

**ZASADY PRZYGOTOWYWANIA TEKSTÓW PRZEZNACZONYCH DO
DRUKU W PÓLROCZNIKU
„ARCHIWA BIBLIOTEKI I MUZEA KOŚCIELNE”**

Ogólne

1. Artykuł złożony do półrocznika „Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne” nie może być wcześniej nigdzie opublikowany, ani być w tym samym czasie złożony w redakcjach innych czasopism. Nie powinien on również być opublikowany on-line w tym samym czy innym języku. Tylko jeden artykuł może zostać przyjęty do jednego numeru czasopisma.
Autor tekstu zobowiązany jest do **złożenia** (w wersji elektronicznej /skan/ lub papierowej) **deklaracji *Zgłoszenie artykułu do redakcji półrocznika „Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne”*** wraz z oświadczeniem dotyczącym wkładu poszczególnych autorów i źródeł finansowania badań. Formularz deklaracji umieszczony jest na stronie internetowej półrocznika „Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne”: www.abmk.kul.pl
2. Artykuł przeznaczony do druku na łamach półrocznika „Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne” może być przesłany pocztą tradycyjną na płycie CD lub też mailem jako załącznik.
3. Do artykułu należy dołączyć krótkie streszczenie (min. 200 – max. 250), słowa kluczowe (*key words*) oraz bibliografię załącznikową. Do komunikatów, recenzji i sprawozdań należy dołączyć tylko bibliografię załącznikową.
4. Tekst artykułu należy zapisać w formacie RTF (*.rtf) – Rich Text Format
5. Wszelkie ilustracje, które mają być zamieszczone w tekście (grafiki, wykresy, mapy, fotografie itp.) należy dostarczyć w oddzielnych plikach graficznych w formacie TIFF (*.tiff) – Tagged Image File Format w rozdzielczości 300 dpi.
6. Odpowiedzialność wynikającą z praw wydawniczych i praw autorskich (cytowanie, przedruk ilustracji, tabel i wykresów z innych źródeł) ponosi autor.
7. Wydania krytyczne źródeł łacińskich lub staropolskich należy przygotować w oparciu o odpowiednie instrukcje wydawnicze.
8. W artykułach **należy stosować alfabet łaciński**, a w przypadku tekstów pochodzących z języków posługujących się innym alfabetem (np. cyrylicą) używać transliteracji/transkrypcji.
9. W przypadku recenzji należy podać pełny opis bibliograficzny recenzowanej publikacji zawierający także informację o wydawcy, liczbie stron liczbowanych i nieliczbowanych oraz liczbie ilustracji.
10. Informacje o autorach, umieszczane w ABMK razem z artykułem, powinny zawierać następujące dane:
imię i nazwisko autora
stopień oraz tytuł naukowy
afiliacja (Instytut, Katedra, itp.)
numer ORCID
adres e-mail
11. Odpowiedzialność wynikającą z praw autorskich i praw wydawniczych (przedruk ilustracji, tabel i wykresów oraz cytowanie z innych źródeł) ponosi autor.
12. Nieodesłanie przez autora w terminie korekty autorskiej oznacza zgodę na publikację tekstu w dotychczasowej postaci.

13. Redakcja zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia artykułu do publikacji bez podania przyczyny.
14. Redakcja nie zwraca autorom nadesłanych materiałów.
15. Kopię przekazanych materiałów należy przechowywać na nośniku elektronicznym do czasu ukazania się publikacji drukiem.
16. Prawa wydawnicze przechodzą na wydawcę.
17. Autorzy nie ponoszą żadnych opłat i kosztów publikacji na łamach półrocznika „Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne”.

Tekst główny

1. Formatowanie należy ograniczyć do minimum – wystarczy wyróżnić tytuły, podtytuły oraz akapity.
2. Wszystkie cytaty należy pisać w cudzysłowie czcionką prostą – nie kursywą.
3. Cytaty wewnątrz cytatów zaznaczamy cudzysłowem podwójnym « »
3. Wszystkie tytuły publikacji w tekście głównym – kursywą bez cudzysłowów.
4. Terminy definiowane lub omawiane w tekście – kursywą bez cudzysłowów.
5. Zwroty użyte w sensie przenośnym – czcionką prostą bez cudzysłowów.
6. Nie należy stosować spacji dla uzyskania efektu rozstrzelonego druku dla wyróżnień w tekście.
7. Określenia czasu piszemy bez skrótów. Stulecia podajemy cyfrą rzymską (XIX wiek). Nazwy miesięcy powinny znajdować się w pełnym brzmieniu (11 listopada 1918 r.).
8. W tekście używamy myślników (półpauzy) „—”. Dywizów (krótkich znaków) bez spacji: „-” używamy tylko między cyframi (liczbami) w oznaczeniu stron (s. 2-5) lub dat (2005-2010).

Przypisy

1. W przypisach należy stosować alfabet łaciński, a w przypadku tekstów pochodzących z języków posługujących się innym alfabetem (np. cyrylicą) używać transliteracji/transkrypcji.
2. W tekstach należy stosować przypisy dolne umieszczając odnośnik w tekście przed znakiem interpunkcyjnym [z wyjątkiem sytuacji skrótów kończących zdanie, np. w. (wiek), r. (rok)]
3. Należy stosować skrócony zapis bibliograficzny, przy użyciu tzw. metody przecinkowej: nie podaje się nazwy wydawnictwa, nazwisk tłumaczy, ilości dotychczasowych wydań (z wyjątkiem przypadku, gdy w tym samym roku dzieło miało więcej niż jedno wydanie), a poszczególne elementy opisu bibliograficznego oddziela się przecinkiem;
a) publikacje książkowe: inicjały imion i nazwisko autora, tytuł książki [kursywą], miejsce i rok wydania, strony
np. A. Weiss, *Biskupstwa bezpośrednio zależne od Stolicy Apostolskiej w średnio-wiecznej Europie*, Lublin 1992, s. 145-176.
- b) artykuły w dziełach zbiorowych:** inicjały imion i nazwisko autora, tytuł artykułu [kursywą], w: tytuł dzieła zbiorowego [kursywą], inicjały imion i nazwiska redaktorów, miejsce i rok wydania, strony
np. A. Weiss, *Dokument lokacyjny króla Jana III Sobieskiego dla Obry-Bernardowa*, w: *Historia świadectwem czasów*, red. W. Bielak, S. Tylus, Lublin 2006, s. 493-516.

- c) artykuły w czasopismach:** inicjały imion i nazwisko autora, tytuł artykułu [kursywa], „tytuł czasopisma” [w cudzysłowie czcionka prosta], rocznik lub tom (rok wydania) nr lub zeszyt, strony [przed tytułem czasopisma nie umieszcza się w:]
np. A. Weiss, *Rejestr ekspedycji ks. biskupa Jana Albertrandiego wikariusza i oficjale generalnego archidiakonu warszawskiego z lat 1795-1797*, „Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne”, 92 (2009) s. 247-298.
- d) hasła z encyklopedii:** inicjały imion i nazwisko autora, tytuł hasła [kursywa], w: tytuł encyklopedii [kursywą], tom, inicjał imienia i nazwiska redaktorów, miejsce i rok wydania, strony.
np. F. Lenort, *Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne*, w: *Encyklopedia katolicka*, t. 1, red. F. Gryglewicz, Lublin 1985, kol. 877.
- e) archiwalia:** nazwa archiwum, sygnatura, tytuł, strony lub karty [wszystko czcionka prosta]
np. AAL, sygn. Dz IV 22, *Życiorys ks. Stanisława Brajczewskiego*, k. 46.
Uwaga: przy pierwszym użyciu należy podać pełną nazwę archiwum, a po niej, w nawiasie okrągłym, skrót nazwy, np.: Archiwum Archidiecezji Lubelskiej (AAL). Podobnie w przypadku wszystkich skrótów odnoszących się do nazw instytucji i organizacji [także w tekście głównym].
- f) adresy stron internetowych:** na końcu, w nawiasie tylko data dostępu, bez odstępów po kropkach.
np. Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, <http://www.kul.pl/> (dostęp: 15.04.2016)
- g) dokumenty elektroniczne:** tytuł hasła bądź artykułu, na końcu data dostępu bez odstępów po kropkach.
np. *Ośrodek Archiwów Bibliotek i Muzeów Kościelnych*, <http://www.kul.pl/osrodek-archiwow-bibliotek-i-muzeow-koscielnych,123.html> (dostęp: 15.04.2016)
2. Przy kolejnym cytowaniu tej samej publikacji zawsze podajemy: nazwisko autora [z wyjątkiem przypadku, gdy występują różni autorzy o tym samym nazwisku – wtedy podaje się również inicjały imion], początek tytułu [kursywą, bez wielokropka], strony. Nie należy używać: dz. cyt., art. cyt. itp.!
- np. Weiss, *Rejestr ekspedycji*, s. 250-251.

Bibliografia załącznikowa

W bibliografii należy stosować alfabet łaciński, a w przypadku tekstów pochodzących z języków posługujących się innym alfabetem (np. cyrylicą) używać transliteracji/transkrypcji.

- a) publikacje książkowe:** nazwisko i imię autora [nie inicjał!], tytuł książki [kursywą], miejsce i rok wydania, strony
np. Weiss Anzelm, *Biskupstwa bezpośrednio zależne od Stolicy Apostolskiej w średniowiecznej Europie*, Lublin 1992.

- b) artykuły w dziełach zbiorowych:** nazwisko i imię autora [nie inicjał!], tytuł artykułu [kursywą], w: tytuł dzieła zbiorowego [kursywa], inicjały imion i nazwiska redaktorów, miejsce i rok wydania, strony,
np. Weiss Anzelm, *Dokument lokacyjny króla Jana III Sobieskiego dla Obry -Bernardowa*, w: *Historia świadectwem czasów*, red. W. Bielak, S. Tylus, Lublin 2006, s. 493-516.
- c) artykuły w czasopiśmie:** nazwisko i imię autora [nie inicjał!], tytuł artykułu [kursywa], „tytuł czasopisma” [w cudzysłowie czcionka prosta], rocznik lub tom (rok wydania) nr lub zeszyt, strony [przed tytułem czasopisma nie umieszcza się w:]
np. Weiss Anzelm, *Rejestr ekspedycji ks. biskupa Jana Albertrandiego wikariusza i oficjale generalnego archidiaconatu warszawskiego z lat 1795-1797*, „Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne”, 92 (2009) s. 247-298.
- d) hasła z encyklopedii:** nazwisko i imię autora [nie inicjał!], tytuł hasła [kursywa], w: tytuł encyklopedii [kursywą], tom, inicjał imienia i nazwiska redaktorów, miejsce i rok wydania, strony.
np. Lenort Feliks, *Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne*, w: *Encyklopedia katolicka*, t. 1, red. F. Gryglewicz, Lublin 1985, kol. 877.
- d) archiwalia:** nazwa archiwum, sygnatura, tytuł, strony lub karty [wszystko czcionka prosta]
np. AAL, sygn. Dz IV 22, *Życiorys ks. Stanisława Brajczewskiego*, k. 46.
Uwaga: należy podać pełną nazwę archiwum, a po niej, w nawiasie okrągłym, skrót nazwy, np.: Archiwum Archidiecezji Lubelskiej (AAL).
- e) adresy stron internetowych:** na końcu, w nawiasie tylko data dostępu, bez odstępów po kropkach.
np. Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, <http://www.kul.pl/> (dostęp: 15.04.2016)
- f) dokumenty elektroniczne:** tytuł hasła bądź artykułu, na końcu data dostępu bez odstępów po kropkach.
np. *Osrodek Archiwów Bibliotek i Muzeów Kościelnych*, <http://www.kul.pl/osrodek-archiwow-bibliotek-i-muzeow-koscielnych,123.html> (dostęp: 15.04.2016)

Egzemplarz autorski

Autor, który chce otrzymać bezpłatnie egzemplarz ABMK, w którym znajduje się jego artykuł, musi wcześniej zadeklarować chęć otrzymania pisma lub swojego artykułu w postaci pliku PDF.

Ponieważ otrzymanie tomu autorskiego wiąże się z koniecznością opłaty podatku, Autor musi podać następujące dane niezbędne do deklaracji podatkowej:

1. Pesel lub NIP (tylko osoby prowadzące działalność gospodarczą)
2. Urząd Skarbowy, pod który podlega rozliczający się podatnik
3. Adres stałego zameldowania oraz korespondencyjny, jeżeli jest różny od stałego zamieszkania.

PROCEDURA RECENZOWANIA ARTYKUŁÓW NAUKOWYCH W CZASOPISMIE „ARCHIWA BIBLIOTEKI I MUZEA KOŚCIELNE”

1. Procedura recenzowania artykułów jest zgodna z zasadami recenzowania zawartymi w Komunikacie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 maja 2013 r.
2. Autorzy przysyłając pracę do publikacji w czasopiśmie wyrażają zgodę na proces recenzji.
3. Nadesłane publikacje są poddane ocenie w pierwszej kolejności przez Redakcję.
4. Następnie publikacje są recenzowane przez dwóch rzetelnych recenzentów, posiadających co najmniej stopień doktora.
5. Nadesłane prace nie będą wysyłane do recenzentów z tej samej placówki, z której pochodzą Autorzy oraz do osób mogących pozostawać z Autorem w konflikcie interesów.
6. Prace recenzowane są poufnie i anonimowo (*double blind review process*).
7. Pracy nadawany jest numer redakcyjny, identyfikujący ją na dalszych etapach procesu wydawniczego.
8. Recenzentom nie wolno wykorzystywać wiedzy na temat pracy przed jej publikacją.
9. Recenzent przekazuje sporządzoną recenzję w postaci elektronicznej na adres mailowy Redakcji podany na formularzu recenzji oraz w formie papierowej z odręcznym podpisem, która przechowywana jest w Redakcji przez okres 5 lat.
10. Pisemna recenzja zawiera jednoznaczny wniosek recenzenta dotyczący warunków dopuszczenia artykułu naukowego do publikacji lub jego odrzucenia.
11. Ostateczną kwalifikację do druku podejmuje Redaktor Naczelny na podstawie analizy uwag zawartych w recenzji i ostatecznej wersji artykułu dostarczonej przez Autora.
12. Raz w roku Redakcja zamieszcza na stronie internetowej uaktualnioną pełną listę Recenzentów, z którymi współpracuje.

GUIDELINES FOR PREPARING THE TEXTS FOR PUBLICATION IN THE SEMI-ANNUAL JOURNAL ‘ARCHIWA BIBLIOTEKI I MUZEA KOŚCIELNE’

General

1. Articles submitted to the semi-annual journal ‘Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne’(ABMK) should not have been published before or cannot be submitted to the editors of any other journal at the same time. It should not have been published online in the same or another language either. Only one article can be accepted into one issue of the journal. **The author of this text is obliged to present (in an electronic/scanned/paper version) the declaration: Submitting an article to the editorial office of the semi-annual journal ‘Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne’** together with the statement regarding the contribution of the individual authors and the sources of research funding. The form of the declaration is on the website of the semi-annual journal ‘Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne’: www.abmk.kul.pl
2. Articles intended for publication in the pages of the semi-annual journal ‘Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne’ can be sent by traditional mail on a CD or by email as an attachment.
3. Articles should be accompanied by a short abstract (min. 200- max. 250 words), keywords and a bibliography. Brief communications, reviews and reports should only be accompanied by a bibliography.

4. The text of the article should be written in RTF format (*.rtf) – Rich Text Format
5. All kinds of illustrations intended for the text (graphics, charts, maps, photos, etc.) need to be provided in separate graphic files in TIFF format (*.tiff) – Tagged Image File Format in 300 dpi resolution.
6. The author bears the responsibility arising from publishing rights and copyrights (quotations, reprints of illustrations, tables and graphs from other sources).
7. Critical editions of the Latin sources and the ones from the Old Polish period need to be based on the appropriate publishing instructions.
8. **Articles should be written in the Latin alphabet** and the texts which are written in the languages using a different alphabet (e.g. Cyrillic) should be transcribed/transliterated.
9. Reviews should be accompanied by a full bibliographic description of the reviewed publication, including information about the publisher, the number of numbered and unnumbered pages, as well as the number of illustrations.
10. Information about the authors included in ABMK together with their articles should contain the following data: author's name, a degree and an academic title, affiliation (Institute, Department, etc.), number ORCID and email address.
11. If the author fails to send his revision on time, it means that he agrees to have the text published in its current form.
12. The editors reserve the right to reject an article for publication without giving a reason.
13. The submitted materials are not returned to authors.
14. A copy of the materials intended for publication should be stored on an electronic medium until the paper appears in print.
15. Publishing rights are assigned to the publisher.
16. Authors do not pay any fees or bear any costs for publishing in the semi-annual journal 'Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne'.

The main text

1. Formatting should be kept to a minimum – it is enough to highlight titles, subtitles and opening lines of paragraphs.
2. Quotations that run on in the text should be enclosed in quotation marks; quotations that are broken off from the text (called displayed quotations) should be written without quotation marks.
3. Quotations within quotations should be placed within double quotation marks “”.
4. In the main text, the titles of a free-standing publication are set in italics while the titles of an item within a publication are set in regular type within single quotation marks.
5. Terms defined and discussed in the text – in italics without quotation marks.
6. Phrases used in a figurative sense – in regular type without quotation marks.
7. Do not use a space to achieve the effect of sparse print for highlights in the text.
8. Dates are written without abbreviations. Arabic numerals are used to write centuries (19th century). The names of the months should be in full wording (11 November 1918).
9. We use en dash ‘–’ in the text. Hyphens (short marks) without a space either side: ‘-’ are used only between the numbers when giving the pages (pp. 2-50) or dates (2005-2010).

Footnotes

1. Footnotes should be written in the Latin alphabet and the texts which are written in the languages using a different alphabet (e.g. Cyrillic) should be transcribed/transliterated.
2. Authors should use footnotes with the reference number in the text inserted before the punctuation (except in the case of abbreviations ending the sentence e.g. B.C. [Before Christ])
3. Authors ought to use a shortened bibliographic description, in which the following details should not be included: the name of the publisher, the names of the translators, the number of the previous editions (except when the work had more than one editions in the same year). The elements of a bibliographic description are separated by commas;
 - a) **books:** the initials of the first and middle names of the author, author's surname, the title (in italics), the place and year of publication, pages.
Example: A. Weiss, *Biskupstwa bezpośrednio zależne od Stolicy Apostolskiej w średnio-wiecznej Europie*, Lublin 1992, pp. 145-176.
 - b) **articles in joint publications:** the initials of the first and middle names of the author, author's surname, the title (in italics), in: the title of a joint publication (in italics), the initials of the first and middle names of the editors, the place and year of publication, pages.
Example: A. Weiss, *Dokument lokacyjny króla Jana III Sobieskiego dla Obry - Bernardowa*, in: *Historia świadectwem czasów*, ed. W. Bielak, S. Tylus, Lublin 2006, pp. 493-516.
 - c) **journal articles:** the initials of the first and middle names of the author, author's surname, the title of the article (in italics), 'the title of the journal' (set in regular type within quotation marks), the year or the volume (the year of publication) an issue number, pages (in: is not inserted before the title of the journal)
Example: A. Weiss, *Rejestr ekspedycji ks. biskupa Jana Albertrandiego wikariusza i oficjale generalnego archidiaconatu warszawskiego z lat 1795-1797*, 'Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne', 92 (2009) pp. 247-298.
 - d) **encyclopedic entries:** the initials of the first and middle names of the author, author's surname, the title of the entry (in italics), in: the title of the encyclopedia (in italics), the volume, the initials of the first and middle names of the editors, editors' surnames, the place and year of publication, pages.
Example: F. Lenort, *Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne*, in: *Encyklopedia katolicka*, vol. 1, ed. F. Gryglewicz, Lublin 1985, column 877.
 - e) **archival materials:** the name of the archive, the reference number, the title, pages or cards (everything in regular type)
Example: AAL, ref. Dz IV 22, Życiorys ks. Stanisława Brajczewskiego, card 46.
Note: it is necessary to give the full name of the archive the first time a source is cited. Then it should be followed by an abbreviated name in parentheses, e.g. Archiwum Archidiecezji Lubelskiej (AAL). Similarly for all abbreviations referring to the names of institutions and organizations (also in the main text).
 - f) **website addresses:** at the end – only the access date in brackets, without a space after dots.
Example: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, <http://www.kul.pl/> (space: 15.04.2016)
 - g) **electronic documents:** the title of the entry or the article, at the end – the access date, without a space after dots.

Example: Ośrodek Archiwów Bibliotek i Muzeów Kościelnych, <http://www.kul.pl/osrodek-archiwow-bibliotek-i-muzeow-koscielnych,123.html> (space: 15.04.2016)

4. If citing the same source again, use: author's surname (except when there are different authors with the same surname – then the initials of the first and middle names are also included), the beginning of the title (in italics, without ellipsis), pages. Do not use op.cit!

Example: Weiss, *Rejestr ekspedycji*, pp. 250-251.

Bibliography

The bibliography should be written in the Latin alphabet and the texts which are written in the languages using a different alphabet (e.g. Cyrillic) should be transcribed/transliterated.

a) **books:** author's name and surname (not initials!), the title of the book (in italics), the place and year of publication, pages.

Example: Weiss Anzelm, *Biskupstwa bezpośrednio zależne od Stolicy Apostolskiej w średniowiecznej Europie*, Lublin 1992.

b) **articles in joint publications:** author's name and surname (not initials!), the title of the article [in italics], in: the title of a joint publication (in italics), the initials of the first and middle names of the editors and their surnames, the place and year of publication, pages.

Example: Weiss Anzelm, *Dokument lokacyjny króla Jana III Sobieskiego dla Obry - Bernardowa*, in: *Historia świadectwem czasów*, ed. W. Bielak, S. Tylus, Lublin 2006, pp. 493-516.

c) **journal articles:** author's name and surname (not initials!), the title of the article (in italics), 'the title of the journal' [set in regular type within quotation marks], the year or the volume (the year of publication), an issue number, pages (in: is not inserted before the title of the journal).

Example: Weiss Anzelm, *Rejestr ekspedycji ks. biskupa Jana Albertrandiego wikariusza i oficjale generalnego archidiaconatu warszawskiego z lat 1795-1797*, 'Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne', 92 (2009) pp. 247-298.

d) **encyclopedic entries:** author's name and surname (not initials!), the title of the entry (in italics), in: the title of the encyclopedia (in italics), the volume, the initials of the first and middle names of the editors and their surnames, the place and year of publication, pages.

Example: Lenort Feliks, *Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne*, in: *Encyklopedia katolicka*, vol. 1, ed. F. Gryglewicz, Lublin 1985, column 877.

e) **archival materials:** the name of the archive, the reference number, the title, pages or cards (everything in regular type).

Example: AAL, ref. Dz IV 22, Życiorys ks. Stanisława Brajczewskiego, card 46.

Note: It is necessary to give the full name of the archive followed by an abbreviated name in parentheses, e.g. Archiwum Archidiecezji Lubelskiej (AAL).

f) **website addresses:** at the end – only the access date in brackets, without space after dots.

Example: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, <http://www.kul.pl/> (space: 15.04.2016)

g) **electronic documents:** the title of the entry or the article, at the end – only the access date, without space after dots.

Example: Ośrodek Archiwów Bibliotek i Muzeów Kościelnych, <http://www.kul.pl/osrodek-archiwow-bibliotek-i-muzeow-koscielnych,123.html> (space: 15.04.2016)

Author's copy

The author who would like to receive a free copy of ABMK in which his article is included must first declare that he wants to receive the issue of the journal or his article in the form of a PDF file.

Since the receiving of author's copy requires payment of a tax, the author has to provide the following data necessary for a tax return:

1. ID number or TIN (only people running a business)
2. Tax Office to which the taxpayer is responsible
3. Address of permanent residence and for correspondence, if different from permanent residence.

THE PROCEDURE FOR REVIEWING SCHOLARLY ARTICLES IN THE JOURNAL 'ARCHIWA BIBLIOTEKI I MUZEA KOŚCIELNE'

1. The procedure for reviewing articles is consistent with the review principles included in the Announcement of the Minister of Science and Higher Education of 29 May 2013 and 2 June 2015 on the criteria and procedure for evaluation of scholarly journals.
2. Submitting a paper for publication in the journal, authors agree to the review process.
3. Submitted publications are evaluated first by the editors.
4. Then the publications are reviewed by two reliable reviewers with at least a doctoral degree.
5. The submitted papers will not be sent to the reviewers from the same institution the author comes and to those who may be in conflict of interest with the author.
6. The papers undergo a double-blind review process.
7. An editorial number is assigned to the paper so that the work can be identified at further stages of the publishing process.
8. The reviewers are not allowed to use any information about the paper before its publication.
9. The reviewer sends the review in an electronic form to the email address of the editorial office and in paper with a handwritten signature. The email address is provided in the review form. The review is stored in the editorial office for a period of five years.
10. The written review contains a clear conclusion of the reviewer explaining the reasons for the admission of a scholarly article for publication or its rejection.
11. The final decision on whether or not to accept the paper for publishing is made by the editor-in-chief on the basis of the analysis of the comments included in the review and the final version of the article provided by the author.
12. Once a year the editors publish online the updated list of the reviewers with whom they cooperate.