

Wydawnictwo

<https://www.abw.gov.pl/wyd/przeglad-bezpieczenstwa-wewnet/wymogi-edytorskie/1762,Wymogi-edytorskie.html>
2024-05-07, 20:04

I. Przygotowanie tekstów.

1. Wszystkie teksty należy przesyłać w postaci elektronicznej (Word).
2. Do artykułu należy dołączyć:
 - a. bibliografię załącznikową. Autor jest zobowiązany do wskazania numerów DOI materiałów ujętych w bibliografii,
 - b. abstrakty w języku polskim i angielskim nieprzekraczające 1200 znaków (ze spacjami),
 - c. słowa kluczowe w języku polskim i angielskim (maksymalnie 6 słów kluczowych),
 - d. notkę o autorze (zawód lub tytuł naukowy, miejsce pracy).
3. Wszelkie grafiki, zdjęcia oraz schematy powinny być dołączone w oddzielnych, oryginalnych plikach. Ich wymiary powinny być nie mniejsze, niż te, które mają być uzyskane po wydruku, oraz możliwie jak najlepszej jakości (rozdzielczość 300 dpi w skali 1:1). W przypadku dostarczenia ilustracji złej jakości wydawnictwo zastrzega sobie prawo do ich niezamieszczania. Autor jest zobowiązany do wskazania źródła, z którego został zaczerpnięty materiał ikonograficzny. Materiały ikonograficzne są chronione prawem autorskim.

II. 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, abstraktem, słowami kluczowymi oraz ikonografią nie może przekraczać 20 stron, recenzji publikacji książkowej 10 stron. Objętość abstraktu w języku polskim nie powinna przekraczać 1100 znaków (ze spacjami).
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. Należy podać źródła wszystkich materiałów ilustracyjnych (zdjęć, rysunków, wykresów, schematów, tabel itp.).
9. Nie należy stosować tzw. twardych spacji i miękkich enterów.

Cytaty i wyróżniki.

1. Cytaty o długości do 5 wersów należy zapisywać kursywą, dłuższe należy wyróżniać wcięciem z obu stron, czcionka prosta, 11 pkt.

2. Cytaty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone w przypisie (tłumaczy autor tekstu).
3. Opuszczenia w cytacie pochodzące od autora artykułu należy zaznaczyć trzema kropkami w nawiasie półokrągłym.
4. Uzupełnienia i komentarze odautorskie w cytacie należy podawać w nawiasie kwadratowym.
5. Jeśli w obrębie jednego cudzysłowu występuje drugi cudzysłów, do jego wyodrębnienia należy stosować znak «».

Zapis nazwisk.

1. W tekście głównym nazwiska osób przywoływanych po raz pierwszy należy podawać w pełnym brzmieniu (rozwijać inicjały imion, jeśli to możliwe); później należy podawać samo nazwisko.
2. Jeśli dwie postaci noszą to samo nazwisko (np. Jan i Jędrzej Śniadeccy), w przypadku gdy nie jest oczywiste, o której z nich mowa, należy powtórzyć imię lub wskazać tę osobę za pomocą omówienia.

Skróty.

1. Należy podawać pełne nazwy instytucji, organizacji, urzędów itp. przy ich pierwszym pojawieniu się w tekście (w nawiasie należy podać skrót nazwy, jeśli będzie przywoływana w dalszej części tekstu). Należy wprowadzać jeden skrót dla jednej nazwy.
2. Skróty należy stosować konsekwentnie – jeśli skrót został wprowadzony, od tego miejsca zastępuje on w tekście daną nazwę za każdym razem, gdy ona się pojawia.

III. Przypisy.

1. Przypisy należy umieszczać na dole strony.
2. Przypisy w tabelach mają numerację oddzielną od przypisów w tekście głównym.
3. Tytuły prac cytowanych po raz pierwszy należy podawać w przypisie w pełnym brzmieniu. Zawsze należy podawać podtytuł publikacji. Przy kolejnym przywołaniu tytuł należy skrócić do czytelnej postaci, dodając wielokropek i rezygnując z podawania ponownie miejsca i roku wydania. W przypadku cytowania publikacji obcojęzycznej – tytuł i dane bibliograficzne podajemy w języku publikacji.
4. 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), za: (z dwukropkiem), i nast.
5. W przypadku większej niż trzech liczby autorów (redaktorów, tłumaczy) należy podać inicjały (inicjały) imienia i nazwisko alfabetycznie pierwszego z nich i dodać do niego skrót: i in.
6. W przypadku dwóch lub trzech miejsc wydania (miejscowości), należy je zapisywać z myślnikami (np. Wrocław-Kraków).
7. Jeśli imię zaczyna się dwuznakiem (np. Sz, Cz), należy zapisać tylko pierwszą literę; wyjątkiem jest Ch.
8. Nie należy stosować skrótów: op. cit., lok., cit., ibidem.

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:

inicjał imienia i nazwisko autora, *tytuł* (kursywą). *Podtytuł* (kursywą), numer tomu, miejsce i rok wydania, strona (ew. zakres stron). W przypadku książki pod redakcją po tytule książki podajemy inicjał imienia i nazwisko redaktora, następnie: miejsce i rok wydania, strona.

PRZYKŁADY:

B. Prus, *Lalka*, Wrocław 1998, s. 100–200.

Polszczyzna na co dzień, M. Bańko (red.), Warszawa 2006, s. 420.

3. Publikacja w pracy zbiorowej:

inicjał imienia i nazwisko autora, *tytuł* (kursywą). *Podtytuł* (kursywą), w: *tytuł pracy zbiorowej* (kursywą), numer tomu (jeśli jest), inicjał imienia i nazwisko redaktora, miejsce i rok wydania, strona.

PRZYKŁAD:

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

4. Artykuł w zbiorze tego samego autora:

inicjał imienia i nazwisko autora, *tytuł* (kursywą). *Podtytuł* (kursywą), w: tenże/taż, *tytuł zbioru* (kursywą), numer tomu, miejsce i rok wydania, strona.

PRZYKŁAD:

M. Janion, *Apokalipsa bez zbawienia. Tematy jeanpaulowskie*, w: *taż, Żyjąc, tracimy życie. Niepokojące tematy egzystencji*, Warszawa 2001, s. 15, 17.

5. Artykuł w czasopiśmie:

inicjał imienia i nazwisko autora, *tytuł* (kursywą). *Podtytuł* (kursywą), „*Tytuł Czasopisma*”, rok wydania, numer w danym roku, zeszyt ew. część (w opisie należy stosować cyfry

arabskie), strony.

PRZYKŁAD:

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

6. Artykuł w dzienniku:

inicjał imienia i nazwisko autora artykułu, *tytuł* (kursywą). *Podtytuł* (kursywą), „Tytuł Dziennika”, data dzienna.

PRZYKŁAD:

K. Kowalski, *Energia wiatrowa. Nowe możliwości*, „Rzeczpospolita”, 2 III 2020 r.

7. Artykuły lub dokumenty zamieszczone na stronach internetowych:

inicjał imienia i nazwisko autora, tytuł artykułu (dokumentu) (kursywą). Podtytuł (kursywą), ew. nazwa portalu, data publikacji na stronie, adres internetowy, w nawiasie kwadratowym informacja o dacie dostępu.

PRZYKŁAD:

B. Sajduk, Chiński krok w stronę bałkanizacji Internetu, Nowa Konfederacja, 14 IX 2020 r., <https://nowakonfederacja.pl/chinski-krok-w-strone-balkanizacji-internetu/> [dostęp: 29 III 2021].

IV. Bibliografia załącznikowa.

1. Przy sporządzaniu bibliografii załącznikowej kolejne pozycje należy szeregować w porządku alfabetycznym.
2. Rekomendowany format bibliografii załącznikowej:

PRZYKŁADY:

Kowalski W., *Służba więzienna*, „Prokuratura i Prawo” 2009, nr 4, cz. 2, s. 12-20.

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.

3. Należy podać osobno: pozycje zapisywane alfabetem niełacińskim (np. literatura rosyjska), źródła internetowe, materiały archiwalne, akty prawne i orzecznictwo.
4. Akty prawne należy szeregować według hierarchii przyjętej dla tego typu dokumentów, tj. w porządku:
 - konstytucja,
 - ratyfikowane umowy międzynarodowe,
 - rozporządzenia, dyrektywy i decyzje UE,
 - ustawy i rozporządzenia z mocą ustawy,
 - rozporządzenia,

- akty prawa miejscowego.