

## ZASADY PRZYGOTOWYWANIA TEKSTÓW PRZEZNACZONYCH DO DRUKU W PÓŁROCZNIKU „ARCHIWA, BIBLIOTEKI I MUZEA KOŚCIELNE”

### Ogólne

1. Artykuł złożony do półrocznika „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” (ABMK) 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.
2. Redakcja ABMK przyjmuje artykuły do druku w języku polskim oraz w językach: angielskim, niemieckim, francuskim, włoskim, hiszpańskim i rosyjskim.
3. Cały proces składania artykułu do czasopisma, proces recenzji oraz redakcji odbywa się online poprzez konto autora założone na stronie czasopisma: <https://czasopisma.kul.pl/index.php/abmk>
4. Autor rejestrując się na stronie czasopisma powinien podać możliwie wszystkie wymagane dane: imię i nazwisko, adres e-mail, afiliacja, adres instytucji, adres korespondencyjny, jeśli inny niż instytucji. **Obowiązkowo należy podać swój indywidualny numer ORCID.**
5. Autor tekstu zobowiązany jest przy zgłoszeniu artykułu do złożenia oświadczenia dotyczącego wkładu poszczególnych autorów i źródeł finansowania badań.
6. Struktura artykułu powinna składać się z następujących elementów: a). tytuł w języku polskim i angielskim; b). streszczenie ze słowami kluczowymi w języku polskim i angielskim; c). przedstawienie problemu badawczego wraz z omówieniem dotychczasowego piśmiennictwa naukowego; d). propozycja rozwiązania problemu badawczego oraz stosowane metody badań; e) dyskusja uwzględniająca literaturę naukową; f). wnioski; g). bibliografia.
7. Tekst artykułu należy zapisać w formacie RTF (\*.rtf) – Rich Text Format
8. Wszystkie 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.
9. Odpowiedzialność wynikającą z praw wydawniczych i praw autorskich (cytowanie, przedruk ilustracji, tabel i wykresów z innych źródeł) ponosi autor.
10. Wydania krytyczne źródeł łacińskich lub staropolskich należy przygotować w oparciu o odpowiednie instrukcje wydawnicze.
11. W artykułach należy stosować alfabet łaciński, a w przypadku tekstów pochodzących z języków posługujących się innym alfabetem (np. cyrylicą) używać transliteracji.
12. W przypadku recenzji należy podać pełny opis bibliograficzny recenzowanej publikacji zawierający także informację o wydawcy, liczbie stron liczbowanych i nieliczbowanych oraz liczbie ilustracji.
13. Nieodesłanie przez autora w terminie korekty autorskiej oznacza zgodę na publikację tekstu w dotychczasowej postaci.

14. Redakcja zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia artykułu do publikacji bez podania przyczyny.
15. Redakcja nie zwraca autorom nadesłanych materiałów.
16. Kopię przekazanych materiałów należy przechowywać na nośniku elektronicznym do czasu ukazania się publikacji drukiem.
17. Prawa wydawnicze przechodzą na wydawcę.
18. 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 cudzysłówów.
4. Terminy definiowane lub omawiane w tekście – kursywą bez cudzysłówów.
5. Zwroty użyte w sensie przenośnym – czcionką prostą bez cudzysłówów.
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 łaćniński, a w przypadku tekstów pochodzących z języków posługujących się innym alfabetem (np. cyrylicą) używać transliteracji.
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 [kursywa], 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 archidiakonatu 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 [kursywa], 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)

4. 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.

**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 czasopismach:** 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 oficjała generalnego archidiecezji warszawskiej 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 [kursywa], 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. *Ośrodek 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 czasopisma.

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. oraz 2 czerwca 2015 r. i zasadami etyki publikacyjnej zgodnymi z wytycznymi Komitetu do spraw Etyki Publikacyjnej (COPE – Committee on Publication Ethics).
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. Przez konflikt interesów rozumie się zależność służbową (podległość zawodową), bezpośrednią współpracę naukową (w ciągu ostatnich dwóch lat poprzedzających rok przygotowania recenzji) oraz bezpośrednie relacje osobiste (pokrewieństwo do drugiego stopnia, związek małżeński) występujące pomiędzy recenzentem, a autorem recenzowanego tekstu. Recenzentami nie są także członkowie Redakcji (redaktor naczelny, redaktorzy tematyczni oraz sekretarz redakcji).
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. Recenzenci są zobowiązani do poufności i zachowania w tajemnicy wszystkich informacji przekazanych przez Redakcję. Recenzentom nie wolno wykorzystywać wiedzy na temat pracy przed jej publikacją.
9. Recenzent winien zaalarmować Redakcję wobec zaistnienia ewentualnego podobieństwa recenzowanego artykułu do jakichkolwiek wcześniej publikowanych treści
10. Recenzent sporządza recenzję w postaci elektronicznej na platformie OJS lub też na formularzu recenzyjnym, który odsyła na adres mailowy Redakcji

w postaci pdf. Dopuszczone jest też przesłanie recenzji w formie papierowej z odręcznym podpisem, przechowywanej w Redakcji przez okres 5 lat.

11. Pisemna recenzja zawiera jednoznaczny wniosek recenzenta dotyczący warunków dopuszczenia artykułu naukowego do publikacji lub jego odrzucenia. Recenzja musi zawierać jednoznaczny wniosek recenzenta dotyczący warunków dopuszczenia artykułu do publikacji lub jego odrzucenia. Nie będą brane pod uwagę recenzje niespełniające merytorycznych i formalnych wymagań recenzji naukowej, w tym zdominowane przez nieumotywowane opinie krytyczne bądź nieumotywowane pochwały, pozbawione logicznego powiązania między treścią a konkluzją, tj. recenzje zdecydowanie krytyczne, lecz z konkluzją pozytywną bądź odwrotnie.
12. Ostateczną kwalifikację do druku podejmuje Redaktor Naczelny na podstawie analizy uwag zawartych w recenzji i ostatecznej wersji artykułu dostarczonej przez Autora.
13. Raz w roku Redakcja zamieszcza na stronie internetowej uaktualnioną pełną listę Recenzentów, z którymi współpracuje.