysłowie)	Gospodarstwo Agroturystyczne „Roża” Gosp. agr. Róża Róża
Ośrodek Dobroń, Ośrodek Monika Kowalska (gdy nazwa jest miejscowością lub imieniem i nazwiskiem nie stosujemy cudzysłowu)	Ośrodek „Dobroń”
Trasa Bielsko-Biała - Ldzań (wyjątkowo stawiamy spacje po i przed łącznikiem, by uniknąć niejasności przy nazwach dwuczłonowych)	Trasa Bielsko-Biała-Ldzań
I poł. XIX w.	I połowa XIX w.
Konsekwentnie należy stosować: w. lub wiek, r. lub rok	
lata 90. w latach 90.	Lata 90-te w latach 90-tych (ta forma jest archaiczna)
+48 (42) 235 20 00 +48 (42) 235 20 00 wew. 234 +48 509 99 00 66 +48 502 670 463 (42) 235 20 00 (42) 235 20 00 wew. 234 509 99 00 66 502 670 463 Dla telefonów w polskiej strefie numeracyjnej dozwolone jest pominięcie kierunkowego +48. Jeżeli konieczne jest podanie kilku numerów telefonów w jednym polu to można je oddzielić przecinkiem z odstępem: +48 (42) 235 20 00 wew. 234, +48 509 99 00 66	+48 (042) 235 20 00 0048 (42) 235 20 00 +48 42 235-20-00 Nie podajemy zer przy numerach kierunkowych. Nie wolno stosować łączników oraz żadnych innych separatorów. Dozwolone są tylko odstęp i ewentualnie nawiasy do wyróżnienia numeru kierunkowego. (42) 235 20 20-29 Nie wolno stosować zakresowych numerów telefonów. Należy podać pierwszy lub jak to jest zasadne dwa pierwsze z listy. +48 (42) 235 20 00 wew. 234; +48 509 99 00 66 +48 (42) 235 20 00 wew. 234,+48 509 99 00 66 Średnik oraz przecinek bez odstępów jest niedozwolonym separatorem kolejnych numerów.
psztoch@domena.pl Jan.Nowak@signity.pl	psztoch@Domena.PL W nazwach domen (część po tzw. małpie) nie wolno stosować wielkich liter.
http://www.turystyka.wielun.pl/	www.turystyka.wielun.pl Adres internetowy zawsze podajemy z protokołem (http, https lub ftp). Jeżeli to możliwe stosujemy tylko http. http://www.turystyka.wielun.pl/index.seam Jeżeli nie jest to konieczne to nie wolno podawać

	adresu z nazwą podstrony. Jeżeli adres główny prowadzi do tej samej podstrony, to podanie adresu z nazwą podstrony jest błędem.
<p>Nazwy miejscowości zawieramy w nazwie karty w przypadku, gdy obiekt nie jest prawie jednoznaczny do określenia bez tej nazwy.</p> <p>Nie dotyczy to jedynie:</p> <ul style="list-style-type: none"> kościół (przy których wezwanie sugeruje konkretny kościół i nie ma zbyt wielu zabytków o tej samej nazwie), walorów przyrodniczych, mających nazwy własne, noclegów i gastronomi, mających nazwy własne, ośrodków sportowo-rekreacyjnych i ośrodków jazdy konnej mających nazwy własne. <p>Należy zadbać by wszystkie nazwy powtarzalne np. apteka, boisko sportowe, bankomat, pomnik przyrody, grodzisko, dwór, cmentarz – były opisane nazwą miejscowości.</p> <p>Np. Apteka w Wieluniu, Cmentarz katolicki w Brzezinach.</p>	
<p>18:00 18:00–22:00 od 18:00 do 22:00</p> <p>Stosując nazwy dni tygodnia, zaleca się używać pełnych nazw, by uniknąć zapisów związanych różnymi skrótami.</p> <p>W dostępności użyjemy zapisu:</p> <ul style="list-style-type: none"> poniedziałek–piątek (zalecany) lub od poniedziałku do piątku <p>W wypadku kilku dni, po każdym punkcie stawiamy przecinek, a na końcu kropkę.</p> <p>Np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> poniedziałek–środa 18:00–22:00, czwartek–piątek 19:00–22:00, sobota 18:00–22:00, niedziela zamknięte. 	<p>18 18.00 18:00-20:00 18:00 – 20:00 od 18:00–20:00</p>
<p>Bibliografia – znajduje się w portalu najczęściej na kartach obiektów w zakładce źródła.</p> <p>Pozycje w bibliografii zamieszczamy alfabetycznie – nazwiskami lub tytułami pozycji (jeżeli nie ma autora).</p> <p>Na końcu zamieszczamy adresy stron www, wykorzystanych podczas tworzenia karty.</p>	
<p>Poszczególne wpisy rozdzielamy średnikami, po ostatnim wpisie dajemy kropkę. Jeżeli istnieje więcej niż jedna pozycja wypunktujemy je kropkami.</p>	
<p>Zapis bibliograficzny książki w zakładce źródła: np.: Nowak A., Historia. Jak to drzewiej było, t. XI, Warszawa 1989.</p> <p><u>Rozpoczynamy od nazwiska, dalej inicjał imienia</u>, tytuł – jeżeli składa się z dwóch części dzielimy je kropką, ew. tom, następnie miasto wydania i rok.</p> <p>Nie musimy podawać wydawnictwa.</p> <p>Wszystko rozdzielamy przecinkami, oprócz miasta i daty (traktujemy to jako jedną informację).</p>	
<p>Zapis bibliograficzny artykułu w czasopiśmie w zakładce</p>	

<p>źródła: np.: Dzieje Wielunia, „Dziennik Łódzki” 1947, R. III, nr 726 z 30 czerwca. W „” umieszczamy jedynie tytuły czasopis.</p>	
<p>Zapis bibliograficzny artykułu w wydawnictwie zbiorowym w zakładce źródła: np.: Dzieje Wielunia, [w:] Dzieje województwa łódzkiego, red. A. Nowak, t. I, Warszawa 1990.</p>	
<p>Jeżeli chcemy opisać stronę, na której znajduje się dana informacja, możemy to zrobić, wpisując formułę, jednak nie wykonuje się takiego zabiegu w bibliografii, a w przypisach lub informacji w tekście. Zapis „s.” oznacza, że dane informacje znajdują się na konkretnej stronie. np. s. 178–189 – informacja jest na tych stronach Zapis „ss.” kiedy chcemy podać ile jest w książce stron.</p>	
<p>Adresy stron www <u>w polu źródła</u> zapisujemy bez protokołu http://. np.: www.zamki.pl</p>	
<p>Wypunktowania. Stosujemy je jeżeli chcemy w tekście zamieścić informację, która składa się z wielu równoważnych sobie składowych. Np. wymieniamy elementy wchodzące w skład założenia pałacowego, wymieniamy godziny otwarcia muzeum, zawartość sali muzealnej, wyposażenie ośrodka, sprzęt znajdujący się w wypożyczalni sprzętu (przypadków takich może być wiele). Jeżeli decydujemy się na takie działanie wykorzystujemy do tego zawsze punktatory dostępne w edytorze tekstu – mamy do wyboru listę nienumerowaną i listę numerowaną. Przy przytoczonych powyżej przykładach stosujemy raczej listę nienumerowaną, gdyż naszym zadaniem jest zwrócić uwagę na wielość podmiotów, a nie wyliczyć coś. Ale i przypadek wyliczenia może się zdarzyć (np. wymieniamy 5 oddziałów biblioteki miejskiej).</p> <p>Wypunktowanie może zamykać się w zdaniu (tak jakbyśmy chcieli rozbić zdanie na punkty by zwrócić uwagę na złożoność czegoś). Wtedy stosujemy po wstępie dwukropek (co sugeruje, że będziemy coś wyliczać), a poszczególne elementy rozdzielamy przecinkami (jak w zdaniu), kończymy kropką. Poszczególne wyliczenia zaczynamy małą literą.</p> <p>Np. W sali muzealnej możemy znaleźć:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kominek z XIX w., • biblioteczkę, • stół do pokera, • 6 foteli, • stół. <p>Muzeum jest czynne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poniedziałek-środa 18:00–22:00, • czwartek-piątek 19:00–22:00, • sobota 18:00–22:00, • niedziela zamknięte. 	

Czasem elementy zdania mogą być dłuższe, tak jak w zdaniu podrzędnie złożonym z wyliczeniami. Wtedy ponieważ w samych podpunktach mogą wystąpić przecinki, po każdym punkcie stawiamy średnik, na końcu oczywiście kropkę by zamknąć zdanie. Poszczególne wyliczenia zaczynamy małą literą.

Np.

W sali muzealnej możemy znaleźć:

- kominek z XIX w., pokryty kafelkami pochodzącymi z majoliki Radziwiłłów;
- biblioteczkę, która budzi wielkie zainteresowanie zwiedzających, gdyż znajduje się w niej najstarsze wydanie dzieł Kopernika;
- stół do pokera, który opatrzony jest inskrypcją łacińską pocieszającą przegranych;
- 6 zielonych foteli;
- stół wsparty na inkrustowanych nogach.

Wypunktowanie może się składać z kilku zdań. Wtedy wstęp budujemy jako oddzielne zdanie zakończone kropką. Każdy punkt kolejny zaczynamy dużą literą i kończymy także kropką.

Np.

Założenie pałacowe składa się w wielu elementów, które za sprawą jego właścicieli zachowały się w bardzo dobrym stanie do dziś.

- Pałac powstał w XIX w. i stał się od razu przykładem wspaniałej architektury, wzorem dla okolicznych rezydencji. Radziwiłłowie szczylic się architektami, których sprowadzili do jego budowy.
- Ogród, w którym znajduje się olbrzymie rosarium, jest dzisiaj mekką botaników z całej Polski, przyjeżdżają oni by obejrzeć gatunki, które zachowały się ponad 100 lat. Legenda mówi, że róże sadziła córka pierwszych właścicieli i tak je pokochała, że nie była w ogóle zainteresowana ożenkiem.
- Stajnie znajdujące się w północnej części ogrodów budzą podziw wszystkich turystów. Znajduje się w nich 100 boksów dla koni, co daje wyobrażenie o liczbie zwierząt znajdujących się w hodowli.

4. Zasady uzupełniania pól

opis czasu powstania	Zawiera czas powstania obiektu, jeżeli nie jest to dokładna data, którą mogliśmy umieścić powyżej w polu „rok powstania”, a np. przedział czasu. Można tutaj umieścić także informacje o przebudowach, jeżeli miały znaczący wpływ na wygląd.
wiek powstania	Uzupełniamy zawsze, niezależnie od wypełniania pozostałych pól związanych z czasem.
materiał budowlany	Wpisujemy tutaj informację o tym czy budynek jest murowany, czy drewniany. Jeżeli wiemy, także jaki materiał zastosowano podajemy tę informację. Zaleca się stosowanie formy pełnej w opisie, a nie tylko samodzielnych wyrazów. Np.: Kościół murowany z cegły, otynkowany. Dwór z drewna modrzewiowego. Budynek murowany. Dom drewniany, na podmurówce z kamienia polnego.
forma ochrony prawnej	Jeżeli obiekt posiada wpis do rejestru wojewódzkiego nie uzupełniamy tego pola (gdyż

	uzupełni się ono automatycznie). Możemy tu ewentualnie wpisać informacje o wpisie do rejestru gminnego, jeżeli tylko taki jest.
dostępność	Wpisujemy tu informacje o możliwości wejścia do budynku lub na teren. Np.: * godziny otwarcia muzeum, * informacje o dostępności kościoła w czasie mszy, * o możliwości wejścia na teren po uzgodnieniu z właścicielem, proboszczem, kustoszem, * o dostępie wolnym.
położenie obiektu, dostępność komunikacyjna	Wpisujemy tu informacje o dojeździe do obiektu. Np.: * trasa dojazdu jeżeli jest trudna, * informacje o tablicach prowadzących, * informacje o położeniu przy drogach o konkretnych numerach, * informacje odniesieniu do innych ważnych obiektów, * informacja o możliwości dojazdu do obiektu np. PKS, PKP, samochód, przebiegający szlak rowerowy.

5. Zasady edycji dla tłumaczy

5.1. Zalecenia edytorskie

Tłumaczy obowiązują w większości te same zalecenia edytorskie, jak te podane powyżej, wyjątek stanowią sytuacje gdy gramatyka i edycja danego języka wskazują inaczej. Zaleca się jednak pamiętać o najważniejszej zasadzie edycji tekstów, jaką jest konsekwencja i jednolitość wybranych rozwiązań.

5.2. Dodatki wyszukiwarki Firefox

Tłumacze powinni na wyszukiwarce internetowej Firefox zainstalować dodatki potrzebne do edycji tekstów: słowniki odpowiadające językowi, na który tłumaczą teksty oraz Dictionary Switcher.

By zainstalować dodatek, należy otworzyć w wyszukiwarce zakładkę **Narzędzia**, a następnie **Dodatki**. W otwartym oknie należy otworzyć zakładkę **Pobierz dodatki** następnie link **Przeglądaj wszystkie dodatki**.

Wśród nich należy z zakładki **Narzędzia językowe** zainstalować dodatek **Dictionary Switcher**, a z zakładki **Słowniki i pakiety językowe** wybrać słowniki języków odpowiadających tłumaczowi, i także je zainstalować.

Zmiana wybranego języka następuje poprzez naciśnięcie małej ikonki, ze skrótem języka, znajdującej się w dolnym prawym rogu wyszukiwarki.

* KONIEC *