

INSTRUKCJA DLA AUTORÓW

1. UWAGI OGÓLNE

Artykuły kolejnego numeru przyjmowane są do końca września każdego roku.

Artykuł lub recenzję sprawdzone pod względem językowym należy przesłać na **adres redakcji (peregrinus.cracoviensis@uj.edu.pl)**.

Tekst powinien być przygotowany zgodnie z zasadami pisowni polskiej zamieszczonymi w Słowniku Języka Polskiego. Przed złożeniem tekstu do Redakcji zaleca się korektę językową. Konieczna jest też weryfikacja streszczenia w języku angielskim przez „native speakera”.

Redakcja dokumentuje wszelkie przejawy nierzetelności naukowej, zwłaszcza łamania i naruszania zasad etyki obowiązujących w nauce. Zgodnie z działaniami MNiSW podejmowanymi w celu przeciwdziałania przypadkom „ghostwriting” oraz „guest authorship” redakcja wymaga od autorów publikacji:

- ujawnienia wkładu poszczególnych autorów w powstanie publikacji (z podaniem ich afiliacji oraz kontrybucji, tj. informacji kto jest autorem koncepcji, założeń, metod, protokołu itp. wykorzystywanych przy przygotowaniu publikacji), przy czym główną odpowiedzialność ponosi autor zgłaszający manuskrypt.
- informacji o źródłach finansowania publikacji, wkładzie instytucji naukowo-badawczych, stowarzyszeń i innych podmiotów („*financial disclosure*”).

2. RECENZJE ARTYKUŁU

Po przesłaniu rękopisu do sekretarza, redakcja przesyła go do dwóch recenzentów spoza instytutu. Tekst w języku obcym jest recenzowany przez recenzenta afiliowanego w instytucji zagranicznej innej niż autor pracy. Recenzje są anonimowe (*double blind review process*). Proces recenzji może trwać do 3 miesięcy, a uwagi są sformułowane na piśmie i zakończone jednoznacznym wnioskiem, co do dopuszczenia artykułu do publikacji bądź jego odrzucenia. Po otrzymaniu recenzji Komitet Naukowy podejmuje decyzję o dalszych losach artykułu i o swojej decyzji informuje Autora.

3. TEKST ARTYKUŁU

Tekst artykułu powinien być napisany z zachowaniem następujących zasad:

- ✓ język – polski lub angielski
- ✓ długość tekstu – do 20 numerowanych stron (razem z przypisami, literaturą, tabelami, rycinami i fotografiami)
- ✓ edytor tekstu – MSWord (*.DOC, *.DOCX, *.RTF)
- ✓ format – A4
- ✓ czcionka – Times New Roman CE 12 pkt.
- ✓ interlinia – 1,5
- ✓ marginesy – 2,5 cm

W materiale przesyłanym do druku (po recenzji i korektach) do tekstu w programie „MSWord” nie należy wstawiać żadnych rycin ani tabel. Miejsce, gdzie powinny się znajdować należy jedynie zaznaczyć w tekście opisem rodzaju materiału ilustracyjnego i kolejnego numeru, np. rycina 3, tabela 2, fotografia 4.

- ✓ wszystkie tabele należy zapisać w jednym pliku (Kowalski_tabele).
- ✓ każda rycina lub fotografia opisana nazwiskiem autora i kolejnym numerem (np. Kowalski_ryc_02, Kowalski_fot_03) powinna być zapisana z oddzielnym plikiem.
- ✓ oddzielny plik powinien być przeznaczony na podpisy rycin (Kowalski_ryc_podpisy) i fotografii (Kowalski_fot_podpisy).

Tekst powinien składać się z następujących części:

(1) Autor (Autorzy)

(2) Tytuł artykułu

(3) Treść zasadnicza artykułu

Dopuszczalne jest stosowanie trzech poziomów podrozdziałów oznaczonych cyframi arabskimi.

1. Poziom pierwszy

1.1. Poziom drugi

1.1.1. Poziom trzeci

Ryciny, tabele i fotografie są numerowane kolejno cyframi arabskimi i oznaczone odpowiednio jako np. Tab. 1, Ryc. 1, Fot. 1.

(4) Tytuł w języku angielskim

(5) Streszczenie w języku angielskim: 150–300 słów.

(6) Słowa kluczowe: nie więcej niż sześć.

(7) Imię i nazwisko autora (autorów), tytuł naukowy

Afiliacja, adres, e-mail

(8) przypisy i powołanie na literaturę w tekście

Raczej nie preferujemy wykazu literatury na końcu artykułu. Zaleca się, aby pozycje bibliograficzne były cytowane w przypisach oznaczonych kolejnymi numerami. Miejsce cytowania należy zaznaczyć opcją wstaw/przypis dolny.

¹ D. Webb, *Pardons and Pilgrims*, [w:] R.N. Swanson (red.) *Promissory Notes on the Treasury of Merits. Indulgences in Late Medieval Europe*, Leiden-Boston 2006, s. 241.

Przy kolejnych powołaniach na tą samą publikację należy stosować skrót.

² D. Webb, *Pardons and Pilgrims*, *op. cit.*, s. 241.

³ *Ibidem*.

4. MATERIAŁ ILUSTRACYJNY

Rozmiary tabel, rycin i fotografii:

- ✓ pionowych: szerokość dokładnie 12,5 cm i wysokość maksymalnie 17 cm. W przypadku rycin, tabel i fotografii o mniejszych rozmiarach szerokość nie może przekroczyć 6,5 cm
- ✓ poziomych: szerokość dokładnie 18,5 cm i wysokość maksymalnie 11 cm.

W przypadku konieczności publikacji ryciny lub tabeli o większych wymiarach należy kontaktować się z sekretarzem.

W rycinach i tabelach należy stosować jeden rodzaj czcionki (preferowane Arial Narrow):

- ✓ W tabelach ma ona wielkość 8,5 pkt.
- ✓ W rycinach najczęściej należy stosować czcionkę 8 pkt, ale nie mniejsza niż 4-5 pkt.

Przykład opisu tabeli

Tab. 1. Pielgrzymujący do Santiago de Compostela w latach 1950–2005

Źródło: opracowanie własne.

- ✓ Tabele muszą być wykonane i oddane do druku w **programie „Word”**.
- ✓ Tabele powinny być tworzone przez polecenie „wstaw tabelę” – bez zmiany wysokości wierszy, bez środkowania tabeli, bez stosowania wewnątrz „spacji” i znaków „enter”, czy znaków specjalnych.
- ✓ Nagłówki powinny być opisane w jednakowy sposób (z wielkiej bądź z małej litery).
- ✓ W przypadku liczb dziesiętnych w języku polskim stosuje się kropkę, np. 10,89.
- ✓ Tytuł, objaśnienia i źródła powinny się znajdować w załączonym spisie tabel.

Ryciny do druku powinny być zapisane jako JPG w rozdzielczości 300 dpi.

Przykład opisu ryciny



Ryc. 1. Szlaki pielgrzymkowe do Częstochowy

Źródło: opracowanie własne.

- ✓ Ryciny opracowane w programie Excel należy oddać bądź w oryginalnej formie w pliku „xls” lub, najlepiej, opracować je w programie CorelDraw wersja 9.
- ✓ Rycin z Excel’a nie należy przeklejać przez polecenie „wytnij-wklej” do pliku w programie CorelDraw. Ryciny z programu Excel należy przeklejać do programu CorelDraw przez polecenie: Edycja (z menu głównego) → wklej specjalnie → rysunek (metaplik) lub rysunek (rozszerzony metaplik); następnie należy użyć opcji rozgrupuj (CTRL G), nadać odpowiedni rozmiar i dalej opracować według przyjętych zasad,

- ✓ Każdą rycinę należy zapisać w odrębnym pliku stosując w nazwie odpowiednią dla niej numerację (np. Kowalski_Ryc1. cdr, Kowalski_Ryc1. jpg).

Fotografie powinny być w rozdzielczości 300 dpi zapisanych w formacie TIF lub JPG.

Przykładowy podpis fotografii



Fot. 1. Meczet w Kruszynianach

Zdjęcia wykonane techniką cyfrową należy przesłać w postaci oddzielnych plików.

Skany:

- ✓ fotografie kolorowe (w trybie kolorów CMYK) i czarno-białe (skala szarości) o standardowych rozmiarach (15x10 cm) – min. 300 dpi;
- ✓ slajdy i negatywy filmów małoformatowych – 1200 dpi, jeśli będą w druku znacznie powiększone. Przy wymiarach slajdu (negatywu) 15x10 cm wystarcza rozdzielczość 400-600 dpi;
- ✓ materiały zeskanowane mają być zachowane w formacie TIF z zaznaczoną opcją „bez kompresji”.

Należy zaznaczyć, które z dostarczonych materiałów mają być barwne, a które czarno-białe i jednocześnie oraz wskazać które z nich mają być włożone do tekstu, a które mają być przeznaczone na wkładki.

Ważniejsze zasady opracowania rycin w programie CorelDraw

- ✓ Przy konturach i wypełnieniach należy się posługiwać wyłącznie skalą barw CMYK,
- ✓ minimalna grubość linii stosowana w rycinach to 0,1 mm, dla oznaczenia linii pomocniczych na rycinach sugerowane jest zastosowanie linii przerywanej,
- ✓ Na ogół należy przyjąć ramki, o grubości 0,15 mm, z zastosowaniem opcji „bez skalowania”,
- ✓ W przypadku stosowania skali barwnej lub skali szarości należy przestrzegać następujących wartości odcieni dla:
 - 2 przedziałów: 30%, 50%
 - 3 przedziałów: 10%, 30%, 50%
 - 4 przedziałów: 10%, 30%, 50%, 80%
 - 5 przedziałów: 10%, 25%, 50%, 75%, 100%
- ✓ Każda mapa (kartogram, kartodiagram) musi mieć skalę (podziałkę) liniową,
- ✓ Przygotowanie ewentualnych „rozkładówek” należy uzgodnić każdorazowo z Sekretarzem,
- ✓ Należy określić, które z dostarczonych rycin mają być barwne, a które czarno-białe i jednocześnie określić, które z nich mają być włożone do tekstu, a które przeznaczone na wkładki czy rozkładówki.