

*Imię Nazwisko, Imię Nazwisko*¹

Uczelnia/Firma

*Imię Nazwisko*²

Uczelnia/Firma

Tytuł artykułu

Tekst artykułu należy pisać przy użyciu edytora zgodnego z MS WORD 2003 lub 2007.. Do pisania podstawowego tekstu stosować czcionkę Times New Roman o rozmiarze 12. Tekst powinien być wyrównany do lewej strony. Należy stosować odstępy między wierszami 1,5. Wielkość wcięcia na początku każdego akapitu – 0,5 cm. Nie stosować dodatkowych odstępów pomiędzy akapitami. Pojedyncze litery pozostawić na końcu wierszy.

Na pierwszej stronie w lewym górnym rogu należy podać imię (imiona) oraz nazwiska Autora/Autorów zgodnie z podanym wzorem. Informację o miejscu pracy Autorów wraz z ich stopniami naukowymi lub innymi tytułami wpisujemy na dole strony jako przypis dolny. Opcjonalnie, w prawym górnym rogu można dołączyć zdjęcie (głowy) Autora. Zdjęcie Autora i wszystkie inne fotografie zamieszczone w tekście (w rozdzielczości minimum 300 dpi) należy przesłać w osobnym pliku typu jpg lub tif.

Tytuł artykułu należy pisać czcionką Times New Roman o rozmiarze 14 i wyrównaniem do środka. Między tytułem i pierwszym akapitem zostawić jeden pusty wiersz (z odstępem 1,5, czcionka 12). W przypadku artykułu recenzowanego wstawić kolejny numer przypisu dolnego na końcu tytułu, a w przypisie dolnym wpisać: Artykuł recenzowany.

*Tytuły rozdziałów pisać **pogrubioną** czcionką Times New Roman o rozmiarze 12 z wyrównaniem do środka, bez podawania kolejnego numeru. Przed tytułem rozdziału zostawić odstęp w postaci jednego pustego wiersza (nawet, jeśli tytuł zaczyna daną stronę), a po tytule – jeden wiersz odstepu (z odstępem 1,5 , czcionka 12).*

¹ Stopień naukowy, Pierwsza litera Imienia i pełne Nazwisko, stanowisko/funkcja, Uczelnia, Wydział, Instytut, Katedra lub Firma/Instytucja.

² Stopień naukowy, Pierwsza litera Imienia i pełne Nazwisko, stanowisko/funkcja, Uczelnia, Wydział, Instytut, Katedra lub Firma/Instytucja.

Unikać stosowania podrozdziałów. W razie konieczności, tytuł podrozdziału pisać czcionką jak w zdaniu ale z podkreśleniem, bez numeru, wyrównany do lewej strony, oddzielony jedną pustą linią (z odstępem 1,5 , czcionka 12).

1. FORMAT PAPIERU

Tekst referatu należy sformatować do wymiarów A4 stosując następujące marginesy:

- margines górny: 2,5 cm,
- margines dolny: 2,5 cm.
- margines prawy: 2,5 cm,
- margines lewy: 2,5 cm.

2. WZORY, RYSUNKI I TABLICE

Wzory pisać również czcionką o rozmiarze 12 w edytorze tekstowym (ewentualnie w edytorze równań) z wyrównaniem do lewej. Numery wzorów umieszczać w nawiasach zwykłych na końcu wiersza:

$$E = mc^2 \quad (1)$$

gdzie:

m - masa ciała (kg),

c - prędkość światła (m/s).

Wzór wraz z objaśnieniami można oddzielić od tekstu jednym pustym wierszem (z odstępem 1,5 , czcionka 12). Wszystkie zmienne, zarówno we wzorach, jak i tekście, pisać kursywą. Numery wzorów w tekście również pisać w nawiasach zwykłych (1).

Tytuł tabeli/tablicy umieszczać przed tablicą, podając również jej kolejny numer – stosować czcionkę Times New Roman o rozmiarze 12 z wyrównaniem do lewej. Przykład pokazuje tabela 1. Tabelę (wyrównaną do lewej) należy oddzielić od tekstu pojedynczym wierszem (z odstępem 1,5 , czcionka 12) przed i po tabeli.

Tab. 1. Kursy walut w dniu 15-06-2004.

| Waluty | Kupno | Sprzedaż |
|---------|--------|----------|
| EUR/PLN | 4.5805 | 4.5865 |
| CHF/PLN | 3.0164 | 3.0194 |
| USD/PLN | 3.8055 | 3.8105 |

Źródło: materiały konferencyjne.

Rysunki, zdjęcia, schematy, wizualizacje równać do lewej. Można je umieszczać na całej szerokości strony. Podpis pod rysunkiem: czcionka (jak w teście) o rozmiarze 12, niepogrubiona, z wyrównaniem do lewej (np. Rys. 1. Podpis. lub Fot. 1. Podpis.). Rysunek oddzielić od tekstu pojedynczym wierszem (z odstępem 1,5 , czcionka 12) przed i po rysunku.



Instytut Logistyki i Magazynowania

Rys. 1. Logo instytucji.

Źródło: opracowanie własne.



Fot. 1. Obraz konia.

Źródło: http://sisi22.galopuje.pl/foto_profil/13487.jpg (dostęp 10.06.2011).

Na rysunkach należy używać takich samych oznaczeń, jak w teście. Rysunki, zdjęcia, schematy, wizualizacje muszą być wklejone i sformatowane równo z tekstem. Wszystkie rysunki, zdjęcia, schematy, wizualizacje muszą być dodatkowo przesłane w osobnych plikach z odpowiednimi rozszerzeniami (np. .jpg, .tif, .cdr, .xlxs, .xls).

Maksymalna objętość tekstu artykułu (bez załączników w postaci np. tabel, rysunków, zdjęć, schematów itd.) to 15.000 znaków ze spacjami. W czasopiśmie „Logistyka” jedna strona zawiera do 5.000 znaków ze spacjami samego tekstu (standardowa kartka A4 tekstu

zawiera 1.800 znaków ze spacjami, czyli na jedną stronę w czasopiśmie wchodzi 2,7 kartki standardowej). Nie należy numerować stron w tekście artykułu. Podawanie słów kluczowych nie jest wymagane.

Streszczenia w języku polskim i angielskim umieszczamy za tekstem, a przed wykazem literatury. Są pisane na takich samych zasadach, jak właściwy tekst artykułu. Od tekstu i od wykazu literatury oddzielamy je pojedynczym wierszem (z odstępem 1,5 , czcionka 12). Słowa: **Streszczenie**, **Abstract** oraz **tytuł w jęz. angielskim** piszemy **pogrubioną** czcionką Times New Roman o rozmiarze 12 z wyrównaniem do lewej.

Streszczenie

To jest pole przeznaczone do umieszczenia streszczenia referatu w języku polskim. Tekst streszczenia powinien być napisany czcionką Times New Roman o rozmiarze 12 z odstępem 1,5. Format akapitu: wyrównany do lewej, z wcięciami z lewej strony po 1,5 cm. Maksymalna objętość streszczenia nie powinna przekraczać 8 wierszy.

Tytuł w języku angielskim

Abstract

To jest pole przeznaczone do umieszczenia streszczenia referatu w języku angielskim. Tekst streszczenia powinien być napisany czcionką Times New Roman o rozmiarze 12 z odstępem 1,5. Format akapitu: wyrównany do lewej. Maksymalna objętość streszczenia nie powinna przekraczać 8 wierszy.

Wykaz literatury sporządzić według kolejności alfabetycznej z użyciem tej samej czcionki co tekst, o rozmiarze 12, według załączonego przykładu. Przy powoływaniu się na wskazaną pozycję literatury jej numer należy umieścić w nawiasie prostokątnym [1]. W takiej sytuacji nie należy stosować przypisów dolnych. Prosimy o stosowanie jednolitego sposobu odwoływania się do literatury.

Literatura

Iksiński J., Ygrekowski M., Zetowski A.: *Instrukcja sposobu przygotowania tekstu artykułu do czasopisma*, ILiM, Poznań, 2003.

Iksiński M.: Instrukcja sposobu przygotowania tekstu artykułu, „Logistyka” nr 4/2010.

Artykuły proszę odsyłać na adres: Iwo.Nowak@ilim.poznan.pl

Przeciwdziałanie zjawisku „ghostwriting” w czasopiśmie „Logistyka”

Jednym z podstawowych elementów jakościowych nauki jest rzetelność. Przejawem jej braku jest np. zjawisko „ghostwriting”, z którym mamy do czynienia, gdy ktoś wniósł istotny wkład w powstanie artykułu bez ujawnienia swojego udziału jako jeden z autorów lub jest nie wymieniony w podziękowaniach zamieszczonych w publikacji. Występuje również zjawisko „guest authorship”, polegające na przypisywaniu autorstwa/współautorstwa osobie, którego udział w tworzeniu artykułu jest znikomy lub w ogóle nie miał miejsca. Dlatego, aby Czytelnicy mieli pewność, iż Autorzy artykułów naukowych publikowanych w „Logistyce” prezentują rezultaty swoich prac w sposób przejrzysty, rzetelny i uczciwy (niezależnie od tego, czy są bezpośrednimi ich twórcami, czy też korzystali z pomocy innych specjalistów lub osób prawnych), Redakcja:

1. wymaga poinformowania redaktora naczelnego czasopisma na temat wkładu poszczególnych Autorów artykułów w powstanie publikacji (z podaniem ich afiliacji oraz kontrybucji, to jest informacji kto jest autorem koncepcji, założeń i metod wykorzystywanych przy przygotowywaniu artykułu). Główną odpowiedzialność za rzetelność powyższych informacji ponosi Autor przekazujący artykuł do Redakcji,
2. powinna otrzymywać informacje od Autorów o źródłach finansowania publikacji, w tym o wkładzie w tym zakresie instytucji naukowo-badawczych, stowarzyszeń i innych podmiotów,
3. będzie dokumentować wszelkie przejawy nierzetelności naukowej, zwłaszcza łamania i naruszania zasad etyki obowiązujących w nauce.

Redakcja