

## **WSKAZÓWKI DLA AUTORÓW**

### **ZASADY PUBLIKACJI ARTYKUŁÓW W CZASOPISIMIE „CENNE, BEZCENNE, UTRACONE”**

**1.** Czasopismo publikuje oryginalne prace w języku polskim. Artykuły nadsyłane do wydania nie powinny być wcześniej publikowane w formie drukowanej ani elektronicznej, zarówno w części, jak i w całości. Prace zakwalifikowane do druku stają się własnością Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów na podstawie umów zawieranych z Autorami.

**2.** Artykuły publikowane są w formie ELEKTRONICZNEJ na stronie [www.cennebezcenne.pl](http://www.cennebezcenne.pl).

W formie drukowanej czasopismo ukazuje się dwa razy do roku jako podwójne numery kwartalnika.

Po wyczerpaniu nakładu pismo jest publikowane w formie elektronicznej na stronie [www.cennebezcenne.pl](http://www.cennebezcenne.pl) oraz na stronie <http://issuu.com>.

**3. Prace przedkładane do publikacji** należy przesyłać drogą elektroniczną na adres: [cbu@nimoz.pl](mailto:cbu@nimoz.pl) lub [rpasieczny@nimoz.pl](mailto:rpasieczny@nimoz.pl).

Dopuszczalne formaty plików:

- a) teksty** należy przygotować w postaci dokumentu MS Word, czcionka Times New Roman, 12 pkt, z odstępem 1,5 między wierszami, marginesy 2,5; prace mogą też być dostarczone w postaci pliku RTF.
- b) ilustracje** należy dołączyć w osobnych plikach typu JPG (rozdzielczość min. 300 dpi) – w tekście pracy prosimy zaznaczyć proponowane miejsca umieszczenia tabel i ilustracji (postaramy się wskazać układ zachować przy łamaniu tekstu, o ile będzie to możliwe).
  - tabele, ponumerowane liczbami arabskimi, zaopatrzone w tytuły należy wykonać i przesłać w oddzielnych plikach.
  - rysunki, fotografie należy numerować jako ilustracje i dołączyć do pracy w oddzielnych plikach. Opisy ilustracji prosimy wykonać w odrębnym pliku. Bezwzględnie należy podać źródło ilustracji, a o ile to możliwe także autora fotografii.
  - jakość wykonania ilustracji powinna zapewnić czytelność po publikacji.
  - w wypadku większej liczby ilustracji, spośród których Redakcja ma możliwość wyboru, koniecznie prosimy zaznaczyć te, które bezwzględnie powinny znaleźć się w tekście.

- wykresy powinny być dostarczane w formacie excel.

#### **4. Piśmiennictwo i przypisy:**

##### **Piśmiennictwo**

Na końcu pracy zamieszczamy – jeśli to konieczne – spis piśmiennictwa (Bibliografię) według następujących zasad: obowiązuje porządek alfabetyczny autorów; podajemy nazwisko i pierwszą literę imienia autora (podawane są nazwiska wszystkich autorów, chyba, że ich liczba przekracza 15), tytuł pracy, nazwisko tłumacza (jeśli mamy do czynienia z przekładem), miejsce wydania, rok wydania publikacji, nazwę wydawnictwa. Tytuły książek i artykułów podajemy kursywą, tytuły czasopism i wydawnictw ciągłych w cudzysłowach, normalną czcionką.

Odnosniki w tekście do spisu piśmiennictwa (jeśli to konieczne) zaznacza się liczbami porządkowymi ujętymi w nawiasy kwadratowe.

##### **Przypisy**

Przypisy umieszczamy po tekście właściwym artykulu (lub opcjonalnie na dole danej strony), stosując następujące zasady ich zapisu:

- a)** Tytuły czasopism należy podawać w cudzysłowie.
- b)** Tytuły książek i części prac, tzn. rozdziałów i artykułów, tytuły dzieł sztuki oraz zwroty obcojęzyczne wplecione w tekst polski należy wyodrębnić kursywą.
- c)** Cytaty wyodrębniamy z tekstu głównego, zapisując je kursywą.
- d)** Konieczne wyróżnienia w tekście oznaczamy pogrubioną czcionką.
- e)** Przypisy powinny być sporządzane wg przykładów:
  - pierwsza litera imienia, nazwisko, tytuł (kursywą), miejsce wydania, rok wydania, wydawca, s. xxx.
  - tytuł (kursywą), pierwsza litera imienia, nazwisko (red.), miejsce wydania, rok wydania, wydawca, s. xxx.
  - pierwsza litera imienia, nazwisko, tytuł (kursywą), w: pierwsza litera imienia, nazwisko, tytuł (kursywą), miejsce wydania, rok wydania, wydawca, s. xxx.
  - pierwsza litera imienia, nazwisko, tytuł (kursywą), „Tytuł czasopisma” (proste w cudzysłowie), nr lub data wydania, s. xxx.
- Cytując treści internetowe, stosujemy przypis wewnętrzny zawierający adres strony www oraz datę odczytu, np. [www.muzealnictwo.com](http://www.muzealnictwo.com) [dostęp: 06.12.2013].

#### **5. W oddzielnych plikach tekstowych należy dołączyć do pracy:**

- a)** wypełniony przez Autora przedkładającego pracę do druku formularz zawierający dane niezbędne do zawarcia umowy.

- b)** krótką notę o Autorze, która będzie publikowana.
  - c)** streszczenie artykułu o maksymalnej liczbie 800 znaków ze spacjami, które będzie tłumaczone na język angielski.
- 6.** Autorzy otrzymują mailowo od redaktora korektę, którą powinni odesłać mu w ciągu pięciu dni od daty jej otrzymania.
- 7.** Redakcja zastrzega sobie prawo zmiany tytułu artykułu, wstawiania śródtytułów oraz lidów.
- 8.** Tekstów niezamówionych redakcja nie zwraca.

**Adres redakcji:**

Redakcja „Cenne, bezcenne, utracone”  
ul. Goraszewska 7  
02-910 Warszawa

e-mail: [cbu@nimosz.pl](mailto:cbu@nimosz.pl)