

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: redakcja@bfg.pl.
7. Do opracowania należy dołączyć bibliografię oraz - w języku polskim i angielskim - tytuł, abstrakt oraz słowa kluczowe.
8. Prosimy o podanie danych kontaktowych zawierających adres do korespondencji, telefon, adres e-mail, stopień lub tytuł naukowy, miejsce pracy oraz kod ORCID autora.
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 tekst.
11. Redakcja promuje zasady rzetelności naukowej, traktując tzw. „ghostwriting” i „guest authorship” jako przejawy nierzetelności naukowej. Wykryte przypadki nierzetelności będą odpowiednio demaskowane.

Wymogi formalne i 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. Opracowanie musi zawierać abstrakt nie dłuższy niż 1000 znaków bez spacji, słowa kluczowe dla treści opracowania (w języku polskim i angielskim), a także kody klasyfikacji Journal of Economic Literature - tzw. JEL Codes (<https://www.aeaweb.org/econlit/jelCodes.php?view=jel>).
Abstrakt powinien zawierać wyraźnie sformułowany cel opracowania, metody badań, charakterystykę wykorzystanych źródeł oraz najważniejsze wyniki i wnioski.

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:

- autor indywidualny - inicjały imion i nazwisko/a; gdy autorów jest kilku, należy zamieszczać nazwiska wszystkich, w kolejności, w jakiej są umieszczone na karcie tytułowej;
- autor korporacyjny - nazwa wydawnictwa zbiorowego, tj. instytucji, organizacji;
- 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 uzup.).

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 strony lub stron, 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 strony lub stron.

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.