

Henryk Andrzej Kretek

TYTUŁ ARTYKUŁU

Wstęp

W naukach społecznych a (...) literaturze przedmiotu istnieje olbrzymia ilość różnych definicji i określeń jakości, a twórca polskiej szkoły jakości TQM Edward Kindlarski¹ doszukał się ich około 100.

O normach ISO

Na przykład po angielsku ISO to IOS, a tłumaczenie bierze się od *International Organization for Standardization*, po francusku to OIN, a skrót pochodzi od *Organisation Internationale de Normalisation*. Zatem łatwa do wymówienia...

Podstawowe założenia zasady zrównoważonego rozwoju ze względu na jej globalny charakter, znajdują odbicie w programach i działaniach organizacji międzynarodowych².

Tabela 1. Księga zarządzania systemie zarządzania środowiskowego.

<i>Karta tytułowa</i>	
0	Strony początkowe
1	Wprowadzenie
1.1	Deklaracja kierownictwa
4.6	Przegląd wykonywany przez kierownictwo
5	Karta zmian Księgi SZS

Źródło: Opracowanie własne, na podstawie B. Zegarlińska, M. Wywiał, *Przewodnik ISO 14000. Materiały informacyjne nt. wdrażania systemu zarządzania środowiskowego wg norm ISO serii 14000*, Katowice 2002. s. 26.

Postanowieniem normy PN-EN ISO 14001 jest wymaganie opracowania w formie zapisu na papierze lub w postaci elektronicznej – dokumentacji opis

Podsumowanie

Wprowadzanie wspomnianego systemu jak i innych podobnych, może mieć miejsce tylko w organizacjach „w których ludzie nieustannie zwiększają swoje możliwości osiągania rezultatów, gdzie rozwija się nowe ekspansywne schematy myślenia, gdzie wyzwolone zostają zbiorowe oczekiwania i gdzie ludzie bez przerwy uczą się”³ i dzięki temu wdrażają nowe idee, umiejętnie zachęcając do swoich wizji otoczenie, chroniąc przy okazji naturalne środowisko.

¹ E. Kindlarski, *Zarządzanie przez jakość*, „Problemy jakości”. Warszawa 1996, nr 11, s. 14.

² B. Zegarlińska, M. Wywiał, *Przewodnik ISO 14000. Materiały informacyjne nt. wdrażania systemu zarządzania środowiskowego wg norm ISO serii 14000*, Katowice 2002, s.3.

³ D. A. Garvin, *Budowanie organizacji uczącej się*, [w:] Harvard Business Review. *Zarządzanie wiedzą*, Gliwice 2006, s. 61.

Bibliografia:

Kretek H. A., Karczewski L. (red.), *Odpowiedzialny biznes i konsumeryzm wyzwaniem XXI wieku*, Racibórz 2012;

Strony internetowe:

CSR w Ministerstwie Gospodarki, <http://www.mg.gov.pl>.

Zasady przygotowania materiału dla Wydawnictwa – informacja dla autorów

1. Autor przekazuje oryginalną, ostateczną i kompletną wersję dzieła lub artykułu, który nie był wcześniej publikowany w części lub w całości wg podanych niżej zasad przygotowywania plików tekstowych, graficznych oraz materiału ilustracyjnego, to znaczy:
 - Objętość artykułu: około 20 000 znaków ze spacjami oraz z rysunkami i przypisami dolnymi, włączając w to bibliografię i streszczenia.
 - plik tekstowy w formacie doc (Word 97 lub wyższy + fonty specjalne, wprowadzone przez autora)
 - wydruk komputerowy drukowany jednostronnie z ciągłą paginacją, tożsamy z zapisem elektronicznym, w którym przypisy będą miały numerację ciągłą w obrębie każdego rozdziału (monografia) lub w obrębie artykułu (praca zbiorowa),
 - ostateczny materiał ilustracyjny (rysunki, fotografie) oraz tabele i zestawienia.
2. Wydruk komputerowy winien zawierać spis treści, z czytelnym podziałem na części, rozdziały, podrozdziały. Wszelkie charakterystyczne cechy podziału tekstu (dedykacja, rysunki, tabele, zdjęcia, układ przypisów itp.) winny być zaznaczone w tekście i uzgodnione z redaktorem książki przed jej wstępnym opracowaniem.
3. Materiał ilustracyjny (tabele, wykresy, zdjęcia itp.) autor dostarcza w następującej formie:
 - materiał zeskanowany, w zapisie elektronicznym (o rozdzielczości nie mniejszej niż 600 dpi dla obiektów w skali 1:1) wraz z ponumerowanymi wydrukami,
 - zamiast materiału zeskanowanego mogą być ponumerowane zdjęcia (slajdy) i inne ilustracje o jakości umożliwiającej dalszą obróbkę (np. skanowanie),
 - spis ilustracji – ze wskazaniem czarno-biało/kolorowych oraz ich autorów i źródeł,
 - ponumerowane podpisy pod ilustracje,
4. Zarówno w wypadku pracy zwartej, jak zbiorowej obowiązek ujednolicenia w całym tomie zapisów bibliograficznych (przypisów i literatury) spoczywa na autorach.
5. Umieszczając w książce bądź artykule rysunki, fotografie, tabele, fragmenty tekstów będących cudzą twórczością autor zobowiązany jest do wyraźnego wskazania źródła nie tylko w wykazie literatury, lecz także w podpisie pod rysunkiem, tabelą, fotografią, reprodukcją itp., a przypadku cytatu w przypisie oraz przedstawić wydawcy zezwolenie autora/wydawnictwa zapożyczonego fragmentu. Uzyskanie zezwolenia należy do obowiązków autora. Brak zgody autora oraz niepodanie źródła zapożyczenia jest naruszeniem praw autorskich i pociąga za sobą wszelkie skutki prawne. Postanowienia prawa autorskiego dotyczą zarówno zaczerpnięć z dzieł polskich, jak i zagranicznych (Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim – Dziennik Ustaw nr 24, poz. 83, art. 34).
6. Autor ponosi odpowiedzialność za wszelkie dane merytoryczne zawarte w książce – Wydawnictwo nie weryfikuje dat, nazw własnych, cytatów, danych bibliograficznych itp.
7. Sporządzenie indeksów nazw (wykazów nazwisk osób, instytucji geograficznych, organizacji wymienionych lub omawianych w dziełach), indeksów nazw jednostek geograficznych oraz indeksów rzeczowych należy do obowiązków autora.
8. Wydawnictwo nie wprowadza żadnych korekt na materiałach dostarczonych przez autora w trybie graficznym, lecz zastrzega sobie prawo technicznej oceny jakości ilustracji pod kątem możliwości ich wykorzystania w druku oraz zatwierdza ich ostateczną postać.

9. Autor dostarcza Kierownikowi Wydawnictwa materiały do wykorzystania przy opracowaniu okładki (na czwartą stronę okładki: tekst na temat książki, ewentualnie biogram i zdjęcie autora/ów) oraz w promocji książki.
10. Przyjęcie do wydania pracy zwartej bądź zbiorowej jest równoznaczne z uzyskaniem przez wydawnictwo prawa druku i odnotowanie tego faktu za pomocą noty copyright na stronie metrykalnej.

Szczegółowe zasady przygotowania plików, tekstów obiektów graficznych i fotografii

Pliki:

1. Wydawnictwo przyjmuje pliki na elektronicznych nośnikach danych, które po zakończeniu składu i łamania są oddawane autorowi. Elektroniczne nośniki danych powinny być dokładnie opisane, tj. należy podać imię i nazwisko autora oraz tytuł pracy; w przypadku prac zbiorowych – tytuł publikacji oraz imię i nazwisko redaktora naukowego publikacji. Elektroniczny nośnik danych powinien zawierać tylko jedną i aktualną wersję pracy.
2. Nazwy plików powinny być czytelne, np. w monografiach (gdzie praca nie może być przepisana w jednym pliku i obowiązuje podział na poszczególne części): spis, wstęp, rozdział 1, literatura itd.; w pracach zbiorowych plik artykułu – od nazwiska autora i nazwa może zawierać pierwsze wyrazy tytułu pracy. Nazwy plików rysunków i tabel powinny zawierać w sobie odpowiedni numer, np. tabela 1, rysunek 1, kowalski-rys1, kowalski-tab1 itp.
3. Przyjmujemy tylko pliki tekstów przepisanych w MS WORD oraz pliki obiektów graficznych (grafika wektorowa) wykonanych w CorelDraw.

Tekst:

1. Przed przepisaniem tekstu należy ustalić dla strony A4 2,5-centymetrowe marginesy dolne, górne, lewe i prawe.
2. Należy wprowadzić numerację stron (w przypadku monografii numeracja ma być ciągła).
3. Tekst zasadniczy powinien mieć następujące parametry: czcionka 12 pt. Times New Roman, 1,5 odstęp między liniami, wcięcie akapitowe na 1,25 cm, tekst wyrównany do lewego i prawego marginesu.
4. Przypisy i tabele należy wprowadzić czcionką 10 pt. Times New Roman. Odstęp między liniami nie może być mniejszy niż 1,5.
5. W przypadku tabel – nie stosujemy pogrubionej czcionki w główkach; nie wyrównujemy spacjami i tabulatorami danych liczbowych. W danych liczbowych stosujemy przecinek dla oddzielenia wartości dziesiętnych.
6. Dopuszczalne są jedynie następujące typy wyróżnień w tekście: kursywa – dla tytułów publikacji, wyrażen obcojęzycznych oraz dla wyrazów i wyrażen stanowiących przykłady, pogrubienie – dla tytułów, terminów i partii tekstów wymagających wyróżnienia, tekst podkreślony – dla terminów i wyrażen wymagających wyróżnienia (w ten sposób oznaczamy tekst, gdy ma być on spacjiowany).
7. Każdy akapit należy zakończyć przez naciśnięcie na klawiaturze klawisza „Enter”.
8. Efekt wcięcia akapitowego należy osiągnąć przez zaprogramowanie wcięcia specjalnego w opcjach formatowania akapitu lub przez wciśnięcie tabulatora. Niedopuszczalne jest stosowanie w tym celu wbicie kilku spacji.
9. Niedopuszczalne jest wyrównywanie tekstu do prawego i lewego marginesu spacjami.
10. Niedopuszczalne jest ręczne dzielenie wyrazów, nie należy łączyć pojedynczych liter na końcu linii, ani też kończyć linii poprzez jednoczesne naciśnięcie klawiszy Shift i Enter.

11. Nawiasy okrągłe i kwadratowe należy wybrać z klawiatury, niedopuszczalne jest używanie w tym celu znaku „/”. Nawias otwierający jest przytulony do pierwszego, a zamykający – do ostatniego wyrazu tekstu zapisywanego w nawiasach.
12. Stosujemy tylko cudzysłowy drukarskie. Cudzysłów otwierający („”) jest przytulony do pierwszego, a zamykający (”) – do ostatniego wyrazu tekstu zapisywanego w cudzysłowach. Niedopuszczalne jest używanie w tym celu podwójnych przecinków i apostrofów.
13. Nie różnicujemy pauz zakresowych, dywizów i myślników. Dla oznaczenia tych znaków należy wybrać z klawiatury znak „-”. Myślnik należy oddzielić z obu stron spacjami. Nie stosujemy spacji w wyrazach złożonych (np. biało-czarny, polityczno-społeczny itp.). Nie stosujemy również spacji w przypadku pauzy zakresowej (np. lata 1999-2000, s. 5-9 itp.).
14. Przecinki, kropki, wykrzykniki, znaki zapytania, średniki, dwukropki są przytulone do poprzedzającego te znaki wyrazu.
15. Przypisy mogą być a) odsyłaczowe lub b) nawiasowe:
 - a) **odsyłaczowe** mają ostateczną numerację, odrębną dla rozdziałów, zawsze od 1. Zapis przypisów i bibliografii musi być konsekwentny, wykonany według jednego wzoru:
 - wyróżnienie tytułów (np. kursywa),
 - rozróżnienie czasopism i druków zwartych,
 - konsekwentny zapis nazwisk z inicjałem lub pełnym imieniem,
 - konsekwentne uzupełnienie nazw wydawnictw lub ich nieuwzględnianie,
 - konsekwentne uzupełnienie nazwisk tłumaczy lub ich nieuwzględnianie,
 - stosowanie jednego systemu skrótów: polskich (tenże, tegoż, też, tejże, dz. cyt., wyd. cyt.) lub łacińskich (*idem*, *eadem*, *ibidem*, *op. cit.*, *loc. cit.*).
 - b) **nawiasowe**, w których cytowana literatura ogranicza się do podania nazwiska autora, roku wydania i numeru strony, np.: (Sowiński 1970, s. 120). Przypisy nawiasowe wymagają dołączenia do pracy kompletnej literatury.
16. Cyfry odsyłaczowe przypisów należy przytulić do poprzedzającego je wyrazu. Kropkę, przecinek i dwukropkę stawiamy zawsze po odsyłaczu (wyjątek stanowi odnośnik po skrócie, np. XX w.⁵, 1998 r.⁷, 1287 tys.¹²).
17. Jeżeli konieczne jest użycie znaków, których nie ma na klawiaturze, można skorzystać z opcji „wstaw symbol” bądź odpowiednio zaprogramować polecenie makro, należy jednak wówczas do wydruku dołączyć wykaz wszystkich wprowadzonych w ten sposób znaków.
18. Rysunki i tabele należy włączyć do tekstu. Numer i podpis rysunku oraz ewentualne źródło należy wprowadzić w Wordzie pod rysunkiem (nie w trybie graficznym, lecz jako odrębny akapit). Numer i tytuł tabeli należy umieścić nad tabelą, natomiast pod tabelą umieszczamy w pierwszej kolejności wszelkie do niej objaśnienia, a następnie źródło. Ta partia tekstu również stanowi oddzielne akapity (poza obszarem tabeli).

Obiekty graficzne:

1. Przyjmujemy tylko pliki rysunków, wykresów i schematów w postaci grafiki wektorowej, wykonanej bądź poddanej obróbce w CorelDraw.
2. Obiekty graficzne mogą być wkomponowane w tekst, lecz należy na elektronicznych nośnikach danych dodatkowo dołączyć je jako osobne pliki (*.cdr).
3. Wielkość obiektu graficznego nie powinna przekraczać 125×189 mm.
4. Wszystkie rysunki znajdujące się w danej publikacji powinny mieć opisy wykonane tą samą czcionką (7 pt. Arial CE). Tekst w obiektach graficznych nie może składać się z oddzielonych pojedynczych liter i nie może być oddany za pomocą tzw. krzywych.
5. Kreska w obiekcie graficznym nie może być cieńsza niż 0,15 mm.
6. Linie pomocnicze w wykresach i innych obiektach mogą być kreskowane lub kropkowane. Efekt ten należy osiągnąć przez nadanie odpowiednich opcji linii ciągłej.