

PAM: PROCEDURA RECENZOWANIA

Do recenzji przyjmuje się rękopisy, które nie były wcześniej publikowane. Redakcja przypomina, iż autor składający rękopis musi posiadać zgodę na jego publikację od wszystkich współautorów oraz instytucji, w których prowadzone były opisywane badania. Wszystkie rękopisy wstępnie zaakceptowane przez redakcję będą przesyłane do anonimowej recenzji. Recenzenci będą dobierani, w zależności od tematyki rękopisu i afiliacji jego autora(-ów), spośród niezależnych recenzentów, Komitetu Redakcyjnego lub Komitetu Doradczego lub, w szczególnych przypadkach, będą oddawane do recenzji innemu specjalście.

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 przysyłać 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 ponownego 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 www.ifapo.egnet.net 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.
- 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” lub „cf.”, 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 drobnych 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’).

Transkrypcja i tłumaczenie tekstów obcojęzycznych:

- Transliteracje 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:

- Figury (Fig.): Używamy skrótów: Fig. (w liczbie pojedynczej) i Figs (w liczbie mnogiej; uwaga: zapisywane bez kropki na końcu);
- Numer (nr): Używamy skrótów: no. (w liczbie pojedynczej) i nos (w liczbie mnogiej; uwaga: zapisywane bez kropki na końcu)
- Redaktor (red.): Używamy skrótów: ed. (w liczbie pojedynczej) i eds (w liczbie mnogiej; uwaga: zapisywane bez kropki na końcu)
- Około (ok.): 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:

- **Odwolania bibliograficzne:** stosujemy zmodyfikowany system harwardzki, więc odsyłacze do literatury pojawiają się w tekście, w nawiasach okrągłych, w formie skróconej (Nazwisko rok: strona/figura etc) , 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 znaleźć swe pełne **rozwińnięcie** w bibliografii **na końcu artykułu**.
- W spisie na końcu artykułu tytuł pozycji nadrzędnej (np. czasopisma, w którym jest cytowany artykuł, lub książki, której rozdział cytujemy) zapisujemy kursywą.
- Cytując strony internetowe podajemy pełen URL oraz datę dostępu (np. http://www.eurekalert.org/pub_releases/2011-01/uoc-att010311.php?fb=1 (accessed 5 May 2011)).
- Jeśli istnieje wersja papierowa danej pozycji, należy cytować ją, nie wersję elektroniczną. Tak samo należy cytować artykuły z PAM.
- W bibliografii podajemy poza autorem (redaktorem), tytułem i rokiem publikacji także następujące informacje:
 - **seria** (jeśli publikacja ukazała się w serii); zapisujemy ją po tytule publikacji, kursywą (poza numerem), w nawiasie kwadratowym, po znaku równości, np. [=BAR 1577],
 - **wydawca** podajemy go po miejscu wydania, po dwukropku, np. Warsaw: PCMA

Przykłady zapisu bibliografii (prosimy zwrócić uwagę na kursywę oraz kolejność cytowania):

Książka:

Boardman, J.

2001 *The History of Greek Vases: Potters, Painters and Pictures*, London: Oxford Publishers

Rozdział w książce:

Henig, M., Braun, J.
 2006 The language of love in Roman Britain: jewellery and the emotions,
 [in:] M. Henig (ed.), *Roman Art, Religion and Society* [=BAR 1577],
 Oxford: Great Publisher, 15–32

Artykuł w czasopiśmie:

Johns, C. *et alii*
 1999 A mid-fifth century hoard of Roman and Pseudo-Roman material from
 Patching, West Sussex, *Britannia* 30, 301–315
 Majcherek, G.
 2003 Kom el-Dikka, Excavations and preservations work, 2002/2003,
PAM 15 (*Reports* 2002), 25–34

Hasło w encyklopedii:

Michałowski Kazimierz,
 1967 s.v. Michałowski Kazimierz [in:] *Encyklopedia Powszechna* I, 215,
 Warsaw: PWN

- **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 łacińskimi.
- **Skróty bibliograficzne:** Tam, gdzie to możliwe prosimy stosować skróty nazw czasopism etc.; rozwinięcie wszystkich użytych skrótów prosimy podać na końcu bibliografii, np. *BAR* – *British Archaeological Review*

2. materiał ilustracyjny

Każdą ilustrację prosimy nadsyłać w osobnym pliku. Nazwy plików powinny być numerami figur przywołanych w tekście. Ilustracje wstawione do dokumentów tekstowych mogą posłużyć tylko do wglądu i również nie są materiałem odpowiednim do publikacji. W PAM ilustracje staramy się 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.

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 etc.).

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 etc.) 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 etc. 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 etc.) wykonane w formie elektronicznej prosimy przysyłać w oprogramowaniu, w jakim zostały wykonane: czyli Corel (CDR do wersji X3) lub Ilustrator (AI do wersji CS4). 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 formie plików PDF lub JPG, które posłużą do wglądu;
- prosimy nie przysyłać rysunków w formie plików JPG lub PDF jako materiał ilustracyjny, jeżeli posiadają Państwo ich wersję w programach graficznych.

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;
- standardowe dla PAM-u miarki i strzałki północy możemy wysłać mailem.

W razie pytań odnośnie zaleceń dot. materiału ilustracyjnego, prosimy kontaktować się z Ewą Czyżewską: ewaczyszewska@uw.edu.pl