

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).
9. Podając źródło danych należy wskazać konkretny dokument (dokumenty), stronę internetową lub bazę danych (niewystarczające jest wskazanie wyłącznie nazwy instytucji publikującej te dane).

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 – z pełnym adresem.

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 korporatywny - 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. Autor, tytuł, rok/data publikacji, pełny adres.

2. Pełna data dostępu do materiału.