

REGULAMIN **czasopisma naukowego „Echa Przeszłości”**

I. Postanowienia ogólne

1. Czasopismo naukowe „Echa Przeszłości”, zwane w dalszej treści regulaminu „czasopismem”, jest rocznikiem, który publikuje oryginalne wyniki badań w dziedzinie nauk historycznych.
2. Wydawcą czasopisma jest Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie (UWM).
3. W czasopiśmie publikowane są artykuły naukowe w języku polskim, a także w pełnej wersji w języku angielskim, francuskim, niemieckim, hiszpańskim, włoskim i rosyjskim.
4. Czasopismo składa się z działów:
 - a/ ARTYKUŁY I ROZPRAWY;
 - b/ DOKUMENTY I MATERIAŁY;
 - c/ PROBLEMY I DYSKUSJE;
 - d/ RELACJE I WSPOMNIENIA;
 - e/ POLEMIKI, RECENZJE I OMÓWIENIA;
 - f/ BIBLIOGRAFIE;
 - g/ KRONIKA NAUKOWA;
 - h/ POŻEGNANIA;
 - i/ LISTY DO REDAKCJI.
5. Istnieje możliwość wydania więcej niż jednego numeru rocznie jako kolejnego tomu danego rocznika.

II. Zasady funkcjonowania Redakcji

1. Organami kolegialnymi czasopisma są:
 - a/ Redakcja czasopisma, w której skład wchodzi: redaktor naczelny, zastępca (-y) redaktora naczelnego, sekretarz. Pracami Redakcji czasopisma kieruje redaktor naczelny.
 - b/ Rada Naukowa, która doradza redaktorowi naczelnemu w sprawach dotyczących najważniejszych kierunków działania czasopisma. Radę Naukową tworzą samodzielni pracownicy naukowcy z polskich i zagranicznych ośrodków naukowych.
2. Redaktora naczelnego czasopisma powołuje i odwołuje Rektor UWM.
3. Redaktor naczelny czasopisma wnioskuje zarówno o powołanie, jak i odwołanie swojego zastępcy oraz sekretarza Redakcji.
4. Redaktor naczelny ustala skład Rady Naukowej czasopisma oraz dobiera do współpracy redaktorów tematycznych.
5. Do zadań redaktorów tematycznych należy kwalifikowanie publikacji na etapie wstępnym oraz formułowanie wniosków i propozycji dla redaktora naczelnego czasopisma.
6. Siedziba Redakcji czasopisma mieści się w Instytucie Historii i Stosunków Międzynarodowych UWM, ul. Kurta Obizta 1, 10-725 Olsztyn.
7. Zasady funkcjonowania redakcji czasopism naukowych precyzuje uchwała nr 254 Senatu UWM z 21 czerwca 2013 roku.

III. Wymogi edytorskie

- 1.1. Autor dostarcza do Redakcji czasopisma:
 - wydruk komputerowy pracy z dołączonym na nośniku elektronicznym plikiem tekstowym: tekst z przypisami. Wydruk powinien być wykonany na papierze formatu A-4, zadrukowanym jednostronnie: preferowany edytor tekstu Word, czcionka: Times New Roman, wielkość czcionki 12, interlinia 1,5. Przypisy: czcionka 10. Marginesy każdej kartki wydruku powinny mieć wymiary: górny i dolny 25 mm, lewy 35 mm. Formatowanie tekstu należy ograniczyć do minimum: wcięcia akapitowe, środkowanie, kursywa. Objętość artykułów i rozpraw nie powinna przekraczać 30 stron znormalizowanego wydruku (30 wierszy po około 60 znaków), recenzji i omówień do 5 stron.

- na pierwszej stronie w lewym górnym rogu wydruku autor podaje imię i nazwisko oraz instytucję naukową, którą reprezentuje,
- abstract (w języku polskim i angielskim) zawierający nazwisko i imię autora (-ów), tytuł artykułu, słowa kluczowe oraz streszczenie artykułu. Abstract powinien zawierać od 150 do 300 słów.

-na końcu każdego wydania rocznika zostaną zamieszczone krótkie notki o autorach (z afiliacjami, adresem do kontaktu, numerem telefonu) - objętość do jednego akapitu, do 300 znaków; autorzy zobowiązani są dostarczyć notkę w formie elektronicznej do redakcji wraz z tekstem po recenzjach.

1.2. Redakcja „Ech Przeszłości” przyjmuje do druku jedynie **teksty dotychczas nigdzie nie publikowane**. Redakcja nie zwraca materiałów niezamówionych.

2. W tekstach zasadniczych stosujemy ogólnie przyjęte skróty (np. itd., m. in.), a także z reguły: r. (rok) i w. (wiek), inne zaś – w miarę potrzeby.

2.1 W recenzji najpierw podajemy pełne imię i nazwisko autora recenzowanej pracy, a następnie tytuł, podtytuł; w pracy zbiorowej – imię i nazwisko redaktora; w pracy wielotomowej – liczbę tomów (części); następnie podajemy nazwę wydawcy, miejsce i rok wydania, liczbę stron, ilustracji, map. Imię i nazwisko autora recenzji zapisujemy z prawej strony na końcu tekstu.

3.1. Numery przypisów należy umieszczać na dole strony, stosując numerację ciągłą. Numery przypisów wpisujemy we frakcji górnej przed kropką kończącą zdanie. Odnośniki do przypisów w tekście powinny być umieszczone przed kropką kończącą zdanie (z wyjątkiem, gdy kończy je skrót: w. – wiek lub r. – rok), albo przed przecinkiem wewnątrz zdania). W przypisach stosujemy skróty jak pkt. 2; dopuszczalne są inne skróty, przyjęte w historycznych opracowaniach specjalistycznych, jednak z wyjaśnieniem ich znaczenia przy pierwszych przypadku zastosowania. Tytuły czasopism i serii wydawniczych ujmujemy w cudzysłów; po tytule publikacji zamieszczonej w opracowaniu zbiorowym piszemy po przecinku – w: (bez nawiasów kwadratowych). Tomy, roczniki, zeszyty, numery i części periodyków i innych publikacji podajemy cyframi arabskimi.

3.2. Opis publikacji zwartej (książki) powinien zawierać następujące elementy: inicjał imienia, nazwisko (-a) autora (-ów) bez spacji, tytuł dzieła, podtytuł (oddzielony kropką), miejsce i rok wydania, wykaz cytowanych stron. Tytuł dzieła zaznaczamy kursywą – bez cudzysłówów.

3.3. W przypisach stosujemy oznaczenia łacińskie, zatem przypis, który bezpośrednio się powtarza, powinien być zapisany tak: *ibidem*, s. ... lub tylko *ibidem*. Dzieło wcześniej cytowane zapisujemy: inicjał imienia i nazwisko autora, op. cit., s ... Jeżeli w jednym przypisie następują bezpośrednio po sobie więcej niż jedno dzieło tego samego autora, to przy cytowaniu drugiego dzieła (i następnych) zamiast inicjału imienia i nazwiska autora piszemy: *idem*, tytuł lub skrót tytułu, s.

3.4. Brak miejsca lub brak roku wydania książki cytowanej oznacza się skrótem [b.m.], [b.r.], [b.m.r.], w nawiasie kwadratowym

4. Podpisy pod materiałem lustracyjnym (ryciny, wykresy, fotografie) umieszczamy pod resunkiem, stosując numerację ciągłą (Ryc. 1.) i tytułem. Należy również podać źródło pochodzenia zamieszczonego materiału. Materiał ilustracyjny należy dołączyć w postaci osobnych plików zapisanych w formacie jpg lub pdf (rozdzielczość co najmniej 300 dpi).

5. Redakcja zastrzega sobie prawo do zamieszczenia w wersji *on-line* tekstów publikowanych w czasopiśmie.

6. Redakcja czasopisma zastrzega sobie prawo do wprowadzenia poprawek oraz niedopuszczenia publikacji artykułu w przypadku stwierdzenia plagiatu.

7. Redakcja czasopisma przyjmuje zamówienia na reklamy, które mogą być umieszczane na dodatkowych kartach sąsiadujących z trzecią stroną okładki.

IV. Podstawowe zasady recenzowania publikacji

1. Każdy artykuł (rozprawa) jest recenzowany przez niezależnych recenzentów spoza jednostki.

2. W przypadku tekstów powstałych w języku obcym, co najmniej jeden z recenzentów jest afiliowany w instytucji zagranicznej innej niż narodowość autora pracy.
3. Recenzent wypełnia pisemnie przyjęty przez Redakcję czasopisma formularz recenzyjny lub też przygotowuje recenzję według własnego schematu, przy czym musi sformułować jednoznaczny wniosek odnośnie dopuszczenia artykułu do publikacji lub jego odrzucenia.
4. Zrecenzowane artykuły, rozprawy i materiały przekazywane są wraz z recenzją do autorów. Autor powinien pisemnie ustosunkować się do uwag recenzenta, określając czy całkowicie zgadza się z uwagami zawartymi w recenzji czy też przyjmuje je jedynie w pewnym zakresie, jednocześnie uzasadniając swoją decyzję, a następnie zwrócić do Redakcji tekst zrecenzowany, recenzję, nowy wydruk artykułu wraz z naniesionymi poprawkami w wersji elektronicznej.
5. Do druku zatwierdzone są tylko prace, które uzyskają pozytywną opinię recenzentów oraz redaktorów tematycznych.
6. Redakcja czasopisma zastrzega sobie prawo wyboru publikowanych artykułów.