

Wytyczne dotyczące opracowania i redagowania Dokumentów Standaryzacyjnych Izby Gospodarczej Gazownictwa

Wstęp

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 – styczeń 2019” przyjętego Uchwałą Nr 1/2019 Zarządu Izby Gospodarczej Gazownictwa z dnia 31 stycznia 2019 r

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

1 Wytyczne ogólne

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

Postanowienia DS:

- powinny być dokładne, jasne i jednoznacznie, tak aby nie było możliwości różnych interpretacji tego samego zapisu przez różne osoby,
- nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
- powinny być spójne zarówno w obrębie danego DS jak i całego zbioru powiązanych dokumentów standaryzacyjnych.

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

W obrębie każdego DS do nazwania danego pojęcia należy użyć tego samego terminu, a każdy termin powinien mieć (w miarę możliwości) tylko jedno znaczenie. Zasadę tę należy stosować także w przypadku grupy DS ze sobą powiązanych.

W postanowieniach DS nie należy zamieszczać zbędnej treści, np. uzasadnień, omawiania zagadnień ubocznych, wyprowadzania wzorów itp. Jeśli do zrozumienia treści dokumentu konieczne są dodatkowe wyjaśnienia, to należy podawać je w załącznikach informacyjnych (ewentualnie w przedmowie). Krótkie wyjaśnienia mogą być podawane w odsyłaczach, przykładach lub uwagach włączonych do tekstu.

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

2 Podział porządkowy Dokumentu Standaryzacyjnego

2.1 Postanowienia ogólne

W celu zapewnienia właściwej przejrzystości tekstu, DS powinien być podzielony na numerowane rozdziały, a zazwyczaj także na podrozdziały. Innymi elementami podziału treści mogą być wyliczenia i załączniki. Podział na poszczególne elementy powinien być określony dla każdego DS indywidualnie i zależeć wyłącznie od jego zawartości.

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

Q.1.1004

Tablica 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	
Wyliczenie	–; a); 1)	2.4
Akapit	bez numeru	2.5
Załącznik	A	2.6
Rozdział załącznika	A.1	
Podrozdział załącznika	A.1.1.1	

2.2 Rozdział

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. Pomiedzy numerem rozdziału i tytułem powinien być odstęp w spacji. Tytuł rozdziału należy rozpoczynać wielką literą, a na jego końcu nie stawia się kropki.

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

2.3 Podrozdział

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.

Jeśli podrozdział niższego rzędu ma tytuł, to wymagania dotyczące sposobu redakcji są identyczne jak dla rozdziału i podrozdziału pierwszego rzędu.

2.4 Wyliczenie

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.

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

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

Należy unikać akapitów „wiszących” po tytule rozdziału, ponieważ powołanie na nie jest niejednoznaczne.

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

Należy unikać pozostawiania więcej, niż $\frac{1}{4}$ wolnej strony.

2.6 Załącznik

2.7.1 Postanowienia ogólne

Każdy załącznik powinien rozpoczynać się na osobnej stronie Dokumentu Standaryzacyjnego.

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

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.).

2.7.2 Załączniki normatywne

Załączniki normatywne powinny występować w DS na końcu jego części normatywnej.

2.7.3 Załączniki informacyjne

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

3 Redagowanie Dokumentu Standaryzacyjnego

3.1 Ramowy układ Dokumentu Standaryzacyjnego

Ramowy układ elementów DS podano w Tabelcy 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.

Tablica 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		Załączniki informacyjne
				Bibliografia
		Indeksy		
Inne elementy informacyjne		Odsyłacze		
		Uwagi i przykłady		
		Tablice		
		Rysunki		

3.2 Elementy informacyjne wstępne

3.2.1 Stronica tytułowa

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

3.2.2 Przedmowa

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

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

- informacje stwierdzające zakres zgodności DS z innymi dokumentami,
- informacje o dokumentach zastępowanych danym DS, w tym omówienie zakresu zastępowania,
- omówienie ważniejszych zmian w stosunku do wcześniejszego wydania DS,
- informacje o powiązaniu DS z innymi DS, normami i dokumentami.

92/10/2011

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 może być uzupełniana innymi informacjami, dotyczącymi:

- postanowień, na które należy zwrócić szczególną uwagę,
- zamieszczonych w DS załączników z podaniem, które z nich są normatywne, a które informacyjne,
- stosowanych w DS odsyłaczy itp.

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.

3.2.3 Spis treści

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”, umieszczonym w lewym górnym narożniku.

Spis treści należy tworzyć automatycznie.

3.3 Elementy normatywne ogólne

3.3.1 Tytuł Dokumentu Standaryzacyjnego

Tytuł umieszcza się na okładce DS oraz w ramce na stronie tytułowej (patrz Załącznik A). Tytuł powinien odpowiadać ściśle treści dokumentu oraz powinien zwięźle i jednoznacznie, bez zbędnych szczegółów, określać tematykę DS tak, aby było możliwe na jego podstawie odróżnienie danego dokumentu od innych. Tytuł powinien być zbudowany z co najwyżej trzech oddzielnych elementów, możliwie krótkich, podawanych w kolejności od najbardziej ogólnego do najbardziej szczegółowego. Elementy te to:

- element wprowadzający – nadtytuł (element opcjonalny),
- element podstawowy – tytuł główny (element obowiązkowy),
- element uzupełniający – podtytuł (element opcjonalny).

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.

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-0000-1:2017 Gaz ziemny - Ocena jakości gazów ziemnych – Część 1: Obliczanie właściwości XXX

ST-IGG-0000-2:2017 Gaz ziemny - Ocena jakości gazów ziemnych – Część 2: Obliczanie właściwości YYY

3.3.2 Zakres Dokumentu Standaryzacyjnego

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 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)

3.3.3 Dokumenty powołane

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.Urz. podanymi w nawiasie po tytule.

Wykaz powinien być ograniczony wyłącznie do dokumentów powołanych w DS w jego części normatywnej.

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

Powołać się na inne dokumenty można w sposób datowany lub niedatowany. Powołanie datowane oznacza powołanie się na konkretne wydanie dokumentu, wskazane przez rok publikacji. Przy powołaniach niedatowanych roku publikacji nie należy podawać, ani w rozdziale „Dokumenty powołane”, ani w treści DS.

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:

„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

3.4.1 Terminy i definicje

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 innym dokumencie z tej samej serii), 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.”

Szczegóły dotyczące redakcji i prezentacji terminów i definicji podano w Załączniku B.

3.4.2 Symbole i skróty

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

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 (patrz: 3.4.5) lub podana poprzez powołanie się na inny dokument.

Wymagania określane 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.

g.t. b.

3.4.8 Załączniki normatywne

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 stron, formularzy itp.

3.5 Elementy informacyjne uzupełniające

3.5.1 Załączniki informacyjne

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

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

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

3.5.3 Odsyłacze do tekstu

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 powinny 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.

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

3.5.4 Uwagi i przykłady włączone do tekstu

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

Elementy te nie powinny 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” pisanym 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.). Pomiedzy słowem UWAGA a jej treścią powinien być odstęp 3 spacji.

Każda uwaga powinna być wyraźnie wyróżniona w tekście mniejszą czcionką (Arial 9) i zwiększonym odstępem od poprzedzającego ją akapitu.

Pojedynczy przykład powinien być poprzedzony wyrazem „PRZYKŁAD” pisanym wielkimi literami, (Arial 9) umieszczonym na początku nowego wiersza.

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

95.12.2014

Każdy przykład powinien być wyraźnie wyróżniony w tekście zwiększonym odstępem od poprzedzającego go akapitu.

4 Szczegóły redakcyjne

4.1 Numeracja stron i pagina

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

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

Numer stronicy powinien być zamieszczony na zewnętrznej krawędzi paginy. Oprócz numeru stronicy nad paginą na środku zamieszcza się numer, tak jak podano na przykładach poniżej. DS.

PRZYKŁAD 1 (stronica parzysta)

2 ST-IGG-xxxx-20xx

 Xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx.

PRZYKŁAD 2 (stronica nieparzysta)

ST-IGG-xxxx-20xx 3

 Xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx.

4.2 Formy słowne do wyrażania postanowień Dokumentu Standaryzacyjnego

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

Tablica 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	niezalecenie
Dopuszczenie	dopuszcza się jest dopuszczalne (aby) może (być) mogą (być)	dopuszczenie
	nie jest wymagane nie wymaga się dopuszcza się (aby) nie	
Możliwość	może mogą jest możliwe (aby) są możliwe	możliwość
	nie jest możliwe	

	nie może być jest niemożliwe (aby)	brak możliwości

UWAGA 1 Formy: „dopuszcza się”, „jest dopuszczalne, aby” itp. są stosowane w postanowieniach zezwalających na odchylenie od granic obowiązywania. Dla wyrażenia swobody wyboru (możliwości) stosuje się: „może być”, „mogą być” itp. Patrz także: UWAGA 2.

UWAGA 2 W języku polskim wyraz „może” jest używany zarówno w znaczeniu „dopuszczenia” jak i „możliwości”. W związku z tym, jeżeli istnieje możliwość nieporozumienia, zaleca się stosowanie formy „dopuszcza się” dla określenia dopuszczenia i „jest możliwe” dla określenia możliwości.

UWAGA 3 Nie używa się formy „musieć”;

UWAGA 4 Do wyrażenia instrukcji używa się formy bezokolicznika np. „włączyć rejestrator”

4.3 Tablice

4.3.1 Stosowanie i zamieszczanie w tekście

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

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.

PRZYKŁAD

Tablica 1 – Właściwości chemiczne

--	--	--	--

4.3.3 Nagłówki i treść tablicy

Nagłówki powinny być umieszczone pośrodku odpowiednich pól tablicy i wyróżnione grubszą czcionką. Pierwszy wyraz w nagłówku każdej kolumny należy zaczynać wielką literą.

Jednostki stosowane w danej kolumnie należy zamieścić pod jej nagłówkiem.

PRZYKŁAD

Tablica 2 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-

Typ	Gęstość g/cm ³	Średnica wewnętrzna mm	Średnica zewnątrzna mm

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

g. t.

PRZYKŁAD

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

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 7) w górnym indeksie, począwszy od litery „a”.

PRZYKŁAD

Tablica 4 - ZZZZZZZZZZZZZZ

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

4.3.5 Przenoszenie treści tablic

Jeśli tablica nie mieści się na jednej stronie, to przenoszona na następną stronę dalsza część tablicy powinna być poprzedzona powtórzonym oznaczeniem strony tablicy, tytułem oraz sformułowaniem „ciąg dalszy”, w sposób pokazany w poniższym przykładzie:

PRZYKŁAD

Tablica 4 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (ciąg dalszy)

Nagłówki kolumn i jednostki należy powtórzyć na wszystkich następnych stronach.

4.4 Rysunki

4.4.1 Stosowanie i zamieszczanie w tekście

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”.

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.

4.4.2 Oznaczenie, numeracja i tytuł

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 grubszą czcionką. Oznaczenie i tytuł rysunku powinny być rozdzielone myślnikiem.

PRZYKŁAD

Rysunek 1 – Stanowisko pomiarowe

4.4.3 Objaśnienia, uwagi i odsyłacze do rysunków

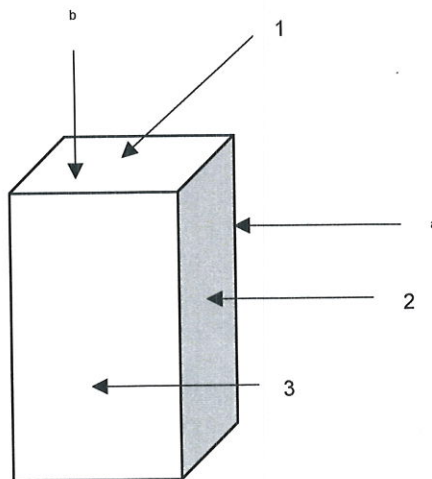
Objaśnienia (opis) rysunku, jeśli występują, należy zamieścić bezpośrednio pod rysunkiem, od nowego wiersza. Objaśnienia powinny być poprzedzone wyrazem „Objaśnienia”, wyróżnione pogrubioną i mniejszą czcionką (Arial 8). Nie zaleca się umieszczać na rysunku tekstów.

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”.

PRZYKŁAD



Objaśnienia

1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2 xxxxxxxxxxxxxxx
3 xxxxxxxxxxxxxxx

UWAGA 1 xxxxx xxxxx.

główny

UWAGA 2 xxxxx xxxxx.

^a Xxxxx xxxxxxx xxxxxxx.

^b Xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx.

Rysunek 8 – xxxxxxxxxxx xxxxxxx

4.5 Wyrażenia matematyczne

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 (patrz 3.4.2).

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.

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

PRZYKŁAD

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

4.6 Czcionka i odstępy

Dokument Standaryzacyjny powinien być sporządzony zgodnie z następującymi wymaganiami:

- a) Nazwa DS (Standard lub Wytyczne) – Arial porubiony 20;
- b) Numer DS na 1 stronie – Arial pogrubiony 18;
- c) Tytuł DS na 1 stronie – Arial pogrubiony 14;
- d) Numer DS zastępowanego (na 1 stronie) – Arial pogrubiony 14;
- e) Tekst podstawowy – Arial 10;
- f) Stopka i nagłówek – Arial 9;
- g) Nagłówek spisu treści – Arial pogrubiony 12, wielkie litery;
- h) Tekst spisu treści – Arial 10;
- i) Odstęp między pozycjami spisu treści – 6 punktów;
- j) Numer i tytuł rozdziału – Arial pogrubiony 12;
- k) Numer i tytuł podrozdziału I rzędu – Arial pogrubiony 11;
- l) Numer i tytuł rozdziału niższego rzędu – Arial pogrubiony 10;
- m) Przykłady, uwagi i odsyłacze do tekstu oraz ich treść – Arial 8;
- n) Oznaczenie i tytuł tablicy – Arial pogrubiony 10;
- o) Tekst w tablicy – Arial 8;
- p) Uwagi i odsyłacze do tablic – Arial 7;
- q) Odstęp przed i po tablicy – 12 punktów,
- r) Odstęp przed i po wzorze – 12 punktów,
- s) Oznaczenie i tytuł rysunku – Arial pogrubiony 9;
- t) Objaśnienia, uwagi i odsyłacze do rysunków – Arial 8;
- u) Nagłówek i tytuł załącznika – Arial pogrubiony 12;
- v) Numer i tytuł rozdziału załącznika – Arial pogrubiony 11;

- w) Numer i tytuł podrozdziału załącznika – Arial pogrubiony 10;
- x) Tekst DS z pojedynczą interlinią (1,0 odstępu standardowego);
- y) Odstęp przed tytułem rozdziału – 24 punkty;
- z) Odstęp między tytułem Załącznika a oznaczeniem Załącznika – 24 punkty;
- aa) Odstęp przed tytułem podrozdziału – 18 punktów;
- bb) Odstęp przed tytułem podrozdziału niższego rzędu – 12 punktów;
- cc) Odstęp przed akapitem – 6 punktów.
- dd) Odstęp pomiędzy dokumentami powołanymi - 6 punktów;
- ee) Odstęp między pozycjami Bibliografii – 6 punktów;
- ff) Odstęp między definicją a Źródłem/Uwagą/Przykładem – 6 punktów;.
- gg) Odstęp między definicjami – 10 punktów (pojedyncza interlinia);
- hh) Odstęp między numerem tytułu rozdziału/podrozdziału a tytułem – tabulator 1 cm;
- ii) Wcięcia w tekście przy wyliczaniu w odniesieniu do każdego poziomego wyliczania – tabulator 0,5 cm.

4.7 Uwagi końcowe

Niniejsze „Wytyczne” zostały opracowane wg tych samych zasad, jakie zostały w nich zawarte. Tym samym same w sobie stanowią przykład, jak należy opracowywać Dokument Standaryzacyjny IGG.

STANDARD TECHNICZNY	ST-IGG-0000:2019
Tytuł DS	Zastępuje: ST-IGG-0000:2018

PRZEDMOWA

W standardzie przedstawiono

Postanowienia Standardu opracowano w oparciu o

W Standardzie Technicznym uwzględniono wymagania zawarte w

Zaleca się aby niniejszy Standard Techniczny został wprowadzony do stosowania

Standard zawiera następujące załączniki:

- Załącznik A (normatywny),
- Załącznik B (informacyjny).

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

© Żadna część niniejszego Standardu Technicznego nie może być przedrukowana ani
kopiowana jakąkolwiek techniką bez pisemnej zgody Prezesa Zarządu Izby Gospodarczej Gazownictwa

Ged. Szwed

Redagowanie i prezentacja terminów i definicji

B.1 Wybór terminów, które należy zdefiniować

Każdy termin, który nie występuje w powszechnie stosowanej terminologii technicznej i w różnych kontekstach może być różnie interpretowany, powinien być zdefiniowany.

Terminy podane w słownikach lub powszechnie znane terminy techniczne mogą być wymienione w rozdziale „Terminy i definicje” tylko wtedy, gdy w danym DS są stosowane w szczególnym, najczęściej ograniczonym znaczeniu.

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. Podobnie należy postąpić w przypadku, gdy dany termin jest zdefiniowany w normie terminologicznej (patrz: 3.4.1). Jeśli jednak powtórzenie definicji uznaje się za niezbędne, to należy podać, z jakiego dokumentu definicję zaczerpnięto (patrz: B.2.5).

W DS należy definiować jedynie te terminy, które w nim występują oraz niektóre dodatkowe pojęcia i terminy, jeżeli są uważane za niezbędne do zrozumienia tych definicji.

B.2 Prezentacja

B.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.

B.2.2 Układ podstawowy

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. Po nim, od nowego wiersza, umieszcza się termin zalecany, wyróżniony pogrubioną czcionką. Termin zalecany jest pisany małą literą, chyba że zasady pisowni wymagają wielkiej litery. Po terminie nie należy stawiać kropki.

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

PRZYKŁAD

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. W przypadku opracowywania dokumentu terminologicznego zalecenie to staje się wymaganiem.

PRZYKŁAD

3.5

akumulator

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

[ŹRÓDŁO:]

B.2.3 Termin dodatkowy

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

3.2.9

odchyłka regulacji

uchyb

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

[ŹRÓDŁO:]

B.2.4 Forma skrócona terminu

Skróconą formą terminu, często zamieszczaną w dokumentach normalizacyjnych z zakresu gazownictwa, są skrótów 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

3.20

maksymalne ciśnienie robocze

MOP

maksymalne ciśnienie, przy którym.....

[ŹRÓDŁO:]

B.2.4 Symbole wielkości fizycznych

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

PRZYKŁAD

3.2.12

rezystancja

R

różnica potencjału elektrycznego.....

Uwaga do hasła: Rezystancję wyraża się w omach.

[ŹRÓDŁO:]

B.2.5 Źródła definicji

W przypadku zacytowania definicji z innego dokumentu, należy, pod definicją, w nowym wierszu, w nawiasie kwadratowym, podać z jakiego dokumentu definicja została zaczerpnięta.

W przypadku zdefiniowania lub zmodyfikowania danego terminu na potrzeby standardu, należy podać, że jest to definicja własna.

PRZYKŁAD 1

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 2

3.8

wartość opałowa

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

[ŹRÓDŁO: ISO 14532:2001, 2.6.4.2]

gł. tłum.