

Wymogi edytorskie

Teksty utworów przesyłanych do redakcji „Law • Education • Security” powinny być poddane edycji celem spełnienia następujących zasad:

1. krój czcionki: Times New Roman
2. rozmiar czcionki w tekście głównym: 12
3. odstępy między wierszami: 1,5
4. Imię i nazwisko Autora: u góry po lewej stronie (rozmiar czcionki 14)
5. Tytuł: wyśrodkowany, pogrubiony, bez kropki na końcu, bez użycia kursywy, bez podkreśleń (czcionka 16)
Tytuł w j. angielskim: jak w języku polskim
6. Streszczenie w języku polskim do 800 znaków (ze spacjami), bez kursywy, bez pogrubień
7. Słowa kluczowe w języku polskim: do 8 słów
8. Streszczenie (abstract) w języku angielskim (identycznie co do treści i edycji jak w języku polskim)
9. Słowa kluczowe (key words) w języku angielskim: do 8 słów
10. **Wprowadzenie** (opcjonalnie).
11. **Tytuł rozdziałów lub śródtytułów**: wyśrodkowane, bez pogrubień, bez podkreśleń, bez kursywy, bez kropki na końcu (czcionka 15).
12. **Tekst główny** – wyjustowany, oraz:
 - a) **daty w tekście pisane słownie**, np. 23 maja 2013 (tu spacja) r., w materiałach uzupełniających (np. tabele, przypisy) zapis cyfrowy, np. 23.05.2013 r.,
 - b) **Kodeks karny, Kodeks karny wykonawczy** itp. pisane skrótowo, bez kropek, np. kk, kkw,
 - c) **Liczebniki w tekście zasadniczym** piszemy:
od 1 do 9999 – zapis cyfrowy,

powyżej 10 000 – zapis cyfrowo-słowny: 10 tys. , w liczbach czterocyfrowych zapis bez spacji, np. 1555, natomiast liczby większe – zapis ze spacją: np. 24 583, 234 333 itd.

- d) w tekście głównym odsyłacz cyfrowy przypisu, gdy jest na końcu zdania stawiamy przed kropką. Kropka zawsze kończy zdanie (np. „artykuł 1 § 2 kkw⁵”),
- e) cytowany tekst należy wyróżnić poprzez użycie cudzysłowu (bez kursywy), np. „... tekst ...”,
- f) jeżeli w cytowanym tekście występują fragmenty ujęte w cudzysłów, należy użyć cudzysłów inny, np. [... (xxx) ...].

13. **Opuszczone fragmenty lub pojedyncze wyrazy** zaznaczmy w sposób (...).

14. **Tabela:** tytuł tabeli zapisujemy nad tabelą, bez akapitu, bez pogrubień, bez kursywy, bez kropki na końcu (czcionka 14), np. Tabela 1. Tendencje rozwojowe

15. **Rysunek:** zapisujemy bez akapitu, pod rysunkiem bez pogrubień, kropka kończy zdanie (czcionka 11), np. Rysunek 1. Wiek skazanych.

Źródło: zapisujemy pod tabelą, bez pogrubień, kropka kończy zdanie (czcionka 11).

Wszystkie cytowane tytuły publikacji w tekście głównym, przypisach i bibliografii należy pisać kursywą

Przypisy

Cytowane tytuły publikacji piszemy kursywą.

Op. cit. piszemy ze spacją i czcionką prostą, ibidem – piszemy też bez kursywy.

Symbol [w:] oznacza, że tekst jest częścią pracy zbiorowej (nie jest osobną publikacją).

Przypisy umieszczamy na dole strony (czcionka 10).

Książki: autor – imię (pierwsza litera) i nazwisko, tytuł (kursywą), wydawnictwo, miejsce i rok wydania, tom lub część, zeszyt (skrót: t., cz., z.), strona (skrót: s.). Przykład: W. Dodak, *Grzywna samoistna w stawkach dziennych. Aspekty prawnokarne i kryminologiczne*, LexisNexis, Warszawa 2011, s. 58.

Uwaga! Powołując się na źródło wym. w przypisie poprzedzającym, stosujemy zapis skrócony z wykorzystaniem formy ibidem (jeżeli ta sama strona), jeżeli inna – dopisujemy jej numer, np.

ibidem, s. 59. Natomiast powołując się po raz kolejny na już cytowaną pracę (wcześniej, nie bezpośrednio w sąsiedztwie), stosujemy skrót op. cit. – jeżeli ta sama strona lub op. cit. s. 59 – jeżeli inna. Gdy w przypisach po raz kolejny powołujemy się na różne prace tego samego autora wystarczy podać imię i nazwisko autora, fragment tytułu książki, na którą się powołujemy, strona. Na przykład: W. Dodak, *Grzywna samoistna...*, s. 75. W. Dodak, początek tytułu innej książki ..., s. 40.

Artykuły: autor – imię (pierwsza litera) i nazwisko, tytuł (kursywą), tytuł czasopisma w cudzysłowie i rok wydania, nr, strona. Na przykład: S. Małek, *Prizonizacja w grupie mężczyzn odbywających karę pozbawienia wolności*, „Przegląd Więziennictwa Polskiego” 2009, nr 6465, s. 135.

Akty normatywne: nazwa przepisu prawnego (ustawa, rozporządzenie) z xxx (bez użycia słowa „dnia”), wyd. np. Dziennik Ustaw, Dziennik Urzędowy, numer, pozycja.

Jeżeli powołujemy się na akt prawny, który został opublikowany w tym samym roku co data jego uchwalenia, obowiązuje zapis Dz. U. nr xxx, poz. xxx, np. ustawa z 15 września 2000 r. – *Kodeks spółek handlowych* (Dz. U. nr 94, poz. 1037).

Natomiast, jeżeli akt prawny został opublikowany w innym roku niż data jego uchwalenia, wówczas należy podać zwrot „z xxx r. ”, np. ustawa z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004 r. nr 261, poz. 2603 z późn. zm.).

Materiały konferencyjne: jeżeli cyt. referat jest publikowany w pracy zbiorowej, używamy symbolu [w:], np. pierwsza litera imienia i nazwisko autora, tytuł referatu (kursywą), [w:] *Materiały konferencyjne* (nazwa konferencji), ew. tom lub pod red. (pierwsza litera imienia i nazwisko), wydawnictwo, miejsce i rok wydania, strona.

Wywiad: imię i nazwisko osoby, która udziela wywiadu: tytuł wywiadu, rozm. przepr. imię i nazwisko osoby prowadzącej wywiad, „tytuł czasopisma” rok, numer strony (np. Aneta Roś: *Jestem osoba szczęśliwą*, rozm. przepr. Barbara Dyg, „Polityka” 2011, nr xx, s. xx).

Opracowanie zbiorowe, praca zbiorowa: tytuł, red. xx, wyd., miejsce i rok, strona (np. *Nowy Słownik ortograficzny PWN z zasadami pisowni i interpunkcji*, red. nauk. Edward Polański, PWN, Warszawa 1997, s. 18), lub np. *Postępowanie administracyjne*, praca zbiorowa pod red. T. Wosia, LexisNexis, Warszawa 2013, s. 84.

Opis fragmentu pracy zbiorowej: autor, tytuł, [w:] tytuł, pod red. xxx, wyd., miejsce i rok wydania, t. xx, s. xx., np. J. Stelina, *Przedmiot prawa pracy*, [w:] *Zarys systemu prawa pracy. Część ogólna prawa pracy*, pod red. K. W. Barana, t. II, LEX a Wolters Kluwer business, Warszawa 2010, s. 90-93.

Bibliografia

Wykaz literatury powinien znajdować się na końcu artykułu, według porządku alfabetycznego, najpierw nazwisko (odwrotnie jak w przypisach) i pierwsza litera imienia; dalej, jak w przypisach, pomijając na końcu numery strony. Gdy w artykule korzystamy z różnych źródeł, w bibliografii należy je uporządkować, tzn. podzielić na literaturę, akty prawne, źródła internetowe itp.