

**Artykuły, w których nie będą przestrzegane poniższe zasady zostaną zwrócone autorom.**

Prosimy o zapoznanie się z następującymi dokumentami:

1. **Zasady kwalifikowania lub odrzucenia publikacji.**
2. **Etapy obiegu pracy zgłoszonej do publikacji.**
3. **Recenzenci współpracujący z czasopismem.**
4. **Procedura recenzowania.**
5. **Ankieta wewnętrzna dla recenzenta.**
6. **Zasady rzetelności publikacji.**
7. **Umowa licencyjna.**
8. **Załącznik nr 1 do umowy – Deklaracja rzetelności publikacji.**

1. **Tekst w języku polskim**: czcionka Times New Roman 12 pkt, interlinia 1,5 wiersza.
2. **Nie numerować** stron.
3. **Nie formatować** tekstu, poza stosowaniem *kursywy*.
4. **Nie wklejać rycin do Worda** (pliku tekstowego), tylko zapisać każdą rycinę w osobnym pliku, najlepiej jako „cdr” (Corel), „ai” (Illustrator) lub „tiff” (Corel, Photoshop) lub – w ostateczności „jpg” (Corel, Photoshop).
5. **Ryciny** muszą być na dobrym poziomie technicznym i estetycznym. Muszą być prawidłowo opisane, a w uzasadnionych wypadkach należy załączyć (w osobnym pliku!) **legende**.
6. **Nie podpisywać** rycin w plikach graficznych. **Spis rycin** należy zamieścić osobno, w pliku tekstowym. Stosować nazwę „rycina” także w odniesieniu do tablic i zdjęć oraz numerację ciągłą. Wszystkie ryciny **muszą** posiadać odniesienia w tekście. **Należy przestrzegać kolejności cytowania rycin w tekście.**
7. Można przekazać oryginały rycin do skanowania.
8. **Przypisy** zamieszczać u dołu tekstu.
9. **Nie wklejać tabel z Excela do Worda.** Tabele przesłać w osobnych plikach (Excel lub Word).
10. **Krótkie cytaty** należy umieszczać w cudzysłowie, dłuższe (również obcojęzyczne i ich przekłady) powinny znaleźć się w oddzielnym akapicie zapisane mniejszą czcionką, bez cudzysłowu. Bardzo krótkie cytaty i słowa obcojęzyczne należy zaznaczyć kursywą.
11. **Obszerne streszczenie** do przetłumaczenia (lub przetłumaczone) na język angielski należy zamieścić w osobnym pliku tekstowym.
12. W osobnym pliku tekstowym zamieścić **abstrakt** oraz **słowa kluczowe** (po polsku lub po angielsku).
13. Obowiązuje **anglosaski (oksfordzki) system przypisów**, czyli w nawiasie okrągłym nazwisko autora, rok i numer strony po przecinku, dalej tabela lub rycina np.:  
(Kowalski 1999, 23, ryc. 4:1)  
Jeżeli będą dwie prace tego samego autora, z tego samego roku, to należy je oznaczyć literami „a”, „b” (kolejność nadawania liter alfabetycznie wg tytułu pracy), np.:  
(Kowalski 1999a, 23; Kowalski 1999b, 54)
14. W osobnym pliku przesłać **bibliografię (nie formatować!)**, w której **muszą być** wszystkie zacytowane w tekście prace. Opis bibliograficzny należy wykonać wg następującego wzoru:  
Nazwisko autora i inicjał imienia  
rok     tytuł *kursywą*, miejsce wydania, numer strony.  
rok     tytuł *kursywą*, nazwa i numer (zeszyt, tom) czasopisma, numery stron.  
rok     tytuł *kursywą*, [w:] tytuł pracy zbiorowej *kursywą*, inicjał imienia i nazwisko redaktora, miejsce wydania, numery stron.  
Przykład:

Kowalski A.

1999a *Archeologia*, Warszawa.

1999b *Odkrycia*, Przegląd Archeologiczny, nr 3, s. 67-72.

1999c *Słowianie*, [w:] *Archeologia Polski*, red. T. Nowak, Warszawa, s. 75-85.

**Wszystkie tytuły piszemy pełną nazwą – nie stosujemy skrótów!**

15. Do **Redakcji AŚN** należy przekazać artykuł i wszystkie załączniki (bibliografię, streszczenie, abstrakt i słowa kluczowe, ryciny, spis rycin, tabele) w formie wydruku i w zgodnej z wydrukami wersji elektronicznej (płyta CD lub e-mail).

Muzeum Archeologiczne Środkowego Nadodrza

Ul. Długa 27. 66-008 Świdnica

e-mail: [muzeum@muzeum-swidnica.org](mailto:muzeum@muzeum-swidnica.org)