

## **Zasady przygotowania tekstów do publikacji w Wydawnictwie INP PAN**

### **§1 Przyjmowanie tekstów przez Wydawnictwo**

Do publikacji będą przyjmowane teksty w języku polskim, poprawne językowo, spełniające wymagania edytorskie wskazane poniżej.

### **§2 Zachowanie standardów w nauce**

1. Standardem w nauce jest zasada jawności przeciwdziałająca zjawisku *ghostwriting* i *guestauthorship*. Dlatego autorzy publikacji monograficznych i rozdziałów w pracach zbiorowych są proszeni o umieszczenie w przypisie do tytułu informacji o źródłach finansowania publikacji, wkładzie instytucji naukowo-badawczych, stowarzyszeń i innych podmiotów. Odpowiedzialność za prawdziwość przesłanych danych ponosi autor.
2. Wszystkie przejawy nierzetelności naukowej, tj. plagiat, *ghostwriting*, *guestauthorship* i inne wypadki łamania bądź naruszania zasad etyki obowiązujących w nauce, będą dokumentowane i demaskowane, włącznie z powiadomieniem odpowiednich podmiotów, w tym instytucji zatrudniających autorów.

### **§3 Plan wydawniczy**

1. Wydawnictwo INP PAN w terminie do 15 grudnia przyjmuje zgłoszenia publikacji na kolejny rok.
2. Prawo zgłaszania propozycji publikacji do planu wydawniczego INP PAN przysługuje pracownikom naukowym INP PAN oraz doktorantom.
3. Wnioski doktorantów powinny zostać zaopiniowane przez opiekuna naukowego bądź promotora.
4. Propozycja monografii zgłaszana przez autora / autorów powinna zawierać roboczy tytuł, opis problemów badawczych i metodykę badań, liczbę arkuszy wydawniczych, informację o źródle finansowania badań oraz wskazanie terminu ukończenia pracy autora / autorów nad publikacją, co jest równoznaczne ze wskazaniem przewidywanego terminu rozpoczęcia procedury recenzyjnej oraz opracowania redakcyjnego publikacji.
5. Propozycja publikacji zbiorowej zgłaszana przez redaktora naukowego / redaktorów naukowych powinna zawierać roboczy tytuł, nazwiska autorów wraz z afiliacją i propozycją tematyki rozdziałów, liczbę arkuszy wydawniczych, informację o źródle finansowania badań oraz wskazanie terminu ukończenia pracy autorów i redaktora naukowego / redaktorów naukowych nad publikacją, co jest równoznaczne ze wskazaniem

przewidywanego terminu rozpoczęcia procedury recenzyjnej oraz opracowania redakcyjnego publikacji.

6. W terminie do 20 grudnia pracownicy Pionu Projektowego INP PAN przekazują propozycje publikacji Radzie Naukowej Wydawnictwa, która w terminie do 15 stycznia kolejnego roku podejmuje decyzję o kwalifikacji publikacji do planu wydawniczego na kolejny rok i (ewentualnie) nakładzie publikacji, uwzględniając priorytet harmonogramu prac wydawniczych nad czasopismami naukowymi wydawanymi przez INP PAN.
7. Autorom bądź redaktorom naukowym publikacji odrzuconych lub przyjętych do planu wydawniczego pod warunkiem pozyskania zewnętrznej dotacji na wydanie publikacji przysługuje prawo odwołania się od decyzji Rady Naukowej Wydawnictwa do Dyrektora INP PAN w ciągu 7 dni od wydania decyzji (przesłanej drogą mailową).
8. Autorzy i redaktorzy naukowci publikacji zatwierdzonych w planie wydawniczym pozostają w kontakcie z pracownikami Pionu Projektowego INP w celu terminowego przygotowania publikacji, wyboru recenzentów oraz pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania wydania publikacji.

#### **§4 Procedura wydawnicza**

1. Autorzy przesyłają teksty do publikacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną, zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o akceptacji procedury wydawniczej.
2. Autorzy podpisują umowę wydawniczą z Wydawnictwem dotyczącą publikacji monografii lub rozdziałów w pracy zbiorowej w wersji papierowej i elektronicznej oraz jej cyfrowego udostępnienia, zgodnie z polami eksploatacji wskazanymi w umowie. Autorzy zrzekają się z tego tytułu roszczeń finansowych, zaś Wydawca zobowiązuje się do pokrycia wszystkich kosztów, związanych z procedurą recenzji, korekty oraz przygotowania do druku i samego druku publikacji, a także zapewnienia identyfikatorów DOI dla publikowanych rozdziałów.
3. Autor może wyrazić zgodę na publikację monografii / rozdziału w modelu *Open Access*, zgodnie z wybraną licencją *Creative Commons PL*.
4. Przesłane zredagowane teksty publikacji monograficznych i rozdziałów prac zbiorowych, spełniające wymogi formalne opisane poniżej, są poddawane procedurze podwójnej ślepej recenzji. Autor w ciągu 2 dwóch tygodni od przesłania uwag recenzenta jest zobligowany nanieść stosowne zmiany i uzupełnienia. Po upływie tego terminu publikacja zostanie

odrzucona, a autor obciążony kosztami poniesionymi przez Wydawnictwo INP PAN w związku z procedurą wydawniczą odrzuconej publikacji.

5. Następnie teksty przyjęte do publikacji są poddawane redakcji językowej. Czas trwania redakcji językowej uzależniony jest od objętości i stopnia skomplikowania tekstu przy ogólnym założeniu, że przez 1 dzień roboczy redaktor opracowuje średnio 1 arkusz wydawniczy tekstu (tj. 40 000 znaków ze spacjami).
6. Po redakcji autorzy / redaktorzy naukowi otrzymują uwagi redaktorów językowych, do których są zobowiązani odnieść się w ciągu 7 dni. Przekroczenie tego terminu lub nieodniesienie się do zmian wprowadzonych przez redaktora oznacza ich akceptację.
7. W przypadku nieustosunkowania się przez autora rozdziału w publikacji zbiorowej do uwag redaktora językowego redaktor naukowy publikacji zbiorowej może podjąć decyzję o akceptacji bądź odrzuceniu poprawek, powiadamiając mailowo autora.
8. Po redakcji publikacja przekazywana jest do składu i łamania.
9. Złożona publikacja poddawana jest I korekcie, którą wykonuje redaktor językowy. Czas trwania korekty uzależniony jest od objętości tekstu przy założeniu, że przez 1 dzień roboczy korektorsprawdza średnio 2 arkusze wydawnicze tekstu (tj. 80 000 znaków ze spacjami).
10. Równocześnie złożony tekst otrzymują do korekty autorskiej autor / redaktor naukowy, którzy w okresie przeznaczonym na I korektę mają obowiązek naniesienia ewentualnych zmian i przesłania ich do koordynującego publikację pracownika Pionu Projektowego INP.
11. Autor / redaktor naukowy mogą zrezygnować z wykonania korekty autorskiej, składając na piśmie stosowne oświadczenie. Zgadzają się tym samym na kształt publikacji zaproponowany przez skład i redaktora językowego.
12. Publikacja ze zmianami wprowadzonymi podczas I korekty przekazywana jest do składu w celu ich naniesienia.
13. Następnie tekst poddawany jest rewizji I korekty oraz II korekcie. Wykonuje ją redaktor językowy, który nie wykonywał redakcji językowej i I korekty. Czas trwania rewizji I korekty oraz II korekty uzależniony jest od objętości tekstu przy założeniu, że przez 1 dzień roboczy korektor sprawdza średnio 2 arkusze wydawnicze tekstu (tj. 80 000 znaków ze spacjami).
14. Publikacja ze zmianami wprowadzonymi podczas II korekty przekazywana jest do składu w celu ich naniesienia.

15. Rewizję II korekty wykonuje redaktor językowy, który wykonywał redakcję językową i I korektę.
16. Podczas trwania opracowania redakcyjnego pracownik Pionu Projektowego INP koordynujący publikację zleca grafikowi wykonanie okładki. Wyboru projektu okładki dokonuje autor w porozumieniu z pracownikiem Pionu Projektowego koordynującego publikację.
17. Pracownik Pionu Projektowego INP koordynujący publikację zleca druk publikacji w nakładzie ustalonym przez Radę Naukową Wydawnictwa. Rodzaj papieru wykorzystanego do druku okładki i bloku książki ustala pracownik Pionu Projektowego INP koordynujący publikację w porozumieniu z autorem / redaktorem naukowym publikacji.

### **§ 5 Ogólne wymagania edytorskie**

1. Teksty w plikach formatu .doc lub .docx powinny być napisane czcionką *Times New Roman* o wielkości 12 pkt, wyjustowane z interlinią 1,5, , podkreśleń czy pogrubień. Odstępy: 0 pkt. Marginesy standardowe 2,5 cm z obu stron. Strony numerowane w prawym dolnym rogu.
2. Należy stosować przypisy dolnej numeracji ciągłej dla całego dokumentu (przygotowane poprzez opcję: Wstaw odwołanie → przypis dolny).

### **§6 Elementy obligatoryjne publikacji**

1. Autor podaje: stopień naukowy, imię/imiona i nazwisko, afiliację, identyfikator ORCID. Informacje te zostaną podane w publikacji.
2. Tytuł publikacji, tytuły i śródtytuły rozdziałów powinny odpowiadać treści publikacji i rozdziałów .
3. Rozdział z publikacji zbiorowej powinien być poprzedzony tytułem w języku angielskim, abstraktami w języku polskim i angielskim oraz co najmniej pięcioma słowami kluczowymi w języku polskim i angielskim.
4. Abstrakt powinien zawierać krótkie (ok. 600–1000 znaków ze spacjami) omówienie problemów badawczych poruszanych w rozdziale, odniesienie do metodologii pracy oraz uzyskanych wyników. Jest formą wprowadzenia do artykułu, mającą zachęcić czytelnika do lektury. Najczęściej jest pisany bezosobowo, czasami można stosować pierwszą osobę liczby pojedynczej. Nie jest tożsamy ze streszczeniem i nie należy w nim streszczać pełnego tekstu. Warto unikać zwrotów używanych w streszczeniach w rodzaju: „w tekście

opisano”, „w niniejszej pracy będzie mowa o” itp. Zamiast tego należy napisać: „analizie poddano”, „w badaniach podjęto próbę”, „cel badania stanowiło” itp.

5. Do publikacji monograficznej należy dołączyć streszczenie w języku polskim i angielskim (ok. 1800–2000 znaków ze spacjami). Streszczenie stanowi zwięzły skrót wszystkich części artykułu, jednak nie powinno poruszać metodologii badań ani wyników osiągniętych przez innych badaczy, odwołań do innych prac. Ma za zadanie krótko opisywać badania własne autora, ich wyniki i najważniejsze wnioski. Zazwyczaj jest dłuższe niż abstrakt, powinno liczyć 1800-2000 znaków.
6. Obligatoryjnym elementem zarówno monografii, jak i rozdziału w publikacji zbiorowej jest bibliografia załącznikowa, zawierająca jedynie publikacje wskazane w przypisach.

### **§7 Szczegółowe zasady edytorskie**

1. Po tytułach i podtytułach nie stawiamy kropki.
2. Cytaty należy ujmować w cudzysłowie, prostą czcionką (także w odniesieniu do przepisów prawnych).
3. Cudzysłowy wewnętrzne (tzn. znajdujące się wewnątrz innych cudzysłowów) oznaczane są cudzysłowami ostrokątnymi francuskimi: « ».
4. Stosując cudzysłów, nie używamy spacji ani po cudzysłowie otwierającym, ani przed zamykającym.
5. Sygnalizując skrócenie cytatu (wycięcie fragmentu), używamy wielokropka w nawiasie kwadratowym [...] oddzielonego spacjami od reszty tekstu (tak również sygnalizujemy wycięcie fragmentu początkowego, jeśli cytat nie zaczyna się od początku zdania, i końcowego, jeśli cytat został urwany przed końcem zdania).
6. W zakończeniu cytatów kropkę stawiamy po cudzysłowie i numerze przypisu.
7. Cytaty dłuższe niż trzylinijkowe przytaczamy bez cudzysłowu, oddzielając je z obu stron (od poprzedzającego i następującego po nich tekstu) dodatkową interlinią, wielkość czcionki – 11 pkt.
8. Nie należy używać skrótów jako pierwszego wyrazu w zdaniu.
9. Skrót „wg” nie powinien być stosowany w narracji naukowej.
10. Zdanie kończące się skrótem zakończonym kropką nie wymaga dodatkowej kropki oznaczającej koniec zdania.
11. Odstęp zachowujemy po znaku interpunkcyjnym, nie przed nim, z wyjątkiem przypadków, gdy znak interpunkcyjny występuje bezpośrednio po nawiasie.

12. Pomiedzy inicjałem imienia a nazwiskiem występuje spacja. Nie używamy spacji pomiedzy dwoma inicjałami imion przed nazwiskiem, np. W.J. Katner.
13. Nie używamy spacji między liczbą a oznaczeniem „%”.
14. Wyrażenia łacińskie oraz zwroty obcojęzyczne zapisujemy kursywą. Wyjątki: quasi, notabene.
15. Małą literą piszemy nazwy godności, np. prezydent RP, premier itp. Pisownię wielkimi literami można stosować pod warunkiem, że nazwa odnosi się do konkretnej osoby i występuje w pełnym brzmieniu, np.: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej spotkał się z gen. W. Kukułą.
16. Stosujemy następujący zapis lat: „1987-1989”(a nie „1987-89”, „’87-’89”) oraz „lata 60.”(anie „lata sześćdziesiąte”).
17. Używamy powszechnie występujących zapisów jak „II wojna światowa” - a nie „druga wojna światowa”, „rozporządzenie Rzym I” – a nie „rozporządzenie «Rzym I»” itp.

### **§8 Forma zapisu aktów normatywnych i orzecznictwa**

1. Nazwy ustaw, kodeksów, praw, rozporządzeń piszemy małą literą, np. kodeks karny, prawo bankowe, prawo o aktach stanu cywilnego, ordynacja podatkowa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenie Ministra Skarbu w sprawie... Małą literą zapiszemy także skrócone tytuły dokumentów: traktat akcesyjny, traktat amsterdamski, traktat założycielski, konwencja paryska, konwencja brukselska, konwencja o prawie traktatów, protokół z Palermo itp. Używamy dużej litery tylko wtedy, gdy podajemy pełny tytuł dokumentu np. Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską, Traktat o Unii Europejskiej, Konwencja o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności, Porozumienie nicejskie dotyczące międzynarodowej klasyfikacji towarów i usług dla celów rejestracji znaków.
2. Unikamy rozpoczynania zdania od skrótu (np. nie „K.c. stanowi”, tylko „Kodeks cywilny stanowi”).
3. Jeżeli w tekście występuje akt prawny bez konkretnego artykułu, to podajemy jego pełną nazwę.
4. Należy stosować powszechnie znane identyfikatory:
  - Dz. U. – Dziennik Ustaw
  - M.P. – Monitor Polski
  - M.P. B – Monitor Polski B
  - Dz. Urz. MENiS – Dziennik Urzędowy Ministra Edukacji Narodowej i Sportu (wcześniej Dz. Urz. MEN)

Dz. Urz. MI - Dziennik Urzędowy Ministra Infrastruktury,  
Dz. Urz. Min. Fin. – Dziennik Urzędowy Ministra Finansów  
Dz. Urz. Min. Sprawiedl. – Dziennik Urzędowy Ministra Sprawiedliwości  
Dz. Urz. Min. Zdrow. – Dziennik Urzędowy Ministra Zdrowia  
Dz. Urz. MK – Dziennik Urzędowy Ministra Kultury,  
Dz. Urz. MON - Dziennik Urzędowy Ministra Obrony Narodowej,  
Dz. Urz. MPiPS - Dziennik Urzędowy Ministra Pracy i Polityki Społecznej,  
Dz. Urz. MRiRW - Dziennik Urzędowy Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi,  
Dz. Urz. MSP - Dziennik Urzędowy Ministra Skarbu Państwa,  
Dz. Urz. MSZ – Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych,  
Dz. Urz. MŚiGIOŚ - Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska i Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,  
Dz. Urz. MTiGM - Dziennik Urzędowy Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej,  
Dz. Urz. GUS – Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Statystycznego  
Dz. Urz. GUM – Dziennik Urzędowy Głównego Urzędu Miar  
Dz. Urz. KGP – Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Policji  
Dz. Urz. KGSP - – Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej  
Dz. Urz. KIE – Dziennik Urzędowy Komitetu Integracji Europejskiej,  
Dz. Urz. KPWiG - Dziennik Urzędowy Komisji Papierów Wartościowych i Giełd,  
Dz. Urz. NBP – Dziennik Urzędowy Narodowego Banku Polskiego  
Dz. Urz. ULC – Dziennik Urzędowy Urzędu Lotnictwa Cywilnego,  
Dz. Urz. UMiRM – Dziennik Urzędowy Urzędu Mieszkalnictwa i Rozwoju Miast,  
Dz. Urz. UOKiK – Dziennik Urzędowy Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,  
Dz. Urz. UPRP – Dziennik Urzędowy Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej,  
Dz. Urz. WUG – Dziennik Urzędowy Wyższego Urzędu Górniczego,  
Dz. Urz. ZUS - Dziennik Urzędowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

5. Należy stosować następujące skróty kodeksów:

k.c. – kodeks cywilny  
k.h. – kodeks handlowy  
k.k. – kodeks karny  
k.k.s. – kodeks karny skarbowy  
k.k.w. – kodeks karny wykonawczy  
k.m. – kodeks morski  
k.p. – kodeks pracy  
k.p.a. – kodeks postępowania administracyjnego  
k.p.c. – kodeks postępowania cywilnego  
k.p.k. – kodeks postępowania karnego  
k.p.w. – kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia  
k.r. – kodeks rodzinny  
k.r.o. – kodeks rodzinny i opiekuńczy (bez „i” w skrócie)

- k.w. – kodeks wykroczeń  
k.z. – kodeks zobowiązań  
k.s.h. – kodeks spółek handlowych
6. Uwaga: nie skracamy nazw kodeksu celnego i kodeksu wyborczego.
7. Należy stosować następujące skróty ustaw:
- o.p. – ordynacja podatkowa
  - p.d.g. – prawo działalności gospodarczej
  - pr. at. – prawo atomowe
  - pr. aut. - prawo autorskie
  - pr. bud. – prawo budowlane
  - pr. geol. – prawo geologiczne
  - pr. bank. – prawo bankowe
  - pr. up. – prawo upadłościowe
  - pr. dew. – prawo dewizowe
  - u.p.d.o.f. – ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
  - u.p.d.o.p. – ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych
  - u.p.o.l. – ustawa o podatkach i opłatach lokalnych
  - u.s.w. – ustawa o samorządzie wojewódzkim
  - u.s.g. – ustawa o samorządzie gminnym
  - u.k.s. – ustawa o kontroli skarbowej
8. Inne skróty ustaw tworzymy z najważniejszych określeń użytych w nazwie aktu, pomijając zaimki i przyimki. Wyjątek stanowią ustawy zawierające w tytule nazwę własną. Wówczas skrót może być utworzony na zasadzie: ustawa o KRS.
9. Przywołując jednostki redakcyjne aktów prawnych stosujemy następujące skróty:
- art. – artykuł;
  - ust. – ustęp
  - pkt – punkt (bez względu na liczbę i przypadek bez kropki!);
  - lit. – litera;
  - zd. – zdanie;
  - ak. – akapit.
10. Przywołując części aktów prawnych, takie jak tytuł czy księga, używamy małej litery np. księga III.
11. Należy stosować następujące skróty wydawnictw zawierających orzecznictwo:
- Apel.-Lub. – Apelacja. Orzecznictwo Sądu Apelacyjnego w Lublinie
  - Apel.-W-wa – Apelacja. Orzecznictwo Sądu Apelacyjnego w Warszawie
  - Biul. Skar. – Biuletyn Skarbowy Ministerstwa Finansów
  - Biul. Skarb. – Biuletyn Skarbowy Ministerstwa Finansów
  - Biul. SN – „Biuletyn Sądu Najwyższego”
  - Biul. SN – Biuletyn Informacyjny Sądu Najwyższego



ECR – European Court Reports  
ONSA – Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego  
ONSA WSA – Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych  
OSA – Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych  
OSA – Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych  
OSAB – Orzecznictwo Sądów Apelacji Białostockiej  
OSN – Orzecznictwo Sądu Najwyższego (wybór z lat międzywojennych)  
OSN(C) i OSN(K) – Orzeczenia Sądu Najwyższego (Izba Cywilna) Orzeczenia Sądu Najwyższego (Izba Karna)  
OSNAPiUS – Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Administracyjna, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych  
OSNC – Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Cywilna  
OSNCK – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izby Cywilnej i Izby Karnej  
OSNCP – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izby Cywilnej, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych  
OSNKW – Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Karna i Wojskowa  
OSNP – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych  
OSNPG – Orzecznictwo Sądu Najwyższego, Wydawnictwo Prokuratury Generalnej  
OSPika – Orzecznictwo Sądów Polskich i Komisji Arbitrażowych  
OTK – Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego  
OTK-A – Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego; zbiór urzędowy, Seria A  
OTK-B – Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego; zbiór urzędowy, Seria B (od 2002 r.)  
OwSS – Orzecznictwo w Sprawach Samorządowych  
POP – Przegląd Orzecznictwa Podatkowego  
Zb. Orz. - Zbiór Orzecznictwa

## **§10 Zasady sporządzania przypisów i adresów bibliograficznych**

1. Odsyłacz do przypisu umieszczamy w tekście rozdziału przed znakiem interpunkcyjnym. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy odnośnik wstawiamy po skrócie zakończonym kropką, a jest to jednocześnie koniec zdania, np.: Tytułem przypomnienia należy wskazać, że z art. 180 k.s.h. wynika generalna zasada zbywalności udziałów w spółce z o.o.<sup>21</sup>
2. Poszczególne pozycje bibliograficzne w jednym przypisie oddzielamy średnikiem.
3. Odesłanie do aktów prawnych zapisujemy w następującej formie:  
Ustawa z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. nr 3, poz. 20 z późn. zm.).
4. W przypisach odnoszących się do orzecznictwa stosujemy skróty nazw sądów.
5. Jeżeli orzeczenie jest publikowane w systemach informacji prawnej LEX lub Legalis zamiast miejsca publikacji można wskazać identyfikator dokumentu w ww. systemie informacji, np. Uchwała SN z 8.12.2008 r. (III CO/08), LEX nr 123456.
6. W przypisach podajemy pełną nazwę czasopisma. Nie korzystamy z powszechnie rozpoznawalnych skrótów.

7. Odesłanie do monografii zapisujemy w następującej formie:  
inicjał imienia / imion i nazwisko autora, tytuł publikacji kursywą, miejsce publikacji rok wydania, przywoływana/-e strona/-y.  
np. K. Buchała, *Prawo karne materialne*, Warszawa 1989, s. 469.
8. Odesłanie do rozdziału w pracy zbiorowej zapisujemy w następującej formie:  
inicjał imienia / imion i nazwisko autora, tytuł rozdziału kursywą, w: („[w:]” poprzedzamy przecinkiem) inicjał imienia/ imion dla wszystkich redaktorów (red.), tytuł książki kursywą, miejsce wydania rok, przywoływane/-e strona/-y.  
np. P. Smoleń, *Oplaty* [w:] A. Gorgol, A. Kuś, A. Niezgoda, P. Smoleń, W. Wójtowicz (red.), *Zarys finansów publicznych*, Warszawa 2000, s. 5–23.
9. Odesłanie do artykułu w czasopiśmie zapisujemy w następującej formie:  
inicjał imienia / imion i nazwisko autora, tytuł artykułu kursywą, tytuł czasopisma w cudzysłowie rok, wolumin/tom, numer, przywoływana/-e strona/-y.  
np. J. Czarzasty, *Przyczynek do problematyki klauzul generalnych*, „Państwo i Prawo” 1978, nr 5, s. 83.
10. Adres publikacji obcojęzycznej podajemy w oryginale, poza oznaczeniami edytorskimi, np.:  
J. Loughlin, B.G. Peters, *The State Traditions, Administrative Reform and Regionalization*, [w:] J. Loughlin (red.), *The Political Economy of Regionalism*, London 1997, s. 5.
11. Odesłanie do tłumaczeń publikacji zapisujemy w następującej formie:  
inicjał imienia / imion i nazwisko autora, tytuł kursywą, tłum., i inicjał imienia / imion i nazwisko tłumacza, miejsce wydania rok wydania, przywoływana/-e strona/-y.  
A. Frossard, *Wieloryb i krzew rycynusowy*, tłum. J. Grosfeld, Warszawa 2000.
12. Odesłanie do dokumentów z domeny internetowej zapisujemy w następującej formie:  
inicjał imienia / imion i nazwisko autora, tytuł kursywą, w: adres URL [dostęp: data w formacie DD.MM.RRR].  
W. Repetowicz, *Dżihadyci nadciągają*, w: <https://dorzeczy.pl/swiat/60615/Dzihadyci-nadciagaja.html> [dostęp: 11.07.2018].
13. W przypadku odwołania do pracy już cytowanej podajemy inicjał imienia i nazwisko autora, początek tytułu z wielokropkiem i po przecinku op. cit., numer strony, po którym stawiamy kropkę, np.:  
C. Strzeszewski, *Praca ludka...*, op. cit., s. 107.
14. Jeśli powołujemy się na pracę przywołaną w poprzednim przypisie, odsyłamy notą:  
Ibidem, s. 123.
15. Jeśli powołujemy się na pracę autora przywoływanego w poprzednim przypisie, odsyłamy notą:  
Idem, s. 123. – dla mężczyzny lub w przypadku dzieła kilkorga autorów.  
lub

Eadem, s. 123. – dla kobiety

16. Adresy bibliograficzne książek wydanych alfabetem niełacińskim powinny być transliterowane wg norm polskich ISO.

17. W przypisach stosujemy skróty:

Zob. – zobacz (zamiast Patrz, Vide).

Por. – porównaj

### **§11 Bibliografia załącznikowa**

1. W bibliografii załącznikowej należy stosować zapisy analogiczne do powołań w przypisach z tą zmianą, że na początku opisu bibliograficznego należy podać nazwisko autora, a potem jego inicjał imienia (kolejność odwrotna niż w przypisach), np.:

Czarzasty J., *Przyczynek do problematyki klauzul generalnych*, „Państwo i Prawo” 1978, nr 5.

2. Należy zachować podział wskazanych publikacji na:

- akty prawne wg hierarchii i w układzie chronologicznym
- orzecznictwo w układzie chronologicznym
- opracowania w układzie alfabetycznym
- netografię w układzie alfabetycznym

3. Jeżeli publikacja posiada identyfikator DOI, powinien być on podany po opisie bibliograficznym zakończonym kropką.