

Malbork, dnia 15.06.2021 r.

**ZARZĄDZENIE NR 33/2021 r.**  
**Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku**  
**w sprawie wprowadzenia Procedur Wydawniczych, Procedur Recenzyjnych i Zasad Etyki**  
**Wydawniczej w Muzeum Zamkowym w Malborku**

Na podstawie § 13 ust. 2 pkt.6 Statutu Muzeum Zamkowego w Malborku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21.12.2017 r. Zarządzam co następuje:

§ 1

Niniejszym Zarządzeniem wprowadzam:

- 1) Procedurę Wydawniczą dotyczącą wszystkich publikowanych przez Muzeum Zamkowe w Malborku recenzowanych prac o treści jak w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) Procedurę Recenzyjną o treści jak w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) Zasady Etyki Wydawniczej o treści jak w Załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia wraz z załącznikiem podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej (**bip.zamek.malbork.pl**).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Janusz Trupinda  
Dyrektor Muzeum Zamkowego w Malborku  
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Załączniki:

1. Procedurę Wydawniczą
2. Procedurę Recenzyjną
3. Zasady Etyki Wydawniczej

## **PROCEDURA WYDAWNICZA**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura wydawnicza dotyczy wszystkich publikowanych przez Muzeum Zamkowe w Malborku recenzowanych prac.
2. Wydawca, redaktorzy, recenzent i autor (autorzy) zobowiązani są do przestrzegania *Procedury wydawniczej, Procedury recenzyjnej oraz Zasad etyki wydawniczej* obowiązujących w Muzeum Zamkowym w Malborku.
3. Wydawnictwo Muzeum Zamkowego w Malborku podejmuje decyzje o nakładzie, cenie sprzedaży, sposobie dystrybucji, nośnikach i formie rozpowszechniania publikacji oraz o promocji publikacji.

### **II. Postanowienia Szczególne**

1. Sekretarz Kolegium Wydawniczego przyjmuje materiały przygotowane zgodnie z *Instrukcją wydawniczą* stanowiącą załącznik nr 1 wraz z podpisanym przez autora *Oświadczeniem*, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
  2. Materiały powinny być składane do 31 października roku poprzedzającego publikację. Wyjątkiem są katalogi wystaw, teksty do Studiów Zamkowych oraz materiały promocyjne.
  3. Wszystkie materiały, o których mowa w ust. 1 poddawane są wstępnej ocenie Kolegium Wydawniczego. Obowiązkiem członków Kolegium jest ocenianie tekstów pod kątem zgodności z zasadami etyki wydawniczej, rzetelności, wartości naukowej oraz wymogami merytoryczno-formalnymi.
- 
1. Złożony tekst jest weryfikowany licencyjnym programem antyplagiatowym. Niekorzystny wynik testu powoduje zwrócenie materiałów autorowi w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.
  2. Kolegium Wydawnicze wskazuje specjalistów w danej dziedzinie wiedzy, którzy dokonują recenzji zgodnie z przyjętą zasadą double-blind peer review (recenzent jak i autor są anonimowi). Ostatecznego wyboru recenzenta dokonuje Redaktor Naczelny.
  3. Zaakceptowane materiały zostają przekazane do recenzji zgodnie z przyjętą *Procedurą recenzyjną*. Recenzent ocenia jakość tekstu i sporządza jego pisemną ocenę. Każda dostarczona recenzja musi być opatrzona datą wykonania oraz własnoręcznym podpisem recenzenta. *Formularz recenzji* stanowi załącznik nr 3.

4. Po uzyskaniu pozytywnej recenzji autor zobowiązany jest dokonać stosownych pisemnych poprawek według uwag recenzenta i przedstawić poprawiony materiał Kolegium Wydawniczemu, który skieruje materiał do recenzenta.
5. Negatywna recenzja równoznaczna jest z odrzuceniem tekstu. Jednak autor po uwzględnieniu uwag recenzenta i poprawie może złożyć materiał ponownie.
6. Kolegium Wydawnicze sporządza końcową opinię kwalifikującą do druku, która zostaje przekazana Redaktorowi Naczelnemu Wydawnictw Muzeum Zamkowego w Malborku.
7. Redaktor Naczelny podejmuje ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu tekstu do druku.
8. Sekretarz Kolegium Wydawniczego przygotowuje projekt umowy z przeniesieniem lub nabyciem autorskich praw majątkowych do utworu. Sekretarz Kolegium Wydawniczego przedkłada projekt umowy Dyrektorowi Muzeum Zamkowego w Malborku.
9. Przyjęty do druku materiał podlega redakcji naukowej, językowej oraz obligatoryjnej korekcie autorskiej tekstu. Autor akceptując lub odrzucając zaproponowane sugestie zatwierdza ostateczną wersję materiału.
10. Opracowanie graficzne materiału. Wydawca podejmuje decyzję w jakiej serii i szacie graficznej zostanie wydany złożony przez autora materiał. Jeśli tekst formalnie i merytorycznie zawiera się w istniejącej już serii wydawniczej - materiał zostanie dostosowany do serii pod względem edytorskim. Jeśli materiał nie może zostać włączony do istniejącej serii wydawniczej, wydawca zleca wykonanie projektu graficznego wnętrza i okładki publikacji.
11. Korekty językowe i techniczne oraz korekta autorska na złamanym tekście.
12. Sekretarz Kolegium Wydawniczego podejmuje czynności niezbędne do skierowania materiału do druku.
16. Druk książki.
17. Przekazanie egzemplarzy autorskich i obowiązkowych.
18. Autor publikacji współpracuje z Muzeum Zamkowym w Malborku w działaniach mających na celu promocję jego książki m.in.:
  - przygotowuje tekst (około 1600 znaków typograficznych ze spacjami) podkreślający atrakcyjność książki oraz krótką notatkę o sobie, które mogą zostać wykorzystane na okładce;
  - przygotowuje informacje przedstawiające tematykę pracy oraz atuty wyróżniające ją spośród innych prac;
  - uczestniczy w spotkaniach autorskich organizowanych przez Muzeum Zamkowe w Malborku

Załączniki:

załącznik nr 1 – Instrukcja wydawnicza

załącznik nr 2 – Oświadczenie autora tekstu

załącznik nr 3 – Formularz recenzji wydawniczej

## **INSTRUKCJA WYDAWNICZA**

### **MUZEUM ZAMKOWEGO W MALBORKU**

#### **I. UWAGI OGÓLNE**

1. Materiały przeznaczone do druku należy dostarczyć na adres [wydawnictwo@zamek.malbork.pl](mailto:wydawnictwo@zamek.malbork.pl) w pliku tekstowym (.doc, .docx), materiał ilustracyjny w odrębnym dokumencie elektronicznym oraz osobnym pliku.
2. Materiał ilustracyjny, wolny od praw osób trzecich powinien być zapisany w formacie \*.tif lub \*.jpg. (w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi).
3. Tekst: Times New Roman, czcionka 12, interlinia 1,5; bez dzielenia wyrazów, numerów stron, wielokrotnych spacji, używania tabulatorów dla akapitów.
4. Numery przypisów wpisujemy we frakcji górnej przed kropką kończącą zdanie, albo przed przecinkiem wewnątrz zdania.
5. Dla materiału ilustracyjnego, tabel i wykresów stosujemy skróty: (Ryc.1), (Tabl. 1), (Wykres 2).
6. Tytuły główny i podrozdziałów wyróżniamy dużymi literami, nie zmieniając wielkości czcionki (12 pkt).
7. Używamy jak najmniej skrótów, a te które stosujemy muszą być zgodne z obowiązującymi zasadami.
8. Cytaty zapisujemy kursywą, bez stosowania znaku cudzysłowu.
9. Cytaty obcojęzyczne tłumaczymy na j. polski w publikacjach popularno-naukowych. Wersję oryginalną umieszczamy w tekście podstawowym lub w przypisie, zgodnie z obowiązującymi zasadami transliteracji danego języka. Natomiast w pracach naukowych pozostawiamy cytat w oryginale.
10. Daty zapisujemy cyframi arabskimi. W wyrażeniach liczbowych oraz słownych określających zakres „od do”, relacjach czasowych i przestrzennych stosujemy półpauzę ((–) Ctr + znak minus klawiatury numerycznej), np. s. 20–35, 1–10 marca; 1 maja–10 czerwca; trasa Warszawa–Malbork. Dywiz (-) znak wewnątrzwyrazowy lub międzywyrazowy stosujemy do zapisu nazw dwuczłonowych np. Czechowice-Dziedzice, czarno-biały lub nazwisk np. Jankowska-Cieślak.

#### **II. ZASADY SPORZĄDZANIA PRZYPISÓW**

1. Numery przypisów należy umieszczać na dole strony.
2. Numerację roczników, tomów, zeszytów itd. podajemy cyframi arabskimi. W przypadku czasopism, jeśli nie ma rocznika, tomu w pierwszej kolejności zapisujemy rok w nawiasie okrągłym, następnie po przecinku numer lub zeszyt.
3. Skróty roczników, tomów, numerów, zeszytów, szpalt itd. podajemy małą literą. Dla publikacji obcojęzycznych stosujemy zapisy w języku publikacji.
4. W przypisach używamy łacińskich skrótów: ibidem, op. cit., etc. Nie zapisujemy ich kursywą.
5. Jeśli w tekście jest więcej odniesień do różnych artykułów jednego autora stosujemy wówczas zapis częściowy tytułu.

S. Balbus, *Intertekstualność*, s. 145.

6. Jeśli autorów lub redaktorów jest więcej niż trzech, podajemy wówczas inicjał imienia i nazwisko pierwszego oraz skrót w nawiasie kwadratowym [et al.]. Ta zasada dotyczy również miejsc wydania z tym, że w tym przypadku stosujemy skrót [etc.]. W bibliografii podajemy pełne zapisy imion i nazwisk wszystkich autorów, redaktorów, itd.

A. Bober-Tubaj [et al.], *Bolesławiecka ceramika na drodze do nowoczesności. Wybrane aspekty działalności Zawodowej Szkoły Ceramicznej w latach 1897–1945*, Bolesławiec–Jelenia Góra 2013.

*Polskie szkło do połowy XIX wieku*, red. H. Limanowska-Noskowska, (Polskie Rzemiosło i Polski Przemysł), Wrocław [etc.] 1987.
7. Przy wielu inicjałach imion nie stosujemy między nimi spacji (np. J.M.F.), tylko między ostatnią literą a nazwiskiem.
8. W przypisie monografii podajemy: inicjał imienia, nazwisko, tytuł pracy kursywą, miejsce i rok wydania oraz cytowane strony.

S. Balbus, *Intertekstualność a proces historycznoliteracki*, Kraków 1990, s. 145.
9. W artykułach z wydawnictw zbiorowych podajemy: inicjał imienia, nazwisko, tytuł pracy kursywą, w nawiasie kwadratowym [w:], tytuł wydawnictwa zbiorowego kursywą. Dalej postępujemy tak, jak w przypadku monografii.

K. Szczepkowska-Naliwajek, *Złotnictwo toruńskie w okresie gotyku*, [w:] *Sztuka Torunia i ziemi chełmińskiej 1233–1815*, red. J. Poklewski, Warszawa–Poznań–Toruń 1986, s. 236–240.
10. Artykuł w czasopiśmie: nazwę czasopisma podajemy po przecinku bez kursywy i bez cudzysłowu. Podajemy rocznik, tom, rok wydania w nawiasie okrągłym, następnie numery, zeszyty oraz strony.

K.F. Ney, *Zamek Birgłowski*, *Przyjaciel Ludu*, r. 15 (1848), t. 1, nr 8, s. 60–63 [z 19 lutego].

M. Arszyński, *Działalność Karola Fryderyka Schinkla na ziemiach Pomorza i Wielkopolski*, *Zapiski Historyczne*, t. 49 (1984), z. 3, s. 51–106.
11. Hasła w słownikach, encyklopediach, leksykonach, katalogach zbiorów i wystaw: po nazwisku autora, przed tytułem wstawiamy zapis „hasło:”. W hasłach katalogowych na końcu w nawiasie kwadratowym podajemy numer noty katalogowej.

R. Handke, hasło: *Fantastyka naukowa*, [w:] *Słownik terminów literackich*, red. J. Sławiński, Wrocław 2000, s. 287.

A. Błażejewska, hasło: *Segment archiwolty ze „Złotej Bramy”, k. XIII w.*, [w:] *Fundacje artystyczne na terenie państwa krzyżackiego w Prusach: katalog wystawy w Muzeum Zamkowym w Malborku 25 czerwca–12 września 2010 roku*, t. 1, red. B. Pospieszna, Malbork 2010, s. 21 [I.2.I.A].
12. Nazwę serii wydawniczej podajemy w nawiasie okrągłym (wszystkie wyrazy dużymi literami z wyjątkiem spójników i przyimków) przed miejscem i rokiem wydania. Numerację w obrębie serii podajemy po przecinku.

T. Sławek, *Wnętrze: z problemów doświadczenia przestrzeni w poezji*, (Prace Naukowe Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, nr 527), Katowice 1984, s. 67.

H. Boockmann, *Herkunft und Einsatzgebiet. Beobachtungen am Beispiel des Deutschen Ordens*, [w:] *Ritterorden und Region – politische, soziale und wirtschaftliche Verbindungen im Mittelalter*, hg. v. Z.H Nowak, (Ordines Militares. Colloquia Torunensia Historia, 8), s. 7–20.
13. Katalogi wystaw i zbiorów zapisujemy według ogólnie przyjętych zasad (monografia, wydawnictwa zbiorowe). Jeżeli określenie „katalog” stanowi integralną część tytułu (tzn. znajduje się na stronie tytułowej) zapisujemy je również kursywą. Jeżeli nie, to po tytule w nawiasie kwadratowym dodajemy informację [kat. wyst.], [kat. zbiorów].

*Ornamenta Ecclesiae Poloniae: skarby sztuki sakralnej wiek X–XVIII, Zamek Królewski w Warszawie 15 maja–8 sierpnia 1999* [kat. wyst.], red. P. Mrozowski, A. Badach, Warszawa 1999.

*Imagines Potestatis. Insygnia i znaki władzy w Królestwie Polskim i Zakonie Niemieckim: katalog wystawy w Muzeum Zamkowym w Malborku 8 czerwca–30 września 2007 roku*, red. J. Trupinda, Malbork 2007.

#### 14. Źródła rękopiśmienne

Przy cytowaniu archiwaliów po raz pierwszy podajemy: oryginalną nazwę archiwum z miejscowością, aktualną nazwę zespołu, sygnaturę, po dwukropku tytuł jednostki, zakres kart lub stron. W przypisach dopuszcza się stosowanie skrótów, przyjętych w opracowaniach specjalistycznych, jednak z wyjaśnieniem ich znaczenia przy pierwszym ich zastosowaniu. Cały zapis bez kursywy.

Archiwum Państwowe w Malborku (dalej APM), Akta Zarządu Odbudowy Zamku w Malborku, 206/473: I Heft. Stück Abrechnung des Anschlags betreffend die Ausschmückung des Kapitelsaales 1890–94, s. 26.

Skrót: APM, 206/473.

#### 15. Dla dokumentacji Zarządu Odbudowy Zamku w Malborku (Schlossbauverwaltung Marienburg) w postaci fotograficznych roczników budowlanych tworzymy zapisy z lokalizacją zasobu, skróty należy ujednoczyć.

Muzeum Zamkowe w Malborku, Dokumentacja Historyczna, MZM/DH/557/1: Marienburg Baujahr (dalej MBj.) 1882–85.

Skrót: MBj. 1882–85.

Archiwum Państwowe w Malborku, Akta Zarządu Odbudowy Zamku, 206/574: Marienburg Baujahr 1882–85.

Skrót: MBj. 1882–85

16 Maszynopis lub komputeropis

Przy cytowaniu maszynopisu lub komputeropisu stosujemy takie same zasady, jak w przypadku cytowania monografii lub pracy zbiorowej, ale bez kursywy w tytule oraz umieszczając na końcu w nawiasie kwadratowym skrót [mpis] lub [kpis] podając ewentualnie miejsce jego przechowywania.

#### 16. Dokumenty elektroniczne

Powołując się na publikację internetową po raz pierwszy stosujemy zapis zgodny ze standardem polskiej normy bibliograficznej, adres strony internetowej, datę dostępu w Internecie w nawiasie okrągłym, zapis daty cyframi arabskimi. Gdy powtarzamy odniesienie to zapisujemy publikację w skrócie. Dla czasopism naukowych rejestrowanych podajemy adres dokumentu elektronicznego - DOI: 10.1000/...

F. Mayenburg, *Tegels met voorstellingen van „herkenbare” vogels. Ooievaars en reigers op tegels*, <http://www.groenehartvertellingen.nl/Pagina/fotoboekherkenbarevogels.htm> (27.02.2006).

Skrót: F. Mayenburg [online]

T. Ganicz, T. Pakuła, W.A. Stańczyk, *Novel liquid crystalline resins based on MQ siloxanes*, *Journal of Organometallic Chemistry*, vol. 691 (2006), z. 23, s. 5052-5055,  
DOI:10.1016/j.jorganchem.2006.07.043

Skrót: T. Ganicz, T. Pakuła, W.A. Stańczyk 2006, s. 5052, DOI: [10.1016/j.jorganchem.2006.07.043](https://doi.org/10.1016/j.jorganchem.2006.07.043).

W przypadku cytowania publikacji elektronicznej zapisanej w formacie EPUB lub KINDLE umożliwiających skalowanie czcionki stosujemy zapis jak dla publikacji drukowanej, jedynie w miejsce stron podajemy tytuł rozdziału lub podrozdziału, a na końcu w nawiasie kwadratowym nazwę formatu pliku.

### III. BIBLIOGRAFIA

1. Bibliografię dostarczamy w osobnym pliku przygotowaną według schematu:

- A. Źródła rękopiśmienne
- B. Źródła drukowane
- C. Literatura

2. Bibliografię tworzymy w układzie alfabetycznym (wg nazwisk, tytułów), w razie konieczności stosujemy dodatkowo układ chronologiczny. Podajemy pełne brzmienie imion autorów, redaktorów, tłumaczy itd.; w przypadku artykułów z czasopism i wydawnictw zbiorowych podajemy pełen zakres stron.

### IV. KATALOGI

1. W katalogach zbiorów, zabytków czy wystaw stosujemy przypisy harwardzkie.
2. W części esejowej stosujemy zapisy skrótowe na dole strony: nazwisko, data publikacji, po przecinku numer strony, np. Chrościcki 1974, s. 252. Jeśli publikacja nie ma autora stosujemy przyjęty skrót tytułu, np. Pamiętnik wystawy 1913, s. 53.
3. W części katalogowej, w tekście noty, stosujemy zapisy skrótowe: w nawiasie kwadratowym nazwisko, data publikacji [Chrościcki 1974].

Pod notami stosujemy te same zapisy, bez nawiasów kwadratowych, uzupełnione o numery stron, ilustracji, numery katalogowe. Oddzielamy je średnikiem.

Lit.: Chrościcki 1974, s. 252, il. 34, kat. I.IV.12; Soubise-Bisier 1913, s. 53, il. 45.

### V. BIBLIOGRAFIA KATALOGÓW

#### Katalogi zbiorów i wystaw (zapisy harwardzkie)

##### **ANDRZEJOWSKI, MARTENS 1996**

Andrzejowski Jacek, Martens Jes, *The Wielbark Cemetery. Information on unpublished material from the personal files of Carl-Axel Moberg*, [w:] *Studia Gothica*, t. 1, *Ad memoriam Ryszard Wołgiewicz*, red. Andrzej Kokowski, Lublin 1996, s. 19–72.

##### **BOBER-TUBAJ 2013**

Bober-Tubaj Anna, Bojanowska Agata, Glinkowska Barbara, Kutschera Johanna, Orawiec Tadeusz, Puk Anna, Stanicka-Brzezicka Ksenia, *Bolesławiecka ceramika na drodze do nowoczesności. Wybrane aspekty działalności Zawodowej Szkoły Ceramicznej w latach 1897-1945*, Bolesławiec–Jelenia Góra 2013.

##### **MAYENBURG [online]**

Mayenburg Freek, *Tegels met voorstellingen van „herkenbare” vogels. Ooievaars en reigers op tegels*, <http://www.groenehartvertellingen.nl/Pagina/fotoboekherkenbarevogels.htm> (27.02.2006).






### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku ul. Starościńska 1, tel.: +48 55 647 08 02, fax: +48 55 647 08 03, email: [sekretariat@zamek.malbork.pl](mailto:sekretariat@zamek.malbork.pl), reprezentowane przez Dyrektora.
2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym jest możliwy kontakt mailowy - [inspektor@zamek.malbork.pl](mailto:inspektor@zamek.malbork.pl)
3. Dane osobowe pozyskane w związku z uruchomieniem procedury wydawniczej będą przetwarzane w następujących celach:
  - 1) komunikacji,
  - 2) związanych z realizacją podpisanej z Panią/Panem umowy,
  - 3) związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań,
  - 4) udzielania odpowiedzi na Pani/Pana pisma, wnioski i skargi,
  - 5) udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:
  - 1) niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - 2) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy.
6. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
  - 1) podmiotom przetwarzającym je na nasze zlecenie oraz
  - 2) organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
7. Pani/Pana dane nie będą przekazane do państw trzecich.
8. Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) czasu obowiązywania umowy,
  - 2) przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas,
  - 3) okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów.
9. Ponadto, informujemy, że ma Pani/Pan prawo do:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych,
  - 2) żądania sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych,
  - 3) żądania usunięcia swoich danych osobowych, w szczególności w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie, gdy nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
  - 4) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.

10. Korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych i Kodeks Postępowania Administracyjnego.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane z naruszeniem prawa; adres: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
12. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy.
13. Informujemy, że nie korzystamy z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

zapoznałam/zapoznałem się

.....

Data, podpis

## Formularz Recenzji Wydawniczej

Tytuł recenzowanej pracy: .....

.....

### Część I. Formalna i merytoryczna ocena pracy (proszę zaznaczyć właściwe pole)

Treść pracy: tak    nie

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Czy tytuł jest sformułowany jasno i dobrze oddaje treść pracy?    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Czy praca jest oryginalna?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Czy jej tematyka jest poznawczo istotna?                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Czy praca odzwierciedla aktualny stan wiedzy?                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Czy literatura przedmiotu została trafnie dobrana i wykorzystana? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Czy metoda, interpretacja i wnioski są poprawne?                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Forma:

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Czy praca jest skonstruowana poprawnie?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Czy tekst jest klarowny i poprawny pod względem językowym?                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Czy tekst mógłby być bez szkody skrócony?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Czy materiał poglądowy (tabele, ilustracje itp.) jest trafnie dobrany i opracowany? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Część II. Podsumowanie (proszę zakreślić właściwe pole) Konkluzje:

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Opracowanie nadaje się do publikacji bez istotnych ingerencji formalnych i merytorycznych | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Opracowanie nadaje się do publikacji po uwzględnieniu uwag recenzenta                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Opracowanie nie nadaje się do publikacji  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**Część III.** (opisowa) Uzasadnienie ocen, komentarze, proponowane uzupełnienia oraz poprawki,

Imię i nazwisko recenzenta

Data i podpis recenzenta

## **PROCEDURA RECENZYJNA**

Procedurze recenzyjnej Wydawnictwa Muzeum Zamkowego w Malborku poddawane są materiały, które przeszły wstępną selekcję Kolegium Wydawniczego oraz otrzymały pozytywny wynik programu antyplagiatowego.

1. Proces recenzowania jest dwuetapowy – wewnętrzny (Kolegium Wydawnicze MZM) i zewnętrzny (niezależni Recenzenci).
2. Wstępnej ocenie zgłoszonych materiałów pod kątem zgodności z zasadami etyki wydawniczej, rzetelności, wartości naukowej oraz wymogami merytoryczno-formalnymi dokonuje Kolegium Wydawnicze Muzeum Zamkowego w Malborku.
3. Członkowie Kolegium pracują na tekście zanonimizowanymi.
4. Kolegium Wydawnicze Muzeum Zamkowego w Malborku rekomenduje niezależnego Specjalistę/Specjalistów w danej dziedzinie, którego chciałoby powołać na recenzenta.
5. Redaktor Naczelny dokonuje wyboru recenzenta o stopniu naukowym nie niższym niż stopień naukowy autora.
6. Wydawca zawiera umowę z recenzentem
7. Sekretarz Kolegium Wydawniczego przekazuje tekst do recenzji.
8. Recenzja przygotowana jest zgodnie z przyjętą zasadą double blind review – recenzent/recenzenci oraz autor są anonimowi.
9. Recenzenci mają całkowitą swobodę w ocenianiu prac.
10. Recenzenci przygotowuje pisemną recenzję na podstawie wzoru formularza recenzji i przekazuje ją do Sekretarza Kolegium Wydawniczego.
11. Recenzja może zawierać szereg uwag, jednak musi kończyć się jednoznacznym wnioskiem o dopuszczeniu lub nie rekomendowaniu tekstu do druku.
12. Po pozytywnej recenzji autor dostosowuje tekst do uwag recenzenta i przekazuje do Sekretarza Kolegium Wydawniczego MZM, który skierowuje wszystkie materiały do Kolegium Wydawniczego.
13. Negatywna recenzja powoduje odrzucenie tekstu (autor po uwzględnieniu uwag recenzenta może tekst złożyć ponownie).
14. W przypadku sprzecznych recenzji powoływany jest nowy recenzent.
15. Ostateczną decyzję o publikacji tekstu podejmuje Redaktor Naczelny

## ZASADY ETYKI WYDAWNICZEJ

Wydawnictwo Muzeum Zamkowego w Malborku podejmuje wszelkie starania w celu utrzymania najwyższych standardów etycznych procesu wydawniczego. Obowiązują one na wszystkich etapach procesu edytorskiego i dotyczą zarówno członków Kolegium Wydawniczego, redaktorów, recenzentów oraz autorów. Przyjęte i stosowane zasady etyki wydawniczej są zgodne z wytycznymi Komitetu ds. Etyki Publikacyjnej (COPE, ang. *Committee on Publication Ethics* dostępnymi pod adresem <http://publicationethics.org/>. Muzeum Zamkowe w Malborku zapewnia bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.

### I. OBOWIĄZKI KOLEGIUM WYDAWNICZEGO MUZEUM ZAMKOWEGO W MALBORKU, OBOWIĄZKI REDAKTORÓW:

- 1) zgłoszone teksty są oceniane pod kątem ich zawartości intelektualnej bez względu na płeć, rasę, narodowość, pochodzenie, wyznanie, orientację seksualną, przekonania filozoficzne i polityczne autora;
- 2) materiał otrzymany do przeglądu traktowany jest jako dokument poufny; Kolegium Wydawnicze nie ujawnia osobom nieupoważnionym żadnych informacji na temat dostarczonego tekstu; osoby upoważnione to: autorzy, recenzenci i osoby współpracujące przy procesie wydawniczym;
- 3) nieopublikowane dane zawarte w dostarczonych tekstach nie mogą być wykorzystane przez Wydawnictwo Muzeum Zamkowego w Malborku bez pisemnej zgody autora;
- 4) w przypadku udowodnienia przekroczenia zasad etyki wydawniczej podejmowane są bezzwłoczne kroki w celu wyjaśnienia sytuacji i wprowadzenia zmian w złożonym materiale;
- 5) redaktorzy naukowcy publikacji dbają o rzetelność naukową przygotowywanych prac. Dla jej zachowania mogą nanosić zmiany i poprawki. W każdym przypadku mają obowiązek upewnić się, że autorzy mający wkład w powstanie publikacji akceptują jej kształt po redakcji.

### II. OBOWIĄZKI RECENZENTÓW:

- 1) recenzje mają wpływ na podejmowanie decyzji redakcyjnych oraz dostarczają autorowi wskazówek i komentarzy służących ulepszeniu utworu;
- 2) zgodnie z przyjętą procedurą recenzji *double-blind peer review* autor i recenzent nie znają swoich tożsamości;
- 3) wszystkie otrzymane do recenzji materiały traktuje się jako dokumenty poufne; recenzent nie może pokazywać i omawiać ich z innymi osobami bez zgody wydawcy; wyniki badań, dane, opinie i inne materiały nie mogą być wykorzystane przez recenzenta w jego własnych badaniach do czasu publikacji utworu;
- 4) recenzje powinny być przygotowane w sposób rzetelny, obiektywny, mające za zadanie podniesienie jakości naukowej;

- 5) krytyka osoby autora jest niedopuszczalna; recenzent powinien wyrażać swoje opinie w sposób zrozumiały, poparty dowodami o charakterze merytorycznym;
- 6) jeśli recenzent zauważy wszelkie istotne podobieństwa do innych prac powinien zgłosić to do wydawcy;
- 7) recenzent nie powinien oceniać tekstu w przypadku kiedy może występować konflikt interesów z autorem, o czym powinien powiadomić wydawcę.

### III. OBOWIĄZKI AUTORÓW:

- 1) autorzy zgłaszający teksty wieloautorskie mają obowiązek ujawnić wkład poszczególnych autorów w jego powstanie zgodnie z *oświadczeniem autora*;
- 2) autor potwierdza, że napisał całkowicie oryginalne dzieło. Jeśli autor wykorzystał fragment dzieła opracowanego przez innych autorów, fragment taki musi być opatrzony przypisem i/lub zamieszczony w formie cytatu;
- 3) autor zobowiązany jest wymienić w bibliografii publikacje, które zostały wykorzystane przy tworzeniu tekstu;
- 4) autor nie powinien stosować takich praktyk jak: plagiat, autoplgiat, ghostwriting (publikowanie tekstów naukowych pod nieswoim nazwiskiem), autorstwo widmo (pominięcie w wykazie autorów osób, które przyczyniły się do stworzenia dzieła), autorstwo gościnne lub grzecznościowe (przypisanie autorstwa osobom, które nie przyczyniły się do stworzenia dzieła);
- 5) jeżeli autor odkryje znaczące błędy lub nieścisłości w swoim tekście obowiązkiem jego jest niezwłoczne powiadomienie Kolegium Wydawnicze o tym fakcie w celu skorygowania błędów przy kolejnym wydaniu lub dodruku utworu;
- 6) nieprawdziwe twierdzenia, fałszowanie wyników badań, manipulacja danymi uznawane są za nieetyczne i nie są akceptowane.