



MIŁODA PALESTRA

CZASOPISMO APLIKANTÓW ADWOKACKICH

ZASADY PISANIA TEKSTÓW DO CZASOPISMA MIŁODA PALESTRA

1.	Wprowadzenie.....	2
2.	Zasady ogólne	3
3.	Tworzenie przypisów	3
4.	Przywoływanie aktów prawnych	4
5.	Przywoływanie glos	5
6.	Przywoływanie orzeczeń sądowych	5
7.	Przywoływanie pozycji książkowych	6
8.	Przygotowywanie pliku.....	6

1. Wprowadzenie

1. Materiały do publikacji przyjmujemy pocztą elektroniczną na adres: mloda.palestra.wa@gmail.com
2. W treści maila proszę podać następujące informacje:
 - imię i nazwisko,
 - tytuł zawodowy, naukowy,
 - dział do którego skierowany jest artykuł,
 - telefon kontaktowy,
3. Preferowana objętości tekstu do 10 stron znormalizowanego maszynopisu - ok. 25 tysięcy znaków ze spacjami.
Artykuły o większej objętości - zaakceptowane do druku - redakcja będzie odsyłała Autorom w celu ich skrócenia.
Tekst artykułu nie może zawierać danych identyfikujących autora.
4. Tekst musi zawierać:
 - tytuł,
 - krótkie wprowadzenie (lead) - około 500 znaków,
 - śródtytuły,
 - przypisy odsyłające do wszystkich źródeł publikacji aktów prawnych oraz do powoływanej w publikacji bibliografii,
 - streszczenie w języku angielskim,
 - abstrakt w języku polskim, o objętości nie większej niż 800 znaków.

2. Zasady ogólne

1. tekst główny: rozmiar czcionki 12, nazwa: Arial, bez interlinii, tekst wyjustowany;

2. przypisy: rozmiar czcionki 10, nazwa: Times New Roman, bez interlinii, wyjustowany;
3. przywołując w tekście konkretny artykuł, ustęp, punkt, literę posługujemy się skrótami:
 - art., ust., pkt (pkt - bez kropki), lit.,
4. paragraf oznaczany wyłącznie §.
5. tworzymy odrębną numerację dla konkretnych rozdziałów.

3. Tworzenie przypisów

1. przypisy zaczynają się dużą literą, kończą kropką.
2. tytuły książek, artykułów zapisujemy kursywą, bez cudzysłowów.
3. tytuły czasopism zapisujemy czcionką prostą, bez cudzysłowów.
4. przypisy konstruujemy z odesłaniem do konkretnej książki lub artykułu, oddzielając poszczególne elementy przecinkiem, według wzoru:
 - autor (inicjał imienia + nazwisko)
 - tytuł
 - inne informacje (tom, miejsce i rok wydania, strona)
 - przykłady:

I.M. Katner, Umowa agencyjna, Warszawa 2012, s. 188.
5. kolejne przywołania tej samej pozycji stosujemy według wzoru (NIE op. cit.):

I.M. Katner, Umowa..., s. 190.
6. raz obrany skrót stosujemy w całym tekście, w odwołaniach stosujemy formę zob., nie: patrz, przy czym zob. łączymy z mianownikiem: „zob. uchwała”, „zob. glosa”, oraz nie stosujemy dwukropków po odnośnikach typu: zob., por., itp.
7. używamy polskich skrótów, np.

- s. (nie: str.), n. (nie: nast.), itd. (nie: etc.).
8. zwroty obcojęzyczne zapisujemy kursywą: np.:
- *a contrario, contra legem.*
9. w tekście stosujemy konsekwentnie jeden sposób oznaczenia czasu: cyfrowy lub słowny, np.
- 3 dni, 4 miesiące.
10. zapisy podwójnych inicjałów imion stawiamy przed nazwiskiem bez spacji, np.
- R.W. Kaszubski.

4. Przywoływanie aktów prawnych

1. Według wzoru:

- typ: rozporządzenie/ustawa
- data aktu: dzień/miesiąc/rok
- nazwa aktu:
- identyfikator: (Dz. U. Nr ..., poz. ..., z późn. zm.) - zawsze w nawiasie okrągłym, np.:
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 lipca 2005 r. w sprawie przeprowadzania szkoleń zawodowych osób wykonujących czynności agencyjne albo czynności brokerskie (Dz. U. Nr 125, poz. 1051);
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

2. Nazwy kodeksów i praw piszemy w tekście małą literą, natomiast gdy przywołujemy ustawę - dużą literą, np.

- zgodnie z kodeksem cywilnym...
- zgodnie z ustawą - Kodeks cywilny...

5. Przywoływanie glos

Według wzoru:

- J. Piąt, glosa do postanowienia SN z dnia 20 października 2011 r., IV CSK 47/11, Palestra 2012, nr 9-10, s. 125.

6. Przywoływanie orzeczeń sądowych

1. Według wzoru:

- wyrok NSA z dnia 3 grudnia 2010 r., I FSK 2084/09.

2. Gdy orzeczenie nie było nigdzie publikowane, na końcu oznaczenia orzeczenia dodajemy skrót niepubl.

3. Orzeczenia publikowane w publikacjach elektronicznych - według wzoru:

- wyrok NSA z dnia 3 grudnia 2010 r., I FSK 2084/09, LEX nr 321123.

4. Jeżeli odwołujemy się do kilku orzeczeń w jednym przypisie, oddzielamy je średnikami.

7. Przywoływanie pozycji książkowych

1. Według wzoru:

- ¹ I.M. Katner, Umowa agencyjna, Warszawa 2012, s. 188.

- ² Tamże, s. 100.

2. Jeżeli w kolejnych przypisach przywołujemy różne wydania jednej książki, lub różne jej tomy, wówczas w pierwszym przypisie wskazujemy zawsze właściwe wydanie, lub tom, a gdy w dalszej części tekstu przywołujemy konkretne wydanie, lub tom, wówczas odwołujemy się skrócie do konkretnego wydania, lub tomu, np.:

- I.M. Katner, Umowa agencyjna, t. 1, Warszawa 2010, s. 190.
- I.M. Katner, Umowa agencyjna, t. 2, Warszawa 2012, s. 170.

- I.M. Katner, Umowa..., t. 1, 2010, s. 180.
3. Poszczególne części tytułu oddzielamy kropką, według wzoru:
 - Kodeks cywilny. Komentarz, red. E. Gniewek.
 4. Teksty zamieszczone w pracach zbiorowych zapisujemy:
 - K. Pietrzykowski, Problemy w spółdzielniach mieszkaniowych (w:) Prawo spółdzielcze. Wybrane zagadnienia, red. A. Kidyba, Wrocław 2009.
 5. Jeżeli przypis dotyczy tej samej pozycji co w przypisie poprzednim, stosujemy odnośniki: tamże lub ibidem.
 6. Tomy oraz części oznaczamy cyfrą arabską (bez kropki).

8. Przygotowywanie pliku

1. Plik powinien być zapisany w formacie .doc lub .docx.
2. Nazwa pliku powinna wyglądać następująco:
 - Dział_TytułArtykułu_Autor.doc
 - na przykład: Karne_ZagadnieniaPrawaKarnego_JanKowalski.doc
 - albo: Cywilne_ZagadnieniaPrawaCywilnego_AndrzejNowak.docx
3. Istotne jest prawidłowe formatowanie tekstu, a w szczególności:
 - nie należy łączyć wcięcia akapitowego z odstępem międzyakapitowym
 - wiszące spójniki należy usuwać wyłącznie korzystając z twardej spacji, nie należy w tym celu używać klawisza Enter ani miękkiej spacji
 - należy dbać o poprawność typograficzną tekstu, teksty z dużą ilością błędów będą zwracane do poprawy.
4. W artykule powinny znaleźć się tzw. wyimki (wyeksponowane graficznie ważniejsze myśli przedstawione w tekście). Należy przygotować kilka wyimków i umieścić je na osobnej stronie na końcu artykułu.
5. Formatowanie powinno być możliwie standardowe, gdyż przygotowywany artykuł będzie dopasowywany do stałego układu pisma.

Z wyrazami szacunku, [-]

Redakcja