

Regulamin umieszczania treści w serwisie internetowym Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk

§1

Postanowienia ogólne

1. Strona internetowa www.ifj.edu.pl, zwana dalej „Serwisem IFJ PAN” lub „stroną internetową IFJ PAN” jest oficjalnym głównym kanałem internetowym Instytutu Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk (IFJ PAN).
2. Serwis IFJ PAN zawiera treści dotyczące działalności IFJ PAN i przeznaczony jest dla wszystkich grup odbiorców, w szczególności kierowany jest do pracowników IFJ PAN, doktorantów, studentów, przy czym potrzeby poszczególnych grup w odniesieniu do treści Serwisu traktowane są równoprawnie.
3. Dział Sieci Komputerowych (DSK) jest jednostką odpowiedzialną za prowadzenie i obsługę techniczną strony internetowej IFJ PAN.

§2

Zespół Redakcyjny

1. Zespół Redakcyjny do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem Serwisu IFJ PAN, a w szczególności do zamieszczania w nim informacji, tworzą:
 - a) Redaktorzy Serwisu IFJ PAN – pracownicy lub jednostki organizacyjne odpowiedzialne za aktualizację i dostarczanie informacji w języku polskim i angielskim do umieszczenia w odpowiednich zakładkach i podstronach. Wykaz jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za dostarczanie poszczególnych informacji na wybranych stronach Serwisu IFJ PAN stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 - b) Administratorzy Serwisu IFJ PAN – wyznaczeni pracownicy DSK
2. Członkowie Zespołu Redakcyjnego przy wykonywaniu swoich zadań zobowiązani są do szczególnego dbania o zachowanie zasad poprawnej prezentacji i publikacji treści w Serwisie IFJ PAN.
3. Do zadań Redaktorów w szczególności należy:
 - a) dostarczanie bieżących informacji do umieszczenia w Serwisie IFJ PAN;
 - b) stała współpraca z jednostkami IFJ PAN w zakresie aktualizacji informacji;
 - c) sprawowanie nadzoru nad zawartością i aktualnością stron, za które są odpowiedzialni;
 - d) stała współpraca z Administratorami Serwisu IFJ PAN.

4. Redaktorzy sprawują merytoryczną opiekę nad stroną internetową i są odpowiedzialni za treści publikowane na stronie internetowej IFJ PAN.
5. Redaktorzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu IFJ PAN, a także niniejszego Regulaminu.
6. Do zadań Administratorów w szczególności należy:
 - a) umieszczanie bieżących informacji, otrzymanych od redaktorów w Serwisie IFJ PAN;
 - b) usuwanie usterek dotyczących funkcjonalności Serwisu IFJ PAN;
 - c) dbanie o wysoki poziom dostępności treści;
 - d) dbanie o zgodność Serwisu IFJ PAN z aktualnymi standardami sieci www.
7. Administratorzy Serwisu IFJ PAN nie ponoszą odpowiedzialności za prawidłowość merytoryczną informacji i materiałów dostarczonych przez pracowników jednostki organizacyjnej, na podstawie których opublikowali treści na podstronach.
8. Administratorzy Serwisu IFJ PAN mają prawo do wstrzymania publikacji treści przeznaczonych do umieszczenia na podstronach, jeżeli nie spełniają one wymogów określonych w niniejszym regulaminie.

§3

Procedura publikowania informacji

1. Wszelkie materiały informacyjne na stronie głównej IFJ PAN umieszczają Administratorzy Serwisu IFJ PAN.
2. Informacje publikowane w Serwisie IFJ PAN, są umieszczane na podstawie materiałów przekazanych Administratorom elektronicznie (e-mail) na adres: webmaster@ifj.edu.pl
3. W przypadku zmian w treści na stronie internetowej IFJ PAN konieczne jest podanie adresu internetowego strony, której treść powinna być zmieniona. Krótkie zmiany mogą być przesyłane bezpośrednio w wiadomości email. W przypadku dłuższych tekstów konieczne jest wskazanie konkretnych akapitów do zmiany i przesłanie zmienionego tekstu w formie edytowalnej (np. Word, Notatnik).
4. Jeżeli strona, na której mają być wprowadzone zmiany, ma swój odpowiednik w wersji angielskiej, niezbędne jest również dostarczenie tłumaczenia wprowadzanych zmian
5. Zdjęcia i grafiki powinny być zapisane w formacie jpg lub png, oraz przekazane jako oddzielne załączniki z podaniem źródła oraz krótkiego opisu, tego, co znajduje się na danym zdjęciu czy grafice, a także ewentualnego podpisu (nie należy wstawiać zdjęć i grafik do plików tekstowych). Pozostałe materiały multimedialne również powinny być przekazane jako osobne załączniki.
6. Nazwy plików powinny być opisowe, nie powinny zawierać polskich znaków ani spacji (zamiast spacji należy użyć „_” lub „-”). Przykłady poprawnych nazw plików:

zarzadzenie_1_2020.pdf; zarzadzenie-1-2020.pdf;
oswiadczenie-anulowanie-podrozy.docx.

7. Informacje, które mają się ukazać w danym dniu, a wymagają szerszego zakresu prac, powinny być przysyłane najpóźniej do godziny 14:00.
8. Redaktorzy Serwisu IFJ PAN w porozumieniu z Administratorami decydują o miejscu, sposobie i ostatecznej formie i treści informacji umieszczanej na stronie.
9. Układ elementów nawigacji, bloków treści na stronie głównej i podstronach, wraz z zestawem kolorów przyporządkowanym poszczególnym elementom, stanowią wizualną kompozycję Serwisu IFJ PAN i nie mogą być zmieniane w sposób wykraczający poza dopuszczalny zakres modyfikacji określony przez Administratorów.
10. Wykaz niezbędnych informacji dla poszczególnych podstron znajduje się w tabeli, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§4

Umieszczanie informacji w dziale „Aktualności” na stronie głównej IFJ PAN

1. Umieszczanie informacji w dziale „Aktualności” na stronie głównej IFJ PAN wymaga uzyskania akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych.
2. Informacja, która ma zostać umieszczona w dziale „Aktualności”, powinna zawierać wszystkie niezbędne informacje o wydarzeniu.
3. Tekst notatki powinien być przesłany w formie edytowalnej (np.: Word, Notatnik) oraz w formacie PDF.
4. Dla każdej notatki należy przesłać tytuł oraz streszczenie - minimum dwa zdania krótkiego opisu, o czym jest dany tekst (maximum 300 znaków).
5. W przypadku dołączanych do notatki zdjęć wymagane jest podanie źródła, a także dodanie podpisu pod zdjęciem oraz krótkiego opisu tego, co znajduje się na danym zdjęciu.

§5

Dostosowanie zamieszczanych treści do wymagań osób ze szczególnymi potrzebami

1. Treści umieszczane na stronach internetowych IFJ PAN lub publikowane w plikach tekstowych powinny być dostosowane do wytycznych zawartych w Ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848) oraz w Ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz. 1696).
2. Wszelkie dokumenty zamieszczone na stronach internetowych IFJ PAN nie spełniające wymogów ustawowych, a będące w bieżącym wykorzystaniu, powinny być niezwłocznie dostosowane do obowiązujących przepisów i przesłane do Administratorów IFJ PAN.

3. Za dostosowanie tekstów i dokumentów, do obowiązujących przepisów, odpowiadają pracownicy i kierownicy jednostek organizacyjnych, które je przygotowały.
4. Wytyczne dotyczące dostosowania w minimalnym stopniu zamieszczanych treści do wymagań osób ze szczególnymi potrzebami znajdują się w Załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu.

§6

Postanowienia końcowe

1. Na stronie internetowej IFJ PAN nie umieszcza się reklam ani żadnych informacji promujących wydarzenie komercyjne niezwiązane z IFJ PAN.
2. Informacje umieszczone na stronie internetowej IFJ PAN nie mogą naruszać prawa polskiego, norm społecznych i obyczajowych oraz naruszać dóbr osób trzecich i użytkowników.
3. Jednostki organizacyjne IFJ PAN, oraz podmioty zewnętrzne, wykorzystujące materiały z Serwisu IFJ PAN, w szczególności teksty i zdjęcia, są zobowiązane do podania źródła informacji na swoich stronach www.

Załączniki:

1. Wykaz jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za aktualizację i dostarczanie informacji na wybranych stronach Serwisu IFJ PAN
2. Wykaz niezbędnych informacji dla wybranych stron Serwisu IFJ PAN
3. Wytyczne dotyczące dostosowania w minimalnym stopniu zamieszczanych treści do wymagań osób ze szczególnymi potrzebami

Wykaz jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za aktualizację i dostarczenie informacji na wybranych stronach Serwisu IFJ PAN

Strony	Jednostka odpowiedzialna	Częstotliwość aktualizacji
Informacje ogólne	Dział Organizacyjno-Prawny; Sekretariat Dyrektora; Dział Obsługi Badań Naukowych	Na bieżąco
Struktura Instytutu	Dział Spraw Pracowniczych i Administracyjnych; Dział Organizacyjno-Prawny	Na bieżąco
Książka telefoniczna; składy osobowe jednostek organizacyjnych	Dział Spraw Pracowniczych i Administracyjnych; Sekretariaty Oddziałów; Pracownicy	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz w miesiącu
Strony Oddziałów, Zakładów i Jednostek Organizacyjnych w ramach Serwisu IFJ PAN	Poszczególne jednostki organizacyjne IFJ PAN	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz w miesiącu
Kariera	Dział Spraw Pracowniczych i Administracyjnych; Sekcja ds. Obsługi Rady Naukowej i Doktorantów	Na bieżąco
Samodzielni pracownicy naukowci	Dział Spraw Pracowniczych i Administracyjnych	Na bieżąco
Komisje w IFJ PAN	Członkowie Komisji	Na bieżąco
Przewody Doktorskie / Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora	Sekcja ds. Obsługi Rady Naukowej i Doktorantów	Na bieżąco
Obrony prac doktorskich	Sekcja ds. Obsługi Rady Naukowej i Doktorantów	Co najmniej 10 dni przed obroną
Postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego	Sekcja ds. Obsługi Rady Naukowej i Doktorantów	Na bieżąco
Projekty naukowe	Dział Planowania Ekonomicznego; Dział Współpracy Europejskiej; Dział Obsługi Badań Naukowych	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz w miesiącu
Współpraca naukowa	Dział Obsługi Badań Naukowych	Na bieżąco
Najważniejsze urządzenia badawcze	Dział Obsługi Badań Naukowych; Zakłady posiadające dane urządzenie	Na bieżąco
Konferencje	Organizatorzy konferencji	Co najmniej miesiąc przed datą konferencji
Seminaria	Sekretariaty Oddziałów i Zakładów	Co najmniej tydzień wcześniej
Popularyzacja	Zespół ds. Popularnonaukowych	Na bieżąco
Przetargi	Dział Zamówień Publicznych; Dział Zaopatrzenia i Inwentaryzacji	Na bieżąco
Oferta usług naukowych	Laboratoria IFJ PAN	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy
Oferty stypendialne dla naukowców	Dział Obsługi Badań Naukowych	Na bieżąco
Oferta dla studentów	Koordinatorzy praktyk studenckich	Na bieżąco
Zarządzenia	Sekretariat Dyrektora	Na bieżąco

Formularze	Jednostki organizacyjne przygotowujące poszczególne formularze	Na bieżąco, nie rzadziej niż raz w miesiącu
RODO	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	Na bieżąco
BHP	Specjalista ds. BHP	Na bieżąco
Media o Nas	Sekretariat Dyrektora Dział Obsługi Badań Naukowych	Na bieżąco

Wykaz niezbędnych informacji dla wybranych stron Serwisu IFJ PAN

Strona	Wymagane informacje
Książka telefoniczna	<ul style="list-style-type: none"> - Informacja o nowo przyjętych pracownikach (imię i nazwisko, tytuł naukowy, zakład lub dział, stanowisko, numer telefonu, numer pokoju) - Informacja o zwolnionych pracownikach, których należy usunąć ze strony oraz ks. telefonicznej - Zmiany tytułów naukowych, nr telefonów, nr pokoi oraz stanowisk
Seminaria i Konferencje	<ul style="list-style-type: none"> - Tytuł - Autor - Data - Miejsce - Adres www w przypadku seminariów online
Konferencje	<ul style="list-style-type: none"> - Tytuł - Data - Miejsce - Adres www
Zarządzenia	<ul style="list-style-type: none"> - W przypadku konieczności zmian na stronach www wynikających z treści zarządzenia wskazanie, które to mają być strony oraz informacja, które zarządzenie traci moc - Wszelkie załączniki do zarządzeń powinny być również dostarczone jako oddzielne pliki, a także powinna towarzyszyć im informacja, na której stronie www powinny zostać podlinkowane wraz z opisem. Jeżeli plik ma być tylko podmieniony, wystarczy wskazanie strony, na której się znajduje - W przypadku zmiany nazwy istniejącego lub powstania nowego zakładu lub działu - nazwa w wersji polskiej i angielskiej - Kategoria zarządzenia
Ogłoszenia o obronach prac doktorskich	<ul style="list-style-type: none"> - Imię i nazwisko, tytuł naukowy - Data i godzina - Tytuł rozprawy doktorskiej - Ogłoszenie Rady Naukowej
Oferty pracy	<ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko - Nazwa jednostki organizacyjnej - Data przyjmowania zgłoszeń
Przetargi	<ul style="list-style-type: none"> - znak sprawy - tytuł przetargu - termin składania ofert
Przewody doktorskie	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko, tytuł naukowy - tytuł rozprawy doktorskiej
Postępowania habilitacyjne	<ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko, tytuł naukowy - tytuł rozprawy habilitacyjnej

Wszystkie dokumenty powinny być przesyłane w formatach tekstowych (np. Word) oraz pdf.

Wytyczne dotyczące dostosowania zamieszczanych treści do wymagań osób niepełnosprawnych

Tworząc dokumenty w edytorze tekstu należy przestrzegać następujących zasad:

1. Każdy tworzony dokument powinien posiadać jednoznaczny tytuł. Aby dodać tytuł dokumentu należy przejść do menu Plik i w sekcji Właściwości odnaleźć pole do wpisania Tytułu dokumentu.
2. Tekst dokumentu powinien być wyrównany do lewej strony – nie powinno się stosować wyrównania jednocześnie do obu marginesów (justowania).
3. Nie należy stosować funkcji dzielenia wyrazów.
4. Do rozsuwania znaków należy używać funkcji „tekst rozstrzelony”. Błędem jest wstawianie spacji między literami, ponieważ czytnik ekranu, z którego korzystają osoby z niepełnosprawnością wzroku, każdą z liter będzie traktował jak oddzielny wyraz.
5. Należy stosować czcionki bezszeryfowe, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (na przykład Calibri, Arial, Tahoma, Helvetica); przykłady czcionek szeryfowych, których nie należy stosować, to Times New Roman, Century.
6. Minimalny rozmiar czcionki powinien wynosić 12 pkt.
7. Interlinia między wierszami powinna wynosić 1,15 lub 1,5 pkt,
8. Należy używać wbudowanych stylów: Nagłówek 1, Nagłówek 2 itd., które pozwalają osobom korzystającym z klawiatury i czytników ekranu przenosić kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka. Prawidłowo oznaczone nagłówki pozwalają wyświetlić konspekt dokumentu, dzięki czemu można szybko zapoznać się z jego strukturą. Przyjmuje się, że nagłówek stojący najniżej w hierarchii i użyty w dokumencie powinien mieć minimalną wielkość czcionki o 2 punkty większą niż tekst podstawowy, a kolejne nagłówki idąc w hierarchii w górę powinny mieć minimalną wielkość czcionki o 2 punkty większą niż nagłówek stojący niżej w hierarchii.
9. W tekście należy stosować akapity – tekst dzielony na akapity, z zachowaniem wymienionych niżej reguł, jest bardziej czytelny:
 - a) przeniesienie fragmentu akapitu czy zdania do nowej linii wykonuje się przez wstawienie znaku podziału linii – znak ten można wstawić używając klawiszy: **Shift+Enter**,
 - b) przeniesienie fragmentu dokumentu na nową stronę wykonuje się przez wstawienie znaku podziału strony: **Ctrl+Enter**,
 - c) nie należy używać klawisza **Enter** do przesuwania treści – użytkownicy niewidomi otrzymują wówczas błędną informację od czytnika ekranu; może to również spowodować błędne wyświetlanie się dokumentów.

10. Nie należy tworzyć pionowych napisów – czytniki ekranu odczytują teksty zgodnie z obowiązującą w języku polskim zasadą pisania i czytania od lewej do prawej i od góry do dołu (tworzenie pionowych tekstów zaburza kolejności czytania tekstu).
11. Hiperłącza powinny mieć ustawiony tekst do wyświetlenia oraz etykietę ekranową aby tekst linku był znaczący i zrozumiały. Należy nadać im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, na przykład zamiast: Karta kandydata – do pobrania ze strony <https://www.ifj.edu.pl/kariera/oferty-pracy/naukowe/> należy napisać Karta kandydata – do pobrania ze strony [Stanowiska naukowe](#).
12. Należy stosować narzędzia edytora tekstu do wstawiania listy elementów zamiast wstawiać je ręcznie – po takiej liście można nawigować czytnikiem ekranu.
13. Wstawiając do tekstu tabelę należy:
 - a) określić wiersz nagłówek tabeli – zdefiniowanie wiersza nagłówek pozwala osobom niewidomym korzystającym z czytnika ekranu zrozumieć znaczenie treści odczytywanych komórek tabeli,
 - b) używać funkcji „Powtórz wiersz nagłówek na nowych stronach” – w sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówek automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach,
 - c) uwidocznić linie siatki – pozwala to wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny,
 - d) wyrównywać tekst w kolumnach do lewej, a dane liczbowe do prawej lub do przecinka dziesiętnego.
14. Do fotografii i ilustracji należy dodać teksty alternatywne czyli tekstowe informacje dotyczące tego, co prezentuje zdjęcie, a co jest ważne dla tekstu czy tematu, który to zdjęcie ilustruje. Teksty alternatywne są odczytywane przez czytnik ekranu i pozwalają osobom niewidomym zorientować się, co jest na ilustracji. Nie stosuje się ich jedynie do grafik, które mają charakter ozdobny.
W edytorze tekstu opcja ta znajduje się w menu ilustracji.

Materiały wideo:

1. W przypadku materiałów wideo należy również dostarczyć plik z napisami. Napisy nie tylko ułatwią odbiór filmu osobom z niepełnosprawnością słuchu, ale też pozwolą oglądać filmy ze ściszym dźwiękiem.
2. Do publikowanych filmów należy również przygotować audiodeskrypcję. Jest to dodatkowa ścieżka dźwiękowa, dzięki której osoba niewidoma może dowiedzieć się, jakie informacje zawiera obraz wideo.
3. Wszystkie materiały wideo publikowane po 23.09.2020 roku muszą mieć napisy i audiodeskrypcję.

Instrukcje tworzenia dostępnych dokumentów w programach Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint oraz Adobe Acrobat Pro znajdują się na stronie Działu Sieci Komputerowych.