

## **INFORMACJA O „RAPORTACH IChTJ. SERIA A”**

Pod tytułem „Raporty IChTJ. Seria A” są wydawane prace, które mają charakter publikacji naukowych o zasięgu międzynarodowym. Drukowane są w języku polskim lub angielskim, a w razie potrzeby w innych językach obcych. Objętość prac jest ograniczona do 120 stron. Wyjątek stanowią prace habilitacyjne. W celu wydania pracy jako raportu IChTJ z serii A należy dostarczyć ją, razem z kartą obiegową raportu i podpisanymi przez autorów oświadczeniami-licencjami, w 2 egzemplarzach (+ dyskietka lub CD-ROM) do Komisji Redakcyjnej. Praca powinna być przygotowana zgodnie z podaną niżej instrukcją. „Raporty IChTJ. Seria A” są recenzowane i opracowywane merytorycznie, a w niektórych przypadkach weryfikowane językowo. Recenzenci i osoby wykonujące opracowanie merytoryczne otrzymują wynagrodzenie zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora IChTJ nr 1/2001 z dnia 13 lutego 2001 r. Komisja Redakcyjna odbywa posiedzenia w zależności od napływu prac. Po zapoznaniu się z treścią pracy Komisja wyznacza recenzenta spośród pracowników Instytutu lub spoza Instytutu (w uzasadnionych przypadkach dwóch lub trzech recenzentów). Recenzentem jest pracownik naukowy od stopnia doktora wzwyż, a w szczególnych przypadkach dowolny specjalista z danej dziedziny. Recenzentem musi być osoba z innego zakładu niż autor lub autorzy pracy. Podstawą do zakwalifikowania lub odrzucenia pracy przez Komisję Redakcyjną jest recenzja. Po naniesieniu przez autora lub autorów ewentualnych poprawek Komisja zleca wykonanie opracowania merytorycznego, a w niektórych przypadkach weryfikacji językowej. Następnie, po przygotowaniu w DINE pod względem wydawniczym i dokonaniu ostatecznej korekty przez autorów raport jest przedstawiany do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu lub Z-cy Dyrektora ds. Naukowych i przekazywany do powielenia. Raporty są powielane w nakładzie 120 egzemplarzy. W razie potrzeby ilość egzemplarzy może ulec zwiększeniu.

### **INSTRUKCJA DLA AUTORÓW „Raportów IChTJ. Seria A”**

1. Raporty należy przygotować w programie Word 97 lub 2000 i zapisać jako Word-dokument [.doc].
2. Raporty powinny być wydrukowane na papierze o formacie A4; każda strona na oddzielnej kartce papieru.
3. Do pisania stosować czcionkę Times.
4. Odstęp między wierszami ustawić na 1½.
5. Strony numerować stosując funkcję Wstaw numery stron.
6. Wcięcie akapitowe powinno wynosić 1 cm.
7. Nie przenosić wyrazów.
8. Nie korzystać z funkcji podział sekcji.
9. Nie korzystać z tabulatorów.
10. Raport powinien składać się ze: strony tytułowej, streszczeń w językach: polskim i angielskim, spisu treści oraz tzw. zrzębu głównego: tekst, tabele i rysunki.
11. Na stronie tytułowej raportu należy umieścić: tytuły i stopnie naukowe, pełne imiona i nazwiska autorów; nazwy zakładów, instytucji, których autorzy są pracownikami oraz tytuł raportu.
12. Streszczenia powinno być poprzedzone tytułem raportu we właściwym języku. Tytuły środkować i pisać 12-punktową, półgrubą, tekstową czcionką Times.

13. Tytuły rozdziałów pisać 12-punktowymi, półgrubymi wersalikami, czcionką Times., a tytuły podrozdziałów 12-punktową, półgrubą, tekstową czcionką Times. Tytuły rozdziałów i podrozdziałów numerować cyframi arabskimi, np. tytuł rozdziału – 1., tytuł podrozdziału – 1.1. itd.
14. Wzory matematyczne itp. umieszczać w odpowiednich miejscach tekstu i numerować cyframi arabskimi 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. Do tworzenia wzorów najlepiej stosować program MathType 4.0.
15. Tabele należy zapisać w oddzielnym pliku. Nie włączać do tekstu. Nie dzielić między strony. Każda tabela powinna mieć numer arabski poprzedzony słowem tabela oraz tytuł. W powołaniach w tekście stosować słowo tabela lub skrót tab. oraz numer tabeli.
16. Nie włączać rysunków do tekstu. Każdy rysunek zapisać oddzielnie z rozszerzeniem [.tif]. Oprócz tego załączyć oryginał rysunku. Nie stosować różnicowania szarościami. Numerować cyframi arabskimi. W opisach rysunków stosować skrót rys. i numer, w powołaniach w tekście – słowo rysunek lub skrót rys. i numer.
17. 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.: Tytuł artykułu. Skrót tytułu czasopisma zgodny z przyjętymi normami, numer tomu (podkreślony), numer zeszytu, numery stron oraz rok wydania (w nawiasie okrągłym).

*Przykład:* [1]. Kruk A.: Związki chemiczne. 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, pp. 136-142.