

Informacje dla autorów

I. Zasady przyjmowania prac.

1. Wydawnictwo Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego przyjmuje do publikacji w półroczniku „Przegląd Bezpieczeństwa Wewnętrznego” (PBW) artykuły naukowe dotyczące bezpieczeństwa wewnętrznego i porządku konstytucyjnego państwa.
2. Materiały do PBW należy składać przez elektroniczny Panel Redakcyjny dostępny pod adresem: <https://ojs.ejournals.eu/PBW/about/submissions>.
3. Materiały należy przesłać w terminach: do 30 września (wydanie kwietniowe) oraz do 30 marca (wydanie listopadowe).
4. Przesyłając tekst do wydawnictwa ABW, autor wyraża zgodę na jego opracowanie redakcyjne, tj. na wykonanie redakcji merytorycznej, językowej, technicznej i korekty, zgodnie z normami językowymi oraz na podstawie polskich norm wydawniczych. Wyraża także zgodę na opublikowanie informacji o artykule w naukowych bazach danych i na stronie internetowej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
5. Autorzy artykułów, które zostaną opublikowane w PBW, podpisują umowę o przeniesieniu na wydawcę autorskich praw majątkowych.
6. Autorzy artykułów opublikowanych w PBW otrzymują honoraria.
7. W przypadku utworu stworzonego przez kilka osób każda z nich jest zobowiązana do wypełnienia *Oświadczenia o wkładzie poszczególnych autorów w powstanie publikacji* (wzór oświadczenia jest dostępny na stronie wydawnictwa ABW, pod adresem: <https://abw.gov.pl/wyd/przeglad-bezpieczenstwa/materialy-do-pobrania/1763,Materialy-do-pobrania.html>) i przesłania go w wersji elektronicznej (skan) na adres e-mail: wydawnictwo@abw.gov.pl.
8. Autorzy są zobowiązani do wypełnienia *Formularza zgody autora na publikację artykułu w czasopiśmie PBW* (wzór formularza jest dostępny na stronie wydawnictwa ABW, pod adresem: <https://abw.gov.pl/wyd/przeglad-bezpieczenstwa/materialy-do-pobrania/1763,Materialy-do-pobrania.html>) i przesłania go w wersji elektronicznej (skan) na adres e-mail: wydawnictwo@abw.gov.pl.
9. Autorzy przesyłający artykuły do PBW są zobowiązani do podawania numerów ORCID.
10. Wydawnictwo nie zwraca autorom nadesłanych artykułów oraz zastrzega sobie możliwość odmowy ich publikacji bez podania przyczyny.

II. Przygotowanie tekstów.

1. Wszystkie teksty należy przesyłać w postaci elektronicznej (Word).
2. Do artykułu należy dołączyć:
 - a) bibliografię załącznikową,
 - b) abstrakty w języku polskim i angielskim nieprzekraczające 15 wierszy wydruku komputerowego,
 - c) słowa kluczowe w języku polskim i angielskim.
 - 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 redakcja zastrzega sobie prawo do ich niezamieszczania.

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, 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. 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 Śniadecy), 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.

IV. 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 inicjał (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 dwuznakami (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, UWSl. (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), strona.

PRZYKŁAD:

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

5. Artykuł w dzienniku:

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

PRZYKŁAD:

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

6. 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].

V. Bibliografia załącznikowa.

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

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, 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.