

PAM: PROCEDURA RECENZOWANIA

Do recenzji przyjmuje się rękopisy, które nie były wcześniej publikowane.

Autor składający rękopis jest zobowiązany posiadać zgodę na jego publikację od wszystkich współautorów oraz instytucji, w których prowadzone były opisywane badania.

Wszystkie rękopisy wstępnie zaakceptowane przez redakcję są przesyłane do anonimowej recenzji (w systemie *double blind peer review*). Recenzenci są dobierani, w zależności od tematyki rękopisu i afiliacji jego autora(-ów), spośród niezależnych recenzentów, Komitetu Redakcyjnego lub Komitetu Doradczego. W szczególnych przypadkach, teksty będą oddawane do recenzji innemu specjalście w danej dziedzinie.

PAM: INSTRUKCJE DLA AUTORÓW

Redakcja wydawnictw Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej UW przygotowała wytyczne, odnośnie formy artykułów składanych do druku w publikacjach Centrum. Przygotowanie tekstów i materiałów ilustracyjnych zgodnie z tymi wytycznymi znacznie usprawni prace redakcyjne nad poszczególnymi artykułami i przyspieszy proces ich publikacji.

1. Tekst**Zalecenia ogólne:**

- Artykuły prosimy nadsyłać lub dostarczać na adres Centrum Archeologii Śródziemnomorskiej UW lub przesyłać mailem na adres redakcji: pam.pcma@uw.edu.pl
- Przyjmujemy wyłącznie teksty napisane w **języku angielskim**. Redakcja zapewnia adjustację językową, ale zastrzega sobie prawo odsyłania tekstów wymagających ponownej adjustacji lub tłumaczenia.
- Każdy artykuł powinien zawierać *Abstract* o długości 500–1000 znaków ze spacjami oraz 5–8 słów kluczowych.
- Prosimy nadsyłać teksty zapisane standardową czcionką (Times New Roman, Garamond etc.) – 12 pkt. tekst, 10 pkt. przypisy. Wcięcia akapitowe wprowadzane są przyciskiem „tab”, nie spacją.
- Jeśli w tekście użyta zostanie czcionka niestandardowa, np. do zapisu jęz. obcych i historycznych, prosimy o zanotowanie pod tekstem artykułu nazwy tej czcionki oraz przesłanie jej do redakcji. W naszych publikacjach do zapisu Greki przyjęliśmy czcionkę IFAOGrec Unicode (zgodnie z warunkami opisanymi na stronie <http://www.ifao.egnet.net/publications/publier/outils-ed/polices/> gdzie czcionka ta jest udostępniona).
- Teksty prosimy przysyłać jako dokumenty tekstowe (np. pliki DOC) oraz w formie pliku PDF. Pozwoli to redakcji zweryfikować poprawność zapisu znaków diakrytycznych, specjalnych formatowań i czcionek, które często ulegają zniekształceniu w dokumentach tekstowych.
- Ilustracje powinny znaleźć się w osobnych plikach, nie w pliku tekstowym (zalecenia techniczne dotyczące materiału ilustracyjnego znajdziecie Państwo poniżej).
- Tabele zawarte w tekście mają numerację ciągłą [np. Table 1, Table 2, etc]. Każda tabela musi mieć tytuł i być przywołana w tekście.
- Jeśli to możliwe, prosimy przygotowywać tabele w Excelu.
- Autorów prosimy o podawanie swojej afiliacji oraz danych kontaktowych (adres do korespondencji oraz adres e-mail); w przypadku raportów z badań, należy

odnotować afiliację w chwili oddawania tekstu do druku oraz w sezonie, którego dotyczy artykuł.

•
Zalecenia dla kierowników misji i projektów:

- Kierowników misji prosimy o podawanie pełnej afiliacji wszystkich uczestników swoich misji (aktualnych w raportowanym sezonie).
Kierowników misji i własnych projektów prosimy o podanie w raportach ze swoich badań informacji o sponsorach i instytucji finansujących daną kampanię lub projekt.

Figury:

- Każda ilustracja zawarta w artykule musi być przywołana w tekście.
- Odnośniki do ilustracji podajemy w tekście, w nawiasach kwadratowych; słowo „Fig.” lub „Figs” i numer ilustracji podawane są w nich kursywą, np. [*Fig. 1*], [*Figs 3, 5*]; określenia pozycji na ilustracji (np. „bottom”, „left” etc.) już nie, np. [*Fig. 2, top*].
- Kolejne odnośniki do wspomnianej wcześniej figury poprzedzone są słowem „see”, np. [*see Fig. 2*].
- Każda ilustracja musi mieć zwięzły podpis objaśniający jej treść. Podpisy do ilustracji prosimy przysyłać jako listę na końcu artykułu (po bibliografii).
- W podpisie ilustracji musi znaleźć się informacja o jej wykonawcach, np. (*Photo / Drawing / Digitizing X. Nazwisko*)

Przykład podpisu:

Fig. 1. Burial in the northern chamber of grave 1; personal ornaments visible in bottom left corner (Photo J. Kowalski)

Liczebniki:

- Liczebniki porządkowe zapisujemy bez indeksu górnego, np. 1st, 2nd, etc., (nie 1st).

Daty:

- Dla zapisu stu- i tysiącleci używamy cyfr arabskich, np. 2nd millennium, (nie: IInd millennium).
- Słowa: wiek, tysiąclecie etc. zapisujemy z małej litery, np. century, millennium.
- Skrótów BC, AD, BP, bc, bp nie rozdzielamy kropkami.
- Podając półwiecza, używamy pełnego wyrazu, następnie cyfr, np. second half of the 3rd century BC.
- Zakresy dat, np. czas trwania badań, podajemy następująco, np. 9 May–25 June 2009.

Wymiary:

- Wymiary typu „2 na 3 metry” podajemy następująco: 2 m x 3 m lub 2 m by 3 m; trzeba jednak zachować konsekwencję zapisu w obrębie całego artykułu.
- Wielkość obiektów podajemy w metrach, np. 8.80 m, 0.50 m (nie: 8.8m, 50 cm).
- Wielkość zabytków podajemy w centymetrach, np. 5 cm, 0.55 cm, etc.
- W jęz. angielskim wartości dziesiętne zapisujemy po kropce, nie po przecinku, np. 1.55 cm (nie: 1,55 cm).

Nazwy okresów historycznych:

- Jeśli dana nazwa nie jest uświęcona usem, następujące po nazwie własnej słowo „period” zapisujemy z małej litery, np. Khabur Ware period.
- Dynastie egipskie zapisujemy następująco: Eighteenth Dynasty, Twenty-first Dynasty, etc.

Cudzysłów:

- W zapisie angielskim obie części cudzysłowu znajdują się w indeksie górnym, np. "słowo", (nie „słowo”).
- Nie używamy apostrofów jako cudzysłowów, np. "magic", (nie `magic`).

Transliteracja i tłumaczenie tekstów obcojęzycznych:

- Transliteracja i tłumaczenia inskrypcji, które nie stanowią części zdania, zapisujemy kursywą, w osobnym akapicie z wcięciem, np.:

*Ana atta lakumma Utunapisztim;
Minatuka ul szana, kima jatima atta,
U atta ul szana, kima jatima atta.*

Kursywa:

- Słowa obcojęzyczne (czyli nie-angielskie) zapisujemy kursywą, np. *et alii*, *Veneridae*.
- Często używanych skrótów, nawet jeśli pochodzą z łaciny, nie piszemy kursywą, np.: c., i.e., e.g., cf., etc.

Skróty:

- Ilustracje: Używamy skrótów: Fig. (w liczbie pojedynczej) i Figs (w liczbie mnogiej; uwaga: zapisywane bez kropki na końcu);
- Numer: Używamy skrótów: No. (w liczbie pojedynczej) i Nos (w liczbie mnogiej; uwaga: zapisywane bez kropki na końcu)
- Redaktor: Używamy skrótów: ed. (w liczbie pojedynczej) i eds (w liczbie mnogiej; uwaga: zapisywane bez kropki na końcu)
- Około: Używamy skrótów: c. lub approx. (nie ca.)

Przypisy:

- Przypisy **na dole strony** powinny być ograniczone do minimum; służą one do podawania dodatkowych informacji, nie zaś odsyłaczy do literatury.

Bibliografia:

- **Odwołania bibliograficzne:** stosujemy zmodyfikowany system harwardzki, więc odsyłacze do literatury pojawiają się w tekście, w nawiasach okrągłych, w formie skróconej: (Nazwisko rok: strona/odnośniki do ilustracji), np. (Smith 2008: 15), (Smith 2009: 72–74, Fig. 4), (Smith forthcoming).
- Tam, gdzie jest **dwóch lub trzech autorów** wymieniamy ich po przecinku: (Smith, Wesson 2011), nie: (Smith and Wesson 2011). Tam, gdzie jest więcej niż trzech autorów piszemy dwa nazwiska i dodajemy *et alii*.
- Cytując kilka pozycji w jednym odsyłaczu, podajemy je w jednym nawiasie i rozdzielamy je średnikiem (Smith 2000; Wesson 1909: 100)
- Każde odwołanie bibliograficzne zamieszczone w artykule musi mieć pełne **rozwinięcie** w bibliografii **na końcu artykułu**.
- W spisie na końcu artykułu stosujemy zasady cytowania APA (<http://owll.massey.ac.nz/referencing/apa-interactive.php>).

- Jeśli istnieje wersja papierowa danej pozycji, należy cytować ją, nie wersję elektroniczną. Tak samo należy cytować artykuły z *PAM*.
- Jeśli publikacja ukazała się w serii, zapisujemy jej tytuł po tytule publikacji, kursywą (poza numerem), w nawiasie kwadratowym, po znaku równości, np. [=BAR IS 1577].
- Cytując strony internetowe, podajemy datę dostępu, np. [accessed: 5 May 2011].
- **Cytowane tytuły angielskie:** w tytułach książek zapisujemy poszczególne wyrazy wielkimi literami; w tytułach artykułów nie używamy wielkich liter poza nazwami własnymi.
- **Numery tomów czasopism i serii** zapisujemy cyframi arabskimi.
- **Numery tomów książek** zapisujemy cyframi rzymskimi.
- **Skróty bibliograficzne:** Tam, gdzie to możliwe prosimy stosować skróty nazw czasopism etc.; rozwinięcie wszystkich użytych skrótów prosimy podać na końcu bibliografii, np. *BAR IS – British Archaeological Reports International Series*
- Tytuły zapisujemy alfabetem łacińskim. Transliteracja znaków cyrylickich na znaki łacińskie według normy ISO 9: 2000 (por. http://pl.wikipedia.org/wiki/ISO_9)

2. Materiał ilustracyjny

Ilustracje prosimy nadsyłać każdą w osobnym pliku. Nazwy plików powinny być numerami ilustracji przywołanych w tekście. Ilustracje wstawione do dokumentów tekstowych mogą posłużyć tylko do wglądu i nie są materiałem odpowiednim do publikacji. Redakcja czyni starania, aby ilustracje umieszczać jak najbliżej miejsca w tekście, w którym są wspomniane, jednak nie zawsze jest to możliwe. Większość ilustracji drukowana jest w formie czarno-białej, jednak w szczególnych przypadkach możliwe jest wydrukowanie ich w kolorze.

Podpisy wszystkich ilustracji powinny zawierać informacje o ich autorstwie. Autorzy artykułów odpowiedzialni są za uzyskanie wszelkich pozwoleń i praw potrzebnych do publikacji nadsyłanych przez siebie materiałów. Potwierdzają to w umowie o przeniesienie praw autorskich, zawieranej z Centrum.

Zwracamy uwagę, że przysłane ilustracje zostaną pomniejszone do jednego z następujących formatów: cała strona – 132 mm x 175 mm, 1 kolumna – 65 mm podstawa (przy rozdzielczości min. 300 dpi). Prosimy wziąć to pod uwagę przy wyborze ilustracji, ponieważ może to wpłynąć na ich czytelność (zwłaszcza w przypadku map, planów itp.).

Redakcja zastrzega sobie prawo odrzucenia materiałów ilustracyjnych, które uzna za nieodpowiednie do druku pod względem jakości i niespełniające wymagań technicznych. Przypominamy, że skany dokumentacji polowej nie są odpowiednim materiałem do druku.

Zdjęcia:

- prosimy przysyłać oryginalne pliki z aparatu cyfrowego (formaty TIFF, JPEG, RAW itp.) lub w maksymalnej posiadanej rozdzielczości;
- zdjęcia muszą posiadać rozdzielczość min. 300 dpi i w skali 1:1 mieć min. Rozmiar podstawy: 132 mm szerokości (na całą stronę) lub 65 mm (na jedną kolumnę); maksymalna wysokość to 175 mm.

Skany:

- slajdy powinny być skanowane w rozdzielczość 2400 dpi i zapisywane w formacie TIFF;
- rysunki w tuszu itp. powinny być skanowane w rozdzielczość 1200 dpi, jako RGB (kolor) lub GREYSCALE (cz.-b.), nie BITMAP;
- skany należy zapisywać w formacie TIFF.

Rysunki:

- ilustracje (plany, mapy, rysunki zabytków itp.) wykonane w formie elektronicznej prosimy przesyłać w formacie, w jakim zostały wykonane: czyli Corel (CDR do wersji X3) lub Ilustrator (AI do wersji CS4). W przypadku rysunków wykonanych w programie Photoshop, preferowanym formatem jest TIFF. W przypadku korzystania z programów takich, jak Autocad czy Archicad, należy zapisać pliki dla formatu np. Corela;
- dodatkowo prosimy o przesłanie tych samych ilustracji w formacie plików PDF lub JPG, które posłużą do wglądu;
- prosimy nie przysyłać rysunków w formacie JPG lub PDF jako materiał ilustracyjny, jeżeli posiadają Państwo ich wersję wektorową.
- standardowe dla PAM-u miarki i strzałki pónocy możemy wysłać mailem, są też dostępne na <http://www.pcma.uw.edu.pl/pl/materialy-dodatkowe/elementy-graficzne/>

Parametry dla rysunków w Corelu i Ilustratorze:

- minimalna grubość linii to 0,1 mm;
- stosowana kolorystyka: CMYK, w przypadku koloru czarnego C=0 M=0 Y=0 K=100;
- w przypadku stosowania kilku odcieni szarości, różnice pomiędzy nimi powinny wynosić min. 10% np. (K=10%, K=20%, K=30%);
- czcionka Arial; przy miarce – 6 pt, w innych opisach na planach: 7–9 pt;

Pytania odnośnie zaleceń dotyczących materiału ilustracyjnego prosimy kierować do Ewy Czyżewskiej-Zalewskiej: ewaczyzewska@uw.edu.pl