

Czasopismo „Bezpieczny Bank” Informacje dla autorów

Wymogi formalne:

1. Redakcja przyjmuje opracowania o charakterze naukowym z zakresu gwarancji depozytów, bezpieczeństwa finansowego banków oraz stabilności systemu finansowego.
2. Redakcja nie przyjmuje tekstów opublikowanych wcześniej (także elektronicznie).
3. Redakcja zastrzega sobie prawo do skracania i opracowywania redakcyjnego nadsyłanych tekstów.
4. Redakcja nie zwraca niezamówionych tekstów.
5. Nadesłane opracowania są wstępnie recenzowane wewnątrz Redakcji, a w przypadku pozytywnych opinii są recenzowane przez wybranego recenzenta.
6. Opracowanie należy złożyć w formie elektronicznej - wysyłając plik w formacie MS Word pocztą elektroniczną na adres: ewa.telezynska@bfg.pl
7. Do opracowania należy dołączyć streszczenie w języku angielskim oraz słowa kluczowe.
8. Prosimy o podanie danych kontaktowych zawierających adres do korespondencji, telefon, adres e-mail, stopień lub tytuł naukowy i miejsce pracy.
9. Dodatkowo należy załączyć własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepublikowaniu składanego tekstu w innych wydawnictwach (także elektronicznych).
10. Aby przeciwdziałać zjawiskom „ghostwriting” i „guest authorship” redakcja wymaga od autorów publikacji ujawnienia wkładu poszczególnych autorów w jej powstanie, przy czym główną odpowiedzialność ponosi autor zgłaszający manuskrypt.
11. Redakcja promuje zasady rzetelności naukowej, traktując tzw. „ghostwriting” i „guest authorship” jako przejawy nierzetelności naukowej. Wykryte przypadki nierzetelności będą odpowiednio demaskowane.

Wymogi edytorskie:

A. Objętość i struktura opracowania

1. Maksymalna objętość opracowania: 20 standardowych stron maszynopisu, co oznacza nie więcej niż 36 000 znaków bez spacji.
2. Opracowanie powinno składać się z czterech części:
 - wstępu (powinien być w nim przedstawiony cel/teza opracowania oraz informacja o strukturze artykułu),
 - części zasadniczej (z wydzielonymi punktami),
 - podsumowania,
 - bibliografii.
3. Do opracowania należy dołączyć streszczenie nie dłuższe niż 1000 znaków bez spacji oraz słowa kluczowe dla treści opracowania (w języku polskim i angielskim).

B. Wymogi techniczne

1. Tekst w programie MS Word, w formacie DOC.
2. Liczba znaków: 1 800 na stronie, czyli 30 wierszy po 60 znaków każdy.
3. Czcionka: Times New Roman 12 pkt.

4. Odstęp między wierszami 1,5 interlinii.
5. Wszystkie strony numerowane. Numeracja stron ciągła w obrębie całego opracowania (środek na dole).
6. Wszystkie tabele, wykresy i rysunki powinny być numerowane, zatytułowane, a także posiadać określenie źródła oraz odwołanie w tekście.
7. Wszystkie tabele, wykresy i rysunki powinny być przygotowane w wersji czarno-białej, edytowalnej w programie MS Word lub MS Excel.
8. Przypisy powinny być umieszczone na dole strony (numeracja ciągła w całej pracy).

C. Informacje dotyczące zasad bibliografii

1. Bibliografia w przypadku wydawnictw zwartych, artykułów prasowych oraz wydawnictw okolicznościowych powinna być ułożona w porządku alfabetycznym - według nazwiska autora.
2. Bibliografia w przypadku dokumentów prawnych według rangi i daty publikacji - od najstarszej do najnowszej.
3. Bibliografia powinna uwzględniać podział źródeł na:
 - wydawnictwa zwarte,
 - artykuły prasowe i okolicznościowe,
 - dokumenty prawne,
 - materiały internetowe.

D. Informacje dotyczące zasad redakcji przypisów dolnych

Zasady redakcji przypisów dolnych dla wydawnictw zwartych

1. Autor:
 - a) autor indywidualny - inicjały imion i nazwisko/a; gdy autorów jest kilku, należy zamieszczać nazwiska wszystkich, w kolejności, w jakiej są umieszczone na karcie tytułowej;
 - b) autor korporacyjny - nazwa wydawnictwa zbiorowego, tj. instytucji, organizacji;
 - c) praca zbiorowa (opracowanie wielu autorów) - inicjały imion i nazwisko/a autora/ów rozdziału, tytuł rozdziału.
2. Pełny tytuł książki (z dodatkami, np. z podtytułem).
3. Nazwa edytora naukowego lub redaktora naukowego, gdy praca jest zbiorowa.
4. Oznaczenie wydania (numer, zm. i uzupeł.).
5. Numer tomu.
6. Nazwa wydawcy.
7. Miejsce wydania.
8. Rok wydania.
9. Liczba tomów, gdy opis dotyczy całości wydawnictwa wielotomowego.
10. Nazwa serii i numer tomu w obrębie serii.
11. Numer stronicy lub stronic, gdy cytowany jest fragment.

Zasady redakcji przypisów dolnych dla artykułów prasowych i okolicznościowych

1. Autor/rzy artykułu - inicjały imion i nazwisko/a.
2. Tytuł artykułu.

3. Tytuł czasopisma ujęty w cudzysłów.
4. Nazwa instytucji sprawczej - konieczna, gdy jest to np. biuletyn, przegląd, zeszyt.
5. Nazwa wydawcy.
6. Miejsce wydania.
7. Data i oznaczenie części.
8. Numer stronicy lub stronic.

Zasady redakcji przypisów dolnych dla dokumentów prawnych

a) Ustawy:

1. Numer artykułu, na który się powołujemy.
2. Pełna nazwa ustawy.
3. Pełna data powstania.
4. Numer Dziennika Ustaw.
5. Pozycja Dziennika Ustaw.
6. W przypadku nowelizacji - oznaczenie: ze zm.
7. (Ewentualnie: data wejścia w życie).

b) Inne dokumenty prawne:

1. Numer artykułu, na który się powołujemy.
2. Rodzaj aktu prawnego (np. rozporządzenie, uchwała, zarządzenie, rekomendacja, dyrektywa).
3. Numer/rok powstania.
4. Nazwa organu wydającego dokument prawny.
5. Pełna data ogłoszenia.
6. Tytuł aktu prawnego.
7. Pełne informacje o miejscu/czasie publikacji.

Zasady redakcji przypisów dolnych dla materiałów internetowych

1. Domena główna.
2. Pełna data pobrania materiału.