

Imię NAZWISKO I*, Imię NAZWISKO II**, Imię NAZWISKO III***

TYTUŁ ARTYKUŁU: INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA ARTYKUŁÓW NA KONFERENCJE NAUKOWE

TITLE OF THE ARTICLE: INSTRUCTION FOR PREPARATION OF PAPERS FOR SCIENTIFIC CONFERENCE PROCEEDINGS

STRESZCZENIE. Autorzy artykułów na konferencję powinni przygotować tekst wraz z ilustracjami w formie gotowej do powielenia. W celu zapewnienia jednolitego stylu materiałów konferencyjnych każdy artykuł powinien być przygotowany ściśle według podanych wskazówek. Do wydruków należy użyć drukarki laserowej. Materiały konferencyjne będą wydane w czarno-białej szacie graficznej, jako książka w formacie B5 (16,5 × 24 cm). Dla wygody autorów przygotowano pliki szablonów dla edytora MS Word 6.0 (lub wyższego).

Słowa kluczowe: 3-5 słów kluczowych

ABSTRACT. The Authors of Conference Proceedings should prepare the text along with illustrations in camera ready form. To secure the uniformity of style throughout the publication all articles should be prepared strictly according to the instructions supplied. A decent laser printer should be used for printouts. The Proceedings would be published in black in B5 (16,5 × 24 cm) format. For Authors' convenience the templates for MS Word 6.0 (or higher) are provided.

Keywords: 3-5 keywords

1. Wprowadzenie

1.1. Objętość artykułu i obszar pisania

Tekst artykułu powinien mieścić się dokładnie w obszarze 130 × 190 mm (jest to wymiar kolumny zadruku dla formatu B5). Artykuł powinien mieć objętość od 20 do 22 tysięcy znaków (nie licząc rysunków).

1.2. Krój i rozmiar pisma

Tekst artykułu powinien być złożony pismem Times New Roman o wielkości 10 punktów (p.) z odstępem (*spacing*) 12 p. (styl *Normal*, względnie *Standardowy*) z wyjątkiem tytułów podrozdziałów (styl *Subtitle* 1, 2, 3) oraz parametrów we wzorach matematycznych (z wy-

* tytuły i afiliacje (nazwa instytucji, miasto, państwo) I autora

** tytuły i afiliacje (nazwa instytucji, miasto, państwo) II autora

*** tytuły i afiliacje (nazwa instytucji, miasto, państwo) III autora

jątkiem operatorów log, sin, cos, ln, max, d (jak w dt) itp.). Terminy i wyrażenia obcojęzyczne, jak również tytuły artykułów i książek należy pisać kursywą (*Italic*). Nie należy stosować wytłuszczeń (z wyjątkiem symboli wektorów we wzorach matematycznych). Nie należy stosować podkreśleń.

W tekstach tabel należy stosować pismo Times New Roman o 1 p. mniejsze, czyli 9 p., z odstępem 10 p. (styl *Table Text*), takie samo pismo w podpisach rysunków (styl *Figure Caption*) oraz w spisie literatury (styl *Reference*). Ewentualne uwagi pod tabelami należy wpisać bezpośrednio poniżej tabeli, pismem o wielkości 8 p.

Nie należy stosować jako wyróżnienia pisma spacjiowanego (np. t y t u ł), jak również nie należy stosować dwóch spacji obok siebie. Obowiązuje generalna zasada stosowania spacji po każdym znaku przestankowym, z wyjątkiem otwierającego cudzysłowu i nawiasu. Nie należy stosować spacji przed znakami przestankowymi, z wyjątkami jak wyżej.

1.3. Wskazówki redakcyjne

W trakcie pisania prosimy przestrzegać następujących zasad:

- nie należy kończyć poszczególnych wierszy klawiszem ENTER z wyjątkiem wiersza kończącego akapit;
- nie tworzyć wcięć akapitowych klawiszem tabulacji lub spacjami;
- nie dzielić wyrazów ręcznie (edytor zaproponuje podział słowa);
- nie justować (wyrównywać) tekstu klawiszem spacji;
- nie pisać wyrazów pismem spacjiowanym (np. T Y T U Ł);
- nie wytłuszczać i nie podkreślać wyrazów lub zdań, dopuszczalne wyróżnienie tekstu pismem pochyłym – kursywą (*Italic*);
- nie numerować stron edytorem;
- nie zostawiać na końcu wiersza pojedynczych liter (a, o, u, z, i, w);
- nie dzielić wyrazów w tytułach.

Przykłady spacjiowania (odstępów), interpunkcji i stosowania dużych liter:

- (Autor 1989) zamiast Autor (1989);
- (Autor 1989a, b; Autor, Autor 1983) zamiast (Autor 1989a,b; Autor i Autor, 1983);
- poprawna forma: (Autor, w druku); (Autor, w przyg.); (Autor, niepubl.); (Autor, komunikacja osob.);
- odnośniki w tekście: rysunek 1, rysunki 2–4, 6, 8a, b (bez skrótów);
- odnośniki w nawiasach: (rys. 1), (rys. 2–4, 6, 8a, b) (skrócone);
- odnośniki w tekście: tabela 1, tabele 2–4 (bez skrótów);
- odnośniki w nawiasach: (tab. 1), (tab. 2–4) (skrócone);
- RP / USA zamiast R.P. / U.S.A.

Wybrane przykłady pisowni:

- np. / tj. zamiast n.p. / t.j.;
- 0,50 zamiast 0.50 (używane w tekstach angielskich), 9 000 zamiast 9,000;
- ¹⁴C zamiast C¹⁴ /C-14;
- 2 + 3 > 4 zamiast 2+3>4, ale –6 / +6 zamiast – 6 / + 6;
- kg / m / kJ / mm zamiast kg. (Kg) / m. / kJ. (KJ) / mm.

2. Jak zacząć pisanie tekstu

2.1. Tytuł, autor (autorzy), afiliacje

Po zaznaczeniu „Imię NAZWISKO I” należy wpisać imię i nazwisko pierwszego autora, a u dołu kolumny tytuły i afiliacje (nazwa instytucji, miasto, państwo). Imiona autorów piszemy pierwszą literę z dużej litery natomiast pozostałe z małej litery (np. Jan). Nazwisko autorów piszemy dużymi literami – wersalikami (np. KOWALSKI). Następnie należy w ten sam sposób wpisać kolejnych autorów. Jeżeli nie ma kolejnych autorów, „Imię NAZWISKO II” i III wraz z odsyłaczem należy usunąć. Natomiast jeżeli autorów jest więcej, można skopiować „Imię NAZWISKO II” wraz z odsyłaczem (np. zaznaczając myszą, naciskając Ctrl-C, ustawiając kursor przed znakiem końca akapitu i naciskając Ctrl-V), powtarzając wyżej wymienione czynności.

Po wpisaniu wszystkich autorów i uaktualnieniu danych u dołu kolumny (jeśli więcej niż jeden z autorów jest z tej samej instytucji, zamiast osobnego odsyłacza przy nazwisku danego autora stawiamy w górnym indeksie liczbę gwiazdek odpowiadającą danej instytucji), należy przejść do następnego akapitu (np. naciskając Ctrl-↓) i wpisać tytuł artykułu. Bez względu na naciśnięcie (lub nie) klawiszy *Shift*, *Caps Lock* tytuł wpisze się dużymi literami.

Przy przestrzeganiu powyższych procedur tekst pozostanie w dozwolonym obszarze zadruku (130 × 190 mm).

2.2. Streszczenie

Po wpisaniu wszystkich autorów i tytułu artykułu należy umieścić kursor po słowie STRESZCZENIE. i wpisać streszczenie w języku polskim zastępując następujący po nim tekst. Analogicznie należy przygotować streszczenie w języku angielskim, wpisując je po słowie ABSTRACT.

2.3. Pierwsza linijka tekstu lub nagłówek

Jeśli tekst rozpoczyna się od tytułu podrozdziału, należy umieścić kursor w linii **1. Wprowadzenie** i wpisać tytuł podrozdziału (kasując zbędne znaki). Następnie należy przejść do początku kolejnego akapitu (bez wcięcia – styl „*Tekst*”) oraz wpisać pierwszy akapit tekstu.

Jeśli tekst rozpoczyna się bez tytułu podrozdziału, należy postawić kursor przed **1. Wprowadzenie**, zmienić styl na „*Tekst*” i rozpocząć wpisywanie artykułu, kasując zbędny tytuł podrozdziału (**1. Wprowadzenie**).

3. Układ artykułu

3.1. Tekst i wcięcia akapitowe

Tekst musi wypełniać dokładnie (justyfikacja obustronna) pole zadruku kolumny, czyli powierzchnię 130 × 190 mm. Tekst ma być wpisany pismem Times New Roman 10 p.

z odstępem między wierszami 12 p., z wyjątkiem tytułu (13 p. z odstępem 12 p.), Autora (Autorów) (11 p. z odstępem 12 p.) i tekstu w tabelach, podpisach rysunków i spisie literatury (czcionka Times New Roman 9 p. z odstępem 10 p.).

Pierwsze linie każdego akapitu są wcięte na 7 mm, z wyjątkiem akapitów po tytułach rozdziałów i podrozdziałów, po rysunkach, równaniach, tabelach czy linii pustej (styl *Tekst*).

3.2. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów

Rozdziały i podrozdziały należy numerować wielostopniowo do trzeciego stopnia: rozdziały 1, 2,..., podrozdziały drugiego stopnia 1.1, 1.2,..., podrozdziały trzeciego stopnia: 1.1.1, 1.1.2,..., ewentualne tytuły podrozdziałów następnych rzędów pozostawić nie numerowane.

Tytuły rozdziałów pierwszego stopnia powinny mieć nadany styl *Nagłówek 1*, podrozdziałów drugiego stopnia *Nagłówek 2*, trzeciego stopnia *Nagłówek 3*. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów są wyśrodkowane. Styl *Nagłówek* zapewnia odpowiedni odstęp nad i pod tytułem danego podrozdziału. Pierwszy akapit po tytułach nie jest wcięty.

3.3. Listy numerowane

Stosując wyliczanie przykładów, należy używać stylu *Wypunktowanie* lub *Numerowanie*, jak w przykładach. Wskazówka: listy numerowane stosujemy, gdy wyraźnie wspomniano o konkretnej liczbie przykładów; w sytuacji gdy nie ma podanej liczby wystąpień (np. kilka, wiele itp.), stosować należy listy bulletowe:

- pierwszy bullet,
- drugi bullet,
- ...,
- ostatni bullet.

Gdy mówimy o konkretnej liczbie n -wystąpień danego przypadku, należy stosować listy numerowane:

- 1) pierwszy przypadek,
- 2) drugi przypadek,
- 3) trzeci przypadek,
- ...
- n) n -ty przypadek.

Następny akapit po listach z bulletami lub numerowanych zaczyna się od lewego marginesu (styl *Tekst*).

3.4. Ilustracje

Rysunki, wykresy i fotografie powinny być dostarczone jako oddzielne pliki graficzne (np. *.bmp, *.tif, *.jpg) pocztą elektroniczną. Ze względu, iż artykuły będą drukowane jako czarno-białe, prosimy o dostarczenie grafiki w odcieniach szarości. W przypadku wykresów, prosimy o wykorzystanie w excellu opcji do wypełniania słupków „deseń” i oznaczanie każdego słupka jako innego motywu.

Rysunki złożone z kilku obiektów należy oznaczyć literami a), b) itd. (Times New Roman proste 10 p.), które należy umieścić u góry każdego obiektu z jego lewej strony, a ich objaśnienia podać w podpisie pod rysunkiem. Elementy rysunku oznacza się liczbami lub literami, których objaśnienia również należy podać w podpisie. Opisy rysunków powinny mieć wysokość 9–12 p. (pismo jednoelementowe – zalecane Arial CE). Oznaczenia literowe wielkości fizycznych powinny być wykonane pismem pochyłym, pozostałe – pismem prostym.

Ilustracje zaczerpnięte z innych prac i podlegające ochronie prawa autorskiego powinny być opatrzone informacją bibliograficzną w postaci odsyłacza do literatury umieszczonego w podpisie rysunku.

Wymiary rysunku wraz z podpisem nie mogą być większe od wymiarów kolumny (130 × 190 mm). Rysunki mogą być umieszczone na kolumnie w układzie pionowym (rys. 1) lub poziomym.

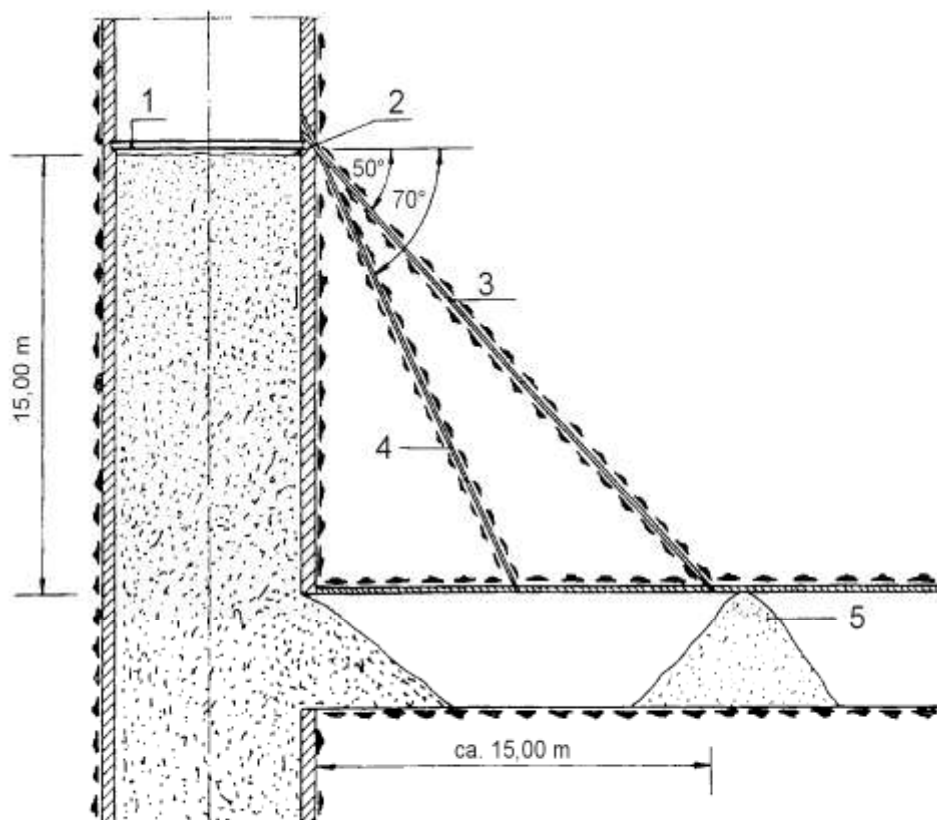
UWAGA. Jeśli powołujemy się na rysunek w tekście, słowa „rysunek” należy używać w pełnym brzmieniu. Jeśli powołujemy się na rysunek w formie odsyłacza, w nawiasach należy używać skrótu (rys.).

Podpisy należy umieszczać pod ilustracjami i formatować stylem *Rysunek* (wielkość czcionki 9 p., pogrubienie, z odstępem między wierszami pojedynczym, odstęp po akapicie 3 pkt) – patrz przykład (rys. 1).

Objaśnienia dla tabel i rysunków formatowane są jednakowo i powinny znaleźć się bezpośrednio pod obiektem (tj. rysunkiem lub tabelą). Źródło podajemy czcionką Times New Roman 8p., kursywa (*italic*), odstęp między wierszami pojedynczy oraz akapit po 3 pkt. Styl *Objaśnienia*.

Źródło powinno znaleźć się po ewentualnych objaśnieniach, również pod rysunkiem lub tabelą. Źródło podajemy czcionką Times New Roman 8p., normal / standard, odstęp między wierszami pojedynczy oraz akapit po 12 pkt. Styl *Źródło*. W przypadku powoływania się, bądź gdy zostały wykorzystane dane ze źródła zewnętrznego zaleca się używania zwrotów podając powołanie na literaturę, np.:

- Źródło: Brodowicz 1996.
- Źródło: Opracowanie własne na podstawie: Brodowicz 1996.
- Źródło: Opracowanie własne.



Objaśnienia: 1 – pomost wiertniczy, 2 – sztuczny spąg szybu, 3 – otwór wiertniczy do usypywania tamy stokowej, 4 – otwór wiertniczy do wypełnienia wolnej przestrzeni, 5 – tama stożkowa wykonana z materiałów szybkowiązujących

Rysunek 1. Lokalizacja otworów do wykonywania korków przyszybowych

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: Brodowicz 1996.

Ilustracje powinny być umieszczone centralnie, możliwie blisko powołania na daną ilustrację w artykule. Kolejny akapit po rysunku zaczyna się od lewego marginesu, bez wcięcia akapitowego.

3.5. Tabele

Tabele należy umieszczać możliwie blisko powołania i numerować kolejno. Wskazane jest unikanie skrótów w nagłówkach rubryk (kolumn) tabel. Jednostki powinny być umieszczone u dołu główki tabeli w jednym wierszu. Wszystkie nagłówki kolumn mają być wyśrodkowane i zaczynać się dużą literą. Natomiast jednostki miary powinny zostać umieszczone poniżej nagłówków w nawiasie kwadratowym (np. [m])

Tytuł tabeli wraz z numeracją powinien mieć wielkość 9 pkt. oraz być pismem pogrubionym umieszczonym nad tabelą, odstęp pojedynczy, akapit po 3pkt, wyśrodkowanie. Styl *Tabela*.

Tekst w tabeli powinien być złożony pismem mniejszym: Times New Roman 9 p. z odstępem 10 p. Ewentualne objaśnienia należy umieścić w linii bezpośrednio pod tabelą, a nie w samej tabeli (patrz tab. 1). Umieszczenie oraz formatowanie tabeli oraz źródeł opisano w części Ilustracje.

Wymiary tabeli wraz z nagłówkiem nie mogą być większe od wymiarów kolumny (130 × 190 mm). Tabele mogą być umieszczane na kolumnie w układzie pionowym (tab. 1) lub poziomym.

Tabela 1. Kilka odmian odrzwi obudowy lukowej o spłaszczonym kształcie typu SPŁ z kształtowników V 25

Wielkość odrzwi	S [mm]	W [mm]	Nr cechy	Masa [kg]
SPŁ-5.5/2.15 – V 25	5500	2150	GG-66/96	250,0
SPŁ-5.5/2.4 – V 25	5500	2430	GG-57/95	257,1
SPŁ-5.5/2.6 – V 25*	5500	2600	GG-57/95	268,1
SPŁ-5.5/2.4 – V 25	5500	1800	GG-57/95	271,7
SPŁ-5.5/2.4 – V 25	5500	1350	GG-57/95	288,3

Objaśnienia: * Ewentualne objaśnienia do tabeli proszę wpisać w tej linii.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: GUS 2016.

3.6. Równania

Równania justyfikowane są centralnie (styl *Wzory*) i powinny być wprowadzane w edytorze równań. Oznaczenia zmiennych we wzorach oraz w tekście należy pisać pismem pochyłym (*Italic*). By zapewnić środkowanie równania i wyrównanie do prawej jego numeru, przed równaniem powinien znaleźć się znak tabulacji (klawisz *Tab*). Korzystając z edytora równań należy wprowadzać jedno równanie w jednym wierszu i numerować je kolejno umieszczając numer równania w nawiasach po tabulatorze. Na równania powoływać się należy ich numerem. Na przykład, równanie (1) poniżej

$$\begin{bmatrix} u_1 \\ u_2 \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} R_1 & \\ & R_2 \end{bmatrix} \begin{bmatrix} i_1 \\ i_2 \end{bmatrix} + \frac{d}{dt} \begin{bmatrix} M_1 & M_1^2 \\ M_2^1 & M_2 \end{bmatrix} \begin{bmatrix} i_1 \\ i_2 \end{bmatrix} \quad (1)$$

gdzie:

- u_1, u_2 – napięcie pierwszej i drugiej składowej,
- R_1, R_2 – rezystancja 1, 2,
- i_1, i_2 – prądy gałęzi „1”, „2”,

M_1, M_2 – impedancje „1”, „2”,
 M_2^1, M_1^2 – impedancje wzajemne.

Przy przenoszeniu wzory należy dzielić na znakach relacji. W przypadku konieczności dzielenia na znaku działania zaleca się, aby to był znak dodawania lub mnożenia, przy czym znak ten należy powtórzyć na początku następnego wiersza.

$$\begin{aligned} \begin{bmatrix} u_1 \\ u_2 \end{bmatrix} &= \begin{bmatrix} R_1 & \\ & R_2 \end{bmatrix} \begin{bmatrix} i_1 \\ i_2 \end{bmatrix} + \frac{d}{dt} \begin{bmatrix} M_1 & M_1^2 \\ M_2^1 & M_2 \end{bmatrix} \begin{bmatrix} i_1 \\ i_2 \end{bmatrix} = \\ &= \begin{bmatrix} u_1 \\ u_2 \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} R_1 & \\ & R_2 \end{bmatrix} \begin{bmatrix} i_1 \\ i_2 \end{bmatrix} + \frac{d}{dt} \begin{bmatrix} M_1 & M_1^2 \\ M_2^1 & M_2 \end{bmatrix} \begin{bmatrix} i_1 \\ i_2 \end{bmatrix}. \end{aligned}$$

Nazwy wielkości użyte w objaśnieniach wzorów powinny być zgodne z odpowiednimi normami terminologicznymi i przedmiotowymi.

Ułamki w tekście ciągłym zapisuje się z użyciem kreski ukośnych. Ułamki eksponowane (tzn. stanowiące oddzielne wiersze między blokami tekstu) – z użyciem kreski ułamkowej.

We wzorach należy używać jednostek układu SI, zgodnie z ustawą z dnia 3 kwietnia 1993 r. *Prawo o miarach* (Dz.U. z dnia 28 czerwca 1993 r.). Skrót nazwy jednostki należy umieścić po nazwie wielkości, oddzielając go przecinkiem, bez użycia nawiasów kwadratowych. Liczbę od skrótu jednostki należy oddzielić „twardą spacją” – wyjątek stanowią symbole procentu i stopnie, które piszemy bez odstępów np. 115°C, 20%, 180°.

3.7. Przypisy, odsyłacze

Zaleca się unikać przypisów u dołu kolumny. Informacje te można umieścić w tekście artykułu. W tabelach odsyłacze należy zaznaczać symbolami *, ** itd. Przypisy powinny być umieszczone bezpośrednio pod tabelą, pismem wielkości 8 p. (styl – *Objaśnienia*).

3.8. Wnioski

Wnioski powinny w skrótovej formie zawierać najważniejsze problemy artykułu, jak również punkt widzenia Autora na praktyczne zastosowania opisanych wyników.

4. Literatura

Odwołania do literatury w tekście prosimy umieszczać jako nazwisko autora i datę publikacji w nawiasie np. (Brodowicz 1996) lub (Brodowicz, Kowalski 1996; Kowalski 2000) w przypadku gdy liczba autorów wynosi powyżej dwóch – nazwisko pierwszego i zwrot *et al.* pismem pochylonym (*Italic*) (Nowacki *et al.* 1970). Na końcu artykułu należy wypisać wszystkie publikacje w porządku alfabetycznym w podrozdziale Literatura. Spis literatury powinien być formatowany stylem *Literatura* (Times New Roman 10 p. z odstępem 3 p.), automatycznie ponumerowane w nawiasach kwadratowych i wysunięciem

0,7 cm. Jeśli występuje kilka publikacji tego samego autora, pozycje w spisie literatury powinny być chronologiczne i oznaczone przy roku literami a/b/c zarówno w literaturze jak i przy odwołaniu (np. Brodowicz 1996b). Nazwiska oraz inicjały imion autorów należy składać pismem prostym, tekstowym, tytuł – pismem pochylonym (*Italic*), nazwę wydawnictwa pismem prostym, tekstowym oraz rok publikacji.

Literatura:

- [1.] Nazwisko Inicjał imienia (ed.) rok: *Tytuł książki*. Wydawca, miasto.
- [2.] Nazwisko Inicjał imienia rok: *Tytuł artykułu*. Tytuł pisma, numer, rok wydania, numery stron od–do.
- [3.] Nazwisko Inicjał imienia rok: *Tytuł referatu*. Nazwa konferencji, organizator, miejsce konferencji.

4.1. Przykłady pozycji literatury

- [1.] Nowacki W., Grabiec K. 1970: *Teoria sprężystości*. PWN, Warszawa.
- [2.] Głuch P. 1984: *Obudowa wlotów szybowych w trudnych warunkach górniczo-geologicznych na dużej głębokości*. Projekty – Problemy Budownictwo Węglowe, nr 6, t. 12, s. 239–245.
- [3.] Brodowicz W.A. 1996: *An Algorithm for a Certain Class of File Allocation Problems in Distributed Databases*. IV Międzynarodowa Konferencja „Budownictwo Podziemne ‘96”, Akademia Górniczo-Hutnicza, Kraków.

6. Zgłaszanie artykułów do druku

Przed przesłaniem artykułu należy sprawdzić, czy istnieje odpowiednie powołanie w tekście na każdy rysunek i tabelę oraz czy rysunki i tabele umieszczone są przy swoich powołaniach. Błędem są pojedyncze litery na końcu wiersza, np. w, z, i, itp. By uniknąć tego typu sytuacji, po pojedynczej literze nie należy dawać spacji, lecz tzw. „twardą spację” (w Wordzie kombinacja klawiszy: *Ctrl-Shift-Spacja*). Kategorycznie zakazane jest używanie skrótu *Shift + Enter*, szczególnie w celu formatowania wierszy.

Prosimy nie dzielić wyrazów, a w szczególności poprzez wstawianie znaku „-”.

Gotowy materiał należy przesłać na adres mailowy: infraeco.konferencja@gmail.com