GAIRĖS AAAV AUTORIAMS

AAAV yra nekomercinis atvirosios prieigos žurnalas, kuriame netaikomi jokie mokesčiai nei rankraščius teikiantiems autoriams, nei skaitytojams. Žurnale publikuojami dailės, architektūros ir dizaino istorijos, šiuolaikinio meno ir vizualiosios kultūros tyrimai, kitų meno sričių, kultūros sociologijos, filosofijos tyrimai, taip pat meniniai tyrimai, reikšmingi konkretaus numerio temai. Daugiau apie žurnalą čia. Visi žurnalo numeriai yra teminiai, skirti konkrečiai problemai, aspektui, objektui, kartais – meno sričiai ar laikotarpiui. Kvietimai teikti straipsnius skelbiami čia.

Bendrieji reikalavimai

- AAAV publikuojami tik originalūs tekstai (moksliniai straipsniai, meninių tyrimų pristatymai, šaltinių vertimai ir moksliniai komentarai, mokslo leidinių recenzijos, interviu akademine ir moksline tematika, mokslinių diskusijų išrašai), kurie nėra publikuoti ar pateikti publikavimui kitur.
- Mokslo straipsniai ir meniniai tyrimai, taip pat šaltinių vertimai ir moksliniai komentarai, mokslo leidinių recenzijos, interviu akademine ir moksline tematika, mokslinių diskusijų išrašai publikuojami lietuvių arba anglų, išimtiniais atvejais – kitomis kalbomis. Originalūs šaltiniai gali būti publikuojami kitomis kalbomis, jeigu tai reikalinga numerio temai.
- Visuose publikavimui AAAV teikiamuose tekstuose (išskyrus šaltiniuose ir jų vertimuose) privaloma laikytis žurnale taikomo Čikagos stiliaus išnašų ir bibliografijos metodo (sk. „Atmintinė autoriams“).
- Publikavimui rankraštį teikiantys autoriai prisiima atsakomybę ir garantuoja, kad:
    1. straipsnis yra parengtas autorių, kurių vardai ir pavardės nurodytos rankraštyje;
    2. straipsnyje yra nurodyti visi prie tyrimo ir (arba) straipsnio rengimo reikšmingai prisidėję tyrėjai ar specialistai;
    3. visi tyrimo ar straipsnio autoriai yra informuoti apie teikiamą rankraštį ir yra susipažinę su jo turiniu;
    4. straipsnis nėra anksčiau skelbtas ir nepateiktas publikavimui jokiame kitame leidinyje;
    5. straipsnyje nėra tikrovės neatitinkančių pareiškimų, taip pat ir medžiagos,

pažeidžiančios intelektines kito asmens ar teisinio subjekto teises;

6. straipsnyje nėra faktų ir išvadų, pateiktų pagal finansinės paramos tiekėjų reikalavimus ir sąlygas;
7. straipsnyje yra visos reikalingos nuorodos, įskaitant susijusias su iliustracijomis ir priedais;
8. yra gauti visi reikalingi leidimai publikuoti tekstus, atvaizdus, duomenis ir kitą medžiagą;
9. nevieši bei asmeniniai duomenys ir kita jautri informacija yra tinkamai anonimizuoti arba yra gautas raštiškas sutikimas paviešinti asmeninius ir neviešus duomenis apie asmenis, kurie gali save atpažinti (ar būti atpažinti kitų) straipsnio rankraštyje pateiktoje medžiagoje (pvz., atvejų analizėse, interviu, iš asmeninių archyvų gautose nuotraukose);
10. straipsnis nepažeidžia Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų ir yra parengtas laikantis tyrimų ir publikavimo etikos reikalavimų;
11. publikuoti pateikto rankraščio tekstas atitinka visus čia ir toliau išvardytus straipsnio rengimo reikalavimus.

Recenzavimas

- Kiekvieną publikavimui pateiktą mokslinio straipsnio ir meninio tyrimo pristatymo rankraštį pirmiausia įvertina numerio sudarytojas. Jeigu rankraščio kokybė yra nepakankama arba jis neatitinka numerio temos ar žurnalo krypties, sudarytojas turi teisę jį atmesti be recenzavimo arba prašyti autoriaus jį pataisyti ar papildyti.
- Sudarytojui patvirtinus pirminį rankraščio tinkamumą, jį įvertina mažiausiai du recenzentai. Recenzavimas yra vienpusiškai anoniminis (*single-blind peer review*) – recenzentams autorių tapatybė yra žinoma, tačiau autoriams recenzentų tapatybė nėra atskleidžiama, nebent patys recenzentai pageidautų kitaip.
- Moksliniai ir meniniai tyrimai vertinami pagal atskiras recenzijos formas.
- Po recenzavimo straipsnis gali būti: priimtas; priimtas po nedidelių pataisymų; persvarstytas po esminių pataisymų; atmestas.
- Jeigu straipsnio rankraštį siūloma priimti po nedidelių pataisymų, taisymui gali būti skirta iki 2 savaičių. Jeigu straipsnio rankraštį siūloma persvarstyti po esminių pataisymų, taisymui gali būti skirta nuo 4 iki 8 savaičių.

- Jeigu straipsnio rankraštį siūloma persvarstyti po esminių pataisymų, kartu su pataisytu rankraščiu autorius privalo sudarytojui pateikti atsakymą į recenzentų pastabas ir paaiškinimus, kaip jis buvo pataisytas, o jeigu nebuvo – kodėl.
- Sudarytojas ir AAAV Redakcinė kolegija įvertina, ar rankraštis buvo pataisytas tinkamai. Sudarytojas gali prašyti autoriaus per 1–2 savaites pataisyti likusius nedidelius trūkumus. Jeigu po esminių pataisymų pateiktoje rankraščio versijoje, sudarytojų ir (arba) Redakcinės kolegijos nuomone, vis dar yra likę esminių trūkumų, straipsnio rankraštis bus atmestas.

Teikiamo rankraščio apimtis ir struktūra

- Publikavimui teikiamuose mokslinių straipsnių rankraščiuose turi būti laikomasi mokslinėms publikacijoms keliamų reikalavimų: turi būti suformuluotas tyrimo klausimas (problema) ir tikslas, įvardytas objektas, apžvelgti ankstesni tiriamos srities darbai, apibūdintas metodas, aptartas nagrinėjamos problemos ištirtumo laipsnis bei naujumas, pateikti ir pagrįsti tyrimų rezultatai, padarytos išvados, nurodyta cituota literatūra ir šaltiniai.
- Publikavimui teikiamuose meninio tyrimo pristatymuose neprivaloma laikytis humanitarinių mokslų publikacijoms taikomų struktūros ir stiliaus reikalavimų, jeigu toks nesilaikymas yra motyvuotas meninio tyrimo turiniu ir nekenkia jo kokybei. Vis dėlto recenzentai gali pareikalauti papildyti tyrimo pristatymą akademiniais struktūriniais elementais, jeigu tai jiems pasirodys reikalinga.
- Publikavimui teikiami moksliniai straipsniai ir meninio tyrimo pristatymai turi būti parengti pagal toliau nurodytą struktūrą:
    1. Straipsnio pavadinimas (paryškintas, mažosiomis raidėmis).
    2. Pilnas autoriaus vardas ir pavardė, institucijos pavadinimas ir adresas, autoriaus elektroninio pašto adresas, pageidaujama – autoriaus ORCID paskyros numeris. Šia tvarka turi būti pristatyti visi prie tyrimo ir (arba) straipsnio rengimo reikšmingai prisidėję tyrėjai ar specialistai.
    3. Reikšminiai žodžiai (ne daugiau kaip 6).
    4. Anotacija straipsnio kalba (iki 1200 spaudos ženklų su tarpais).
    5. Pagrindinis tekstas. Tekstas gali būti suskirstytas į skyrius ir poskyrius. Jų pavadinimai rašomi paryškintai, mažosiomis raidėmis.
    6. Straipsnio įteikimo sudarytojui data (Gauta MMMM MM DD).
    7. Literatūros ir šaltinių sąrašas.

8. Iliustracijų ir (ar) lentelių sąrašas (atskirame tekstiniame faile).
9. Santrauka anglų arba lietuvių kalba (atskirame tekstiniame faile), kurią sudaro: straipsnio pavadinimas, autoriaus vardas ir pavardė, reikšminiai žodžiai, 300–500 žodžių turinio santrauka.
10. Trumpa straipsnio autoriaus (-ių) biografija, iki 100 žodžių vienam autoriui (atskirame tekstiniame faile).

- Nuo 2025 m. AAAV pradės palaipsniui pritaikyti elektroninę žurnalo aplinką specialiųjų poreikių turintiems skaitytojams, atsižvelgiant į įtraukiosios leidybos reikalavimus. Todėl prireikus autorių gali būti paprašyta parengti išplėstinius iliustracijų ir lentelių aprašus.
- Rekomenduojama publikavimui teikiamo straipsnio rankraščio apimtis 5–8 tūkstančiai žodžių.
- Visi rankraščiai elektronine forma siunčiami konkretaus numerio sudarytojui. Straipsnio rankraštis, iliustracijų ir (ar) lentelių sąrašai, santrauka ir kiti tekstiniai failai turi būti parengti *Microsoft Office* ir su juo suderinamomis programomis, šriftu *Times New Roman,* 12 pt dydžiu, 1,5 linijos intervalu.

Iliustracijos ir lentelės

- Vienam rankraščiui gali būti pateikta ne daugiau kaip 20 spalvotų arba juodai baltų iliustracijų ir lentelių (schemų, diagramų). Kartu su straipsnio rankraščiu pateiktos iliustracijos turi būti tiesiogiai susijusios su jo turiniu, informatyvios ir kokybiškos. Sudarytojas gali paprašyti pakeisti arba atsisakyti netinkamų iliustracijų, taip pat pakoreguoti iliustracijų numeraciją tekste, iliustracijų antraštes ir sąrašą.
- Autorius privalo pasirūpinti leidimais publikuoti iliustracijas ir informuoti apie tai numerio sudarytoją. Prireikus sudarytojas gali kreiptis į Redakcinę kolegiją, prašydamas tarpininkauti, kad būtų gautas leidimas publikuoti iliustracijas, išimtiniais atvejais iliustracijos įsigyjamos AAAV lėšomis.
- Iliustracijos ir lentelės pateikiamos atskirai nuo pagrindinio teksto. Iliustracijos turi būti spaudai tinkamo dydžio ir kokybės (300 dpi rezoliucija ir išsaugotos *.jpg arba *.tif (be suspaudimo) formatu). Iliustracijų failų pavadinimuose turi būti nurodytas iliustracijos numeris, atitinkantis jos numerį iliustracijų sąraše ir pagrindiniame tekste.

- Su rankraščiu atskiru tekstiniu failu pateikiami sunumeruoti iliustracijų ir lentelių sąrašai. Visos iliustracijos ir lentelės numeruojamos arabiškais skaitmenimis.
- Iliustracijos apraše pateikiamas kūrinio autoriaus pilnas vardas ir pavardė, toliau kursyvu rašomas kūrinio pavadinimas, nurodomi sukūrimo metai, medžiaga ir (ar) technika, matmenys, pateikiama kūrinio saugojimo vieta ar kiti autorinių ir turtinių teisių turėtojai, nurodomas kūrinį užfiksavęs fotografas, jeigu reikalinga – kada fotografuota. Jeigu naudojamos kitų autorių darbuose publikuotos lentelės, diagramos, schemos, pateikiama nuoroda į šaltinį (tuomet rašoma santrumpa „in“). Atskiriama kableliais. Jeigu iliustracijų sąrašas teikiamas lietuvių kalba, pageidautina sykiu pateikti aprašus anglų kalba, kurie prireikus gali būti trumpinami.
- Prireikus išplėstinio iliustracijų ir lentelių aprašo gairės autoriams pateikiamos atskirai.
- Rekomenduojama pagrindiniame tekste nurodyti iliustracijos ar lentelės vietą, laužtiniuose skliaustuose pažymint jos numerį, pavyzdžiui: [1, 2 il.], [3 lentelė].
- **Lentelės aprašo pavyzdžiai**

  1 lentelė. 1501 m. popiežiaus Aleksandro VI dovanotos relikvijos

  2 lentelė. Iliuziškai tapytų altorių retabulų paplitimas LDK vienuolynų bažnyčiose XVIII a. – XIX a. I p., in Dalia Klajumienė, *Tapyti altoriai XVIII a. – XIX a. I p.: Nykstantys Lietuvos bažnyčių dailės paminklai* (Vilnius: Vilniaus dailės akademijos leidykla, 2006), 49

  Jei kartojamas šaltinis, jo aprašas trumpinamas pagal Čikagos stiliaus išnašų ir bibliografijos metodo reikalavimus:

  3 lentelė. XVIII a. – XIX a. I p. iliuziškai tapytų altorių retabulų dydžiai LDK, in Klajumienė, *Tapyti altoriai*, 51
- **Iliustracijos aprašo pavyzdžiai**

  1. Mikas Šileikis, *Vyro portretas*, 1920, pop., anglis, 63,4 × 48, Zarasų krašto muziejus (toliau – ZKM), Vidmanto Jankausko nuotrauka

  Mikas Šileikis, *Man's Portrait*, 1920, coal on paper, photo by Vidmantas Jankauskas

  2. *Žemaičių Kalvarijos Švč. Mergelės Marijos* paveikslas su aptaisais, XVII a. (būklė iki 2003 m. restauracijos), Vytauto Balčyčio nuotrauka, 2001

  The Virgin Mary of Samogitian Calvary in frame, 17th century (before restoration in 2003), photo by Vytautas Balčytis, 2001

3. Bill Viola, *Pasveikinimas*, 1995, vaizdo ir garso instaliacija, Kiros Perov nuotrauka
Bill Viola, *The Greeting*, 1995, video and sound installation, photo by Kira Perov

Citavimas ir bibliografija

- Žurnale AAAV laikomasi Čikagos stiliaus išnašų ir bibliografijos metodo: nuorodos į naudotą literatūrą ir šaltinius pateikiamos išnašose puslapio apačioje ir literatūros sąraše straipsnio pabaigoje. Jeigu reikalinga, šaltiniai ir literatūra pateikiami atskiruose sąrašuose. Čikagos stiliaus išnašų ir bibliografijos metodo taisyklės ir pavyzdžiai čia (sk. „Atmintinė autoriams“).
- Citatos pateikiamos kabutėse. Juodinimas, retinimas, pabraukimas įprastai nenaudojamas citatoms išskirti, nebent ypatingais atvejais.
- Kai citata sakinyje pateikiama kabutėse, citatos pabaigoje skyrybos ženklas (kablelis, taškas etc.) rašomas už kabučių. Kai sakinys prasideda ir baigiasi citata, skyrybos ženklas rašomas prieš paskutines kabutes (skyrybos ženklas priklauso cituojamam sakiniui).
- Kai citata pateikiama ne nuo pradžios, ji pradedama rašyti mažąja raide; pradžioje daugtaškis nerašomas. Kai citatos pabaigoje neužrašoma jos pabaiga, daugtaškis rašomas laužtiniuose skliaustuose: [...]. Kiekviena autorinė korekcija citatoje taip pat žymima laužtiniais skliaustais.
- Kai citata yra ilgesnė negu keturios eilutės, ji iškeliama iš teksto eilutės ribų. Iškeltinės citatos pateikiamos be kabučių, jos atskiriamos tarpu tarp eilučių, atitraukiamos nuo kairiosios paraštės, pateikiamos 10 pt dydžiu.
- Literatūros, šaltinių nuorodos ir paaiškinimai pateikiami išnašose puslapio apačioje, numeracija ištisinė, arabiškais skaitmenimis, prireikus – žvaigždute, raide.
- Išnašos ženklas tekste dedamas prieš skyrybos ženklą. Iškeltinėje citatoje išnašos ženklas dedamas po paskutinio skyrybos ženklo.
- Kitakalbių leidinių aprašas pateikiamas originalo kalba ir rašmenimis; nelotyniško alfabeto aprašai gali būti transliteruoti lotynišku alfabetu. Prireikus laužtiniuose skliaustuose galima pateikti pavadinimo ar kitų duomenų vertimą į lietuvių kalbą.

- Bibliografiškai aprašant leidinius, remiamasi antraštiniu puslapiu, o ne viršeliu. Rengiant išnašas ir bibliografinius aprašus, reikia stengtis pateikti pilnus knygų, leidinių, straipsnių ir kt. aprašus, ypač tų, kuriuos galima patikrinti.
- Jeigu yra keli cituojamo šaltinio leidimai, pasirenkamas arba paskutinis mokslinis leidimas, arba autentiškiausia redakcija, arba šiuo metu labiausiai prieinamas leidimas.

Keitimai ir taisymai

- Citatų kupiūros žymimos laužtiniais skliaustais [...]. Tokiuose pat skliaustuose rašomi rankraščio autoriaus intarpai į cituojamą tekstą; prie jų po brūkšnio pridedami autoriaus inicialai kursyvu, pavyzdžiui: [neįskaitoma vieta, – *J. P.*].
- Lakūnos (t. y. teksto spraga, praleidimas, trūkstama vieta) žymimos kampiniais skliaustais <...>.
- Įvairiai išskirti (retinti, paryškinti, pabraukti) žodžiai, sakiniai tekste skiriami vienu būdu – pagal poreikį arba kursyvu, arba kabutėmis. Išimtiniais atvejais taikomi kiti išskyrimo būdai.
- Rengiant jau kartą publikuotus tekstus, ištaisomos buvusios korektūros klaidos. Šie taisymai atskirai nenurodomi, tik aptariami rengėjo komentaruose.
- Rengiant šaltinio, senesnio ar jau kartą skelbto mokslinio teksto publikaciją, rekomenduojama išlaikyti autentišką tekstų autorių kalbą ir stilių, todėl galima redaguoti minimaliai, keisti tik tuos dalykus, kurie šiandieniniam skaitytojui trukdytų sekti dėstomą mintį.

Kūrinių pavadinimai

- Kabutėse rašomi trumpų darbų pavadinimai: straipsnių, knygų skyrių, paskaitų, pranešimų, laidų ar tinklalaidžių epizodų, trumpų videofilmų, trumpų muzikos kūrinių (pvz., dainų), eilėraščių, esė, apsakymų, meno kūrinių, bet kokių didesnės apimties darbo dalių. Kabutėse rašomi nepublikuotų darbų (pvz., rankraščių arba nepublikuotų baigiamųjų darbų ir disertacijų) pavadinimai. Lietuvių kalba kabutėse rašomi ir menininkų grupių ar įmonių pavadinimai.
- Kursyvu rašomi ilgų kūrinių pavadinimai: knygų, tyrimo ataskaitų, žurnalų, konferencijų, epų, filmų, spektaklių, parodų, radijo ir televizijos laidų bei

tinklalaidžių (ne paskirų epizodų), muzikos albumų, ilgų muzikos kūrinių (pvz., operų), bet kokių kitokių didelės apimties darbų.

- Lietuvių kalba teikiamame rankraštyje pirmą kartą tekste paminėtų darbų pavadinimus rekomenduojama pateikti ir lietuvių, ir originalo kalba. Nelietuviškų institucijų pavadinimus rekomenduojama versti į lietuvių kalbą, o minint pirmąkart skliausteliuose pateikti originalo kalba. Jei nėra galimybės išversti, pavadinimas pateikiamas originalo kalba kursyvu.

Datos

- Metai ir amžiai visame rankraštyje rašomi suvienodinti: metai rašomi arabiškais skaitmenimis ir santrumpa m., pavyzdžiui, 1740 m.; laiko tarpas nuo vienų iki kitų metų rašomas pilnai, atskiriant ilgu brūkšniu be tarpų, pavyzdžiui, 1709–1711 m.; kai metai pateikiami skliausteliuose, santrumpa m. nerašoma, pavyzdžiui, (1599) arba (1620–1680).
- Amžiai rašomi romėniškais skaitmenimis ir santrumpa a., pavyzdžiui, XVIII a.; laiko tarpas nuo vieno amžiaus iki kito rašomas pilnai, atskiriant ilgu brūkšniu be tarpų, pavyzdžiui, XIII–XVIII a.
- Metai prieš mūsų erą arba mūsų eros metai žymimi: m. pr. Kr., m. po Kr.
- Žodžiai metai, amžiai rašomi nesutrumpintai, kai to reikia sakinio aiškumui arba stilistiniais sumetimais.
- Rankraštyje anglų kalba datos rašomos laikantis Čikagos stiliaus rekomendacijų.

Asmenvardžiai ir vietovardžiai

- Visus moksliniame tekste minimus asmenvardžius būtina pateikti originalo rašybos forma ir pilnus. Nelotynišku alfabetu parašyti asmenvardžiai transkribuojami vadovaujantis Valstybinės lietuvių kalbos komisijos rekomendacijomis. Netaikoma nenusistovėjusioms asmenvardžių formoms iš senųjų raštų.
- Mažosios Lietuvos veikėjų asmenvardžiai, turintys tradicines lietuviškas formas, rašomi lietuviškai; skliausteliuose galima pateikti originalią ar tuometinės vartosenos asmenvardžio formą.

- Dievų, šventųjų, karalių, imperatorių, kunigaikščių, popiežių, kardinolų, arkivyskupų ir vyskupų vardai rašomi lietuviškai.
- Kartais asmenų vardai dėl įsigalėjusios tradicijos rašomi ne originalia forma, o lietuviškai (vadovautis Valstybinės lietuvių kalbos komisijos rekomendacijomis).
- Tikslios pavardžių formos ir pilni asmenų vardai dažnai leidžia išvengti tam tikros painiavos ir vėliau įsitvirtinančių klaidų. Pirmą kartą paminėjus pilną asmenvardį, toliau rekomenduojama rašyti vien pavardę (inicialas vartojamas tik išimtiniais atvejais, siekiant atskirti tekste minimus bendrapavardžius). Išvardijant daugiau asmenų vienoje gretoje, jeigu kurie nors minimi pirmą kartą, tai visų minimųjų rašomi ir vardai, ir pavardės.
- Nelietuviški vietovardžiai turi būti rašomi pagal dabar nusistovėjusią tvarką – transkribuoti lietuviškai. Klaidingai ar pagal senąsias normas parašyti vietovardžiai – pagal dabartinę vartoseną. Sutrumpintos vietovardžių formos rašomos pilnos. Išimtiniais atvejais paliekama originalo rašyba, kai vietovardžio tarimas ir rašymas lietuviškoje literatūroje įvairuoja, turi seną tradiciją arba yra visiškai nežinomas, neįtrauktas į žinynus ar enciklopedijas. Pirmą kartą minint mažiau žinomą vietovardį skliaustuose rekomenduotina nurodyti jo rašybą originalo (vietos) kalba.
- Rankraštyje anglų kalba asmenvardžiai ir vietovardžiai rašomi Čikagos stiliaus rekomendacijų.

Santrumpos

- Straipsnio rankraštyje lietuvių kalba vartojamos įvairios santrumpos ir ilgio, kiekio bei laiko matai žymimi pagal galiojančias lietuvių kalbos normas.
- Pirmą kartą tekste, iliustracijų pavadinimuose ar išnašose paminėjus instituciją ar kitą objektą, reikalaujantį santrumpos, rašomas pilnas jo pavadinimas ir skliausteliuose nurodoma santrumpa, pavyzdžiui, Lietuvos dailės muziejus (toliau – LDM). Vėliau rašoma tik santrumpa. Prireikus straipsnio pabaigoje pateikiamas santrumpų sąrašas.
- Rankraštyje anglų kalba santrumpos rašomos laikantis Čikagos stiliaus rekomendacijų.