

INFORMACJE O SPOSOBIE REDAGOWANIA PRAC W FORMACIE DOC

Mariusz Ziólko¹, Komitet Organizacyjny²

¹Akademia Górniczo-Hutnicza im. S. Staszica w Krakowie
al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków,

²Szkoła Aspirantów PSP w Krakowie,
oś. Zgody 18, 31-951 Kraków

¹ziolko@agh.edu.pl, ²szkola@sapsp.pl

STRESZCZENIE

Organizatorzy konferencji „Tendencje Rozwojowe w Zwalczaniu Pożarów” proszą Autorów o skrupulatne zapoznanie się z przedstawionymi niżej wskazówkami i wykorzystanie ich przy redagowaniu prac.

UWAGI WSTĘPNE

Całkowita objętość pracy nie może przekroczyć sześciu stron.

Ogólne uwagi dotyczące redakcji:

- proszę zwrócić uwagę na to, że w pierwszym paragrafie każdego rozdziału nie robimy wcięcia. W pozostałych akapity mają wcięcia na 5 mm;
- nie numerujemy stron;
- nie kończymy strony tytułem kolejnej sekcji;
- jeżeli w tekście podajemy nazwę strony albo adres e-mailowy to używamy czcionki *Courier New 10 pt*;
- prace błędne lub nieestetycznie zredagowane nie będą zamieszczone w materiałach konferencyjnych.

MARGINESY, ODSTĘPY I STOPIEŃ PISMA

Prace należy pisać w jednej wyjustowanej kolumnie. **Wydrukowana wersja pdf** ma mieć wymiary kolumny tekstu: szerokość 130 mm, wysokość 205 mm. Prosimy nie zmieniać ustawień marginesowych! Marginesy zdefiniowane w Wordzie wynoszą odpowiednio: górny 3.8 cm, dolny 2.2 cm, lewy 3.7 cm oraz prawy 3.7 cm na *Letter* rozmiarze papieru. Pod nazwą konferencji po odstępnie 24pt piszemy dużymi literami, wyśrodkowany i pogrubiony tytuł referatu (*Time New Roman; 12 pt*). Dalej umieszczamy, również pośrodku i pogrubione nazwisko/a autora/ów (*Time New Roman; 10 pt*). Odległość pomiędzy tytułem a nazwiskami autorów oraz między nazwiskami a afiliacjami, to 12pt. Dane o miejscu pracy autorów piszemy tak, by nie zajmowały więcej, niż dwie linijki dla każdego autora. Preferowana kolejność to: ewentualnie wydział, uczelnia, adres uczelni (*Time New Roman; 10 pt*). Jeżeli chcemy podać również e-mail, to piszemy go inną czcionką (*Courier New; 10 pt*).

Po tak zredagowanych afiliacjach umieszczamy drukowane, pogrubione i wyśrodkowane słowo **STRESZCZENIE** (*Time New Roman; 9 pt*). Przed tekstem streszczenia dajemy 2 pt odległości, zaś po tekście streszczenia, czyli przed rozpoczęciem nowej sekcji – 10pt. Takie same zasady co do czcionki i odległości dotyczą słowa **LITERATURA**.

Zasadniczy tekst pracy składamy 10-punktowym krojem (*Times New Roman; 10 pt*). Wyjątki to:

1. tekst streszczenia oraz podpisy rysunków i tabel (*Times New Roman; 9 pt*);

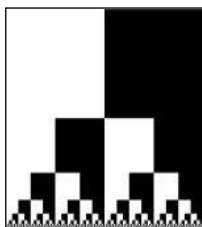
2. pozycje w spisie literatury oraz przypisy (*Times New Roman*; 8 pt).
- Nagłówki (kolejne sekcje) również piszemy pośrodku, pogrubioną, drukowaną czcionką (*Standardowy*; *Time New Roman*; 10 pt) . Dodatkowo definiujemy odległości:
- (1) po afiliacjach 22 pt;
 - (2) zaś dla pozostałych sekcji: pomiędzy tytułem sekcji a tekstem 4 pt, przed kolejną sekcją 10pt.;
 - (3) przed i za rysunkiem, przed i za tabelą, pomiędzy, definicjami oraz wzorami – ale te zasady opiszemy później.

GRAFIKA I TABELE

Rysunek wklejamy do tekstu tak, aby był pośrodku strony. Odległość pomiędzy tekstem a rysunkiem oraz pomiędzy podpisem a tekstem, jak również podpisem pod rysunkiem wynosi 6 pt, (np. przez Akapit/Przed 6 pt). Podpis pod rysunkiem umieszczamy w tabeli, tak jak jest pokazane na przykładzie. Jeżeli podpis pod rysunkiem mieści się w jednej linijce, to umieszczamy go pośrodku, jeżeli nie, to wszystkie linie justujemy.

Rysunki podpisujemy pełnym słowem “Rysunek numer_kropka”. Do rysunków odwołujemy się w następujący sposób:

- a. do jednego rysunku “Rys. 1”;
- b. do dwóch rysunków “Rys. (2) i (5)”;
- c. do kilku następujących po sobie rysunków “Rys. (2)–(5)”.



Rysunek 1. Podpis pod rysunkiem, wyśrodkowany (*Time New Roman*; 9 pt)

Dla zamieszczanych w tekście tabel definiujemy identyczne odległości jak dla rysunków. Tabele podpisujemy “Tabela numer” i tak samo się do nich odwołujemy (nie stosujemy skrótu).

Tabela 1. Stosowny podpis nad tabelą, tym razem wyjustowany. Wyrażenia w tabeli piszemy zwykłą czcionką (*Time New Roman*; 9 pt).

A-B	X	Y	Z	W
C	0.896	0.8586	0.8358	0.8950
D	0.947	0.8655	0.9128	0.4370

WZORY

Format wzoru

$$\begin{cases} \bar{x}(t) = -A^T(t)\bar{x}(t) + C^T(t)\bar{u}(t), \\ \bar{y}(t) = B^T(t)\bar{y}(t), \quad t \in [0, T]. \end{cases} \quad (2)$$

Zasada jest taka, że najpierw definiujemy tabelę z trzema kolumnami i bez obramowania. Szerokości kolumn wynoszą odpowiednio: dla pierwszej i trzeciej 1.75 cm, dla środkowej 10 cm. W drugiej kolumnie pośrodku umieszczamy wzór, zaś w trzeciej numer wzoru, który wyrównujemy do prawej środkowej. Przed i za tabelą umieszczamy odstępy 2 pt. Wzór powinien również być napisany 10 punktowym krojem pisma.

Do równań odwołujemy się w następujący sposób:

- a) do jednego wzoru “(1)”;

- b) do dwóch wzorów “(2) i (5)”;
c) do kilku następujących po sobie wzorów “(2)–(5)”.
- We wzorach, tak jak i normalnym tekście stosujemy znaki interpunkcyjne.

ODWOŁANIA

Odwołanie do literatury: “[1]”, Ew. “[1], [2], [3]” lub “[1]–[3]”.¹ Odwołanie do stron literatury: jednej strony: “str. 231”, kilku stron “str. 231–240”.

PODZIĘKOWANIE

Jeśli zechcą Państwo umieścić w artykule sekcję uwzględniającą podziękowania lub uwagi, prosimy sformatować ją jak zwykłą sekcję.

BIBLIOGRAFIA I UWAGI KOŃCOWE

Poniżej znajdują się przykładowe pozycje literatury dla: książek, książek oczekujących na druk, artykułu w czasopiśmie, artykułu oczekującego na druk, preprintów oraz referatu w materiałach konferencyjnych. Proszę zwrócić uwagę na interpunkcję itp. Życzymy udanej i owocnej pracy.

LITERATURA

- [1] A. Ziółko and B. C. Ziółko: *Tytuł książki 1*, Wydawca, Miejsce, 2003.
[2] D. Ziółko and E. Ziółko: *Tytuł książki 2*, Seria, Wydawca, 2004.
[3] F. Ziółko and G. Ziółko: *Tytuł książki 3*, Seria, Wydawca, 2017 (w druku).
[4] H. Ziółko: *Tytuł artykułu 1*, Tytuł Czasopisma **13** (2000), 91–95.
[5] J. Ziółko, K. Ziółko, L. Ziółko, and M. Ziółko: *Tytuł artykułu 2*, Tytuł Czasopisma **19** (1996), 455–466.
[6] M. Ziółko: *Tytuł artykułu 3*, Tytuł Czasopisma, (w recenzji).
[7] R. Ziółko, S. Ziółko and T. Ziółko: *Tytuł referatu*, Materiały Międzynarodowej Konferencji Ochrona Dóbr Kultury na Wypadek Szczególnych Zagrożeń – Wybrane Aspekty Ewakuacji Osób i Zbiorów, Krakow 2015, str. 69–74.

¹Nie odwołujemy się natomiast ani tak “[1, 2, 3]” ani “[1–3]”. Zaczynamy przypis od dużej litery i kończymy kropką (*Times New Roman*; 8 pt).