

Wytyczne redakcyjne oraz zasady sporządzania przypisów i bibliografii

Czasopismo Naukowe

„Glosa. Prawo Gospodarcze w Orzeczeniach i
Komentarzach”



Ogólne wytyczne

1. Tekst powinien być podzielony na jednostki redakcyjne. Jednostki redakcyjnej nie należy kończyć kropką. Należy przyjąć numerację arabską.
2. Kolejne słowa kluczowe należy oddzielić średnikiem.
3. Przypisów nie należy stosować w abstrakcie oraz tytule tekstu.
4. Przypisy w zgłoszonym tekście powinny być sporządzone albo przy użyciu języka polskiego (np. „dz. cyt.”, „tamże”) albo języka łacińskiego (np. „op. cit.”, „ibidem”). Niedopuszczalne jest mieszanie obu systemów w obrębie jednego tekstu.
5. Słowa, zwroty i określenia obcojęzyczne należy zapisywać kursywą.
6. Tytuły monografii, artykułów lub rozdziałów w monografii należy zapisywać kursywą.
7. Tytuł czasopisma należy zapisywać w cudzysłowie, bez użycia kursywy.
8. Odesłania do przypisów powinny być zamieszczane przed znakami przestankowymi. Każdy przypis należy zakończyć kropką. Kropka kończąca zdanie powinna zostać zamieszczona za znakiem cudzysłowu.
9. W przypadku powoływania tej samej publikacji bezpośrednio w kolejnym przypisie należy stosować zwrot „Tamże” („Ibidem”).
10. W przypadku powoływania publikacji tego samego autora bezpośrednio w kolejnym przypisie należy stosować zwroty „Tenże”, „Taż”, („Idem”, „Eadem”).
11. Wszelkie skróty użyte w tekście powinny być wyjaśnione w przypisie, przy ich pierwszym użyciu, np. „Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, dalej: k.c.)”.
12. Nie dopuszcza się podawania nazwy wydawnictwa ani w przypisach, ani w bibliografii.
13. Przypisy należy sporządzać czcionką Times New Roman, rozmiar 10, interlinia 1, wyjustowane.
14. Wszystkie źródła wykorzystane w treści tekstu należy ująć bibliografii.
15. Bibliografię należy uporządkować alfabetycznie według nazwisk autorów, podając najpierw nazwisko, a następnie pierwszą literę imienia. Nie należy podawać zakresu stron publikacji.

16. Wskazanie każdego źródła w bibliografii należy zakończyć kropką.
17. Bibliografię należy podzielić na następujące części:
- Literatura
 - Akty prawne
 - Orzecznictwo
18. Bibliografię należy sporządzić alfabetem łacińskim. W przypadku cytowania źródeł sporządzonych w innym alfabecie należy zastosować transliterację.
19. Literatura w bibliografii powinna być uporządkowana zgodnie z kolejnością alfabetyczną ustaloną według nazwiska autora, a w przypadku prac zbiorowych pod redakcją – według tytułu pracy.
20. W przypadku publikacji wieloautorskich, kolejność autorów powinna być taka sama jak na stronie tytułowej publikacji.
21. W przypadku gdy występuje więcej niż troje autorów publikacji wieloautorskiej, należy podać pierwszą literę imienia oraz nazwisko autora wymienione w tytule jako pierwszego, a następnie posłużyć się skrótem „i in.”.
22. W przypadku gdy nie ma możliwości ustalenia autora należy pominąć go w opisie publikacji, rozpoczynając od jej tytułu.
23. Akty prawne w bibliografii powinny zostać uporządkowane chronologicznie, począwszy od najstarszego.
24. Orzecznictwo w bibliografii powinno być uporządkowane chronologicznie, począwszy od najstarszego.
25. Przy powoływaniu artykułu opublikowanego w czasopiśmie naukowym należy wskazać numer DOI, jeżeli został on nadany.
26. W przypadku korzystania ze źródeł pochodzących z systemów LEX lub Legalis, na końcu przypisu należy podać numer identyfikacyjny danego źródła.
27. Miejsca wydania publikacji nie należy tłumaczyć; należy je podać w brzmieniu oryginalnym. W przypadku kilku miejsc wydania należy podać je wszystkie, oddzielając półpauzami (np. Warszawa–Lublin–Kraków).
28. Niedozwolone jest stosowanie wszelkiego rodzaju pogrubień w tekście głównym (za wyjątkiem jednostek redakcyjnych) jak i w przypisach. To samo dotyczy podkreśleń tekstu.
29. Hiperłącza z przywoływanych adresów internetowych powinny być usunięte.
30. Należy stosować pełne nazwy czasopism naukowych.

Wybrane przykłady sporządzania przypisów

Monografie / Prace zbiorowe

Monografia / książka posiadająca tylko jednego autora.

W przypadku przywołania po raz pierwszy:

J. Nowak, *Prawo cywilne w zarysie*, Warszawa 2010, s. 1.

W przypadku kolejnych przywołań tego samego dzieła:

J. Nowak, dz. cyt. (lub op. cit.), s. 10.

Kolejne przywoływanie więcej niż jednej pracy tego samego autora:

J. Nowak, *Prawo cywilne w zarysie*, Warszawa 2010, s. 1 >> J. Nowak, *Prawo cywilne...*, s. 12.

J. Nowak, *Dylematy etyczne prawnika*, Warszawa 2010, s. 12 >> J. Nowak, *Dylematy...*, s. 12.

Przywoływanie pracy zbiorowej (napisanej przez więcej niż jednego autora), w przypadku oznaczenia autorstwa poszczególnych fragmentów:

J. Nowak, *Idea równości w prawie cywilnym*, [w:] J. Kowalski, J. Nowak, J. Wiśniewski, *Aksjologia prawa cywilnego*, Warszawa 2023, s. 10.

Przywoływanie pracy napisanej pod redakcją (jednego lub kilku redaktorów), w przypadku oznaczenia autorstwa poszczególnych fragmentów:

J. Nowak, *Etyka radcy prawnego*, [w:] *Etyka zawodów prawniczych*, J. Wiśniewski (red.), Warszawa 2011, s. 10.

Publikacja przygotowana przez tzw. autora kooperatywnego (ciało zbiorowe):

Ministerstwo Sprawiedliwości, *Praktyczny przewodnik po prawie*, Warszawa 2022, s. 1.

Artykuły Naukowe

Przywoływanie artykułu naukowego opublikowanego w czasopiśmie naukowym:

J. Nowak, *Przesłanki umorzenia postępowania przygotowawczego*, „Prawo Karne”, 2011, t. 1, z. 1., s. 10.

Kolejne przywołanie:

J. Nowak, dz. cyt. (lub op. cit.), s. 10.

Przywoływanie komentarzy do aktów normatywnych

J. Nowak, *Komentarz do art. 12*, [w:] *Kodeks postępowania karnego. Komentarz*, t. I, art. 1-100, J. Wiśniewski (red.), Warszawa 2020, s. 14.

Źródła prawa i orzeczenia

Akty normatywne, w szczególności ustawy, rozporządzenia, źródła prawa wspólnotowego należy przywoływać zgodnie z poniższymi przykładami:

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2004/48/WE w sprawie egzekwowania praw własności intelektualnej (Dz. Urz. UE L Nr 157).

W przypadku tekstu jednolitego należy dodać „tekst jedn.” przed oznaczeniem dziennika ustaw:

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 września 2018 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w sprawach studentów, a także sposobu wykonywania kar dyscyplinarnych i ich zatarcia (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1882).

Przy kolejnych powołaniach tego samego aktu normatywnego zaleca się stosowanie przyjętego wcześniej skrótu:

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, z późn. zm., dalej: k.c.).

Przywoływanie orzeczeń

Należy stosować skróty w nazwie organu: np. Trybunał Konstytucyjny – TK, Wojewódzki Sąd Administracyjny – WSA, Europejski Trybunał Praw Człowieka – ETPC, itd.

Należy podać rodzaj orzeczenia, nazwę sądu, datę wydania, sygnaturę akt, (jeżeli orzeczenie nie jest nieopublikowane to należy podać „niepubl.” po sygnaturze akt).

Wyrok SA w Lublinie z dnia 13 września 2017 r., III AUa 1259/16.

Wyrok TS z dnia 11 listopada 2025 r., C-19/23, Królestwo Danii p. Parlamentowi Europejskiemu i Radzie Unii Europejskiej.

W przypadku korzystania z orzeczenia publikowanego w systemie LEX / Legalis należy podać oznaczenie orzeczenia z tego systemu.

Wyrok TS z dnia 27 listopada 2025 r., C-746/24, BANK MILLENNIUM S.A. p. PR, LEX nr 3945910.

Źródła internetowe

Publikacja w serwisie internetowym – należy podać pierwszą literę imienia autora, nazwisko autora, tytuł publikacji, tytuł periodyku (jeżeli dotyczy), rok publikacji (jeżeli dotyczy) oraz adres internetowy wraz z datą dostępu np. „[dostęp: 1.01.2025]”

J. Powell, *Benjamin Constant. Liberty and Private Life*, 1997. <https://fee.org/articles/benjamin-constant-liberty-and-private-life/> [dostęp: 1.01.2021].

Jeżeli nie możliwe jest ustalenie autora to na pierwszym należy podać tytuł publikacji.

W przypadku niemożności ustalenia daty publikacji, należy pominąć ten element.

Inne

W przypadku przywoływania prac niepublikowanych należy posłużyć się następującym przykładem:

J. Nowak, *Prawo administracyjne*, [Maszynopis pracy doktorskiej], Lublin: Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej 2004, s. 10.

Zasady tłumaczenia tytułów, stopni naukowych i zawodów prawniczych na język angielski:

Stopnie i tytuły naukowe

Magister – Jan Kowalski, MA

Doktor – Jan Kowalski, PhD

Doktor habilitowany – Dr. habil. Jan Kowalski

Doktor habilitowany, profesor uczelni – Dr. habil. Jan Kowalski, Associate Professor

Profesor doktor habilitowany – Prof. Jan Kowalski

Stanowiska i funkcje

Asystent – Research Assistant / Teacher Assistant

Adiunkt – Assistant Professor

Profesor uczelni – Associate Professor

Profesor – Full Professor

Doktorant – PhD Student

Zawody prawnicze

Sędzia - Judge

Trybunału Konstytucyjnego - Judge of the Constitutional Tribunal

Sądu Najwyższego – Judge of the Supreme Court

Naczelnego Sądu Administracyjnego - Judge of the Supreme Administrative Court

Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego - Judge of the Voivodship Administrative Court

Sądu Apelacyjnego - Judge of the Court of Appeal

Sądu Okręgowego - Judge of the Regional Court

Sądu Rejonowego - Judge of the District Court

Prokurator - Prosecutor

Prokurator Prokuratury Krajowej - Prosecutor of the National Public Prosecutor's Office

Prokurator Prokuratury Regionalnej - Prosecutor of the Regional Public Prosecutor's Office

Prokurator Prokuratury Okręgowej - Prosecutor of the District Public Prosecutor's Office

Prokurator Prokuratury Rejonowej - Prosecutor of the Local Public Prosecutor's Office

Adwokat – Attorney-at-Law

Radca Prawny – Attorney-at-Law

Komornik - Court Bailiff

Notariusz – Notary Public

Doradca podatkowy – Tax Advisor

Rzecznik patentowy -Patent Attorney

Oprac. dr P. Lesiński, Sekretarz Redakcji, na podstawie:

1. A. Niewęglowski, *Pojęcie spraw własności intelektualnej. Wybrane zagadnienia*, „Białystok Legal Studies Białostockie Studia Prawnicze”, 2022, vol. 27, nr 1, ss. 11-23.
2. M. Nowakowska, *ZASADY PRZYGOTOWYWANIA PRZYPISÓW I BIBLIOGRAFII*, 2019. https://www.kul.pl/files/95/zasady_sporzadzania_przypisow_i_bibliografi_oraz_tezy_egzaminacyjne/zasady_sporzadzania_przypisow_i_bibliografii-zarzadzanie_11.2019.pdf [dostęp: 9.12.2025].
3. M. Karolak-Michalska, M. Stradowski, *PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA PRZYPISÓW I BIBLIOGRAFII MINIPORADNIK*, Warszawa 2013. <https://janski.edu.pl/wp-content/uploads/2021/08/14012013-zasadysporzadzaniaprzypisowibibliografii.pdf> [dostęp: 9.12.2025].
4. Instytut Amerykanistyki i Studiów Polonijnych UJ, *ZASADY SPORZĄDZANIA PRZYPISÓW BIBLIOGRAFICZNYCH. Przewodnik dla autorów prac licencjackich i magisterskich przygotowywanych w Instytucie Amerykanistyki i Studiów Polonijnych UJ*. <https://iaisp.uj.edu.pl/documents/1479490/144085405/ZASADY+SPORZĄDZANIA+PRZYPISÓW+BIBLIOGRAFICZNYCH+v.+5.pdf/79381f10-56f6-4315-ac64-ac74e7decde1> [dostęp: 9.12.2025].
5. Wydawnictwo C.H. Beck, *WSKAZÓWKI EDYTORSKIE DLA AUTORÓW*. https://www.beck.pl/wp-content/uploads/2021/07/Wskazówki_edytorskie_dla_Autorów_2021.pdf [dostęp: 9.12.2025].