

Zarządzenie Nr 27/2016

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

z dnia 6-12-2016

w sprawie wprowadzenia zmian do Podręcznika identyfikacji wizualnej Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN

1. Wprowadzam zmiany do Podręcznika identyfikacji wizualnej Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN.

2. W podręczniku wprowadzono następujące zmiany:

- w punkcie 10 dopisuje się:

- *Samodzielny Zespół Mikroskopii*

- w punkcie 11 dopisuje się:

- *Microscopy Laboratory*

- po rozdziale Papier firmowy dodaje się rozdział:

Wzór raportu z wykonania pracy zleconej wraz z treścią tego rozdziału

- rozdział Prezentacja multimedialna zastępuje się rozdziałem:

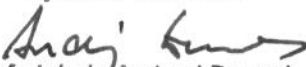
Postery, plakaty, prezentacja multimedialna wraz z treścią tego rozdziału

3. Tekst jednolity stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

4. Zarządzenie nr 9/2015 z dnia 05.03.2015 w sprawie wprowadzenia zmian do Podręcznika identyfikacji wizualnej Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN wygasa z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum


prof. dr hab. Andrzej Dworak

Otrzymują:

- wszyscy pracownicy Instytutu



STANDARYZACJA NAZWY

1. Prawidłowe brzmienie nazwy Instytutu zawiera Statut Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk.
2. Nazwa Centrum w języku polskim brzmi: **Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk**. Dopuszczalna jest nazwa: **Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN**
3. **Nie należy** stosować poniższych nazw:
 - Polska Akademia Nauk, Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych,
 - Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polska Akademia Nauk,
 - jak również innych modyfikacji nazwy, niezgodnych z powyższymi regułami.
4. Oficjalna nazwa w języku angielskim: **Centre of Polymer and Carbon Materials of the Polish Academy of Sciences**. Dopuszczalna jest nazwa: **Centre of Polymer and Carbon Materials, Polish Academy of Sciences**.
5. Skrócona nazwa Centrum to: **CMPW PAN**.
6. Skrócona nazwa Centrum w języku angielskim to: **CMPW PAN**.
7. **Nie należy** stosować skróconych nazw:
 - CMPiW PAN, CMPW PAS
 - ani innych modyfikacji nazwy, niezgodnych z powyższymi regułami.
8. Zasady użycia skróconej nazwy Centrum:
 - użycie skrótu w tekstach ciągłych musi być poprzedzone zastosowaniem oficjalnej nazwy Centrum w pełnym brzmieniu,
9. **W publikacjach naukowych należy stosować nazwę:** Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk, w publikacjach angielskojęzycznych Centre of Polymer and Carbon Materials, Polish Academy of Sciences.
10. Obowiązujące nazwy pracowni i zespołów w języku polskim:
 - Pracownia Materiałów Biodegradowalnych,
 - Pracownia Materiałów Nano- i Mikrostrukturalnych,
 - Pracownia Polimerowych Materiałów Biomedycznych,
 - Pracownia Materiałów Polimerowych dla Optoelektroniki i Optyki Nieliniowej,
 - Pracownia Materiałów i Procesów Membranowych,
 - Pracownia Materiałów Węglowych i Polimerowo-Węglowych
 - Samodzielny Zespół Mikroskopii,
 - Zespół Innowacji, Technologii i Analiz.
11. Obowiązujące nazwy pracowni w języku angielskim:
 - Laboratory of Biodegradable Materials,
 - Laboratory of Nano- and Microstructural Materials,
 - Laboratory of Polymer Biomedical Materials,
 - Laboratory of Polymer Materials for Optoelectronics and Nonlinear Optics,

309

- Laboratory of Membrane Materials and Processes,
- Laboratory of Carbon and Polymer-Carbon Materials,
- Microscopy Laboratory
- Group of Innovation, Technology and Analysis.

Typografia – czcionki

Podstawowym krojem pisma dla dokumentów listowych i innych tekstów ciągłych jest w wersji podstawowej, kursywie i pogrubionej **Calibri**

- obowiązującym kolorem czcionki dla wszystkich tekstów ciągłych w dokumentach jest kolor czarny,
- zaleca się stosowanie rozmiaru czcionki od 10 do 12 punktów, z interlinią pomiędzy wierszami tekstu od 1,0 do 1,5 wiersza,
- odstęp między wierszami 6 pt.

Zasady udostępniania logo

1. Logo jest własnością CMPW PAN.
2. Żadna osoba ani instytucja nie może używać logo CMPW PAN bez zgody jego właściciela.
3. Zgodę na wykorzystywanie w celach służbowych logo mają pracownicy, którzy zobowiązani są do przestrzegania wszystkich norm i zasad ich stosowania, a tym samym odpowiadają za ich prawidłowe użycie.

Logo

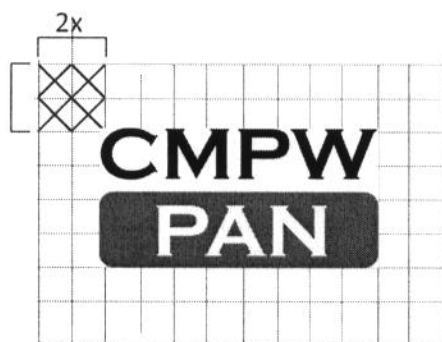
1. Logo CMPW PAN składa się z górnego, czarnego napisu CMPW na białym tle i dolnego PAN w szarej obwolutie. Jest to wersja podstawowa.
2. Logo występuje tylko w wersji z akronimem w języku polskim.
3. Zabroniona jest jakakolwiek ingerencja w konstrukcję logo.



4. Wersja podstawowa powinna być używana na wszystkich materiałach.
5. Wszystkie materiały informacyjno-promocyjne muszą zawierać logo CMPW PAN, między innymi:
 - papier firmowy,
 - wizytówki służbowe,
 - zaświadczenia,
 - listy gratulacyjne,
 - dyplomy,

309

- kartki okolicznościowe,
 - zaproszenia itp.,
 - plakaty,
 - afisze,
 - ulotki,
 - banery,
 - broszury,
 - informatory itp.,
 - ogłoszenia i informacje prasowe, internetowe i telewizyjne,
 - gadżety i inne materiały promocyjne,
 - materiały konferencyjne,
 - prezentacje multimedialne, filmy, spoty reklamowe itp.,
 - pozostałe materiały, dokumenty i publikacje, dla których nie przewidziano określonej odrębnymi przepisami szaty graficznej.
6. Logo CMPW PAN należy umieszczać w wielkości zapewniającej czytelność i w miejscu zapewniającym jego właściwe wyeksponowanie.
 7. Pole ochronne to obszar wokół logo, w obrębie którego nie należy umieszczać żadnych napisów i elementów graficznych.
 8. Polem ochronnym podstawowym jest minimalna przestrzeń wokół logo, w której nie powinno się umieszczać żadnych elementów. Konstrukcja pola ochronnego opiera się na module podstawowym x.



Pole ochronne logo = 2x
 x = 0,25 wysokości logo

9. W przypadku zestawienia logo z innymi znakami, należy dopasować wielkość tych znaków do logo.

10. Niedopuszczalna jest modyfikacja logo, jego skalowanie zmieniające proporcje oraz dodawanie dodatkowych opisów i znaków w polu ochronnym.
11. Logo CMPW PAN należy umieszczać na tłach gwarantujących jego właściwe wyeksponowanie i zapewniających prawidłową czytelność znaku.

Kolorystyka Centrum

1. Kolorem podstawowym charakteryzującym Centrum jest kolor szary (system barwny CMYK: C:0, M:0, Y:0, K:70) oraz niebieski (system barwny CMYK: C78, M38, Y3, K0).
2. Kolory te muszą być stosowane we wszystkich elementach związanych z wizerunkiem Centrum.

WZORY DOKUMENTÓW I DRUKÓW

Papier firmowy

1. Zaprojektowany wzór papieru firmowego mają obowiązek stosować wszyscy pracownicy Centrum. Dyrektor Centrum zarządzeniem wprowadza wzór papieru firmowego.
2. Dopuszcza się dwie wersje językowe: polsko- i angielskojęzyczną oraz dwie wersje kolorystyczne papieru firmowego: kolorową i czarno-białą.
3. Kolejne strony dokumentów tworzonych na papierze firmowym powinny być bez nadruku nagłówka i stopki adresowej.
4. Należy pamiętać o zachowaniu spójnego układu typograficznego na wszystkich stronach oraz o drukowaniu wszystkich stron na takim samym rodzaju papieru.
5. W korespondencji wewnętrznej nie stosuje się papieru firmowego.
6. W Centrum obowiązuje jednolity układ pisma. Poniżej przedstawiamy przykładowy wzór pisma na obowiązującym, w momencie wprowadzenia podręcznika, papierze firmowym:

1
Bog

Tytuł, imię i nazwisko Nadawcy (w przypadku gdy pismo nie jest podpisywane przez Dyrektora Centrum lub osobę przez niego upoważnioną)

Data

Pan/Pani (nie używamy skrótów: „SzPan, „WPan” ani podobnych)

Tytuł lub stopnie Jan Kowalski

Funkcja

Adres

Dotyczy (określić czego dotyczy pismo)

Wielce Szanowny (lub Szanowny etc.) Panie (może być napisane ręcznie, powinno być pominięte, jeśli piszemy do instytucji, nie do osoby)

Tekst pisma: Calibri 11 lub 12 pkt, z interlinią pomiędzy wierszami tekstu od 1,0 do 1,5 wiersza, odstęp po 6 pt.

Łączę wyrazy szacunku (lub podobne. Może być napisane ręcznie).

Podpis (Jeśli jest pieczęć, nie ma potrzeby drukowania nazwiska).

Załączniki:

jeśli do pisma załączane są dokumenty, to powinny być wyliczone. Jeśli jest ich więcej, to również ponumerowane. Numery załączników powinny być naniesione także na załączniki.

Wzór raportu z wykonania pracy zleconej

1. Zaprojektowany wzór raportu z wykonania pracy zleconej mają obowiązek stosować wszyscy pracownicy Centrum.
2. Dopuszcza się dwie wersje językowe: polsko- i angielskojęzyczną.
3. Pierwsza strona dokumentu zawiera nadruk nagłówka i stopkę adresową wraz z informacjami o instytucji wykonującej, numerze oferty, przedmiocie zamówienia, osobie wykonującej oraz osobie zatwierdzającej wraz z adresami e-mailowymi.
4. Informacje w raporcie powinny być przygotowane według podanej kolejności: aparatura, wyniki oraz uwagi. Jeżeli raport zawiera więcej niż 5 stron, wykonawca powinien rozważyć umieszczenie spisu treści na drugiej stronie raportu.
5. Kolejne strony raportu powinny być bez nadruku nagłówka i stopki adresowej.
6. Należy pamiętać o zachowaniu spójnego układu typograficznego na wszystkich stronach oraz o drukowaniu wszystkich stron na takim samym rodzaju papieru.
7. W Centrum obowiązuje jednolity układ pisma. Wzorzec raportu z wykonania pracy zleconej w języku polskim i angielskim:

RAPORT

Instytucja zamawiająca:

.....

Zgodnie z ofertą:

Przedmiot zamówienia:

.....

Praca wykonana przez:

.....

e-mail adres:

Zatwierdzone przez:

.....

e-mail adres:

309

1. Aparatura

2. Wyniki

3. Uwagi

Osoba wykonująca:
(podpis)

Osoba zatwierdzająca:
(podpis)

base

REPORT

Contracting Authority:

.....

According to offer:

Subject:

.....

Performed by:

.....

(e-mail address).....

Authorized by:

.....

(e-mail address).....

Zita

1. Equipment

2. Results

3. Comments

Performing person:
(signature)

Authorizing person:
(signature)

Boq

Wizytówki

1. Wizytówkami służbowymi powinni się posługiwać Dyrektor Centrum, jego Zastępcy i kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. W uzasadnionych przypadkach wizytówkami mogą się posługiwać pozostali pracownicy. Zlecenie wykonania wizytówek składa się w Sekretariacie Dyrektora.
3. Układ kompozycyjny graficznego rozszerzenia logo i danych teleadresowych jest stały oraz zgodny z przyjętymi graficznymi rozwiązaniami komunikacyjnymi w Centrum dla wszystkich typów druków i dokumentów.
4. Na wizytówkach służbowych nie umieszcza się:
 - prywatnych adresów, prywatnych numerów telefonów i faksów (z wyjątkiem numeru telefonu komórkowego za zgodą właściciela wizytówki),
 - prywatnych adresów e-mail,
 - adresów stron www innych niż w domenie www.cmpw-pan.edu.pl
 - dodatkowych elementów graficznych.
5. Dopuszczalne są wizytówki służbowe w dwóch wersjach językowych – polskiej i angielskiej.

| | |
|--|---|
| CMPW PAN | Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych Polskiej Akademii Nauk |
| tytuł Imię Nazwisko Funkcja | |
| <hr/> | |
| inazwisko@cmpw-pan.edu.pl www.cmpw-pan.edu.pl | 41-819 Zabrze ul. M. Curie-Skłodowskiej 34 Telefon: 32 271 60 77 |

| | |
|--|--|
| CMPW PAN | Centre of Polymer and Carbon Materials Polish Academy of Sciences |
| Imię Nazwisko tytuł Funkcja | |
| <hr/> | |
| inazwisko@cmpw-pan.edu.pl www.cmpw-pan.edu.pl | PL 41-819 Zabrze M. Curie-Skłodowskiej 34 Phone: + 48 32 271 60 77 |

6. Nie jest dopuszczalne stosowanie wizytówek służbowych w innych wersjach językowych.
7. Kolejność informacji podana we wzorach wizytówek jest niezmienna.
8. Kolorystyka wszystkich elementów graficznych na wizytówce o standardowym rozmiarze 90 mm x 50 mm powinna być zgodna z obowiązującymi zasadami kolorystycznymi Centrum.

Boć

Postery, plakaty, prezentacja multimedialna

1. W trakcie oficjalnych wystąpień związanych z reprezentacją Centrum lub prezentacji prac afiliowanych przez Centrum należy posługiwać się wyłącznie wzorcami określonymi w podręczniku.
2. Prezentacje multimedialne oraz postery przygotowywane przez pracowników Centrum na potrzeby wykładów, prelekcji i innych wystąpień poza Centrum (np. na konferencjach naukowych) muszą spełniać standardy Centrum i powinny być przygotowane w oparciu o udostępnione wzorce.
3. Podstawowym krojem pisma jest w wersji podstawowej, kursywie i pogrubionej **Calibri**. Obowiązującym kolorem czcionki jest kolor czarny.
4. Przy tworzeniu prezentacji, posterów należy unikać kolorowego tła. Należy stosować białe tło.
5. Wzór nagłówka, który należy zastosować w posterze, plakacie w języku polskim



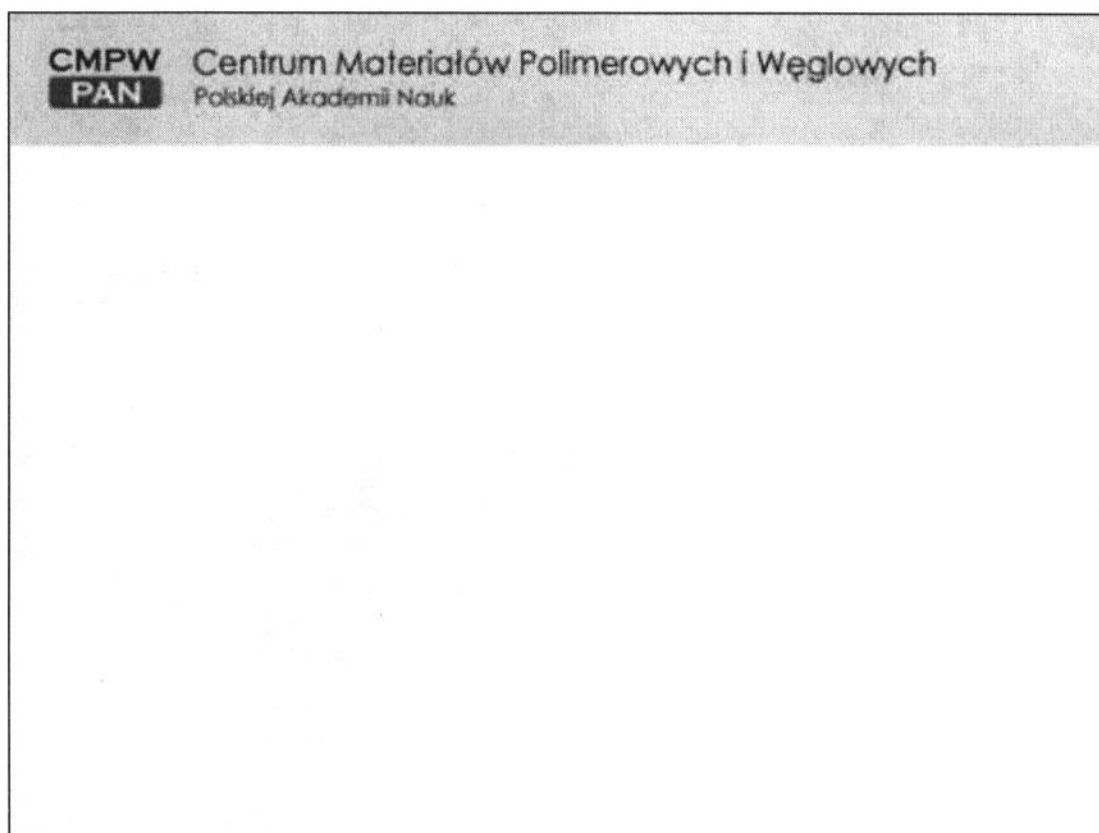
Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych
Polskiej Akademii Nauk

6. Wzór nagłówka, który należy zastosować w posterze, plakacie w języku angielskim

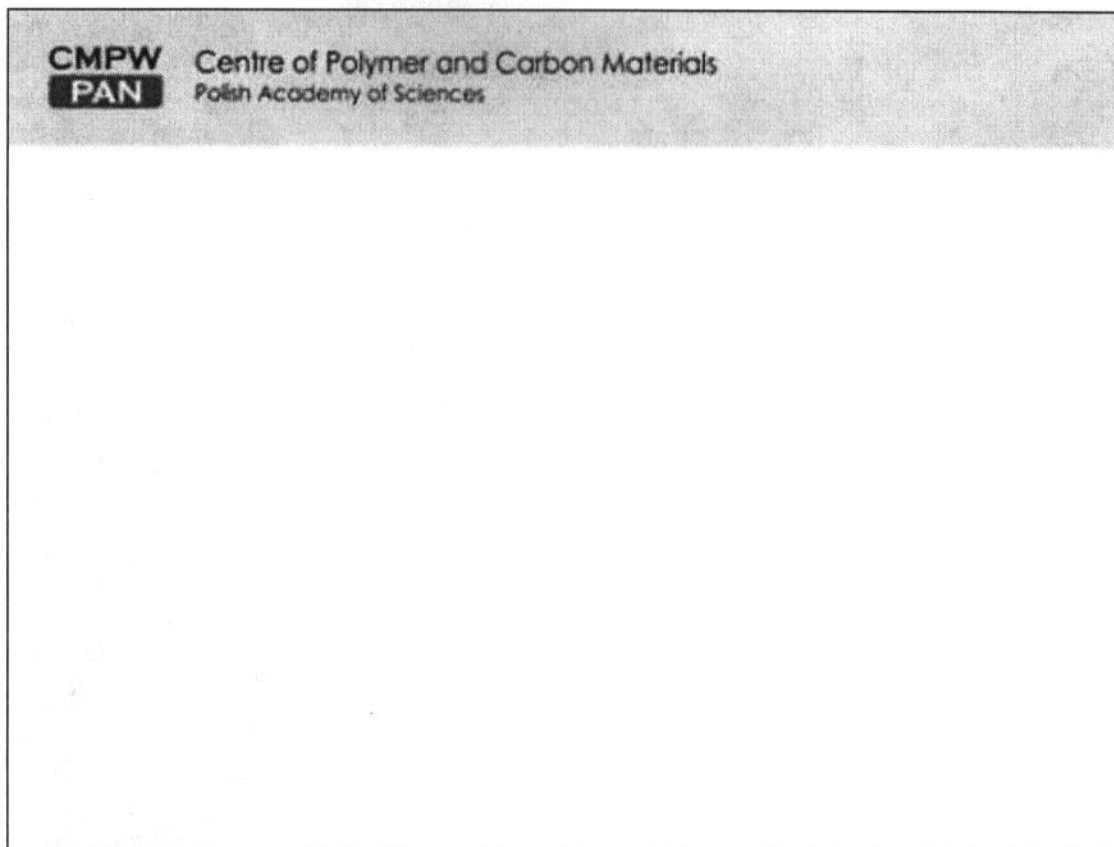


Centre of Polymer and Carbon Materials
Polish Academy of Sciences

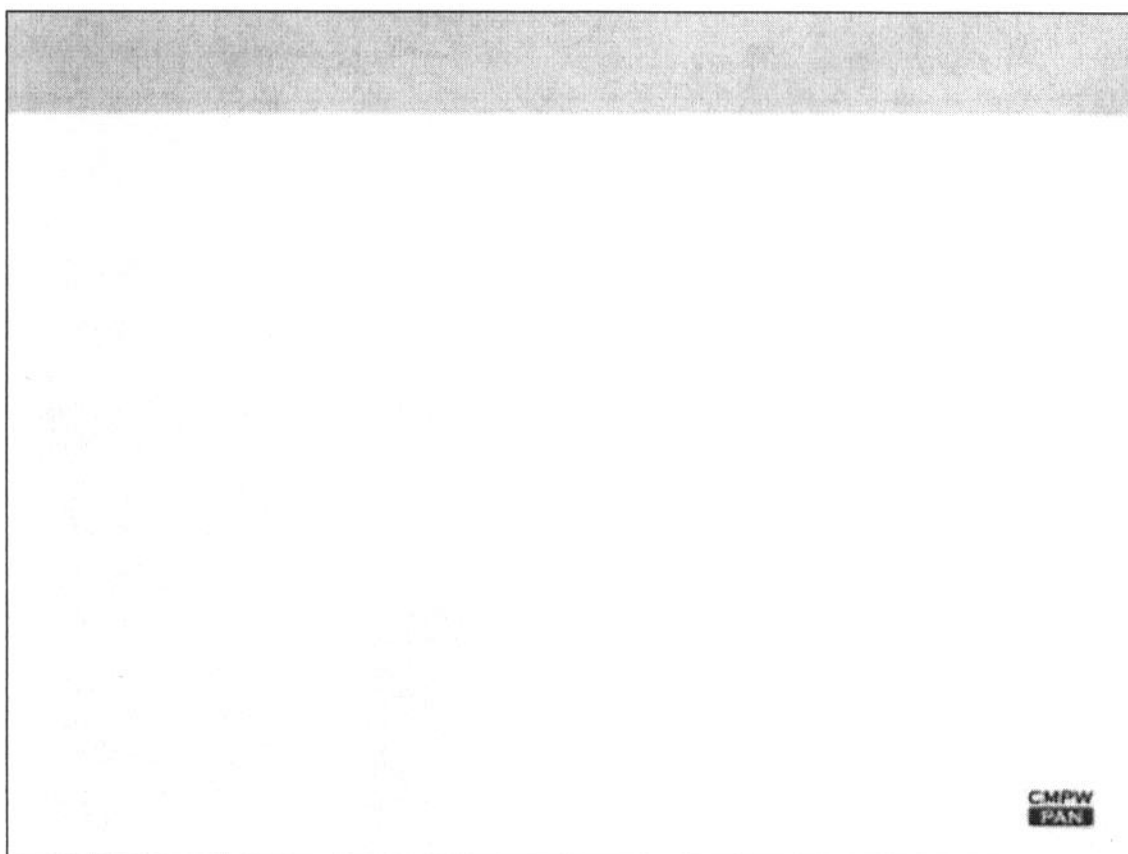
7. Wzorzec strony tytułowej prezentacji i posteru w języku polskim



8. Wzorzec strony tytułowej prezentacji i posteru w języku angielskim.



9. Wzorzec kolejnych stron prezentacji.



309

Stopka adresowa w komunikacji elektronicznej

1. Stosowanie niżej opisanej stopki adresowej w korespondencji elektronicznej służbowej wychodzącej poza Centrum jest obowiązkowe dla wszystkich pracowników Centrum.
2. Stopka adresowa może być napisana tylko po polsku lub angielsku.
3. Podstawowy kolor stopki adresowej czerń oraz biel tła.
4. Nie wolno stosować żadnych innych wariantów tła, wzorów papeterii i innych znaków graficznych
5. Zalecany krój pisma to **Calibri**. Wielkość czcionki w linii zawierającej imię i nazwisko pracownika to 16px, stanowisko służbowe: 13px, pozostała czcionka posiada wielkość 14px.
6. Szerokość logo w stopce to 100px a odległość logo od lewej krawędzi pola tekstowego stopki to 25px.
7. Wszystkie pola prezentowane w stopce adresowej są obowiązkowe. W przypadku braku informacji, np. numer telefonu komórkowego, należy opuścić dane pole bez zaburzenia ciągu i stylu zapisu danych w stopce adresowej.
8. W stopce nie podaje się prywatnych danych adresowych, członkostwa w stowarzyszeniach lub organizacjach niezwiązanych z działalnością Centrum.
9. Stosowanie zapisu stopki w wersji polsko- lub angielskojęzycznej zależy od indywidualnego wyboru pracownika lub wewnętrznych rozporządzeń kierownictwa danej jednostki organizacyjnej.
10. Adres mailowy powinien być używany tylko do celów służbowych.
11. Centrum w dolnej części strony internetowej udostępnia link do programu pozwalającego wygenerować kod niezbędny do uzyskania poniższego wzorca graficznego wraz ze spersonalizowanymi danymi pracownika.
12. Wzorzec stopki adresowej w języku polskim.

| | |
|---|--|
| CMPW PAN | tytuł/stopień naukowy Imię Nazwisko |
| | Stanowisko służbowe email@cmpw-pan.edu.pl tel. +48 32 2716077 w. 123, kom. +48 502233000 |
| Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN ul. M. Curie-Skłodowskiej 34, 41-819 Zabrze | |

13. Wzorzec stopki adresowej w języku angielskim.

| | |
|--|---|
| CMPW PAN | Imię Nazwisko, tytuł/stopień naukowy |
| | Position in the organization email@cmpw-pan.edu.pl tel. +48 32 2716077 ext. 123, mob. +48 502233000 |
| Centre of Polymer and Carbon Materials Polish Academy of Sciences M. Curie-Skłodowskiej 34 Str., 41-819 Zabrze, Poland | |