

Muzeum Harcerstwa

**INSTRUKCJA REDAKCYJNA
HARCERSKIEGO SŁOWNIKA
BIOGRAFICZNEGO**

W A R S Z A W A 2003

W oparciu o *Instrukcję redakcyjną Polskiego Słownika Biograficznego*, Kraków 1976
opracował **Janusz Wojtycza**

Zasady ogólne

1. **Harcerski Słownik Biograficzny** zawiera artykuły oparte na wynikach badań naukowych i zaopatrzone w dokumentację źródłową, informujące o biegu życia, działalności i osiągnięciach osób, które odegrały istotną rolę w życiu Związku Harcerstwa Polskiego w całym ciągu jego historii.
2. HSB zawiera tylko artykuły o osobach nieżyjących.
3. HSB publikuje życiorysy w kolejności alfabetycznej we wszystkich kolejnych tomach w tzw. systemie holenderskim w miarę nadchodzenia opracowanych materiałów. Kolejność alfabetyczną wyznacza nazwisko, pod którym dana osoba była znana i używane imię.
4. Drugie używane imię nie wpływa na zaszeregowanie danego życiorysu.
5. Życiorysy osób o tym samym nazwisku i takim samym używanym imieniu podaje się w kolejności chronologicznej według daty urodzenia.
6. Przy wzmiankowanych w życiorysie danej postaci członkach jej bliskiej rodziny, jeśli mają osobne życiorysy w HSB, podaje się odesłania (zob.)

C Z Ę Ś Ć I

Uwagi wstępne

1. Artykuł biograficzny składa się z trzech części: hasła, właściwego życiorysu i dokumentacji.
2. Przybliżony rozmiar życiorysów 3 – 5 stron znormalizowanego tekstu – 30 linii, po 60 uderzeń w linii.
3. Przy opracowywaniu tekstu należy wyczerpać literaturę i źródła drukowane, a w miarę potrzeby i możliwości wyzyskać także materiały archiwalne, rękopiśmiennicze, wzmianki prasowe i dane z nagrobków oraz informacje rodzin i osób trzecich.

Treść życiorysu

1. **H a s ł o** zawiera: nazwisko, imię (imiona), pseudonimy i kryptonimy, nazwiska używane, daty ramowe (lata) życia oraz określenie zawodu (w przypadkach wojskowych i członków organizacji konspiracyjnych także stopień wojskowy) oraz stopień instruktorski (harcerski).

- a) Przy nazwisku należy podać w nawiasie formy oboczne. Do form obocznych zaliczamy również nazwiska dwuczłonowe, jeśli człon pierwszy nie wyznacza miejsca w alfabecie np. Sobolewski (Cyrus-Sobolewski).
- b) W przypadku zmiany nazwiska należy rozpocząć hasło od nazwiska zmienionego (jeśli dana postać jest bardziej znana pod nazwiskiem zmienionym), podając także nazwisko pierwotne.
- c) Życiorysy kobiet zamężnych umieszcza się pod tym nazwiskiem, pod którym były najbardziej znane. Podaje się również nazwisko panięskie, a w razie wielokrotnego zamężcia nazwiska kolejnych mężów.
- d) Po nazwisku podajemy imię lub imiona.
- e) Daty ramowe życia (np. 1895–1939). W tym miejscu nie należy podawać ani dat dziennych, ani miesięcznych.
- f) Określenie stanowiska, zawodu lub charakteru działalności powinno być zwięzłe (np. wojewoda śląski, historyk, profesor UJ, inżynier elektryk, poseł na sejm). Nie wycisza się tu wszystkich kolejnych stanowisk i godności. Podając najważniejsze należy zachować porządek chronologiczny.
- g) W przypadku wojskowych służby stałej oraz członków organizacji konspiracyjnych należy podać stopień wojskowy z ew. określeniem – „służby stałej”, „rezerwy” lub organizacji konspiracyjnej, przy czym pamiętać należy, że nie istniały stopnie Armii Krajowej (np. określenie por. AK jest niepoprawne – winno być żołnierz AK – por.).

2. B i e g ż y c i a. Należy uwzględnić w nim takie dane, jak:

- a) Dzień, miesiąc i miejsce urodzenia. Przy mniej znanych miejscowościach obowiązuje bliższe określenie ich położenia geograficznego lub przynależności administracyjnej (wg podziału administracyjnego współczesnego danej postaci).
- b) Pochodzenie społeczne. Często wystarczającym określeniem będzie zawód lub przynależność społeczna rodziców. W wypadku pokrewieństwa z ogólnie znanymi postaciami historycznymi lub osobami szczególnie zasłużonymi dla Polski (udział w powstaniach, wybitne osiągnięcia w pracy) należy także to zaznaczyć.
- c) Rodziców, tzn. imię ojca, lata życia i zajmowane przez niego stanowisko lub zawód oraz imię i nazwisko panięskie matki, lata życia (przy kobietach pracujących także zawód), ewentualne wzmianki o rodzeństwie (dane jak przy rodzicach). Jeżeli któreś z rodziców lub rodzeństwa ma życiorys w HSB, wówczas

podajemy jedynie imię (lub imię i nazwisko męża) z odesłaniem (zob.). Dla zaznaczenia powiązań rodzinnych analogiczne odesłania stosuje się w miarę potrzeby w odniesieniu do dziadów, stryjów lub stryjecznego rodzeństwa.

- d) Wychowanie i wykształcenie.
- e) Działalność zawodową i społeczną, funkcje, stanowiska i twórczość danej osoby, w miarę potrzeby i możliwości stan majątkowy, ważniejsze zmiany miejsca pobytu, ważniejsze nagrody i odznaczenia, podstawowe fakty z życia osobistego, zwłaszcza te, które miały wpływ na działalność publiczną.
- f) Dokładną datę i miejsce śmierci oraz ewentualnie miejsce pochowania, ew. warto zaznaczyć, czy pogrzeb miał charakter harcerski.
- g) Obchody pośmiertne i formy utrwalenia pamięci po zmarłym – pomniki, tablice, obchody rocznicowe, zloty, przyjmowanie przez instytucje i jednostki harcerskie imienia opisywanej osoby jako patrona.
- h) Imię, nazwisko, lata życia lub rok urodzenia (w przypadku żyjących) pochodzenie społeczne lub zawód żony lub męża (ewentualnie data zawarcia związku małżeńskiego). Jeśli żona lub mąż ma osobny życiorys w HSB, dajemy odesłanie (zob.).
- i) Imiona dzieci, rok urodzenie (lub lata życia) z określeniem ich późniejszego zawodu lub stanowiska. Stopień szczegółowości tych informacji zależy od znaczenia osoby objętej życiorysem i późniejszej działalności jej potomstwa. Jeżeli któreś z dzieci ma osobny życiorys, wówczas podajemy jedynie imię (lub imię i nazwisko męża) z odesłaniem: (zob.)
- j) Analogicznie jak przy rodzicach, rodzeństwie i współmałżonkach i dzieciach odesłania (zob.) podajemy również w przypadku figurujących w Słowniku teściów, zięciów czy synowych.
- k) Jeśli współmałżonek lub inny członek bliskiej rodziny (rodzice, rodzeństwo, dzieci, wnukowie) czymś się zaznaczyli, nie do tego jednak stopnia, aby mu poświęcono osobny życiorys w HSB, można o nim podać nieco szerszą informację. Należy się powstrzymać od zbyt szczegółowych informacji o żyjących jeszcze członkach rodziny.
- l) W życiorysach artystów należy podać, gdzie obecnie znajdują się ich ważniejsze dzieła lub większe tychże zespoły. To samo dotyczy nie ogłoszonej drukiem spuścizny literatów, uczonych, pamiętnikarzy itd.

- m) W życiorysach myślicieli, uczonych i artystów wskazane jest podawanie informacji o stworzonych przez nich szkołach oraz nazwisk wybitniejszych uczniów i kontynuatorów.
 - n) Jeśli dana osoba przeszła do legendy oddziaływującej na życie społeczeństwa lub stała się wzorem dla postaci literackich i dzieł sztuki, wskazane jest podanie o tym zwięzłej informacji.
3. **D o k u m e n t a c j a** składa się z części bibliograficznej, wskazówek archiwalnych i rękopiśmienniczych oraz wymienienia osób żyjących, od których uzyskano informacje.
- a) Bibliografia zawiera opracowania, wydawnictwa źródłowe i wzmianki prasowe, które stanowią podstawę dokumentacyjną życiorysu. Należy unikać podawania różnych pozycji, które przynoszą tę samą informację. Jeśli istnieje publikacja, gdzie znajduje się główny spis literatury i źródeł dotyczących danej osoby, należy to zaznaczyć w nawiasie: (bibliogr.) lub (zestawienie literatury i źródeł). W wypadkach tych wystarczy podać podstawowe prace dawniejsze oraz wybór ważniejszych pozycji nowszych i pominiętych w istniejącej bibliografii.

Sposób opracowania życiorysu

1. Bieg życia należy w zasadzie przedstawić chronologicznie. Przewiduje się wszakże zastosowanie przez autora innej konstrukcji dla wydobycia wyraźniejszej sylwety danej osoby. Odnosi się to zwłaszcza do życiorysów osób o równoczesnej wielostronnej działalności (naukowej, artystycznej, politycznej itp.)
2. Najważniejsze fakty należy datować dokładnie (dzień, miesiąc, rok), przy mniej ważnych wystarczy podać rok, ewentualnie miesiąc i rok.
3. W życiorysach należy trzymać się zawsze stylu rzeczowej informacji.
4. W zakres informacji powinno wejść wskazanie:
 - a) kierunków politycznych, ideowych, naukowych, literackich czy artystycznych, które reprezentowała dana postać, i roli, jaką w nich odegrała.
 - b) Sposobu w jaki ta działalność została przyjęta przez współczesnych i potomnych (dyskusje, polemiki, recenzje, nagrody itp.).
5. Tytuły ważniejszych prac, np. dzieł naukowych, literackich, artystycznych czy ról aktorskich (tu należy podawać nazwiska autorów utworów scenicznych), powinny być wymienione w toku życiorysu i powiązane z jego przebiegiem, a nie

wyodrębnione w rodzaj bibliograficznego zestawienia. Przy tytułach prac należy podawać w nawiasie miejsce i rok wydania; przy powołanych w tekście artykułach – tytuły wydawnictw lub czasopism, w których zostały ogłoszone, następnie rok, natomiast notkę bibliograficzną zawierającą tom, numer, zeszyt itp. zamieścić w dokumentacji.

6. W życiorysach twórców kultury należy podać charakterystykę ich dorobku.
7. Nazwy obcych miejscowości należy podawać w przyjętej wersji polskiej (jeśli taką posiadały). Miejscowości, których nazwa ulegała zmianie, należy w zasadzie podawać w brzmieniu ówczesnym, a w miarę potrzeby i obecnym. W wypadku form obocznych należy je podać w nawiasie. Jeżeli zachodzi potrzeba powołania się na podział administracyjny, należy stosować podział współczesny danej osobie.
8. Przy nazwiskach po raz pierwszy wzmiankowanych w tekście autor powinien podawać imiona w pełnym brzmieniu, z wyjątkiem osób powszechnie znanych (np. Piłsudski). Decyzję skreślenia imienia lub zastąpienia go inicjałem pozostawia się Redakcji.
9. Należy stosować tylko powszechnie znane i stosowane skróty. Nie należy stosować innych skrótów, zwłaszcza literowych; można je stosować jedynie w razie powtarzania się danej nazwy w tekście artykułu.
10. Autor artykułu posługując się cytatem (co należy stosować oględnie i oszczędnie), powinien zaznaczyć w dokumentacji przy pozycji, z której został on wyjęty: [cytat].
11. Artykuły powinny być napisane zwięźle, bez frazeologii. Podstawowym postulatem jest oszczędność słowa. Należy unikać czasu teraźniejszego. Zdania powinny być pełne.

Porządek i sposób układania wskazówek umieszczonych w dokumentacji

1. W dokumentacji należy podawać wskazówki: a) bibliograficzne, b) archiwalne i rękopiśmiennicze, c) informacje zaczerpnięte przez autora od osób żyjących.
 - a) Wskazówki bibliograficzne należy podawać, dzieląc je na cztery zasadnicze grupy:
 - Opracowania ogólne (bibliografie, encyklopedie, słowniki, wykazy, katalogi zbiorów i przewodniki wystaw itp.), które należy uwzględniać w zależności od wagi zawartych w nich informacji.

- Opracowania.
- Wydawnictwa źródłowe.
- Wzmianki prasowe.

W obrębie poszczególnych grup wskazówek bibliograficznych obowiązuje układ alfabetyczny.

- b) Wymieniając archiwalia i źródła rękopiśmiennicze, należy na początku podać nazwę danego archiwum czy biblioteki, następnie nazwę zespołu, sygnaturę rękopisu oraz stronę lub informację: npg (niepaginowana).
- c) Podając strony rękopisów, należy się ograniczać do wzmianek o istotnym znaczeniu i stanowiących podstawy ustaleń autora.
- d) Przy informacjach od osób żyjących należy wskazać imię i nazwisko informatora (z zaznaczeniem pokrewieństwa z daną postacią lub okoliczności jej poznania, np. towarzysz broni).

2. Przyjęte zasady opisu bibliograficznego.

- a) Druki zwarte: nazwisko autora, inicjał imienia, tytuł pracy (bez podtytułu), miejsce i rok wydania, tom i strony (tylko w przypadku braku indeksu nazwisk). Tomy oznacza się cyfrą rzymską po literze t., strony – arabską po literze s. (przykład: Błażejowski W., Z dziejów harcerstwa polskiego, Warszawa 1985, s. 151;).
- b) Rozprawy w pracach zbiorowych: nazwisko autora, inicjał imienia, tytuł rozprawy, po przecinku litera w:, tytuł pracy zbiorowej, miejsce i rok wydania, strony (przykład: Grodecka E., Eleusis w: Geneza harcerstwa [red.] Miszczuk M., Warszawa 1985, s. 31;).

Podobnie cytuje się rozprawy zamieszczone w wydawnictwach ciągłych i czasopismach, z tym, że nie podaje się w:, zaś człony tytułów wydawnictw ciągłych należy pisać dużymi literami (w przypadku czasopism także w cudzysłowie), a przed rokiem wydania należy podać cyfrą rzymską kolejny tom wydawnictwa (T.) lub rocznik czasopisma (R.), po nim zeszyt (numer) i stronę cyfrą arabską (przykład: Kołodziejczyk B., Szkolenie sanitarne harcerek w okupowanym Kieleckiem, „Przegląd lekarski”, R:XLII:1985, nr 1, s. 67;)

- c) Wydawnictwa źródłowe cytuje się pod hasłem rzeczowym (w wyjątkiem pamiętników, wspomnień opatrzonych nazwiskiem autora itp.). Reszta opisu jak przy opracowaniach (przykład: Kopiec wspomnień, Kraków 1964;).

- d) Przy pozycjach zaopatrzonych w indeks nazw osobowych stron nie podaje się. Jeśli książka nie ma indeksu, to podajemy jedynie te strony, które przynoszą wzmianki o istotnym znaczeniu i stanowią podstawę informacji autora życiorysu.
- e) Jedną pozycje od drugiej należy oddzielać średnikiem, poszczególne grupy wskazówek bibliograficznych oddziela się pauzą.

Sposób sporządzania tekstu

Artykuł należy dostarczyć na dyskietce. Wielkość czcionki 12, podwójna interlinia (ok. 30 wierszy na stronie). W wyjątkowych przypadkach może być maszynopis.

C Z Ę Ś Ć II

Tok prac redakcyjnych

1. Po otrzymaniu tekstu artykułu redaktor dokonuje kontroli kompletności i w razie potrzeby zwraca się do autora w sprawie ew. wyjaśnień lub uzupełnień. Biogram kompletny przedstawia do akceptacji zespołowi, powołanemu przez Muzeum Harcerstwa.
2. Kwalifikacji do druku osób i biogramów dokonuje zespół. Może on zwrócić się o dokonanie oceny postaci lub formy i kompletności przedstawionego biogramu do kompetentnej osoby z grona historyków lub osób związanych z opisywanymi postaciami. Pierwszej korekty i oceny powinien dokonać przewodniczący chorągwianej komisji historycznej w oparciu o niniejszą instrukcję, a w przypadku rażących odstępstw od zasad redagowania tekstów, zwrócić go autorowi do uzupełnienia.
3. Opinia recenzenta może być podstawą do odrzucenia kandydatury danej postaci do zamieszczenia w HSB z uwagi na jej zbyt małe znaczenie dla organizacji. W przypadku stwierdzenia błędów, niedokładności lub braków tekst może być zwrócony do autora lub do innej osoby, która dokona uzupełnień i poprawek. W przypadku poważniejszych zmian dokonanych przez osobę inną niż autor istnieje możliwość dodania jej nazwiska jako redaktora biogramu.
4. Uwagi recenzentów nie są dla zespołu wiążące lecz stanowią propozycje.
5. Redaktor ma prawo wprowadzania w artykule zmian redakcyjnych zarówno co do formy, jak i treści artykułu oraz niezbędnych skrótów i uzupełnień. Zmiany formalne oraz sprostowania faktycznych błędów nie wymagają zgody autora.

6. W przypadku wprowadzenia przez redaktora poważniejszych zmian tekst biogramu zostaje przekazany autorowi do akceptacji. W przypadku nie zwrócenia tekstu w terminie 2 tygodni, uznaje się ten fakt za akceptację tekstu ze strony autora w formie przedstawionej przez redaktora. W przypadku poważniejszych zmian autor ma prawo nie wyrazić zgody na publikację tekstu.
7. W przypadku dostarczenia tekstów dotyczących tej samej osoby przez dwóch (lub więcej) autorów, redaktor ma prawo opracowania biogramu w oparciu o oba teksty. Wówczas po uzyskaniu zgody obu autorów artykuł zostaje opatrzony dwoma nazwiskami.
8. Praca autorów i recenzentów ma charakter honorowy.
9. Korekty szpaltowej dokonuje wydawnictwo.
10. Autor przez nadesłanie opracowanego tekstu wyraża zgodę na jego publikację w HSB. Redaktor lub wydawnictwo nie może udostępniać tekstów innym wydawcom bez zgody autorów.