

Informacje dla autorów czasopisma „Przegląd Bezpieczeństwa Wewnętrznego” i serii Biblioteka Przeglądu Bezpieczeństwa Wewnętrznego

I. Zasady przyjmowania prac.

1. Redakcja „Przeglądu Bezpieczeństwa Wewnętrznego” przyjmuje tylko materiały oryginalne (wcześniej niepublikowane).
2. Materiały należy przysyłać na adres redakcji: redakcja.pbw@abw.gov.pl.
3. Materiały kierowane do druku w czasopiśmie „Przegląd Bezpieczeństwa Wewnętrznego” i w ramach serii Biblioteka Przeglądu Bezpieczeństwa Wewnętrznego podlegają ocenie merytorycznej członków Redakcji i co najmniej dwóch recenzentów zewnętrznych.
4. Recenzje zewnętrzne mają formę pisemną i kończą się jednoznacznym wnioskiem o dopuszczeniu artykułu do publikacji (bez zmian lub po wprowadzeniu przez autora zmian sugerowanych przez recenzentów) lub jego odrzuceniu.
5. W przypadku dwóch recenzji sprzecznych Redakcja przesyła artykuł do kolejnego recenzenta. Po analizie wszystkich recenzji Redakcja podejmuje decyzję o zamieszczeniu lub niezamieszczeniu artykułu.
6. Do publikacji są kwalifikowane artykuły, które uzyskały pozytywną opinię końcową.
7. Po zakwalifikowaniu artykułu do publikacji autor lub autorzy podpisują umowę o przeniesieniu na wydawcę autorskich praw majątkowych.
8. Autorzy artykułów zakwalifikowanych do druku otrzymują honoraria w wysokości 30 zł brutto za jedną stronę tekstu, sformatowanego zgodnie z *Informacjami dla autorów czasopisma „Przegląd Bezpieczeństwa Wewnętrznego” i serii Biblioteka Przeglądu Bezpieczeństwa Wewnętrznego*, znajdującymi się w każdym drukowanym numerze „Przeglądu...” oraz na oficjalnej stronie internetowej Agencji w zakładce „PBW”.
9. W przypadku utworu stworzonego przez kilka osób każda z nich jest zobowiązana do złożenia *Oświadczenia o wkładzie poszczególnych autorów w powstanie publikacji* (wzór oświadczenia jest dostępny na stronie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego) i przesłania go na adres Redakcji PBW podany w pkt II ppkt 1.
10. Autorzy są zobowiązani do wypełnienia formularzy zgody na publikację materiałów przez Redakcję „Przeglądu Bezpieczeństwa Wewnętrznego” (*Formularz zgody autora na publikację artykułu w czasopiśmie „Przegląd Bezpieczeństwa Wewnętrznego” oraz Formularz zgody autora na publikację tekstu w ramach*

serii Biblioteka Przeglądu Bezpieczeństwa Wewnętrznego są dostępne na stronie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego) i przesłania ich na adres Redakcji PBW podany w pkt I ppkt 2.

II. Zasady przesyłania tekstów.

1. Wszystkie teksty należy przysyłać w postaci zapisu elektronicznego (Word, Open Office).
2. Do artykułu należy dołączyć:
 - a) bibliografię załącznikową,
 - b) abstrakty w języku polskim i angielskim nieprzekraczające 15 wierszy wydruku komputerowego, zawierające cel i podsumowanie artykułu,
 - c) notkę o autorze (zawód lub tytuł naukowy, miejsce pracy),
 - d) słowa kluczowe (w celu maksymalnie zwięzłego określenia tematyki artykułu – mają one ułatwić klasyfikację treści oraz wyszukiwanie artykułu w elektronicznych bazach danych; słowa kluczowe nie powinny być powtórzeniem tytułu).

III. Normalizacja tekstu.

1. Marginesy: 2,5 cm z każdej strony.
2. Czcionka tekstu głównego: Times New Roman 12 pkt; interlinia 1,0.
3. Czcionka przypisów: Times New Roman 10 pkt; interlinia 1,0.
4. Objętość artykułu zgłaszanego do publikacji (wraz z bibliografią, abstraktami i słowami kluczowymi) nie może przekraczać 15 stron wydruku komputerowego w formacie A4, sprawozdania z konferencji – 3 stron, recenzji – 10 stron.
5. Tekst powinien być wyjustowany.
6. Tytuł, podtytuł i śródtytuły: Times New Roman, bold
7. Rysunki i fotografie należy lokalizować w tekście głównym za pomocą podpisów.
8. 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 uzyskane po wydruku, oraz możliwie jak najlepszej jakości (min. 300 dpi w skali 1:1). W przypadku dostarczenia ilustracji złej jakości Redakcja zastrzega sobie prawo do ich niezamieszczania.
9. Należy podać źródła wszystkich materiałów ilustracyjnych (zdjęć, rysunków, wykresów, schematów, tabel itp.).
10. Na końcu podpisu pod materiałem ilustracyjnym należy stawiać kropkę.

11. Nie należy stosować tzw. twardych spacji.
12. Ortografię i interpunkcję tekstu należy uwspółcześniać.
13. Wszelkie wyróżnienia w oryginalnym tekście dokumentu, dokonane przez jego twórcę, powinny być wyróżnione wytłuszczoną czcionką.
14. Nawiasy ukośne /.../ powinny być zamieniane na nawiasy półokrągłe (...).
15. Uzupełnienia i komentarze odautorskie itp. należy podawać w nawiasach kwadratowych, drukiem prostym.
16. Opuszczenia w cytacie pochodzące od autora artykułu należy zaznaczyć trzema kropkami w nawiasie półokrągłym.

IV. Cytaty i wyróżniki.

1. Cytaty o długości do pięciu wersów należy zapisywać kursywą, dłuższe należy wyróżniać przez wcięcie (1,0 cm z lewej i prawej strony, licząc od granic tekstu głównego) oraz odstęp dwóch wersów nad i pod przytoczeniem, druk prosty, czcionka o jeden stopień mniejsza niż w tekście głównym.
2. Listy przytaczane w całości należy wyróżniać przez odstęp 2 wersów nad i pod przytoczeniem (nie należy stosować wcięcia ani kursywy).
3. Cytaty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone w przypisie (tłumaczy autor tekstu).
4. Wtrącone zwroty obcojęzyczne piszemy kursywą (np. *à rebours*, *sui generis*).
5. Tytuły dzieł sztuki (plastycznych, muzycznych, dramatycznych, filmowych), książek, artykułów, obrazów, konkursów, prac naukowych, nazw ustaw oraz innych aktów prawnych należy zapisywać kursywą, nazwy czasopism – w cudzysłowie. Zgodnie z uchwałą RJP z 2008 r. wszystkie wyrazy w tytułach czasopism, poza spójnikami i przyimkami występującymi wewnątrz tych tytułów, zapisuje się wielkimi literami).
6. W cudzysłowie należy zapisywać także: pseudonimy (np. kpr. „Smukły”), kryptonimy oraz nazwy instytucji występujące na końcu nazwy wielowyrazowej, często będącej rozwinięciem skrótowca (np. operacja „Market Garden”, Związek Młodzieży Polskiej „Zet”); w nazwach jawnych organizacji politycznych nie stosuje się cudzysłowu (np. Polska Partia Socjalistyczna).
7. Cytaty ze źródeł i literatury przedmiotu należy wyróżniać kursywą bez cudzysłowu.
8. Nazwy wystaw, konferencji i sesji naukowych należy zapisywać pismem prostym w cudzysłowie.
9. Cudzysłów należy zapisywać za pomocą znaku drukarskiego „” – a nie innych podobnych znaków (‘, ,,”).
10. Jeśli w obrębie jednego cudzysłowu występuje drugi cudzysłów, do jego wyodrębnienia należy stosować znak «».
11. Jeżeli w tekście zapisanym kursywą występuje element wyróżniany

- kursywą (np. tytuł dzieła), należy go wyróżniać drukiem prostym (np. *Uwielbiana czytać książki, szczególnie często wracała do Zbrodni i kary oraz Biesów*).
12. Wyróżnienia odautorskie należy zapisywać rozstrzelonym drukiem (1,5 pkt), np. wyróżnienia odautorskie.
 13. Różne sposoby zapisu daty stosowane w tekście głównym powinny być ujednolicone do następującej formy: dzień zapisany cyframi arabskimi, miesiąc zapisany słownie, rok zapisany cyframi arabskimi (np. 3 lipca 1969 r.).
 14. Należy podawać pełne nazwy instytucji, organizacji, urzędów itp., jeśli są wymieniane w tekście po raz pierwszy.
 15. Obce nazwy organizacji oraz skróty od nich utworzone należy zapisywać pismem prostym.

V. Znaki interpunkcyjne i obce.

1. W zestawieniach (np. Austro-Węgry, Stronnictwo Demokratyczno-Narodowe, polsko-niemiecki) i w nazwiskach złożonych z dwóch członów (np. Janowska-Cieślak) należy stosować dywiz; myślnika bez spacji należy używać w przypadku połączeń doraźnych, które odpowiadają nie jednemu obiektowi rzeczywistości pozajęzykowej, ale dwóm – najczęściej łączy się w ten sposób liczby (np. t. 1–2, w latach 2015–2020).
2. Obce nazwy miejsc i osób, podobnie jak inne słowa obce, należy zapisywać z użyciem liter i znaków obcych alfabetów (np. Národní divadlo, Tomáš Masaryk), chyba że stosuje się przyjętą w uzusie w przypadku niektórych słynnych postaci konwencję spolszczoną (np. Tomasz Masaryk, William Szekspir).

VI. Przypisy.

1. Znak przypisu należy umieszczać zawsze po słowie, nawiasie zamykającym lub po zamknięciu cudzysłowu, a przed znakiem interpunkcyjnym.
2. Przypisy należy rozpoczynać wielką literą, a kończyć kropką. Małą literą należy rozpoczynać jedynie przypisy dotyczące adresów stron internetowych (np. ¹ <https://www.abw.gov.pl/pl>, ² www.bip.abw.gov.pl).
3. Przypisy należy umieszczać na dole stron.
4. Przypisy we wstępie (posłowniu) oraz w tabelach mają numerację oddzielną od przypisów w źródłach.
5. W przypadku autorów podpisujących się dwójgiem imion należy podawać inicjały obu imion bez spacji między nimi (np. J.K. Bielecki).
6. Zawsze należy podawać podtytuł publikacji.

7. W przypisach konsekwentnie należy stosować następujące oznaczenia: tenże/taż, tamże, tłum., wstęp, posł., (red.), oprac., i in., t., cz., z., nr, [bmw] – brak miejsca wydania, [bdw] – brak daty wydania, [bmdw] – brak miejsca i daty wydania, zob., por., zob. szerzej: (z dwukropkiem), cyt. za: (z dwukropkiem), i nast.
8. Tomy, części, numery i zeszyty oraz numer wydania należy zapisywać cyframi arabskimi (np. t. 2, cz. 3, nr 4, z. 5, wyd. 2).
9. Miesiące należy zapisywać cyframi rzymskimi bez kropek rozdzielających dzień, miesiąc i rok (w tekście głównym nazwę miesiąca należy zapisywać słownie).
10. W przypisach należy podawać najpierw inicjał imienia oraz nazwisko autora (redaktora); w bibliografii załącznikowej (alfabetycznej) natomiast – nazwisko, a potem: inicjał imienia w przypadku głównego autora (głównych autorów publikacji) oraz dalej inicjały i nazwiska w przypadku kolejnych osób.

PRZYKŁADY:

Kowalski L., *Warszawa tamtych lat*, wstęp A. Nowak, Warszawa 2015, ABC Wydawnictwo Historyczne).

11. Należy skracać opis w przypisie (bibliografii) przez upraszczanie często skomplikowanych formuł dotyczących redakcji – do oznaczeń: oprac., red.
12. Gdy autorów (redaktorów, tłumaczy) jest więcej niż trzech, należy podać inicjał (inicjały) imienia i nazwisko alfabetycznie pierwszego z nich, dodając do niego skrót: i in. (i inni).
13. Strony należy zapisywać następująco: s. 2; s. 2, 7; s. 3–5 (myślnik, nie dywiz).
14. Jeśli w przypisach pojawił się więcej niż jeden tekst tego samego autora, to przy kolejnym przywołaniu konkretnego dzieła tego autora tytuł należy skracać do czytelnej postaci, dodając wielokropek i rezygnując z podawania ponownie miejsca i roku wydania.

PRZYKŁAD:

L. Wasilewski, *Ze wspomnień...*, s. 224–225).

15. Gdy podaje się przypis łączny dla kilku tomów lub części jakiejś publikacji, numery tomów należy zapisywać z myślnikiem, nie z dywizem. To samo dotyczy lat publikacji.

PRZYKŁAD:

K. Grodziska, *Polskie groby na cmentarzach Londynu*, t. 1–2, Kraków 1995–2001.

16. W przypadku dwóch lub trzech miejsc wydania (miejscowości), należy je zapisywać z myślnikami (np. Wrocław–Kraków), jeżeli jest ich więcej – należy podać tylko pierwsze z nich.
17. Jeśli imię zaczyna się dwuznakami (np. Sz, Cz), należy zapisać tylko pierwszą literę; wyjątkiem jest Ch.

PRZYKŁAD:

C. Miłosz, *Druga przestrzeń*, Kraków 2002, Znak.

Ch. Dickens, *Wielkie nadzieje*, tłum. K. Beylin, Warszawa 1999.

18. Cytaty w przypisach należy zapisywać pismem prostym w cudzysłowie.

VII. Struktura przypisów.

1. Przypis archiwalny:
pełna nazwa archiwum (gdy pojawia się po raz pierwszy) i w nawiasie formułka „dalej:” oraz proponowany skrót tej nazwy do stosowania za każdym kolejnym razem, po przecinku – nazwa zespołu, po przecinku – sygnatura, po przecinku – nazwa dokumentu (kursywą) lub jego opis (np. list, sprawozdanie) i data, po przecinku – numer karty (strony).

PRZYKŁADY:

Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej, Oddziałowe Biuro Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów w Krakowie (dalej: AIPN, OBUiAD w Krakowie), IPN Kr 144/1, *Materiały Wojewódzkiej Komisji Kwalifikacyjnej. Oświadczenie Pawła Kosiby z dnia 4 X 1990 r.*, k. 57.

APK, UWSI. (skrót, gdy wcześniej pojawiła się pełna nazwa miejsca przechowywania źródła), sygn. 736, sprawozdanie z działalności Policji Województwa Śląskiego za 1928 r., 5 I 1929 r., k. 57.

2. Książka polska:
inicjał imienia i nazwisko autora, *tytuł* (kursywą). *Podtytuł* (kursywą), numer tomu, inicjał imienia i nazwisko autora wstępu, inicjał imienia i nazwisko autora posłowia, inicjał imienia i nazwisko autora opracowania, miejsce i rok wydania, strony.

PRZYKŁAD:

B. Prus, *Lalka*, t. 1, oprac. J. Bachórz, Wrocław 1998, s. 100–200.

3. Książka tłumaczona:
inicjał imienia i nazwisko autora, *tytuł* (kursywą). *Podtytuł* (kursywą), numer tomu, inicjał imienia i nazwisko tłumacza, inicjał imienia i nazwisko autora wstępu, inicjał imienia i nazwisko autora posłowania, inicjał imienia i nazwisko autora opracowania, miejsce i rok wydania, strony.

PRZYKŁAD:

Ch. Taylor, *Źródła podmiotowości. Narodziny tożsamości nowoczesnej*, tłum. M. Gruszczyński i in., wstęp A. Bielik-Robson, oprac. T. Gadacz, Warszawa 2001, s. 15–20.

4. Książka zagraniczna:
inicjał imienia i nazwisko autora, *tytuł* (kursywą). *Podtytuł* (kursywą), numer tomu, inicjał imienia i nazwisko tłumacza, inicjał imienia i nazwisko autora wstępu, inicjał imienia i nazwisko autora posłowania, inicjał imienia i nazwisko autora opracowania, miejsce i rok wydania, strony. Stosujemy zapis bibliograficzny polski, w tym obcobrzmiałe nazwy miejsc wydania.

PRZYKŁAD:

P. Hadot, *The Veil of Isis. An Essay on the History of the Idea of Nature*, tłum. M. Chase, Cambridge–Massachusetts–London 2006, s. 40–50.

5. Publikacja w pracy zbiorowej:
inicjał imienia i nazwisko autora, *tytuł publikacji zamieszczonej w pracy zbiorowej* (kursywą), w: inicjał imienia i nazwisko autora, *tytuł pracy* (kursywą), numer tomu, inicjał imienia i nazwisko redaktora, miejsce i rok wydania, strony.

PRZYKŁAD:

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

6. Dzieło wielotomowe:
inicjał imienia i nazwisko autora, *tytuł* (kursywą). *Podtytuł* (kursywą), miejsce i rok wydania (np. 2007, jeśli wszystkie tomy zostały wydane w tym samym roku, lub 2000–2001, jeśli tomy zostały wydane w różnym czasie), 2 t. (dwa tomy; cyfry arabskie).

PRZYKŁAD:

B. Prus, *Lalka*, Warszawa 1985, 4 t.

7. Praca zbiorowa (dotyczy także antologii i opracowań):
tytuł. Podtytuł pracy zbiorowej (kursywą), inicjał imienia (lub pełne imię) i nazwisko redaktora (red.), miejsce i rok wydania.

PRZYKŁAD:

Historia Łodzi. Ze wspomnień mieszkańców, A. Kowalski (red.),
 Łódź 2001.

8. Artykuł w książce:
 inicjał imienia i nazwisko autora, *tytuł* (kursywą), inicjał imienia i nazwisko tłumacza (jeśli części są tłumaczone przez różne osoby), w: *tytuł zbioru* (kursywą), numer tomu, część, inicjał imienia i nazwisko tłumacza całości, inicjał imienia i nazwisko redaktora (lub redaktorów), miejsce i rok wydania, strony.

PRZYKŁADY:

W. Szklowski, *Sztuka jako chwyt*, tłum. R. Łużny, w: *Teoria badań literackich za granicą*, t. 2, cz. 3, S. Skwarczyńska (red.), Kraków 1984, s. 20–30.

H. Trevor-Roper, *Góralskie tradycje Szkocji*, w: *Tradycja wynaleziona*, tłum. M. Godyń, F. Godyń, E. Hobsbawm, T. Ranger (red.), Kraków 2008, s. 40.

9. Artykuł w zbiorze tego samego autora:
 inicjał imienia i nazwisko autora, *tytuł* (kursywą), w: *tenże/taż, tytuł zbioru* (kursywą), numer tomu, inicjał imienia i nazwisko redaktora (redaktorów), inicjał imienia i nazwisko tłumacza, miejsce i rok wydania, strony.

PRZYKŁAD:

M. Janion, *Apokalipsa bez zbawienia. Tematy jeanpaulowskie*, w: *taż, Żyjąc, tracimy życie. Niepokojące tematy egzystencji*, Warszawa 2001, s. 15–20.

10. Artykuł w czasopiśmie:
 inicjał imienia i nazwisko autora, *tytuł* (kursywą), inicjał imienia i nazwisko tłumacza, „Tytuł Czasopisma” rok (wszystkie człony tytułów czasopism, poza spójnikami i przyimkami występującymi wewnątrz tych tytułów, należy zapisywać wielkimi literami), numer w danym roku, zeszyt, numer, część (w opisie należy stosować cyfry arabskie), strony.

PRZYKŁAD:

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

11. Artykuł w dzienniku:

inicjał imienia i nazwisko autora artykułu, *tytuł. Podtytuł artykułu w dzienniku*, „Tytuł Dziennika” i dalej data dzienna (nazwę miesiąca należy zapisywać słownie).

PRZYKŁAD:

Kowalski, *Energia wiatrowa. Nowe możliwości*, „Rzeczpospolita” z 2 marca 2020 r.

12. Tekst w czasopiśmie zagranicznym:

zapis jak w pkt 10; zawsze należy podawać rok ukazania się i numer czasopiisma tylko w tym roku.

PRZYKŁAD:

C.M. Bowra, *Orpheus and Eurydice*, „Classical Quarterly” 1952, nr 3–4.

13. Wydawnictwa internetowe:

adresy internetowe należy zapisywać małymi literami (bez podkreśleń i hiperłączy), po przecinku w nawiasie kwadratowym należy podać informację o dacie dostępu (w dacie miesiąc zapisuje się cyfrą rzymską).

PRZYKŁAD:

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

14. Artykuły lub dokumenty zamieszczone na stronach internetowych:

tytuł artykułu (dokumentu) – kursywą, adres internetowy, w nawiasie kwadratowym – informacja o dacie dostępu.

PRZYKŁAD:

EU NAVFOR Somalia – mission, <http://www.eunavfor.eu/about-us/mission/> [dostęp: 20 VII 2014].

15. Nie należy stosować skrótów: op. cit., lok., cit.

VIII. Zapis nazwisk.

1. W tekście głównym nazwiska należy zapisywać następująco: za pierwszym razem pełne imię i nazwisko, później samo nazwisko (chyba że powtórzenie pełnego imienia jest uzasadnione względami stylistycznymi); poza adresami bibliograficznymi w przypisach i bibliografii nie należy stosować zapisu z inicjałem.

PRZYKŁAD:

Gabriel Narutowicz (lub Narutowicz; nie: G. Narutowicz) został prezydentem w 1922 r.

2. Jeśli dwie postaci noszą to samo nazwisko, w przypadku gdy nie jest oczywiste, o której z nich mowa, należy powtórzyć imię lub nazwać tę osobę za pomocą omówienia.

IX. Skróty.

1. W tekście głównym należy stosować ogólnie przyjęte skróty: np., itp., m.in. (bez spacji), rkps, mps, t., z. itd.), a także z reguły: r. (rok) i w. (wiek).
2. Należy przemyśleć zasadność wprowadzania skrótów nazw instytucji lub organizacji (zwłaszcza gdy będą stosowane rzadko), a szczególnie w przypadku wydawania źródła; wprowadzanie skrótu jest interwencją w język zapisu.
3. Należy wprowadzać jeden skrót dla jednej nazwy.
4. Skróty należy stosować konsekwentnie – jeśli skrót został wprowadzony, odąd zastępuje w tekście daną nazwę za każdym razem, gdy się ona pojawia.
5. W skrótach nie należy stosować dywizów.

PRZYKŁAD:

Polska Partia Socjalno-Demokratyczna Galicji i Śląska = PPSD (nie: PPS-D).

X. Bibliografia załącznikowa

1. Przy sporządzaniu bibliografii załącznikowej kolejne pozycje należy szeregować w porządku alfabetycznym. Opis każdej pozycji należy rozpocząć od nazwiska autora, po nim należy podać inicjał imienia, postawić kropkę, przecinek, a następnie według schematu przypisu – tytuł zapisany kursywą itd. (w przypadku artykułu w czasopiśmie lub w pracy zbiorowej należy podać zakres stron).

PRZYKŁADY:

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

Nowak W., *Urząd Ochrony Państwa*, w: *Historia służb specjalnych*, t. 3, K. Kowalski (red.), Warszawa 1999, PWN, s. 32–47.

Sekretna wojna. Z dziejów kontrwywiadu II RP, Z. Nawrocki (red.), Poznań 2014, Zysk i S-ka, s. 542.

2. Akty prawne należy oddzielać od innych źródeł.
3. Akty prawne należy szeregować według hierarchii przyjętej dla tego typu dokumentów, tj. w porządku:
 - A. Konstytucja
 - B. Ratyfikowane umowy międzynarodowe.
 - C. Rozporządzenia, dyrektywy i decyzje UE.
 - D. Ustawy i rozporządzenia z mocą ustawy.
 - E. Rozporządzenia.
 - F. Akty prawa miejscowego.

Redakcja nie zwraca autorom nadesłanych prac, a także zastrzega sobie prawo do ich skracania, opracowania redakcyjnego, w tym adiustacji tekstów, oraz zmiany tytułów i śródtytułów.

Redakcja zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia artykułu bez podania przyczyn.

Redakcja zwraca uwagę, że *ghostwriting** i *guest authorship*** są przejawami nierzetelności naukowej, a wszelkie wykryte przypadki praktyk niezgodnych z zasadami etyki obowiązującej w nauce będą demaskowane (ujawniane) i dokumentowane, włącznie z powiadomieniem odpowiednich podmiotów (instytucji zatrudniających autorów, towarzystw naukowych, stowarzyszeń edytorów naukowych itp.). W celu przeciwdziałania występowaniu tych zjawisk Redakcja wymaga od poszczególnych autorów ujawnienia wkładu w powstanie publikacji.

Redakcja informuje, że wszystkie artykuły zakwalifikowane do publikacji są weryfikowane z wykorzystaniem programu antyplagiatowego.

Wersją pierwotną (referencyjną) czasopisma jest wydanie papierowe.

„Przegląd Bezpieczeństwa Wewnętrznego” jest dostępny także na stronie internetowej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakładce „PBW”.

* *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.

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