

Informacja dla autorów „Przełądu Bezpieczeństwa Wewnętrznego”

Redakcja 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 adresem Redakcji: redakcja.pbw@abw.gov.pl
2. Do artykułu należy dołączyć: streszczenie o objętości tekstu do pół strony wydruku komputerowego oraz notkę o autorze (zawód lub tytuł naukowy, miejsce pracy). 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 adresem Redakcji podanym 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. – 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, wystaw, konferencji, sesji naukowych, konkursów należy wyróżnić kursywą.
9. W bibliografii i przypisach powinien być zachowany następujący schemat opisu:
 - a) przypis zaczynamy wielką literą (wyjątek stanowi przypis internetowy) i kończymy kropką,
 - b) przypis archiwalny: nazwa archiwum, po przecinku nazwa zespołu, sygnatura, ewentualnie tom, tytuł dokumentu (kursywą), data, karta,

PRZYKŁAD:

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

- c) 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.

- d) 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, *Śłużba więzienna*, „Prokuratura i Prawo” 2009, nr 4, cz. 2, s. 13.

- e) 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.htm>, [dostęp: 1 XII 2011].

- f) podając strony należy stosować skrót: s. i dywiz ze światłami, np.: s. 30, s. 24–27,
g) należy stosować oznaczenia: tamże, ten sam, ta sama, *passim*, (Jeżeli zwroty tego typu rozpoczynają przypis, należy stosować wielką literę), inicjał imienia, nazwisko autora, po przecinku skrót tytułu (kursywą), po przecinku strony; nie stosujemy: *op. cit.*, *loc. cit.*,

PRZYKŁAD:

W. Nowak, *Śłużba...*, s. 12.

Tamże, s. 14.

- h) po skrócie : zob. i por. nie stawiamy dwukropka,
i) po skrócie: cyt. za: stawiamy dwukropek.
10. W tekstach zasadniczych 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, gdy występują wraz z dniem i rokiem (bez oddzielających je kropek), w innych przypadkach słownie.
 12. Należy podawać pełne imię i nazwisko osoby, która wymieniana jest 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 skróty od nich utworzone powinny być pisane antykwą (tekstem 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) stosowane w dokumentach różne sposoby zapisu daty 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,
 - i) opuszczenia w cytacie pochodzące od autora artykułu należy zaznaczyć trzema kropkami w nawiasie kwadratowym.
10. Redakcja zastrzega sobie prawo do zwracania autorom tekstów opracowanych bez uwzględnienia powyższych zasad.
 11. Redakcja zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian i skrótów w porozumieniu z autorem.
 12. 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.).
 13. Redakcja zwraca uwagę, iż 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.