

Wytyczne dotyczące opracowania i redagowania Dokumentów Standaryzacyjnych Izby Gospodarczej Gazownictwa

PRZEDMOWA

Wytyczne dotyczące opracowania i redagowania Dokumentów Standaryzacyjnych (DS) Izby Gospodarczej Gazownictwa zostały opracowane na podstawie pkt. 2.2. lit n. dokumentu „*Standaryzacja techniczna Izby Gospodarczej Gazownictwa – kwiecień 2023*” przyjętego Uchwałą Nr 22/2023 Zarządu Izby Gospodarczej Gazownictwa z dnia 28 kwietnia 2023 r

Niniejsze wytyczne zostały opracowane w celu ujednoczenia struktury oraz sposobu redakcji i prezentacji Dokumentów Standaryzacyjnych (DS) Izby Gospodarczej Gazownictwa.

Niniejszy dokument został zredagowany zgodnie z wytycznymi w nim zawartymi.

SPIS TREŚCI / CONTENTS

| | | |
|-----|--|------|
| 1 | Wymagania ogólne / General requirements | 3 |
| 2 | Podział porządkowy Dokumentu Standaryzacyjnego / Ordinal division of the Standardization Document..... | 3 |
| 2.1 | Postanowienia ogólne / General provisions..... | 3 |
| 2.2 | Rozdział / Section | 4 |
| 2.3 | Podrozdział / Subsection | 4 |
| 2.4 | Wyliczenie / Listing | 4 |
| 2.5 | Akapit i marginesy / Paragraph and margins..... | 5 |
| 2.6 | Załącznik / Annex..... | 5 |
| 3 | Redagowanie Dokumentu Standaryzacyjnego / Editing a Standardization Document..... | 6 |
| 3.1 | Ramowy układ Dokumentu Standaryzacyjnego / Framework layout of the Standardization Document | 6 |
| 3.2 | Elementy informacyjne wstępne / Introductory information elements | 6 |
| 3.3 | Elementy normatywne ogólne / General normative elements | 7 |
| 3.4 | Elementy normatywne techniczne / Normative technical elements..... | 9 |
| 3.5 | Elementy informacyjne uzupełniające / Supplementary information elements | 10 |
| 4 | Szczegóły redakcyjne / Editorial details..... | 11 |
| 4.1 | Numeracja stron i pagina / Page numbering and pagination..... | 11 |
| 4.2 | Formy słowne do wyrażania postanowień Dokumentu Standaryzacyjnego / Verbal forms for expressing the provisions of the Standardization Document..... | 11 |
| 4.3 | Tablice / Tables..... | 12 |
| 4.4 | Rysunki / Figures | 1314 |
| 4.5 | Wyrażenia matematyczne / Mathematical expressions..... | 15 |
| 5 | Errata do Dokumentu Standaryzacyjnego..... | 16 |
| | Załącznik A / Annex A (normatywny / normative) Zestawienie głównych wymagań redakcyjnych dla DS / Summary of the main editorial requirements for DS..... | 17 |
| | Załącznik B / Annex B (normatywny / normative) Wzór strony tytułowej DS / DS title page template..... | 19 |
| | Załącznik C / Annex C (normatywny / normative) Redagowanie i prezentacja terminów i definicji / Editing and presenting terms and definitions..... | 20 |
| | Załącznik D / Annex D (normatywne / normative) Errata – wzór / Erratum – template | 23 |
| | Załącznik E / Annex E (informacyjny / informative) Zasady sporządzania pozycji bibliografii / Rules for preparing bibliography items..... | 24 |

21.10.2017

1 Wymagania ogólne / General requirements

Dokumenty Standaryzacyjne IGG (DS) powinny być jednolite zarówno pod względem struktury, jak również sposobu redakcji i prezentacji.

Do wyrażania podobnych postanowień powinno się używać podobnych sformułowań, a do wyrażania identycznych postanowień należy używać identycznych sformułowań.

W DS nie należy zamieszczać:

- uzasadnień,
- opisów, z wyjątkiem opisów rysunków,
- omawiania zagadnień ubocznych,
- wyprowadzania wzorów.

Jeśli do zrozumienia treści dokumentu konieczne są dodatkowe wyjaśnienia, to należy podawać je w załącznikach informacyjnych Krótkie informacje/ wyjaśnienia mogą być podawane w odsyłaczach, przykładach lub uwagach włączonych do tekstu.

Zagadnienia raz omówione w DS nie należy powtarzać w dalszej jego treści. W razie konieczności należy powołać się na odpowiednie postanowienie, w którym zagadnienie zostało już omówione.

Zestawienie głównych parametrów redakcyjnych DS znajduje się w Załączniku A (normatywnym).

Do Dokumentu Standaryzacyjnego, zespół autorski zobowiązany jest przygotować dodatkowo:

- tytuł DS w j. angielskim,
- streszczenie w j. polskim i j. angielskim, nie dłuższe niż jedna trzecia strony każde, z zachowaniem zasad redakcji przedstawionych w niniejszych wytycznych,
- tłumaczenie tytułów rozdziałów, podrozdziałów i tytułów załączników na j. angielski,
- tłumaczenie zakresu DS. na j. angielski.

Tytuł w j. angielskim oraz streszczenia w j. polskim i j. angielskim zespół autorski przekazuje w oddzielnym pliku. Treść ta jest uwzględniana podczas procesu publikacji DS. Tytuł w j. angielskim jest umieszczany na okładce DS, natomiast streszczenia po wewnętrznej stronie okładki.

2 Podział porządkowy Dokumentu Standaryzacyjnego / Ordinal division of the Standardization Document

2.1 Postanowienia ogólne / General provisions

DS powinien być podzielony na numerowane rozdziały i podrozdziały.

Innymi elementami podziału treści mogą być wyliczenia i załączniki. Podział na poszczególne elementy powinien być określony dla każdego DS indywidualnie.

Zestawienie elementów podziału DS i sposób ich numeracji przedstawiono w Tabelicy 1.

Tabelica 1 – Podział porządkowy treści DS

| Nazwa elementu podziału DS | Przykład numeracji | Opis według |
|----------------------------|--------------------|-------------|
| Rozdział | 1 | 2.2 |
| Podrozdział | 1.1 | 2.3 |
| Podrozdział II rzędu | 1.1.1 | |
| Podrozdział III rzędu) | 1.1.1.1 | 2.3 |
| Wyliczenie | -; a); 1) | 2.4 |
| Akapit | bez numeru | 2.5 |

21.2.20

| Nazwa elementu podziału DS | Przykład numeracji | Opis według |
|----------------------------|--------------------|-------------|
| Załącznik | A | 2.6 |
| Rozdział załącznika | A.1 | |
| Podrozdział załącznika | A.1.1.1 | |

2.2 Rozdział / Section

Podstawowym elementem podziału dokumentu jest rozdział. Wszystkie rozdziały są numerowane cyframi arabskimi. Po ostatniej cyfrze numeru nie stawia się kropki. Numeracja jest ciągła, ale z wyłączeniem załączników, które mają numerację oddzielną.

Każdy rozdział powinien mieć tytuł umieszczony bezpośrednio po numerze, w tym samym wierszu. Tytuł rozdziału należy rozpoczynać wielką literą, a na jego końcu nie stawia się kropki.

Po tytule w j. polskim, należy umieścić ukośnik „/” i podać tytuł rozdziału w j. angielskim, zaczynając z wielkiej litery.

Numer i tytuł rozdziału powinny być wyróżnione większą (Arial 12) i grubszą czcionką oraz wyraźnie oddzielone od tekstu rozdziału. Nie dopuszcza się rozdzielenia numeru i tytułu rozdziału od jego treści w taki sposób, że numer i tytuł są na końcu strony, a tekst zaczyna się na stronie następczej.

2.3 Podrozdział / Subsection

Podrozdział jest numerowaną (cyframi arabskimi) częścią rozdziału. Podrozdział pierwszego rzędu (np. 4.1, 4.2, itd.) może być podzielony na podrozdziały drugiego rzędu (np. 4.1.1, 4.1.2, itd.). Zaleca się, aby ostatnim stadium podziału był podrozdział trzeciego rzędu (4.1.1.1, 4.1.1.2, itd.).

Podrozdziały na danym poziomie można tworzyć tylko wtedy, gdy możliwe jest wyodrębnienie, co najmniej dwóch podrozdziałów na tym samym poziomie. Na przykład nie może być podrozdziału 4.1, jeśli nie ma także podrozdziału 4.2. Nie może być podrozdziału 4.1.1, jeśli nie ma także podrozdziału 4.1.2 itd.

Podrozdział pierwszego rzędu powinien mieć tytuł umieszczony bezpośrednio po numerze, w tym samym wierszu. Także pozostałe wymagania dotyczące sposobu redakcji i prezentacji podrozdziału pierwszego rzędu są takie same, jak w przypadku rozdziału.

Po tytule w j. polskim, należy umieścić ukośnik „/” i podać tytuł podrozdziału w j. angielskim, zaczynając z wielkiej litery.

2.4 Wyliczenie / Listing

Wyliczenia (podpunkty) stosuje się wtedy, gdy do treści dokumentu wprowadza się wykazy, na przykład przedmiotów, aparatury, odczynników, właściwości wyrobu, czynności koniecznych do wykonania itp.

Zaleca się, aby wyliczenia były wprowadzane pełnym zdaniem lub fragmentem zdania, na którego końcu zaleca się zamieścić dwukropek, a pod nim – od nowego wiersza – poszczególne pozycje wykazu.

Każda pozycja wykazu powinna być wyróżniona w tekście wcięciem 0,5 cm w stosunku do marginesu tekstu podstawowego.

Przed każdą pozycją wykazu należy umieścić myślnik, a jeżeli jest to potrzebne dla celów identyfikacyjnych – na przykład w celu ułatwienia powołania – małą literę z nawiasem okrągłym.

Na końcu każdej pozycji wykazu należy umieścić średnik lub przecinek.

Jeżeli jest konieczny dalszy podział, na przykład w celu podania kolejnego wyliczenia, należy stosować cyfry arabskie z nawiasem okrągłym. Konieczne jest także kolejne wcięcie.

Poniżej przedstawiono przykład poprawnego wyliczania.

zobacz

PRZYKŁAD

W Dokumentach Standaryzacyjnych IGG można wyróżnić:

- a) elementy informacyjne np.:
 - 1) spis treści,
 - 2) przedmowę,
 - 3) załączniki informacyjne,
- b) elementy normatywne np.:
 - 1) terminy i definicje,
 - 2) wymagania,
 - 3) załączniki normatywne.

2.5 Akapit i marginesy / Paragraph and margins

Akapit jest nienumerowanym fragmentem tekstu, występującym na każdym stopniu podziału DS, oddzielony wyraźnym odstępem 6 punktów od pozostałego tekstu.

Nie należy stosować akapitów „wiszących” po tytule rozdziału – dotyczy to sytuacji, gdy występują podrozdziały.

Jeżeli na dole strony występuje tylko tytuł rozdziału i/lub podrozdziału, to należy go przenieść na kolejną stronę.

Należy unikać pozostawiania więcej niż ¼ wolnej strony.

W DS stosowane są marginesy równe 2,5 cm (górny, dolny, lewy, prawy).

2.6 Załącznik / Annex

2.6.1 Postanowienia ogólne / General provisions

Każdy załącznik powinien rozpoczynać się na osobnej stronie Dokumentu Standaryzacyjnego.

Załącznik powinien mieć nagłówek, składający się z wyrazu „Załącznik” oraz wielkiej litery alfabetu łacińskiego, , zaczynając od litery A. Nagłówek powinien być wyraźnie wyróżniony grubszą i większą czcionką, wyśrodkowany. Bezpośrednio pod nagłówkiem należy umieścić napis określający charakter załącznika (normatywny) lub (informacyjny). Niżej, na środku strony, należy podać tytuł załącznika i wyróżnić go grubszą i większą czcionką (Arial 12).

Po tytule w j. polskim, należy umieścić ukośnik „/” i podać tytuł załącznika w j. angielskim, zaczynając z wielkiej litery.

Rozdziały i podrozdziały w załącznikach nie muszą być tłumaczone na j. angielski.

Jeśli załącznik jest podzielony na rozdziały (podrozdziały itp.), to ich numery powinny być poprzedzone literą oznaczającą ten załącznik (po literze należy postawić kropkę np. A.1, A.1.1). Wyróżnik literowy należy zamieścić także przed numerami tablic, rysunków i wzorów matematycznych (np. Tablica A.1, Rysunek B.3 itp.).

2.6.2 Załączniki normatywne / Normative annexes

Załączniki normatywne powinny występować w DS po części normatywnej DS.

2.6.3 Załączniki informacyjne / Informative annexes

Załączniki informacyjne powinny występować w DS po załącznikach normatywnych. Zasady oznaczania i redagowania są takie same jak dla załączników normatywnych.

Zobacz

3 Redagowanie Dokumentu Standaryzacyjnego / Editing a Standardization Document

3.1 Ramowy układ Dokumentu Standaryzacyjnego / Framework layout of the Standardization Document

Ramowy układ elementów DS podano w Tabelicy 2, przy czym występowanie poszczególnych elementów w dokumencie, ich układ oraz treść mogą być różne w poszczególnych DS i powinny wynikać wyłącznie z zakresu tematycznego danego DS.

Tabelica 2 – Ramowy układ elementów DS

| Rodzaj elementów | | Element DS |
|----------------------------|------------|----------------------------|
| Informacyjne wstępne | | Stronica tytułowa |
| | | Przedmowa |
| | | Spis treści |
| Normatywne | Ogólne | Tytuł |
| | | Zakres DS |
| | | Dokumenty powołane |
| | Techniczne | Terminy i definicje |
| | | Symbole i skróty |
| | | Wymagania |
| | | Pobieranie próbek |
| | | Metody badań |
| | | Klasyfikacja i oznaczenie |
| | | Znakowanie |
| | | Załączniki normatywne |
| | | Informacyjne uzupełniające |
| Bibliografia | | |
| Indeksy | | |
| Inne elementy informacyjne | | Odsyłacze |
| | | Uwagi i przykłady |
| | | Tablice |
| | | Rysunki |

3.2 Elementy informacyjne wstępne / Introductory information elements

3.2.1 Stronnica tytułowa / Title page

Stronica tytułowa jest stroną nienumerowaną, lecz liczoną jako pierwsza w ogólnej numeracji stron DS. Powinna zawierać tytuł dokumentu i przedmowę. Układ i zawartość strony tytułowej powinny być zgodne ze wzorem podanym w Załączniku B (normatywnym). W polu „Zastępuje” należy podać pełny numer zastępowanego dokumentu.

3.2.2 Przedmowa / Foreword

Przedmowa powinna występować w każdym DS. Należy zamieścić ją na stronie tytułowej, zgodnie ze wzorem podanym w Załączniku B (normatywnym).

Przedmowa powinna zawierać istotne informacje o DS i jego przedmiocie, takie jak:

- informacje stwierdzające zakres zgodności DS z innymi dokumentami,

Handwritten signature

- informacje o dokumentach zastępowanych danym DS, ,
- omówienie ważniejszych zmian w stosunku do wcześniejszego wydania DS,
- informacje o powiązaniu DS z innymi DS, normami i dokumentami.

Szczególnym przypadkiem powiązania dokumentu z innymi DS jest sytuacja, gdy stanowi on jedną z części dokumentu wieloczęściowego. W takim przypadku w przedmowie należy podać tytuły wszystkich pozostałych, istniejących części DS.

W miarę potrzeby przedmowa opcjonalnie może być uzupełniana innymi informacjami, dotyczącymi postanowień, na które należy zwrócić szczególną uwagę.

W przedmowie można także zamieścić informacje, wyjaśnienia i komentarze, jeśli to konieczne dla lepszego zrozumienia treści DS.

W przedmowie nie należy zamieszczać:

- wymagań,
- zaleceń,
- tablic,
- rysunków,
- przykładów.

W przedmowie nie należy wymieniać załączników.

Przedmowa powinna mieścić się na jednej stronie.

3.2.3 Spis treści / Contents

Spis treści powinien być zamieszczony na osobnej stronie.

Spis treści powinien zawierać wykaz rozdziałów, podrozdziałów pierwszego rzędu, załączników (z podaniem w nawiasach okrągłych ich charakteru) oraz bibliografii. W spisie treści nie należy zamieszczać terminów z rozdziału „Terminy i definicje”.

Spis treści powinien być poprzedzony tytułem „SPIS TREŚCI / CONTENTS”, umieszczonym w lewym górnym narożniku.

Spis treści należy tworzyć automatycznie.

3.3 Elementy normatywne ogólne / General normative elements

3.3.1 Tytuł Dokumentu Standaryzacyjnego / Title of the Standardization Document

Tytuł umieszcza się na okładce DS oraz w ramce na stronie tytułowej (patrz Załącznik B). Tytuł w j. angielskim umieszczany jest na okładce DS.

Tytuł powinien odpowiadać ściśle treści dokumentu oraz powinien zwięźle i jednoznacznie, bez zbędnych szczegółów, określać tematykę DS tak, aby było możliwe odróżnienie danego dokumentu od innych. Tytuł powinien być zbudowany z dwóch oddzielnych elementów, możliwie krótkich, podawanych w kolejności od najbardziej ogólnego do najbardziej szczegółowego. Elementy te to:

- element wprowadzający – nadtytuł,
- element podstawowy – tytuł główny.

Jeżeli jest to niezbędne dla sklasyfikowania DS, dopuszcza się element uzupełniający – podtytuł.

Nadtytuł należy podawać wówczas, gdy tytuł główny w połączeniu z podtytułem nie wystarcza do jednoznacznej identyfikacji przedmiotu DS.

Tytuł główny powinien określać podstawowy temat w danej dziedzinie lub grupie zagadnień.

Podtytuł należy podawać wówczas, gdy dokument obejmuje jeden lub kilka aspektów przedmiotu określonego tytułem głównym.

2014-9

W przypadku dokumentu wieloczęściowego podtytuł służy do rozróżnienia i identyfikacji części. Nadtytuł i tytuł główny (jeżeli występują) są we wszystkich częściach takie same.

PRZYKŁAD

ST-IGG-0205:2023 Ocena jakości gazów ziemnych – Część 1: Chromatografy gazowe procesowe do analizy składu gazu ziemnego

ST-IGG-0206:2023 Ocena jakości gazów ziemnych – Część 2: Chromatografy gazowe laboratoryjne do analizy składu gazu ziemnego

3.3.2 Zakres Dokumentu Standaryzacyjnego / Scope of the Standardization Document

Zakres DS powinien być zamieszczony w każdym dokumencie, stanowić jego pierwszy rozdział i zawierać uzupełnienie i uściślenie tytułu. Zakres powinien jednoznacznie określać przedmiot standardu i wskazywać granice jego stosowania.

W tym samym rozdziale, zaczynając od nowego akapitu, należy umieścić zakres DS. w j. angielskim, będący tłumaczeniem zakresu z j. polskiego.

W stwierdzeniach dotyczących zastosowania DS należy zamieścić odpowiednie sformułowanie wprowadzające: „Niniejszy dokument standaryzacyjny stosuje się/nie ma zastosowania przy (lub odpowiednio „do” lub „w”)”.

W zakresie DS nie należy zamieszczać wymagań. Postanowienia zakresu powinny być zredagowane w formie szeregu stwierdzeń faktów, jak podano w poniższych przykładach.

- w niniejszym dokumencie określono/podano ... (np. metody badań),
- w niniejszym dokumencie ustalono ... (np. szczegółowe zasady),
- niniejszy dokument nie obejmuje pociągów osobowych.

3.3.3 Dokumenty powołane / Referenced documents

Element ten należy zamieszczać zawsze, gdy w treści DS powołano się na inne dokumenty w taki sposób, że stają się one niezbędne przy stosowaniu danego dokumentu.

Wykaz powołanych norm, DS i innych dokumentów należy podać w następującej kolejności:

- a) numery i tytuły Polskich Norm, w kolejności alfabetycznej liter i wynikającej z rosnących numerów,
- b) numery i tytuły norm europejskich i międzynarodowych, w kolejności wynikającej z rosnących numerów; tytuły powinny być podane w języku oryginału,
- c) numery i tytuły innych norm zagranicznych, w kolejności alfabetycznej nazw lub skrótów nazw organizacji wydającej normę (np. ASTM, DIN itp.) i wynikającej z rosnących numerów; tytuły powinny być podane w języku oryginału,
- d) numery i tytuły DS IGG, w kolejności wynikającej z rosnących numerów,
- e) tytuły i daty wydania pozostałych dokumentów, podawane w kolejności alfabetycznej, uzupełnione – w przypadku przepisów prawnych – tytułem, numerem wraz z pozycją Dz.U. podanymi w nawiasie po tytule.

Wykaz powinien być ograniczony wyłącznie do dokumentów powołanych w DS w jego części normatywnej poprzez podanie nazwy dokumentu powołanego w odpowiednim miejscu DS.

W wykazie nie należy zamieszczać dokumentów, które nie są powszechnie dostępne. Dokumentów takich nie należy również powoływać w treści DS.

Powołać się na dokumenty można w sposób datowany lub niedatowany. Powołanie datowane oznacza powołanie się na konkretne wydanie dokumentu, wskazane przez rok publikacji.

UWAGA Stosując powołanie niedatowane zakłada się, że przy stosowaniu dokumentu będzie można korzystać ze wszystkich późniejszych modyfikacji (wprowadzonych zmian, poprawek, nowego wydania itp.) powoływanego dokumentu.

Wykaz dokumentów powołanych powinien być poprzedzony następującym tekstem:

20.10.2024

„Do stosowania niniejszego Dokumentu Standaryzacyjnego są niezbędne podane niżej dokumenty, które w całości lub w części zostały w nim normatywnie powołane. W przypadku powołań datowanych ma zastosowanie wyłącznie wydanie cytowane. W przypadku powołań niedatowanych stosuje się ostatnie wydanie dokumentu powołanego (łącznie ze zmianami).”

3.4 Elementy normatywne techniczne / Normative technical elements

3.4.1 Terminy i definicje / Terms and definitions

Element należy wprowadzić do DS wówczas, gdy występują w nim terminy, które dla ich pełnego zrozumienia wymagają zdefiniowania.

Wymagania dotyczące redakcji oraz przykłady redakcji i prezentacji terminów i definicji podano w Załączniku C.

3.4.2 Symbole i skróty / Symbols and abbreviations

Symbole i skróty powinny być zamieszczane dla zrozumienia treści DS. Nie należy objaśniać skrótów powszechnie stosowanych takich jak: np., tj., tzn., itd., itp.

Jeśli nie ma potrzeby wymieniania symboli i skrótów w jakiejś specjalnej kolejności, zaleca się umieścić je w wykazie w porządku alfabetycznym w następującej kolejności:

- wielka litera alfabetu łacińskiego poprzedza małą literę alfabetu łacińskiego (A, a, B, b itd.),
- litery bez indeksów poprzedzają litery z indeksami, a indeksy literowe poprzedzają indeksy cyfrowe (A, a, B, B_m, B₁, B₂, b, C itd.),
- litery alfabetu greckiego występują po literach alfabetu łacińskiego (A,α, B,β); pozostałe zasady w obrębie liter greckich jak wyżej,
- pozostałe symbole.

Jeśli ułatwi to korzystanie z DS, to terminy, definicje, symbole, skróty a także jednostki miar można podać w jednym rozdziale pn. Terminy, definicje, symbole, jednostki miar i skróty”.

3.4.3 Wymagania / Requirements

Element ten jest elementem opcjonalnym, ale jeśli występuje stanowi podstawowy element techniczny normatywnej treści DS. Wymagania powinny dotyczyć:

- wszystkich właściwości istotnych dla wyrobu, procesu lub usługi objętych dokumentem, wyrażanych bezpośrednio lub przez powołanie się na inny dokument,
- wartości granicznych właściwości mierzalnych (wyrażanych ilościowo).

Wymagania dotyczące różnych aspektów należy podawać w osobnych rozdziałach lub podrozdziałach.

Zaleca się, aby dla każdego wymagania była podana metoda badania konieczna do określenia lub sprawdzenia spełnienia tego wymagania.

Metoda ta może być opisana bezpośrednio w dalszej części DS lub podana poprzez powołanie się na inny dokument.

Wymagania określone w DS należy podawać w sposób uporządkowany, w kolejności według określonego kryterium przyjętego dla danego dokumentu. Można podawać najpierw te wymagania, które najogólniej charakteryzują przedmiot dokumentu.

W DS nie należy zamieszczać wymagań wynikających z zawieranych umów.

3.4.4 Załączniki normatywne / Normative annexes

Załączniki normatywne zawierają postanowienia, w odniesieniu do których, z uwagi na ich szczegółowy lub uzupełniający charakter, istnieje uzasadnienie wyodrębnienia w treści, np.: obszerne tablice, wzory stronic, formularzy itp.

2015-10

3.5 Elementy informacyjne uzupełniające / Supplementary information elements

3.5.1 Załączniki informacyjne / Informative annexes

W załącznikach informacyjnych podaje się dodatkowe informacje, które mają pomóc w lepszym rozumieniu lub stosowaniu dokumentu. Treść załączników mogą stanowić wyjaśnienia i komentarze do treści DS które nie zmieściły się w przedmowie, albo były zbyt długie, aby zamieszczać je w uwagach. Mogą to być przykłady obliczeń wg wzorów podanych w treści, przykłady oznaczeń i klasyfikacji, tablice porównawcze, przykładowe schematy, itp.

Informacyjny charakter powinien być wyraźnie zaznaczony zarówno w samym oznaczeniu załącznika, jak i w sposobie jego powołania w treści DS.

3.5.2 Bibliografia / Bibliography

Bibliografię należy zamieścić jako ostatni załącznik, na osobnej stronie. Bibliografia może zawierać wykaz: literatury, artykułów i DS wykorzystanych do opracowania danego dokumentu.

Bibliografia nie może zawierać pozycji, które nie są powszechnie dostępne, np. wewnętrznych procedur firmowych lub nieopublikowanych raportów z badań.

Pozycje bibliografii powinno się oznaczać kolejno: [1], [2], [3],.....

Pozycje bibliografii mogą być przywoływane w DS w nawiasie kwadratowym z podaniem ich kolejnego numeru z bibliografii.

Bibliografia jest elementem informacyjnym. Dokumentów znajdujących się w rozdziale „Dokumenty powołane” nie należy zamieszczać dodatkowo w bibliografii.

Zasady sporządzania pozycji bibliografii zostały podane w Załączniku E (informacyjnym).

3.5.3 Odsyłacze do tekstu / Text references

Odsyłacze mogą występować w każdym elemencie dokumentu z wyjątkiem strony tytułowej oraz uwag i przykładów, przy czym stosowanie odsyłaczy powinno być ograniczone do minimum.

Odsyłacze powinny zawierać wyłącznie krótkie informacje lub objaśnienia tekstu. Dłuższe informacje należy zamieszczać w załącznikach informacyjnych.

Odsyłacze nie mogą zawierać wymagań, zaleceń ani dopuszczeń.

Odsyłacze należy oznaczać za pomocą kolejnych cyfr arabskich z nawiasem okrągłym i podawać jako indeks górny ¹⁾, ²⁾, ³⁾ itd. Treść odsyłaczy należy podać mniejszą czcionką u dołu strony i oddzielić od pozostałego tekstu cienką poziomą linią, umieszczoną po lewej stronie strony, nad treścią odsyłaczy.

Numerację uwag i odsyłaczy włączonych do tekstu należy traktować niezależnie od uwag i odsyłaczy do tablic i rysunków. .

3.5.4 Uwagi i przykłady włączone do tekstu / Notes and examples incorporated into the text

Uwagi i przykłady powinny być włączane do tekstu DS jako dodatkowe informacje istotne w celu zrozumienia lub uzupełnienia jego treści.

Uwagi nie mogą zawierać wymagań, zaleceń ani dopuszczeń. Uwagi i przykłady należy zamieszczać po rozdziale, podrozdziale lub akapicie, którego dotyczą.

Uwag i przykładów nie należy zamieszczać ani na stronie tytułowej ani w odsyłaczach.

Pojedyncza uwaga powinna być poprzedzona wyrazem „UWAGA” pisany wielkimi literami, umieszczonym na początku pierwszego wiersza tekstu uwagi. Jeżeli w tym samym rozdziale lub podrozdziale występuje więcej uwag, należy je oznaczyć kolejnymi numerami (UWAGA 1, UWAGA 2 itd.). Pomiędzy słowem UWAGA a jej treścią powinien być odstęp 3 spacji.

Uwaga dotycząca definicji powinna być poprzedzona wyrazem „UWAGA do hasła”.

Każda uwaga powinna być wyraźnie wyróżniona w tekście mniejszą czcionką (Arial 9) i odstępem 12 pkt od poprzedzającego ją akapitu oraz następującego po niej.

zobacz

Pojedynczy przykład powinien być poprzedzony wyrazem „PRZYKŁAD” pisanym wielkimi literami, (Arial 9) umieszczonym na początku nowego wiersza. Treść przykładu powinna znajdować się w kolejnym wierszu, wcięta względem lewej krawędzi tekstu o 0,5 cm.

Jeżeli w tym samym rozdziale lub podrozdziale występuje więcej przykładów, należy je oznaczyć kolejnymi numerami (PRZYKŁAD 1, PRZYKŁAD 2, itd.).

Każdy przykład powinien być wyraźnie wyróżniony w tekście odstępem 12 pkt od poprzedzającego go akapitu oraz następującego po nim.

4 Szczegóły redakcyjne / Editorial details

4.1 Numeracja stronic i pagina / Page numbering and pagination

Stronica tytułowa powinna pozostać nienumerowana. Pozostałe strony (od drugiej strony do ostatniej strony ostatniego załącznika) powinny być ponumerowane cyframi arabskimi.

Każda stronica z wyjątkiem strony tytułowej powinna zawierać paginę, czyli poziomą linię, nad którą zamieszczany jest numer DS i numer strony.

Numer strony powinien być zamieszczony na zewnętrznej krawędzi paginy, w przypadku stron parzystych - po lewej stronie, w przypadku nieparzystych - po prawej. Oprócz numeru strony nad paginą na środku zamieszcza się numer, tak jak podano na przykładach poniżej. DS.

PRZYKŁAD 1

Stronica parzysta:

2

ST-IGG-xxxx-20xx

PRZYKŁAD 2

Stronica nieparzysta

ST-IGG-xxxx-20xx

3

4.2 Formy słowne do wyrażania postanowień Dokumentu Standaryzacyjnego / Verbal forms for expressing the provisions of the Standardization Document

Postanowienia w DS powinny być tak sformułowane, aby użytkownik nie miał wątpliwości, czy dane postanowienie jest: wymaganiem, zaleceniem czy dopuszczeniem. Formy słowne, które należy stosować do wyrażania poszczególnych postanowień podano w Tabelcy 3.

Tabelca 3 – Formy słowne postanowień DS

| Rodzaj postanowienia | Forma słowna | Znaczenie |
|----------------------|---|---------------|
| Wymaganie | powinien należy | nakaz |
| | nie powinien nie należy nie dopuszcza się | zakaz |
| Zalecenie | zaleca się jest zalecane | zalecenie |
| | nie zaleca się nie jest zalecane | nie zalecanie |

gob-af

| | | |
|--|--|--------------|
| Dopuszczenie | dopuszcza się jest dopuszczalne (aby) | dopuszczenie |
| | nie jest wymagane nie wymaga się dopuszcza się (aby) nie | |
| <p>UWAGA 1 Formy: „dopuszcza się”, „jest dopuszczalne, aby” itp. są stosowane w postanowieniach zezwalających na odchylenie od wymagań przy spełnieniu określonych warunków.</p> <p>UWAGA 2 Do wyrażenia instrukcji używa się formy bezokolicznika np. „włączyć rejestrator”</p> | | |

4.3 Tablice / Tables

4.3.1 Stosowanie i zamieszczanie w tekście / Use and inclusion in the text

Tablice zaleca się stosować wówczas, gdy jest to najbardziej efektywny sposób przedstawienia danej informacji w łatwo zrozumiałej, a zarazem zwartej formie.

Tablicę należy zamieścić w rozdziale, podrozdziale lub punkcie, w którym jest powołana, na środku strony, możliwie blisko miejsca powołania.

Tablicę należy powołać w taki sposób, aby był wyraźny związek z określonymi postanowieniami Dokumentu Standaryzacyjnego, np. „właściwości chemiczne produktu podano w Tablicy 1”.

4.3.2 Oznaczenie, numeracja i tytuł / Designation, numbering and title

Tablice należy oznaczyć wyrazem „Tablica” i kolejną cyfrą arabską zaczynając od liczby 1. Numeracja tablic w załącznikach powinna być niezależna od numeracji rozdziałów.

Numer tablicy należy podać zawsze, nawet wówczas, gdy w dokumencie występuje tylko jedna tablica, należy ją oznaczyć „Tablica 1” a w Załączniku A „Tablica A.1”

Oznaczenie tablicy i tytuł należy zamieścić pośrodku nad tablicą i wyróżnić grubszą czcionką. Oznaczenie i tytuł tablicy powinny być rozdzielone myślnikiem.

Nie zaleca się, aby oznaczenia tablic, numeracja i ich tytuły były tworzone w trybie automatycznym lub były tworzone hiperłącza do tablic w treści dokumentu.

PRZYKŁAD

Tablica 1 – Właściwości chemiczne

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

4.3.3 Nagłówki i treść tablicy / Table headers and content

Nagłówki w kolumnach powinny być umieszczone pośrodku odpowiednich pól tablicy i wyróżnione pogrubioną czcionką. Pierwszy wyraz w nagłówku każdej kolumny należy zaczynać wielką literą. Zaleca się aby treść w komórkach nagłówka była wyśrodkowana w pionie i poziomo.

Jednostki stosowane w danej kolumnie należy zamieścić pod jej nagłówkiem w nawiasie kwadratowym.

Nagłówki kolumn i jednostki należy powtórzyć na wszystkich następujących stronicach. Zaleca się aby w komórkach treść miała odstęp 3 pkt nad i pod tekstem.

PRZYKŁAD 1

Tablica 2 - XXXXXXXXXXXXXXXXX

| Typ | Gęstość [g/cm ³] | Średnica wewnętrzna [mm] | Średnica zewnątrzna [mm] |
|-----|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | | | |

Handwritten signature

Wyjątkiem jest przypadek, gdy wszystkie jednostki w tablicy są jednakowe. Wówczas nad prawym górnym narożnikiem tablicy należy zamieścić odpowiednią informację, np. „Wymiary w milimetrach”.

PRZYKŁAD 2

Tablica 3 - YYYYYYYYYYYYYYYY

Wymiary w milimetrach

| Typ | Długość | Średnica wewnętrzna | Średnica zewnętrzna |
|-----|---------|---------------------|---------------------|
| | | | |

Pierwsze wyrazy wierszy należy zaczynać wielką literą. Pozostałą treść słowną zamieszczoną w poszczególnych polach tablicy należy podawać małymi literami, chyba że zasady pisowni stanowią inaczej.

Wartości liczbowe należy umieszczać pośrodku odpowiednich pól tablicy.

4.3.4 Uwagi i odsyłacze do tablic / Notes and references to tables

Uwagi i odsyłacze do tablic należy zamieszczać w ramce w obrębie danej tablicy, przy czym najpierw podaje się uwagi a potem odsyłacze.

Pojedyncza uwaga powinna być poprzedzona wyrazem „UWAGA” umieszczonym na początku pierwszego wiersza tekstu uwagi. Jeśli uwag jest więcej, należy je oznaczyć jako UWAGA 1, UWAGA 2, itd. W każdej tablicy powinna być odrębna numeracja uwag.

Odsyłacze do tablic powinny być oznaczone małymi literami (Arial 8) w górnym indeksie, począwszy od litery „a”.

PRZYKŁAD

Tablica 4 - ZZZZZZZZZZZZ

| Typ | Masa kg | Średnica mm |
|--|-----------------|-----------------|
| | 10 | 50 ^a |
| | 20 ^b | 100 |
| UWAGA 1 Xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx. UWAGA 2 Xxxxx xxxxxxx xxxxxxxx. | | |
| ^a Xxxxx xxxxxx xxxxxx. ^b Xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx. | | |

4.4 Rysunki / Figures

4.4.1 Stosowanie i zamieszczanie w tekście / Use and inclusion in the text

Rysunki zaleca się stosować wówczas, gdy jest to najbardziej efektywny sposób przedstawienia danej informacji w łatwo zrozumiałej formie.

Rysunek należy zamieścić w rozdziale lub podrozdziale, w którym jest powołany, na środku strony, możliwie blisko miejsca powołania.

Rysunek należy powołać w taki sposób, aby był wyraźny związek z określonymi postanowieniami DS, np. „wymiary zgodnie z Rysunkiem 1”.

zobacz

Rysunki (schematy, wykresy) powinny być przedstawiane w formie rysunków technicznych, przy czym przy ich wykonaniu powinny być stosowane normy podstawowe dotyczące rysunku technicznego.

Dopuszcza się zamieszczanie w DS fotografii, przy czym powinny być one stosowane jedynie w przypadkach, gdy nie ma możliwości przekształcenia ich na rysunek techniczny.

Zaleca się aby rysunek był umieszczony w polu tekstowym bez obramowania, z opcją „równo z tekstem” oraz wyśrodkowany. Rysunek powinien mieć formę zintegrowanego elementu, nie dopuszcza się aby rysunek był złożony z oddzielnych elementów, np., wykonany bezpośrednio w tekście z użyciem narzędzi do rysowania dostępnych w edytorze tekstu, typu kwadrat, prostokąt, strzałka, kreska.

Rysunek wraz z objaśnieniami i podpisem powinien być wyróżniony w tekście odstępem 12 pkt, zarówno po jak i przed następującym po rysunku akapicie.

4.4.2 Oznaczenie, numeracja i tytuł / Designation, numbering and title

Rysunki należy oznaczyć wyrazem „Rysunek” i kolejną cyfrą arabską zaczynając od liczby 1. Numeracja rysunków w załącznikach jest niezależna od numeracji rozdziałów. Numer rysunku należy podać zawsze, nawet wówczas, gdy w dokumencie występuje tylko jeden rysunek. Pojedynczy rysunek powinien być oznaczony „Rysunek 1” a w Załączniku A „Rysunek A.1”.

Po tytule rysunku nie należy stawiać kropki.

Oznaczenie rysunku i tytułu należy zamieścić pośrodku pod rysunkiem i wyróżnić pogrubioną czcionką (Arial 9). Oznaczenie i tytuł rysunku powinny być rozdzielone myślnikiem.

4.4.3 Objaśnienia, uwagi i odsyłacze do rysunków / Explanations, notes and references to figures

Objaśnienia (opis) rysunku, jeśli występują, należy zamieścić bezpośrednio pod rysunkiem, od nowego wiersza, wcięte o 0,5 cm względem lewej krawędzi tekstu podstawowego. Objaśnienia powinny być poprzedzone wyrazem „Objaśnienia”, wyróżnione pogrubioną i mniejszą czcionką (Arial 8). Nie zaleca się umieszczać na rysunku tekstów.

Uwagi i odsyłacze do rysunków należy zamieszczać pod rysunkiem, przy czym najpierw podaje się uwagi a potem odsyłacze.

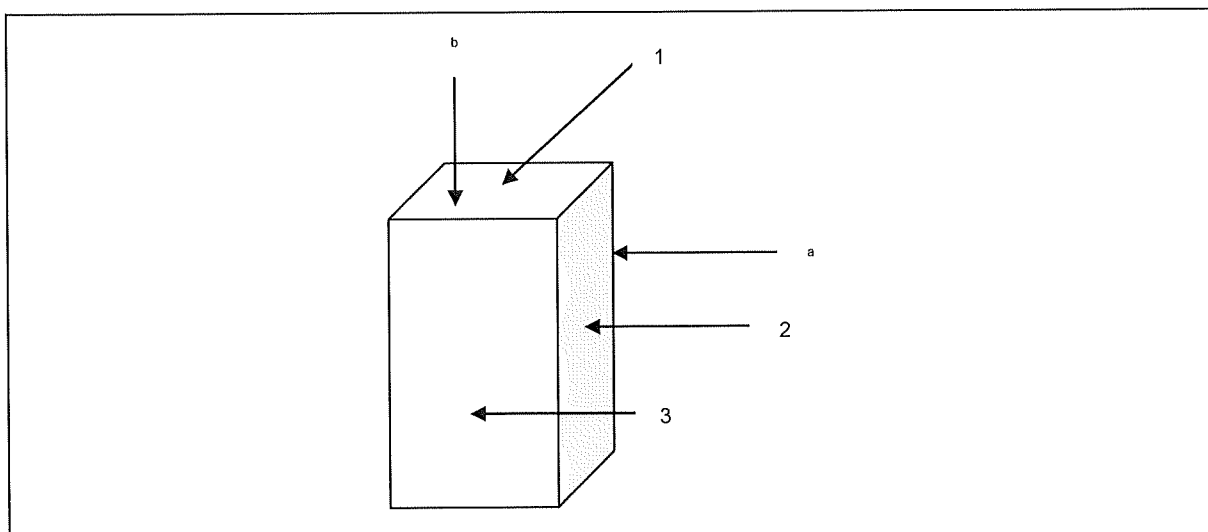
Pojedyncza uwaga powinna być poprzedzona wyrazem „UWAGA” umieszczonym na początku pierwszego wiersza tekstu uwagi. Jeśli uwag jest więcej, należy je oznaczyć jako UWAGA 1, UWAGA 2, itd. Dla każdego rysunku powinna być odrębna numeracja uwag.

Odsyłacze do rysunku powinny być oznaczone małymi literami (Arial 8) w górnym indeksie, począwszy od litery „a”.

Handwritten signature

PRZYKŁAD

Obramowanie rysunku z niniejszego przykładu ma wyłącznie charakter ilustrujący umieszczenie rysunku w polu tekstowym.



Objaśnienia

1 xxxxxxxxxxxx

2 xxxxxxxxxxxx

3 xxxxxxxxxxxx

UWAGA 1 xxxxx xxxxx.

UWAGA 2 xxxxx xxxx.

^a Xxxxx xxxxxx xxxxxx.

^b Xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx.

Rysunek 8 – Prostopadłościan

4.5 Wyrażenia matematyczne / Mathematical expressions

Wzory powinny być wyrażone w poprawnej formie matematycznej, przy czym wielkości fizyczne powinny być przedstawione symbolami literowymi, a ich znaczenie powinno być objaśnione w opisie poniżej wzoru, chyba że zostały one objaśnione wcześniej (w jednym rozdziale pn. „Terminy, definicje, symbole, jednostki miar i skróty”. patrz 3.4.2).

Objaśnienia (Arial 9) do wzoru powinny być poprzedzone tekstem „gdzie:”, wcięty względem lewego marginesu o 0,5 cm. Objasnienia do symboli powinny znajdować się w oddzielnych wierszach, wcięte względem lewego marginesu o 0,5 cm, czcionka Arial 9. Pomiędzy symbolem a jego objaśnieniem należy umieścić myślnik. Pomiędzy tekstem „gdzie” a objaśnieniami symboli należy zachować odstęp 6 pkt, pomiędzy objaśnieniami symboli odstęp pojedynczej interlinii.

Wzory należy umieszczać bezpośrednio po powołaniu, w osobnym wierszu, z wcięciem (tabulator 0,5 cm) w stosunku do marginesu tekstu podstawowego i nadać im numer.

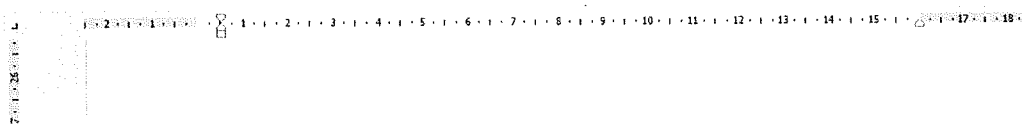
Wzory należy numerować cyframi arabskimi (zaczynając od 1), podawanymi w nawiasie okrągłym. Numer wzoru umieszcza się w tym samym wierszu co wzór, przy prawym marginesie strony.

PRZYKŁAD 1

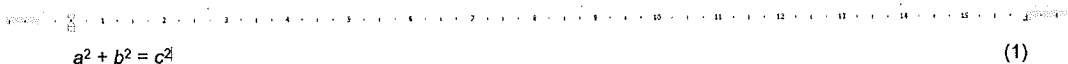
Edycja dokumentu w celu umieszczenia numeru wzoru przy prawym marginesie strony:

1. Po wstawieniu wzoru, należy umieścić kursor w tym samym wierszu, ale za wzorem.
2. W górnej lewej części dokumentu, w miejscu, gdzie przecinają się linijki należy kliknąć na znak \perp . Jeżeli znak nie jest wyświetlany należy kilkakrotnie kliknąć w miejscu przecięcia linijek, do momentu pojawienia się znaku \perp .

21.12.2014



3. Należy na linijce kliknąć w miejscu, gdzie chcemy aby pojawił się znak ¶, oznaczający miejsce wyrównania tekstu do prawej krawędzi.



4. Należy nacisnąć przycisk Tab, w celu przemieszczenia kursora do prawej krawędzi oraz wpisać numer wzoru.

Numeracja wzorów powinna być niezależna od numeracji rozdziałów, tablic i rysunków. Pojedynczy wzór powinien być oznaczony (1) a w załączniku (A.1).

PRZYKŁAD

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (1)$$

gdzie:

- a – przyprostokątna 1
- b – przyprostokątna 2
- c – przeciwprostokątna

5 Errata do Dokumentu Standaryzacyjnego

Jeżeli niezbędne jest wprowadzenie zmian w DS, wynikających z wykrycia błędu w opublikowanym dokumencie, należy przeprowadzić to w formie erraty.

Zasady redakcyjne obowiązują analogicznie jak dla DS.

W erracie należy umieścić informacje o treści, która jest korygowana, podając „jest” oraz „powinno być”. W tablicy tytułowej należy podać datę erraty.

Układ i zawartość erraty powinny być zgodne ze wzorem podanym w Załączniku D (normatywnym).

W zależności od zawartości i objętości treści, która jest korygowana stosowane są różne sposoby ich podawania w erracie (patrz Załącznik D).

Handwritten signature

Załącznik A / Annex A

(normatywny / normative)

Zestawienie głównych wymagań redakcyjnych dla DS / Summary of the main editorial requirements for DS

| Element DS | Czcionka | Informacje dodatkowe |
|--|----------------------|--|
| Ramka na stronie tytułowej | | |
| Nazwa DS (Standard lub Wytyczne) | Arial 20, pogrubiona | wyśrodkowanie w pionie i poziomie, pisana wielkimi literami |
| Numer DS na pierwszej stronie | Arial 18, pogrubiona | wyśrodkowanie w pionie i poziomie, pisany wielkimi literami |
| Tytuł DS na pierwszej stronie | Arial 14, pogrubiona | wyśrodkowanie w pionie i poziomie |
| Numer zastępowanego DS | Arial 14, pogrubiona | wyśrodkowanie w pionie i poziomie |
| Tekst podstawowy | | |
| Tekst podstawowy | Arial 10 | Wyjustowany, odstęp między akapitami 6 pkt, pojedyncza interlinia |
| Marignesy | 2,5 cm | górny, dolny, lewy, prawy |
| Stopka i nagłówek | Arial 9 | numer DS wyśrodkowany, brak na pierwszej stronie, numery stron zgodnie z odrębnymi wymaganiami, pod numerem standardu oraz nr strony należy umieścić paginację |
| Numeracja stron | Arial 9 | Wyrównanie nr strony do lewego marginesu dla stron parzystych, dla nieparzystych do prawego marginesu, brak numeru na pierwszej stronie |
| Dokumenty powołane | Arial 10 | Odstęp pomiędzy dokumentami powołanymi 6 pkt |
| Wyliczenia | Arial 10 | Wcięcie względem lewego marginesu 0,5 cm |
| Odsyłacze do tekstu i ich treść | Arial 8 | - |
| Spis treści | | |
| Nagłówek spisu treści | Arial 12, pogrubiony | wyrównany do lewego marginesu, pisany wielkimi literami |
| Tekst spisu treści | Arial 10 | Odstęp między pozycjami spisu treści – 4 pkt, spis treści uwzględnia rozdziały i podrozdziały pierwszego rzędu, spis treści automatyczny |
| Rozdziały i podrozdziały | | |
| Numer i tytuł rozdziału | Arial 12, pogrubiona | Odstęp przed tytułem rozdziału 24 pkt, numerowanie cyframi arabskimi 1, 2, 3 ... |
| Numer i tytuł podrozdziału I rzędu | Arial 11, pogrubiona | Odstęp przed tytułem podrozdziału 18 pkt, numerowanie cyframi arabskimi 1, 2, 3 ..., poprzedzonymi nr rozdziału, np. 1.1, 1.2, 1.3 ... |
| Numer i tytuł podrozdziału II rzędu i niższych | Arial 10, pogrubiona | Odstęp przed tytułem podrozdziału 12 pkt, numerowanie cyframi arabskimi 1, 2, 3 ..., poprzedzonymi nr podrozdziału nadrzędnego, np. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 ... |
| Tablice | | |
| Oznaczenie i tytuł tablicy | Arial 10, pogrubiona | Wyśrodkowanie, odstęp przed tytułem tablicy – 12 pkt, odstęp pomiędzy tytułem a tablicą – 6 pkt |
| Nagłówki w tablicy | Arial 8, pogrubiona | Wyśrodkowane w pionie i poziomie, jednostki w nawiasach kwadratowych (jeżeli występują), nagłówki powtarzane na kolejnych stronicach, jeżeli tablica jest dzielona pomiędzy stronami |
| Tekst w tablicy | Arial 8 | Odstęp 3 pkt nad i pod tekstem w poszczególnych komórkach |
| Uwagi i odsyłacze do tablic | Arial 8 | - |
| Obramowanie tablicy | | Tablica wyśrodkowana względem lewego i prawego marginesu, odstęp po tablicy – 12 pkt |

2012

| Element DS | Czcionka | Informacje dodatkowe |
|---|--|---|
| Przykłady i uwagi | | |
| Przykład | Arial 9 | Słowo „PRZYKŁAD” pisane od lewego marginesu, treść przykładu od nowej linii, wcięta 0,5 cm względem lewego marginesu, przed słowem „PRZYKŁAD” należy zachować odstęp 12 pkt, po przykładzie odstęp 12 pkt. |
| Uwaga | Arial 9 | Słowo „UWAGA” pisane od lewego marginesu, treść uwagi w odstępie trzech spacji po słowie „UWAGA” w tej samej linii, przed i po uwadze należy zachować odstęp 12 pkt |
| Wzory | | |
| Wzór | Arial 9 lub ekwiwalent Arial 9 w odniesieniu do wielkości czcionki | Redagowany w edytorze równań, wcięty względem lewego marginesu o 0,5 cm, wzory są numerowane kolejno liczbami arabskimi w nawiasach okrągłych, numer wzoru wyrównany do prawego marginesu, przed wzorem odstęp 12 pkt |
| Objaśnienie do wzoru | Arial 9 | Po wzorze należy umieścić tekst „gdzie:”, wcięty względem lewego marginesu o 0,5 cm, należy zachować odstęp przed i po słowie „gdzie:” równy 6 pkt, pod słowem „gdzie”, w nowej linii umieszczamy objaśnienia do symboli stosowanych we wzorze, wcięte o 0,5 cm względem lewego marginesu, pomiędzy symbolem a objaśnieniem należy zastosować myślnik, odstęp pomiędzy objaśnieniami symboli – pojedyncza interlinia, po ostatnim objaśnieniu symbolu należy zastosować odstęp 12 pkt |
| Rysunki | | |
| Oznaczenie i tytuł rysunku | Arial 9, pogrubiona | Tytuł rysunku wyśrodkowany względem marginesów lewego i prawego, umieszczany pod rysunkiem, za tytułem rysunku odstęp 12 pkt, |
| Oznaczenia, uwagi i odsyłacze do rysunków | Arial 8 | Objaśnienia do rysunku należy umieścić pomiędzy rysunkiem a jego tytułem, tekst powinien być wcięty względem lewego marginesu o 0,5 cm |
| Definicje | | |
| Numer definicji, Termin, skrót terminu | Arial 10, pogrubiony | - |
| Definicja, źródło definicji, uwaga do hasła | Arial, 10 | - |
| Odstępy | - | Odstęp pomiędzy numerem definicji, terminem oraz definicją – pojedyncza interlinia Odstęp pomiędzy definicją a uwagą do hasła – 6 pkt, Odstęp pomiędzy uwagą do hasła a źródłem – 6 pkt, Odstęp pomiędzy źródłem a kolejnym numerem definicji – 10 pkt |
| Załączniki | | |
| Nagłówek i tytuł załącznika | Arial 12, pogrubiona | Tekst wyśrodkowany względem lewego i prawego marginesu |
| Status Załącznika (normatywny / informacyjny) | Arial 10 | Tekst wyśrodkowany |
| Odstępy | - | odstęp pomiędzy nagłówkiem załącznika a statusem – pojedyncza interlinia odstęp pomiędzy statusem załącznika a tytułem – wiersz pusty odpowiadająca czcionce Arial 12 |
| Rozdziały i podrozdziały | - | Zasady analogiczne jak dla tytułów rozdziałów i podrozdziałów oraz tekstu i pozostałych elementów – jak dla treści głównej, Numerowanie rozdziałów i podrozdziałów poprzedzone literą oznaczającą kolejność załącznika |
| Bibliografia | | |
| Nagłówek i tytuł | - | Zasady analogiczne jak dla załączników |
| Pozycje bibliografii | Arial 10 | Numerowanie w kwadratowych nawiasach, odstęp pomiędzy pozycjami bibliografii – 6 pkt |

Edycja

Załącznik B / Annex B
(normatywny / normative)

Wzór strony tytułowej DS / DS title page template

| | |
|-------------------------------------|--|
| STANDARD TECHNICZNY | ST-IGG-0000:RRRR |
| Tytuł Standardu Technicznego | Zastępuje: ST-IGG-0000:RRRR |

PRZEDMOWA

W standardzie przedstawiono

Postanowienia Standardu opracowano w oparciu o

W Standardzie Technicznym uwzględniono wymagania zawarte w

W stosunku do wydania z 2018 wprowadzono następujące zmiany:

- a) zaktualizowano przywołane dokumenty i Bibliografię;
- b)** dodano nowe definicje;
- c) uzupełniono rozdział o 8 o wymagania dla nowych urządzeń do
- d) dodano schematy działania urządzeń C i D;
- e) usunięto załącznik informacyjny F;
- f)

Zaleca się aby niniejszy Standard Techniczny został wprowadzony do stosowania

| |
|---|
| <p>Ustanowiony przez Prezesa Zarządu Izby Gospodarczej Gazownictwa na podstawie uchwały Nr xx/20xx z dnia dd miesiąc 20xx r. Zarządu Izby Gospodarczej Gazownictwa w Warszawie</p> |
| <p>© Żadna część niniejszego Standardu Technicznego nie może być przedrukowana ani kopiowana jakkolwiek techniką bez pisemnej zgody Prezesa Zarządu Izby Gospodarczej Gazownictwa</p> |

główny

Załącznik C / Annex C

(normatywny / normative)

Redagowanie i prezentacja terminów i definicji / Editing and presenting terms and definitions

C.1 Wymagania podstawowe

Element należy wprowadzić do DS wówczas, gdy występują w nim terminy, które dla ich pełnego zrozumienia wymagają zdefiniowania. Wykaz zawartych terminów i definicji powinien być poprzedzony następującym tekstem wprowadzającym:

„Dla celów niniejszego Dokumentu Standaryzacyjnego stosuje się terminy i definicje wymienione niżej.”

Jeżeli w DS stosuje się terminy zdefiniowane w innym dokumencie (np. w normie terminologicznej lub w innej normie związanej tematycznie z opracowywanym DS), to zaleca się powołać ten dokument bez powtarzania definicji terminów. Tekst wprowadzający należy wtedy zmodyfikować na następujący:

„Dla celów niniejszego Dokumentu Standaryzacyjnego stosuje się terminy i definicje podane woraz wymienione niżej.”

W przypadku podawania poszczególnych definicji:

- a) zawsze należy podawać źródło definicji,
- b) źródłem definicji nie może być Wikipedia,
- c) jeżeli w DS stosuje się terminy, które nie były dotąd zdefiniowane w innych dokumentach, ale występuje konieczność ich objaśnienia, wówczas jako źródło definicji opracowanej przez zespół roboczy można wskazać „definicja własna”,
- d) jako źródło definicji nie może występować publikacja, która nie jest powszechnie dostępna, np. wewnętrzna procedura firmowa,
- e) nie należy zamieszczać definicji powszechnie znanych praw fizyki, np. prawa Ohma, prawa Pascala, efektu Joule'a-Thomsona i in.

Jeśli dany termin stosowany jest w kilku DS zaleca się zdefiniować go w dokumencie najbardziej ogólnym, a w pozostałych jedynie powoływać się na ten dokument, bez powtarzania definicji.

Jeśli jednak powtórzenie definicji uznaje się za niezbędne, to należy podać, z jakiego dokumentu definicję zaczerpnięto

C.2 Prezentacja

C.2.1 Kolejność zamieszczania terminów

Przyjęto zasadę, że terminy należy zamieszczać w kolejności alfabetycznej.

W przypadku dokumentów z dużą ilością terminów wymagających zdefiniowania, dopuszcza się podział terminów najpierw według zagadnień, i dopiero w obrębie tych zagadnień szeregowanie w kolejności alfabetycznej.

C.2.2 Układ podstawowy i przykłady

Układ podstawowy dla każdego hasła tworzą numer hasła, termin i definicja oraz źródło definicji. Numer hasła jest zamieszczony w osobnym wierszu i wyróżniony pogrubioną czcionką Arial 10. Po nim, od nowego wiersza, umieszcza się termin zalecany, wyróżniony pogrubioną czcionką Arial 10. Termin zalecany jest pisany małą literą, chyba że zasady pisowni wymagają wielkiej litery. Po terminie nie należy stawiać kropki.

Handwritten signature

Definicję należy zamieścić od nowego wiersza i pisać małą literą, czcionką Arial 10, chyba że zasady pisowni wymagają wielkiej litery. Definicja nie powinna mieć formy wymagania ani zawierać wymagań. Po definicji nie należy stawiać kropki.

Pomiędzy numerem hasła, terminem oraz definicją należy zachować odstęp pojedynczej interlinii. Pomiędzy definicją a źródłem należy zachować odstęp 6 pkt. Pomiędzy źródłem a kolejną definicją, należy zachować odstęp 10 pkt.

Pod definicją, w nowym wierszu, w nawiasie kwadratowym, należy podać z jakiego dokumentu definicja została zaczerpnięta. Przy podawaniu źródła definicji należy stosować się do wymagań podanych w punkcie C.1.

PRZYKŁAD 1

3.1.10

ciśnienie robocze (OP)

ciśnienie, które występuje w sieci gazowej w normalnych warunkach roboczych

[ŹRÓDŁO: Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 30 lipca 2001 Dz.U.2001.97.1055]

Zaleca się, aby każdy z terminów występujący w danej definicji, który jest zdefiniowany w tym samym rozdziale, wyróżnić kursywą, a w nawiasie podać (czcionką zwykłą) numer punktu, w którym dany termin jest zdefiniowany.

PRZYKŁAD 2

3.5

akumulator

ogniwo galwaniczne (3.7), w którym po *wyładowaniu (3.15)* można energię elektryczną ponownie zmagazynować przez *ładowanie (3.10)*

[ŹRÓDŁO:]

Jako źródło definicji może być podane „definicja własna”. Zaleca się sprawdzenie, czy termin nie występuje w innych dokumentach standaryzacyjnych – jeśli tak, powinien być przywołany.

PRZYKŁAD 3

3.1.25

przewód upustowy

przewód gazowy łączący wydmuchowy zawór upustowy z atmosferą i służący.....

[ŹRÓDŁO: definicja własna]

Jeśli dokumentem z którego została zaczerpnięta definicja jest norma terminologiczna zawierająca dużą liczbę haseł, to zaleca się oprócz numeru normy podać także numer hasła, pod którym dany termin występuje.

PRZYKŁAD 4

3.8

wartość opałowa

energia wydzielona w postaci ciepła w wyniku całkowitego spalenia w powietrzu określonej ilości gazu...

[ŹRÓDŁO: ISO 14532:2001, p.2.6.4.2]

Jeżeli uznaje się za celowe podanie oprócz terminu zalecanego także termin dodatkowy (termin dopuszczalny), to należy go umieścić w nowym wierszu, bezpośrednio po terminie zalecanym.

PRZYKŁAD 5

3.2.9

odchyłka regulacji

uchyb

różnica między rzeczywistą wartością zmiennej regulowanej, a.....

[ŹRÓDŁO:]

20.12.14

Skróconą formą terminu są często skrótory powstałe z pierwszych liter każdego ze składników terminu. Tę skróconą formę należy podawać w osobnym wierszu, bezpośrednio pod odpowiednim terminem w formie pełnej, czcionką pogrubioną lub zwykłą. Pogrubioną - jeśli skrócona forma dotyczy terminu zalecanego, zwykłą czcionką, jeśli jest to skrócona forma terminu dopuszczalnego.

Dopuszcza się, by skrócona forma terminu wywodziła się z języka angielskiego, pod warunkiem, że jest dobrze znana i powszechnie stosowana, na przykład: MOP, MIP itp.

PRZYKŁAD 6

3.20

maksymalne ciśnienie robocze

MOP

maksymalne ciśnienie, przy którym.....

[ŹRÓDŁO:]

Symbole wielkości fizycznych należy podawać po terminie dopuszczalnym (jeżeli występuje), w nowym wierszu, czcionką pochyloną (kursywą). Informację dotyczącą jednostki miary w odniesieniu do wielkości należy podać w Uwadze do hasła.

PRZYKŁAD 7

3.2.12

rezystancja

R

różnica potencjału elektrycznego.....

Uwaga do hasła: Rezystancję wyraża się w omach.

[ŹRÓDŁO:]

2/18/20

Załącznik D / Annex D
(normatywne / normative)

Errata – wzór / Erratum – template

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| STANDARD TECHNICZNY | ST-IGG-0000:RRRR |
| Tytuł Standardu Technicznego | Data erraty: dd.mm.rrrr |

ERRATA

s. 000, pkt. 000

| |
|--------------------|
| JEST |
| XXXXX |
| POWINNO BYĆ |
| YYYYY |

| POZYCJA | JEST | POWINNO BYĆ |
|-----------------------------|-------------|--------------------|
| s. 000, pkt. 0000 | xxxx | yyyy |
| s. 000, pkt. 0000, wzór 000 | $2a+b=c$ | $3a+b=c$ |
| | | |

20.12.24

Załącznik E / Annex E (informacyjny / informative)

Zasady sporządzania pozycji bibliografii / Rules for preparing bibliography items

E.1 Zasady sporządzania przypisów bibliograficznych

W przypadku, gdy dana pozycja literaturowa, norma, rozporządzenie lub ustawa zostały wymienione w dokumentach powołanych, nie należy ich zamieszczać w Bibliografii.

W niniejszym załączniku zostały podane zasady standardowych opisów bibliograficznych. Elementy które wymienione są w poszczególnych kategoriach publikacji powinny znaleźć się w opisie pozycji bibliograficznej, o ile są dostępne lub możliwe do zidentyfikowania.

Wydawnictwa zwarte (np. książki, podręczniki):

- Autor/autorzy (do 3 osób)
- Tytuł
- Miejsce wydania
- Nazwa wydawcy
- Rok wydania
- ISBN

PRZYKŁAD 1

Balińska A.; Sieczko A.; Zawadka J.: Turystyka: wybrane zagadnienia. Warszawa, 2014.

Rozdział w książce, artykuł, referat w książce:

- Autor/autorzy rozdziału (do 3 osób)
- Tytuł rozdziału
- Autor/autorzy książki (do 3 osób)
- Tytuł książki
- Miejsce wydania
- Nazwa wydawcy
- Rok wydania
- ISBN
- Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego (dokumentu głównego, książki), np. oznaczenie strony

PRZYKŁAD 2

Perakyla A., Analiza rozmów i tekstów. W: red. nauk. Denzin N., *Metody badań jakościowych*. T.2. Warszawa 2009, s. 325-350.

Wydawnictwa ciągłe (czasopisma) opisywane całościowo:

- Tytuł czasopisma
- Wydanie
- Oznaczenie zeszytu (rok, rocznik, tom, numery)

20.12.14

- Miejsce wydania i wydawca
- Rok
- ISSN

PRZYKŁAD 3

Ekonomia i Zarządzanie. Wydział Zarządzania Politechniki Białostockiej. 2009 nr 1. Białystok: Oficyna Wydawnicza Politechniki Białostockiej, 2009. ISSN 2080-9646

Artykuł w wydawnictwie ciągłym (czasopiśmie):

- Autor/autorzy artykułu
- Tytuł artykułu
- Tytuł wydawnictwa ciągłego (czasopisma)
- Wydanie
- Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego (rok, oznaczenie zeszytu, strony)
- ISSN

PRZYKŁAD 4

Gabryś, B. J.; Lempart M. Kapitał finansowy jako źródło zmian w przedsiębiorstwie. Zarządzanie i Finanse, R. 10, nr 1, cz. 1 (2012), s. 31-39

Norma:

- Numer normy
- Rok
- Tytuł normy

PRZYKŁAD 5

PN-EN 1776:2016-04 Infrastruktura gazowa -- Układy pomiaru gazu -- Wymagania funkcjonalne

Książka elektroniczna

- Autor/autorzy (do 3 osób)
- Tytuł
- Nośnik
- Wydanie
- Miejsce wydania
- Wydawca
- Data wydania
- Data aktualizacji
- Data dostępu
- Warunki dostępu
- ISBN/ISSN

PRZYKŁAD 6

Environmental Impact of Power Generation Search Within [online] London. Royal Society of Chemistry. 2000. [dostęp 26 października 2010]. Dostępny w Internecie:
http://bazy.pb.edu.pl:2183/web/portal/browse/display?_EXT_KNOVEL_DISPLAY_bookid=646

Handwritten signature

Nowy słownik ortograficzny PWN. [CD-ROM]. Red. nauk. E. Polański. Wyd. 4. Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN, 2003. ISBN 83-0113-963-3

Biuletyny elektroniczne, strony www, serwisy on-line:

- Tytuł
- Nośnik
- Miejsce wydania
- Wydawca
- Data wydania
- Data dostępu
- Warunki dostępu

PRZYKŁAD 7

Biuletyn EBIB, [online]. Polska. Wrocław. 2001- . Aktualizacja 02.07.2009, [dostęp: 18-08-2009]. Dostępny w Internecie: <http://ebib.info/biuletyn/>

Ekonometria.net : forum dyskusyjne o ekonometrii, [online]. Copyright by phpBB Group. 2007. [dostęp: 20.09.2009]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.ekonometria.net/forum.html>

Green World : serwis ekologiczny [online]. Polska. Green World. 15.05.2001.[dostęp: 14.06.2010]. Dostęp w Internecie: <http://greenworld.serwus.pl>.

9.5.2009