

# INSTRUKCJA DLA AUTORÓW INFORMACJI DO „ANNUAL REPORT 2006”

## I. Teksty należy przygotować w programie Word według podanych niżej punktów:

1. Do pisania tekstów stosować 12-punktową czcionkę Times.
2. Odstęp między wierszami ustawić na 1½.
3. Wcięcie akapitowe powinno mieć 1 cm.
4. Nie przenosić wyrazów.
5. Nie korzystać z funkcji podział strony, podział sekcji oraz tabulatorów.
6. Tekst powinien być zapisany jako Word-document z rozszerzeniem [.doc].
7. Na pierwszej stronie po tytule powinny znajdować się informacje o autorze lub autorach, tzn. imię (imiona), nazwisko, nazwa instytucji (w jęz. ang.), nazwa miejscowości (w jęz. ang.), nazwa państwa (w jęz. ang.).
8. Rysunków nie włączać do tekstu. Każdy rysunek przygotować w formie oddzielnego wydruku. Maksymalny format rysunku to A4. Rysunki muszą mieć taką formę graficzną, by nadawały się do reprodukcji. **Nie stosować różnicowania szarościami.** Wykonując opisy na rysunkach należy uwzględnić, że zostaną zmniejszone i ich szerokość będzie wynosić, po zmniejszeniu, 8 lub 16 cm. Każdy rysunek musi mieć podpis. Rysunki numerować cyframi arabskimi. W opisach rysunków i w powołaniach w tekście stosować skrót Fig. i numer. Na odwrotnej stronie rysunku podać nazwisko autora i tytuł referatu. **Każdy rysunek zapisać w oddzielnym pliku z rozszerzeniem [.tif].**
9. **Tabele należy przygotować w programie WORD korzystając z funkcji tworzenia tabel.** Nie włączać tabel do tekstu. Każda tabela powinna mieć numer arabski poprzedzony słowem Table oraz tytuł. W powołaniach w tekście należy stosować słowo Table i numer tabeli.
10. Wzory chemiczne itp. umieszczać w odpowiednich miejscach tekstu i numerować cyframi arabskimi umieszczonymi w nawiasach okrągłych. Również powołując się w tekście na wzór jego numer należy podać w nawiasie (okrągłym). We wzorach zmienne zaznaczyć kursywą, a wektory pismem półgrubym.
11. Odsyłacze literaturowe w tekście podawać w nawiasach kwadratowych. Piśmiennictwo zestawia się w kolejności cytowania w tekście. Opisy bibliograficzne powinny być sporządzone wg schematów:

### Artykuł w czasopiśmie

Numer w nawiasie kwadratowym. Nazwisko i inicjał imienia.: Skrót tytułu czasopisma zgodny z przyjętymi normami, numer tomu (podkreślony), numer zeszytu, numery stron oraz rok wydania (w nawiasie okrągłym).

*Przykład:* [1]. Kruk A.: Wiad. Chem., 28, 3, 14-18 (1992).

### Artykuł w pracy zbiorowej

Numer w nawiasie kwadratowym. Nazwisko i inicjał imienia.: Tytuł artykułu. W: Tytuł pracy zbiorowej. Wydawnictwo, miejsce wydania rok wydania, strony.

*Przykład:* [2]. Kruk A.: Opracowania dokumentacyjne. W: Poradnik pracownika informacji. PWN, Warszawa 1991, s. 20-25.

### Książka

Numer w nawiasie kwadratowym. Nazwisko i inicjał imienia.: Tytuł. Numer tomu. Tytuł tomu. Wydawnictwo, miejsce wydania rok wydania, ilość stron.

*Przykład:* [3]. Piróg W.: Gospodarka materiałowa. T.2. PWN, Warszawa 1993, 120 s.

### Referat opublikowany w materiałach konferencyjnych

Numer w nawiasie kwadratowym. Nazwisko i inicjał imienia.: Tytuł. Nazwa konferencji, miejsce konferencji, data konferencji. Wydawnictwo, miejsce rok wydania, strony.

*Przykład:* [4]. Zagórski Z.: Solid state pulse radiolysis. Fifth Working Meeting on Radiation Interaction, Leipzig, 24-27 September 1991. Leipzig 1992, pp. 136-142.

## II. Do DINE należy przekazać tekst i rysunki w 2 egzemplarzach oraz dyskietkę lub CD-ROM.