Gairės AAAV numerių sudarytojams

AAAV rengimu bei kokybe rūpinasi ir jo leidybą koordinuoja Redakcinė kolegija bei Projekto vadovas. Visi AAAV numeriai yra teminiai, todėl kiekvieno konkretaus sudarymu rūpinasi jo sudarytojas arba sudarytojų grupė (toliau – sudarytojas). Sudarytojas gali būti Redakcinės kolegijos narys, taip pat kviečiamas Redakcinės kolegijos siūlymu arba gali pats kreiptis į Redakcinę kolegiją su pasiūlymu sudaryti numerį.

Sudarytojas privalo tinkamai, laiku ir laikydamasis publikavimo etikos reikalavimų koordinuoti numerio rengimo procesą nuo kvietimo teikti straipsnius[1] paskelbimo iki publikavimo. Planuojant darbus, reikia atsižvelgti į tai, kad numerio rengimas nuo kvietimo paskelbimo iki žurnalo pasirodymo gali trukti nuo 1 iki 1,5 metų. Sutikdamas ar siūlydamas parengti AAAV numerį, sudarytojas įsipareigoja komunikuoti su Projekto vadovu ir Redakcine kolegija nurodytais kontaktais (https://aaav.vda.lt/journal/about/contact), reguliariai informuoti juos apie eigą, iškilus klausimams ar nesklandumams, nedelsdamas kreiptis ir juos spręsti.

Sudarytojas privalo saugoti visos žurnalui pateiktos medžiagos ir komunikacijos su autoriais bei recenzentais konfidencialumą. Išskyrus išimtinius atvejus, kai recenzentai patys pageidauja atskleisti savo vardus ir pavardes, sudarytojas neturi niekaip atskleisti recenzentų tapatybės straipsnių autoriams arba tretiesiems asmenimis.

Žurnalo numerio rengimo etapai

Kvietimas teikti straipsnius

- Sudarytojas suformuluoja ir su Redakcine kolegija suderina numerio temą (darbinį pavadinimą), atitinkantį žurnalo sritį ir kryptį (https://aaav.vda.lt/journal/about).
- Sudarytojas paruošia kvietimą teikti straipsnius, kuriame turi būti būsimo numerio pavadinimas, tema, iškeltos problemos ir galimi tyrimų klausimai arba kryptys,

[1] Čia ir toliau straipsniais vadinamos visos recenzuotos publikacijos žurnale, įskaitant ir mokslinius straipsnius, ir pristatomus meninius tyrimus.

informuojama, kokiomis kalbomis (lietuvių, anglų arba abiem) laukiama straipsnių ir kada planuojama išleisti numerį.

- Suderinus su Redakcine kolegija, kvietime nurodomos datos – iki kada kviečiama teikti pasiūlymus ir straipsnių rankraščius. Rekomenduojamas terminas straipsnių pasiūlymams yra 1 mėnuo, straipsnių rankraščiams – 6 mėnesiai nuo kvietimo paskelbimo datos.

Pasiūlymų atranka

- Sudarytojas atrenka gautus pasiūlymus, įvertinęs jų kokybę ir temos tinkamumą, ir informuoja jų autorius apie tolesnę numerio rengimo eigą ir kalendorinį planą.
- Viename numeryje turi būti publikuojama ne mažiau 8 recenzuotų straipsnių. Įvertinus, kad nuo 20 iki 50 proc. straipsnių rankraščių gali būti recenzentų pripažinti netinkami publikuoti, rekomenduojama atrinkti mažiausiai 12 pasiūlymų. Gavus mažiau nei 12 tinkamų pasiūlymų, rekomenduojama praplėsti numerio temą ir, suderinus su Redakcine kolegija, skelbti papildomą kvietimą.
- Žurnale, greta recenzuotų straipsnių, papildomai gali būti skelbiami mokslo sričiai ir numerio temai reikšmingi šaltiniai, jų vertimai ir moksliniai komentarai; mokslo leidinių (monografijų, straipsnių rinktinių, moksliškai komentuotų vertimų ar šaltinių leidimų) recenzijos; interviu akademine ir moksline tematika; mokslinių diskusijų išrašai. Tokie tekstai publikuojami atskirame skyriuje arba skyriuose ir gali sudaryti ne daugiau kaip 20 proc. viso leidinio.

Gautų straipsnių rankraščių peržiūra

- Sudarytojas bendradarbiauja su atrinktų pasiūlymų autoriais, primindamas laiku atsiųsti straipsnių rankraščius ir iliustracijas.
- Gautus straipsnių rankraščius sudarytojas peržiūri ir įvertina, ar jie tinkamai parengti laikantis AAAV gairių autoriams ir ar gali būti recenzuojami. Jeigu rankraščio kokybė yra nepakankama arba jis neatitinka numerio temos ar žurnalo krypties, sudarytojas gali jį atmesti be recenzavimo arba prašyti autoriaus jį pataisyti ar papildyti, argumentuotai informuodamas apie trūkumus. Pastebėjęs tyrimų ar publikavimo etikos pažeidimų, sudarytojas turi kreiptis į Redakcinę kolegiją dėl tolesnių veiksmų.

- Prieš siųsdamas straipsnio rankraštį recenzentams, sudarytojas turi įsitikinti, ar jame yra visų autorių vardai, pavardės ir institucijos; trumpa anotacija ir reikšminiai žodžiai; pagrindinis tekstas; literatūros ir šaltinių sąrašas; iliustracijų sąrašas; iliustracijos ir kiti priedai. Santrauka vertimui į kitą nei straipsnio kalbą ir trumpas autoriaus pristatymas (biograma) gali būti pateikiami, kai straipsnio rankraštis priimamas publikuoti po recenzavimo.

Recenzavimas

- Per 1 savaitę nuo recenzavimui tinkamo rankraščio gavimo datos sudarytojas privalo pateikti jį recenzuoti.
- Kiekvieną straipsnio rankraštį turi įvertinti mažiausiai du recenzentai. Sudarytojas ir kitų straipsnių rankraščių, pateiktų publikuoti tame pačiame numeryje, autoriai negali būti recenzentais. Vienas recenzentas gali recenzuoti ne daugiau kaip du tam pačiam numeriui pateiktus straipsnių rankraščius.
- Sudarytojas parenka recenzentus, atsižvelgdamas į jų kompetenciją tyrimų srityje ar temos išmanymą. Mokslinio straipsnio recenzentas privalo turėti daktaro laipsnį, meninio tyrimo pristatymo recenzentas privalo turėti daktaro laipsnį arba būti pripažintas menininkas. Sudarytojas gali kreiptis į Redakcinę kolegiją pagalbos ieškant ir parenkant tinkamus recenzentus.
- Kad būtų apsisaugota nuo nepublikuotų rankraščių sklaidos, kviečiant recenzentą jam siunčiamas tik rankraščio pavadinimas ir anotacija arba santrauka. Autoriaus vardas, pavardė ir visas straipsnio rankraštis su priedais bei AAAV recenzijos forma recenzentui perduodami tik tada, kai šis įsipareigoja recenzuoti rankraštį.
- Rekomenduojamas laikotarpis, per kurį recenzentas turėtų pateikti savo recenziją, yra nuo 2 iki 4 savaičių. Recenzijos rašomos patvirtintose AAAV recenzijos formose, kurios parenkamos atsižvelgiant į straipsnio rankraščio kalbą (lietuvių ar anglų kalba) ir tipą (mokslinis ar meninis tyrimas).
- AAAV pateiktų straipsnių rankraščių recenzavimas yra vienpusiškai anoniminis (*single-blind peer review*) – recenzentams autorių tapatybė yra žinoma, tačiau autoriams recenzentų tapatybė nėra atskleidžiama, nebent patys recenzentai pageidautų kitaip.

Numerio sudarytojas privalo užtikrinti, kad recenzentų tapatybė jokiomis formomis nebūtų paviešinta nei rankraščių autoriams, nei tretiesiems asmenims.

- Esant prieštaringoms recenzijoms (vienas iš recenzentų rekomenduoja straipsnio rankraštį atmesti, o kitas – priimti arba priimti po nedidelių pataisymų, arba persvarstyti po esminių pataisymų), sudarytojas turi ieškoti trečio recenzento arba kreiptis į Redakcinę kolegiją, kad straipsnio rankraštį perskaitytų ir įvertintų vienas iš jos narių. Jeigu du recenzentai iš trijų arba vienas recenzentas ir atsakingas Redakcinės kolegijos narys rekomenduoja rankraštį atmesti, jis turi būti atmestas.
- Recenzijos autoriui siunčiamos tik gavus abiejų recenzentų įvertinimus, o prieštaringų recenzijų atveju – gavus trečiąjį įvertinimą.
- Sudarytojas privalo įsitikinti, kad autoriui siunčiamoje recenzijoje ir failo pavadinime nėra jokių recenzento tapatybės ženklų (vardo, pavardės, inicialų, pareigų, mokslinio laipsnio, institucijos) ar nuorodų į recenzento tapatybę pačiame recenzijos tekste. Prieš siunčiant nuasmenintą recenziją autoriui, ji turi būti išsaugota **pdf** formatu – taip tekstas bus ne tik apsaugotas nuo pakeitimų, bet ir bus panaikinti su failo autoriaus tapatybe susiję metaduomenys.
- Jeigu recenzentas pateikė savo komentarus ne tik recenzijoje, bet ir komentaruose pačiame rankraštyje, autoriaus tapatybė iš **MS Word** failo metaduomenų ir komentarų pašalinama taip:
- Einama į **File / Failas** -> **Info / Informacija** -> **Inspect Document / Tikrinti dokumentą -> Check for Issues / Tikrinti, ar yra problemų** -> **Inspect Document / Tikrinti dokumentą**. Varnele pažymima **Document Properties and Personal Information / Dokumentų ypatybės ir asmeninė informacija**, visos kitos varnelės panaikinamos ir spaudžiama **Inspect / Tikrinti**, paskui **Remove All / Šalinti viską** ir **Close / Uždaryti**. Failas išsaugomas ir uždaromas. Kai vėl atidaromas, komentarai bus matomi, bet bus priskirti **Author / Autoriui**.
- Jeigu komentarų autorius vis tiek lieka matomas, greičiausiai yra įjungta **Modern Comments / Modernių komentarų** funkcija. Einama į **File / Failas** -> **Options / Parinktys** -> **General / Bendra** ir laikinai pakeičiami **User Name / Vartotojo vardas** ir **Initials / Inicialai** į **Autorius** ir **A**.

Rankraščių taisymas ir galutinis priėmimas

- 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. Pastaruoju atveju kartu su pataisytu rankraščiu autorius privalo sudarytojui pateikti atsakymą į recenzentų pastabas ir paaiškinimus, kaip jis buvo pataisytas, o jeigu nebuvo – kodėl.
- Numerio sudarytojas privalo įsitikinti, kad rankraščiai buvo pataisyti pagal recenzentų pastabas, o jeigu kyla abejonių, kreiptis į Redakcinę kolegiją dėl tolesnių sprendimų. 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 turi būti atmestas.

Publikavimas

- Publikavimo etapui parengtame straipsnio rankraštyje turi būti visos reikalingos dalys, įskaitant ir santrauką vertimui į kitą nei straipsnio kalbą bei biogramą. Sudarytojas turi patikrinti: ar anotacija, santrauka ir biograma atitinka apimties reikalavimus; ar iliustracijų antraštės yra pakankamai išsamios, tačiau ne perteklinės; ar cituojant laikomasi AAAV naudojamo Čikagos išnašų ir bibliografijos stiliaus (*Chicago Notes and Bibliography Style*) ir kitų autoriams keliamų reikalavimų.
- Kartu su straipsnio rankraščiu pateiktos iliustracijos (ne daugiau kaip 20 vienam rankraščiui) turi būti tiesiogiai susijusios su jo turiniu, informatyvios ir spaudai tinkamos kokybės. Sudarytojas privalo informuoti autorių, jeigu jo pateiktos iliustracijos neatitinka šių reikalavimų, prašyti 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. VDA leidykla sumoka LATGA už panaudojimą tų iliustracijų ar kūrinių reprodukcijų, kurių autoriai yra sudarę sutartis su LATGA.

- Sudarytojas parengia 1–2 tūkst. žodžių nerecenzuojamą numerio pratarmę, sudaro turinį, jeigu numeris turi skyrius, parenka jiems ir visam numeriui galutinius pavadinimus.
- Sudarytojas perduoda iliustracijas, straipsnių rankraščius bei atskiruose failuose jų santraukas ir trumpus autorių pristatymus Redakcinei kolegijai, kuri toliau rūpinasi redagavimu, santraukų bei biogramų vertimu ir maketavimu.
- Sudarytojas peržiūri maketuotojo parengto maketo visumą, patikrina, ar nėra maketavimo klaidų (pvz., ar sumaketuoti visi priimti straipsniai ir kiti numeryje skelbiami tekstai, ar jų eiliškumas ir skyrių pavadinimai atitinka turinį ir pan.), vėliau atskirų straipsnių maketai pateikiami peržiūrėti autoriams ir korektoriui.
- Sudarytojas peržiūri maketuotojo pasiūlytus viršelio dizaino variantus ir išrenka tinkamiausią arba pats pasiūlo geros kokybės iliustraciją viršeliui bei parengia jos antraštę.
- Išleidus numerį, sudarytojas recenzijas su recenzentų pavardėmis ir kitą medžiagą, sugrupuotą aplankais, pavadintais publikuotų straipsnių ir atmestų rankraščių autorių vardais ir pavardėmis, perduoda saugoti VDA leidyklos archyvui.
- Sudarytojas bendradarbiauja su VDA leidykla viešinant išleistą žurnalo numerį (pvz., dalyvauja viešuose pristatymuose ir diskusijose, padeda parengti trumpą anotaciją spaudai ir pan.).