

Informacje dla Autorów „Przeгляdu Bezpieczeństwa Wewnętrznego”

Redakcja „Przeгляdu Bezpieczeństwa Wewnętrznego” zwraca się do wszystkich Autorów nadsyłających teksty do druku o stosowanie następujących zasad:

1. Wszystkie teksty należy przysyłać w postaci zapisu elektronicznego (Word, Open Office) pod adres Redakcji: redakcja.pbw@abw.gov.pl.
2. Do artykułu należy dołączyć: streszczenie o objętości tekstu do pół strony wydruku komputerowego, notkę o autorze (zawód lub tytuł naukowy, miejsce pracy) oraz pięć słów kluczowych w celu maksymalnie zwięzłego określenia tematyki artykułu. Mają one ułatwić klasyfikację treści oraz wyszukiwanie artykułu w elektronicznych bazach danych, nie powinny być powtórzeniem tytułu. W miarę możliwości prosimy również o nadsyłanie streszczenia w języku angielskim.
3. Autorzy powinni wypełnić dostępny na stronie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego *Formularz zgody autora na publikację artykułu w czasopiśmie „PBW”* i przesłać go pod adres Redakcji podany w punkcie pierwszym.
4. Wszelkie ilustracje, zdjęcia oraz schematy, które autor chciałby umieścić w artykule, powinny być dostarczone w oddzielnych, oryginalnych plikach. Ich wymiary powinny być nie mniejsze, niż te, które mają być otrzymane po wydruku, oraz możliwie jak najlepszej jakości (min. 600 dpi). W przypadku dostarczenia ilustracji złej jakości, Redakcja zastrzega sobie prawo do ich nieumieszczenia.
5. Należy podać źródła wszystkich materiałów ilustracyjnych (zdjęć, rysunków, wykresów, schematów, tabel itd.).
6. Na końcu podpisu pod materiałem ilustracyjnym należy stawiać kropkę.
7. Odsyłacze do przypisów powinny być umieszczone w tekście przed znakami interpunkcyjnymi – kropką kończącą zdanie (wyjątek: skrót r. od słowa „rok” lub podobny), przecinkiem itd.
8. Cytaty ze źródeł i literatury przedmiotu, nazwy ustaw i innych aktów prawnych, tytuły prac naukowych, utworów literackich, muzycznych, dramatycznych, obrazów i wystaw należy wyróżnić kursywą.
9. Tytuły konferencji, sesji naukowych i konkursów należy pisać pismem prostym w cudzysłowie.
10. W bibliografii i przypisach powinien być zachowany następujący schemat opisu:
 - a) przypis zaczynamy wielką literą (wyjątek stanowi opis bibliograficzny stron internetowych) i kończymy kropką,przypis archiwalny: tytuł dokumentu (kursywą), ewentualnie tom, po przecinku nazwa archiwum, nazwa zespołu, sygnatura, data, karta.

PRZYKŁAD:

*Materiały Wojewódzkiej Komisji Kwalifikacyjnej. Oświadczenie Pawła Kosi-
by z dnia 4 X 1990 r. AIPN, OBUiAD w Krakowie, IPN Kr 144/1, k. 57.*

- b) druki zwarte: inicjał imienia, nazwisko autora, po przecinku tytuł (kursywą), po przecinku ewentualnie tom, po przecinku miejsce i rok wydania, po przecinku strony; po tytule publikacji zamieszczonej w pracy zbiorowej stawiamy przecinek i piszemy: w: i tytuł pracy (kursywą).

PRZYKŁAD:

W. Nowak, *Urząd Ochrony Państwa*, w: *Historia służb specjalnych*, K. Kowalski (red.), t. 3, Warszawa 1999, PWN, s. 36.

- c) artykuły w czasopismach: inicjał imienia, nazwisko autora, po przecinku tytuł (kursywą), po przecinku tytuł czasopisma (w cudzysłowie), dalej (bez przecinka) rok wydania, po przecinku tom, zeszyt, numer, część (w opisie należy stosować cyfry arabskie), po przecinku strony,

PRZYKŁAD:

W. Nowak, *Służba więzienna*, „Prokuratura i Prawo” 2009, nr 4, cz. 2, s. 13.

- d) wydawnictwa internetowe: adres internetowy (bez podkreśleń i hiperłączy), po przecinku w nawiasie kwadratowym informacja o dostępie (w dacie miesiąc należy podać cyfrą rzymską),

PRZYKŁAD:

<http://www.pbw.gov/abw/cat.html> [dostęp: 1 XII 2011].

- e) Podając strony, należy stosować skrót: s. i półpauzę bez odstępów, np.: s. 30, s. 24–27,
- f) w przypadku gdy powołujemy się na źródło wcześniej wymienione, podajemy inicjał imienia, nazwisko autora, po przecinku skrót tytułu (kursywą), po przecinku strony; nie stosujemy skrótów: *op. cit.*, *loc. cit.*, należy stosować oznaczenia: tamże, tenże, też w celu odniesienia się do poprzedniego tytułu lub autora. Jeżeli zwroty tego typu rozpoczynają przypis, należy stosować wielką literę,

PRZYKŁAD:

W. Nowak, *Służba...*, s. 12.
Tamże, s. 14.

- g) po skrócie: zob. i por. nie stawiamy dwukropka,
h) po skrócie: cyt. za: stawiamy dwukropek.

10. W tekstach głównych należy stosować ogólnie przyjęte skróty (np., itp., m.in., rkps, mps, t., z., itd.), a także z reguły: r. (rok) i w. (wiek).
11. W tekście głównym należy stosować zapis daty: 3 lipca 1969 r.; w przypisach nazwę miesiący należy podać cyfrą rzymską, jeśli występują wraz z dniem i rokiem (bez oddzielających je kropek).

12. Należy podawać pełne imię i nazwisko osoby, która jest wymieniana w tekście po raz pierwszy.
13. Należy podawać pełne nazwy instytucji, organizacji, urzędów itp., jeśli są wymienione w tekście po raz pierwszy.
14. Obce nazwy organizacji oraz utworzone od nich skróty powinny być pisane antykwą (pismem prostym).
15. Nie należy stosować tzw. twardych spacji.
16. Przy edycji dokumentów źródłowych należy stosować następujące zasady:
 - a) nagłówek dokumentu powinien składać się z daty powstania dokumentu, miejsca powstania dokumentu oraz – po myślniku – regestu dokumentu (data powstania dokumentu ma następujący zapis: rok, miesiąc, dzieło, a brakujące elementy daty należy uzupełnić w nawiasie kwadratowym),
 - b) ortografię i interpunkcję tekstu należy uwspółcześniać,
 - c) różne sposoby zapisu daty stosowane w dokumentach powinny być ujednolicone do następującej formy, np. 12 VIII 1946. Nie należy zamieniać na liczbę rzymską nazw miesięcy pisanych słownie,
 - d) wszelkie wyróżnienia w oryginalnym tekście dokumentu, dokonane przez jego twórcę, powinny być oddane za pomocą czcionki wytłuszczonej,
 - e) nawiasy ukośne /.../ powinny być zamieniane na nawiasy półokrągłe (...),
 - f) skróty słownikowe należy pozostawić bez rozwinięcia,
 - g) skróty niekonwencjonalne należy rozwijać w nawiasach kwadratowych antykwą,
 - h) opuszczenia pochodzące od wydawcy powinny być zaznaczone trzema kropkami w nawiasie okrągłym,
17. Redakcja zastrzega sobie prawo do zwracania autorom tekstów opracowanych bez uwzględnienia powyższych zasad.
18. Redakcja zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian i skrótów w porozumieniu z autorem.
19. Redakcja zwraca uwagę, że *ghostwriting*¹ i *guest authorship*² są przejawem nierzetelności naukowej, a wszelkie wykryte przypadki praktyk niezgodnych z zasadami etyki obowiązującej w nauce będą ujawniane, włącznie z powiadomieniem odpowiednich podmiotów (instytucji zatrudniających autorów, towarzystw naukowych, stowarzyszeń edytorów naukowych itp.).
20. Redakcja zwraca uwagę, że autorzy tekstów powinni w sposób przejrzysty, rzetelny i uczciwy prezentować rezultaty swojej pracy, a wszelkie przejawy nierzetelności naukowej, zwłaszcza łamanie i naruszanie zasad etyki obowiązujących w nauce, będą dokumentowane przez Redakcję.

¹ Z *ghostwriting* mamy do czynienia wówczas, gdy ktoś wniósł istotny wkład w powstanie publikacji, ale jego udział jako autora nie zostaje ujawniony lub choćby uwzględniony w podziękowaniach dołączonych do tekstu.

² Sytuacja określana też jako *honorary authorship* – osoba podana jako autor czy współautor tekstu miała znikomy udział lub wcale nie uczestniczyła w tworzeniu publikacji.