



ISPRS Guidelines and Terms of Reference

- 1. Candidates for Members of the Council**
- 2. Members Planning to Host an ISPRS Congress**
- 3. Guidelines for Hosting a Technical Commission**
- 4. Guidelines for Conducting a Working Group**
- 5. Terms of Reference for Sustaining Members**
- 6. Guidelines for Publication of the International Archives of
Photogrammetry and Remote Sensing**
- 7. Guidelines for Authors**
Lignes directives pour les auteurs
Richtlinien für Autoren

Other Statutes

**Comité International de la Photogrammétrie Architecturale
(CIPA)**

ISPRS GUIDELINES

CANDIDATES FOR MEMBERS OF THE COUNCIL

Individuals from any Member organisation are eligible for nomination and election to positions on Council, but there are some practical considerations which must be taken into account.

1. Service as a member of the ISPRS Council is considered an honour. That means that it does not provide any salary to the incumbent. It is also a time-consuming function. The President, the Secretary General, and the Congress Director could easily spend full time on the tasks. However, realistically, one quarter to one half time is required by these positions. The two Vice Presidents and the Treasurer find that somewhat less time is required. Potential members of Council must be prepared to make these commitments of time.
2. It is essential that Council Members, particularly the President and Secretary General, are provided with secretarial assistance, preferably multilingual, but at a minimum, fluent in one of the official languages of the Society - English, French and German. Experience has shown that about half time help is required. In general it has not been possible for the Society to pay salaries for secretarial assistance. Consequently it is necessary that the Member association or the Council member's employer is prepared to provide this amount of secretarial help.
3. Council members are required to attend a minimum of one Council meeting per year. These will usually rotate between the home locations of the officers. It is also desirable that Council members, particularly the President, Secretary General and Congress Director attend some or all of the inter-Congress Technical Commission symposia. This means that Council members must be free to undertake international travel.
4. The Society operates on a very limited financial basis. It is therefore very useful if the officer's Member association or employer is prepared to support the international travel expenses required. However, no worthy individual would be rejected as a Council member because of inability to provide his/her own travel expenses.
5. Financial arrangements for the Society's Congress are the total responsibility of the host member. The Congress Director's related expenses for travel, secretarial assistance, communications, etc. should be included in the Congress budget.
6. Annual assessments of Members to the Society are paid in Swiss francs. These funds are during the current administration deposited in a Swiss bank account. It may also be feasible to have a bank account under the name of the Treasurer, and in his/her home location. Because the Society expenditures are international in scope, it is essential that the Treasurer be from a nation having freely convertible currency.
7. The IUSM Council (General Assembly) convenes approximately every three years. Members of ISPRS Council are delegates to this General Assembly and are expected to participate.

Members planning to nominate Council members should keep these considerations in mind.

MEMBERS PLANNING TO HOST AN ISPRS CONGRESS

Member organisations willing to host a Congress of the International Society for Photogrammetry and Remote Sensing should consider the following items which are looked upon as prerequisite for a successful Congress operation:

1. The Member organisation should designate an individual to serve as Congress Director who will have final responsibility for all aspects of the Congress operation. The Congress Director will establish a Congress committee which will organise the technical program, the financial aspects, the secretarial work, the scientific exhibit, the technical tours, the social events, the program for family members, and attend to special tasks such as press relations, travel bureau relations, etc.
2. The Member organisation will have complete financial responsibility for all aspects of the Congress organisation. The Society does not provide any funds for this purpose. Although budgeting arrangements will differ from one member to another, it has been customary that one-third of the Congress expenses is met by registration fees for individual participants, one-third by the fees paid by commercial exhibitors, and one-third by government subsidies with a total budget of about 3.5 million Swiss Francs.

3. In order to accommodate the Congress, the following physical facilities are required:
 - a. Hotel accommodation and restaurant facilities for approximately 3,000 persons with access to the meeting facility by public transport.
 - b. One large meeting room for the opening ceremonies and plenary sessions to accommodate approximately 2,000 persons with simultaneous interpretation in the official languages of the Society.
 - c. At least three meeting rooms for technical sessions with a capacity of approximately 500 persons in each room, and with simultaneous interpretation capability for the official languages of the Society.
 - d. One room with capacity of 200 to 300 and simultaneous interpretation for the General Assembly. This room may also be used for technical commissions provided there is no time conflict.
 - e. Several smaller meeting rooms without simultaneous interpretation for other technical commission meetings.
 - f. A small office for each of the seven Technical Commission presidents and secretaries.
 - g. Small meeting rooms or offices to conduct the business of the Council of ISPRS. Word processing and copying service for the President and Secretary General.
 - h. An exhibit hall to accommodate a net commercial exhibit of about 3000 m².
 - i. Exhibit space of about 1000 m² to accommodate poster sessions.
 - j. Individual mail boxes for registrants, Council and General Assembly delegates.
4. It is customary for the Congress organisers to host a Joint Meeting of Council and Technical Commission Presidents in the year before the Congress. At this meeting an inspection tour of the Congress facilities is appropriate to familiarise them with the venue and to facilitate technical program administration.

GUIDELINES FOR HOSTING A TECHNICAL COMMISSION

Ordinary Member organisations willing to host a Technical Commission should consider the following requirements.

1. The responsibilities and the main tasks of a Technical Commission are defined in Statute XIII and Bylaw XIII of ISPRS.
2. The Member organisation(s) shall have complete financial responsibility for all expenses incurred by the work of the Commission. Before submitting an application to the Society for a Commission, the Member(s) must ensure that the necessary resources are available.
3. Members wishing to host a Technical Commission for the next four-year period shall submit an application to the Secretary General. It shall contain the name of the proposed Technical Commission President (TCP) and a provisional plan for financial arrangements. If multiple Member organisations apply to host a Commission, the lead Member organisation must be identified.
4. Before the General Assembly of ISPRS decides to allocate a Commission to an Ordinary Member(s), the potential TCP shall present to the General Assembly their recommended scientific and technical program for the Commission for the forthcoming four-year period.
5. The General Assembly will, in its election of Technical Commission hosts, consider the merits and experience demonstrated by the proposed TCP in activities such as Chairperson of a Working Group, author of an invited paper, etc.
6. The TCP must be able to spend considerable time on Commission work, especially during the months prior to the Symposium and the next Congress. The tasks of the Commission Secretary should be undertaken by a person who can work in close co-operation with the TCP. In the case of multiple Member organisations hosting the Commission, a Commission Secretary may be appointed by each.
7. It is essential that the Commission Board be provided with English speaking secretarial assistance. About 30 percent of the secretary's time will be needed for Commission affairs.
8. The TCP's must be free to undertake international travel. They will be expected to attend Joint Meetings with the Council of the Society once every year between Congresses. Also it may be necessary to hold Commission Board meetings with Working Group Chairpersons. All travel expenses of the TCP must be financed by the host country.
9. Technical Commissions are expected to host a three to five day Symposium in the second year between Congresses. The subject matter shall be related to the field of the Commission. The Member organisation(s) must accept full responsibility for the financing of the Symposium. Registration fees may be charged as appropriate. A technical exhibit may be arranged, preferably within the scope of the Commission, although exhibitors generally prefer to exhibit at the quadrennial Congress of the Society. During the Closing Session, the Commission Secretary should provide a scientific summary of the trends and state-of-the-science, as presented at the Symposium.
10. The Commission Symposium may have co-operating sponsors and may be held in conjunction with other related conferences. However, the Symposium shall in all such instances be accredited as the primary event.

11. The proceedings of each Commission Symposium shall be prepared in the format prescribed in the *ISPRS Guidelines for Authors*. These proceedings shall be published as a Part of the Volume of the ***International Archives of Photogrammetry and Remote Sensing*** and copies shall be provided to RICS Books for exclusive post Symposium sales in accordance with the *ISPRS Guidelines for Publication*.
12. ISPRS Council, Honorary Members, the Chairperson of the Financial Commission and the Editor of the ***ISPRS Journal*** are entitled to register at Commission Symposia and Working Group meetings free of charge.
13. One of the Technical Commissions is expected to invite Council to hold a Joint Meeting of Council with the seven TCP's (and Secretaries) and a Council Meeting in conjunction with its Symposium. Each of these meetings normally has a duration of two days.
14. The TCP shall communicate with the Ordinary Member correspondents concerning the Working Group activities of the Commission.
15. The TCP shall organise a Resolution Committee before the beginning of a Congress, in co-operation with Working Group Chairpersons. The TCP shall submit a draft of resolutions to the First Vice-President in due time at the Congress.
16. The TCP's are to support the publications of the Society. Each TCP shall support the Editor of the ***ISPRS Journal*** by soliciting at least two outstanding papers for publication annually and by serving as a referee of papers. Similarly, they are to support the Editor of the *ISPRS Bulletin* and Webmaster of the ISPRS Homepage by submitting current news and reports, etc.
17. TCP's must submit an annual report to Council. This report shall include the state of the science and technology, progress and accomplishments of the respective Commission, updates of changes in the organisation, Working Group activities and news, and an updated affiliation list of Working Group members.

This report shall be delivered in the prescribed format to the Secretary General no later than December 15 of each year.
18. Furthermore, the TCP's are responsible for conformance by Working Group Chairpersons to the *Guidelines for Conducting a Working Group* and for prompt replacement of inactive Working Group Chairpersons upon consultation with Council.
19. Some of the TCP's, together with other ISPRS officers and with the Society's representatives on the IUSM Executive Board, are voting delegates of the IUSM Council. This Council convenes approximately every three years. However, all seven TCP's are expected to attend these meetings.

GUIDELINES FOR CONDUCTING A WORKING GROUP

The President of a Technical Commission (TCP) and the Chairpersons of the Working Groups should consider the following requirements:

1. Statute XIII and Bylaw XIII establish the basis and structure for Working Groups.
2. The TCP shall be fully responsible for organizing the Working Groups and selecting the Chairpersons with consideration for the resolutions which have been approved by the General Assembly.
3. The TCP shall use his/her leadership to guide the Chairpersons in well defined directions with respect to the terms of reference.
4. The TCP shall suggest that the Chairpersons select active members of a Working Group after consideration of the talents and achievements of the members and the international balance of the group.
5. Before appointment, each Chairperson shall confirm to the TCP that they will be financially capable of managing the Working Group and will attend the mid-term symposium of the relevant Technical Commission as well as the following Congress to report on Working Group activities.
6. Each Chairperson shall organize one or more small size workshops or seminars, preferably in odd-numbered years but at least four months from the mid-term symposia between the Congresses, in cooperation with the TCP. The dates for such meetings shall be approved by the President of the Society.
7. ISPRS Council and Honorary Members are entitled to register at Commission Symposia and Working Group meetings free of charge.
8. The proceedings of workshops, tutorials and conferences organized by Working Groups are eligible for inclusion in the ISPRS series of the *Archives* if they meet the specifications set forth in the *ISPRS Guidelines for Publication of the International Archives of Photogrammetry and Remote Sensing* and if they have received prepublication approval by the ISPRS Council.
9. The Chairperson shall recommend to the TCP candidates to present invited papers at the mid-term symposium and/or the Congress.

10. The Chairpersons are encouraged to publicize the activities of the Working Group through, for example, Newsletters, E-mail, etc. They are expected to support the Editor of the *ISPRS Bulletin* and the Webmaster of the ISPRS Homepage by submitting current news, reports, etc.
11. The Chairpersons shall report to the TCP according to Bylaw XIII, 13. Each Chairperson must submit an annual report to the TCP. This report shall include the state of the science and technology, progress and accomplishments of the Working Group, updates of changes in the organization, Working Group activities and news, and an updated affiliation list of Working Group members. This report shall be delivered in the prescribed format to the TCP no later than November 15 of each year. In addition, the Chairperson shall submit written Working Group reports, both at the mid-term symposium and the Congress.
12. The Chairpersons shall support the tasks of a Resolution Committee organized by the TCP before the beginning of a Congress.
13. The TCP shall review and evaluate the activity of each Working Group and inform Council of their effectiveness.
14. The TCP may replace any Chairperson who has not been active and who has not contributed to the work of the Commission.
15. The TCP may reorganize the Working Groups in consultation with Council.

TERMS OF REFERENCE FOR SUSTAINING MEMBERS

1. Sustaining Members are individuals, organisations, institutions or agencies who manufacture or distribute instruments, equipment or supplies, or who operate or provide services in the fields of photogrammetry, remote sensing and/or GIS, or who are engaged in research and/or education, and who contribute to the financial support of the Society.
2. Sustaining Members shall pay an annual fee according to the invoice from the Treasurer at the beginning of each calendar year. There shall be four categories as follows:

Category	
A more than 750 employees	2,800 Swiss Francs
B 100 - 750 employees	1,400 Swiss Francs
C 25 - 100 employees	700 Swiss Francs
D 1 - 25 employees	350 Swiss Francs

Sustaining Members are encouraged to increase their contribution but such additional contributions will not change the category of membership. A Sustaining Member who is more than two years in arrears shall be dropped from the rolls.
3. Applicants for status as Sustaining Members shall file with the Secretary General a written statement (less than 1000 words) describing their photogrammetric and/or remote sensing activities. Applicants shall commit to membership for a minimum of four years. Application shall be approved unless two or more members of Council submit objections in writing. Any such objections shall be forwarded to the applicant who shall have right of rebuttal.
4. The Secretary General will maintain a list of current Sustaining Members and the description of their activities. This information will be printed in appropriate Society publications. A Sustaining Member may revise the description of activities whenever it may be necessary.
5. At an appropriate time near the end of each Congress, the current Congress Director will schedule a meeting of the Sustaining Members to review the exhibit and other congress activities. The current Congress Director or his representative shall preside at this meeting. The incoming Congress Director will be an observer.
6. Approximately two years before each Congress, the Secretary General will schedule and invite to a meeting of the Sustaining Members at an appropriate time and place. A preliminary agenda for the meeting will be attached to the invitation. A member of the ISPRS Council, preferably the Congress Director, shall preside at this meeting. Not less than 8 weeks before this meeting the Congress Director will distribute to the Sustaining Members a written description of the plans for the next Congress.
7. Not less than 4 weeks before the inter-Congress scheduled Meeting, Sustaining Members shall inform the Secretary General in writing of any items they wish included on the agenda and the name of their delegate. Voting by proxy shall be allowed provided it is designated in writing to the Secretary General in advance of the meeting. For the Congress meeting, designation of delegates and proxies may be made during the Congress.
8. At any meeting of the Sustaining Members, the number of votes will be determined by membership category as follows:

Category	A	B	C	D
Votes	8	4	2	1

In matters related to the Congress, deliberations of Sustaining Members shall be advisory only; the Congress Director has final authority for all Congress plans.

9. Sustaining Members will be provided with a suitable Certificate and shall have the right to indicate in their business and professional publications that they are Sustaining Members of ISPRS.
10. Amendments to these Terms of Reference which do not result in conflict with articles in the Statutes and Bylaws may be adopted by majority vote at any meeting of the Sustaining Members.

11. The Council recommends that the Congress Director provide exhibition space at the Congress to Sustaining Members at a discount rate.

Approved by Sustaining Members Meeting at XVI ISPRS Congress in Kyoto, July 1988.
 Categories amended by General Assembly mail ballot, February, 1993.
 Amendments approved at Sustaining Members Meeting at XVIII ISPRS Congress in Vienna, July 1996.

GUIDELINES FOR PUBLICATION OF THE INTERNATIONAL ARCHIVES OF PHOTOGRAMMETRY AND REMOTE SENSING

All Congress Directors, Technical Commission Presidents, Working Group Chairpersons and Convenors of ISPRS Congresses, Symposia, Conferences, Workshops and Tutorials which produce publications should regard themselves as representatives or agents of ISPRS and are responsible **as publisher**.

1. The *International Archives of Photogrammetry and Remote Sensing* (hereinafter *Archives*) are generated from ISPRS Congresses and Symposia. Specifications for preparation of camera-ready manuscripts are given in the **ISPRS Guidelines for Authors**, copies of which may be obtained from the Congress Director. All *Archives* must be co-ordinated in advance with the Secretary General and must use:

- a. an approved design and colour for the cover,
- b. A4 page size on white paper,
- c. ISPRS *Archives* ISSN 0256-1840,
- d. the official ISPRS logo,
- e. the approved *Archives* volume and part number,
- f. RICS as exclusive post conference sales agent,
- g. the *ISPRS Guidelines for Authors*,
- h. an index of keywords and authors,
- i. an approved endcover design.

2. ISPRS Conference, Workshop and Tutorial publications which meet specifications a. through h. and which have received prepublication approval by the ISPRS Council are eligible for inclusion in the ISPRS series of the *Archives*.

Adherence to these specifications is encouraged for all ISPRS Conference, Workshop and Tutorial publications. Those publications not adhering to these specifications shall stand on their own right as ISPRS publications but shall not be promoted as part of the official *International Archives of Photogrammetry and Remote Sensing*.

3. *Archives* cover, colour, volume and part numbering must be approved and co-ordinated with the Secretary General in advance. ISSN 0256-1840 is reserved exclusively for ISPRS *Archives*. Unless otherwise approved:

- a. Two colours selected by the Congress Director shall be used for each four year term; one colour for the Congress volumes, and a second colour for all approved mid-term volumes.
- b. Volume numbers shall be progressively Roman numbered with odd numerals reserved for Congress volumes and even numerals reserved for Commission Symposia and other publications of ISPRS Conferences, Workshops, and Tutorials which have been approved for the *Archives*.
- c. Part number for Congress volumes shall be **Part A** for the Congress Proceedings volume, and **Part B** for the Congress papers volumes followed by the Arabic number of the relevant Commission (followed by lower case a, b, etc. for multiple volumes of the Commission).
- d. Part number for the Commission Symposia volumes shall be the Arabic number of the Commission.
- e. Part number for other Conferences, Workshops or Tutorials shall be the Arabic number of the primary sponsoring Commission followed by **C**, **W**, or **T** respectively, and an Arabic sequence number assigned by the Secretary General.

4. ISPRS must be prominently mentioned in any promotional material which refers to publications containing papers from meetings organised solely or jointly by ISPRS.
5. If an *Archives* publication is arranged with another organisation, e.g. a coproducer or cosponsor, the publication must nevertheless use specifications a. through i. cited above and must use the *Archives* cover design without alteration or addition.

Additionally, if all or a selected number of papers of an ISPRS publication are published by a cosponsor or another third party as a separate book (e.g. a compendium), the ISPRS and its agent's involvement must be prominently reflected by the cover design.

6. Advertisements may be published in the *Archives* provided that they are contained only within the end pages. Advertisements may not be printed elsewhere within the *Archives*.

7. Copyright resides with the author(s) of a paper except where it is retained by an author's employer. Compilation of a collection of papers, as in a volume of the *Archives*, may be claimed by the organisation (often an Ordinary Member of ISPRS) which is responsible for production of that volume. That organisation must not deny an author's copyright, nor should it attempt to seek a transfer of author's copyright to any other party.
8. To insure standing availability of ISPRS publications, fifty (50) copies or a mutually agreed quantity, of all *Archives* shall be provided by the publisher to RICS Books for sale at an agreed price. (To make arrangements with RICS, contact Mr. George Davies; fax: +44-171-334-5797 or phone: +44-171-222-7000 ext.224; 12 Great George Street, London SW1P 3AD, United Kingdom.)
9. The ISSN and the following statement indicating sales availability from RICS must be printed on a prefacing

page of each *Archives* volume: "Copies of this book are available from: RICS Books, Surveyor Court, Westwood Way, Coventry, CV4 8JE, United Kingdom; Fax: +44-171-334-3800."

A copy of the ISPRS contract authorising **exclusive** post-conference sales by RICS Books is available from the Secretary General. The contract in short states that you set the sales price and RICS sells the books with discounts as noted in the contract; every three months in which a sale is made, RICS sends to your designated address, e.g. the Ordinary Member Society, a check of sales payment less discount.

10. One complimentary copy of all *Archives* is to be submitted to the Librarian of The International Training Centre (ITC) in The Netherlands by the publisher. The ITC serves as the ISPRS archival repository of the *Archives*.

(27 Feb 1996, LWF)

INTERNATIONAL ARCHIVES OF PHOTOGRAMMETRY AND REMOTE SENSING
Guidelines for Authors
Preparation of Camera-Ready Manuscripts

Edited by the Council of ISPRS, 1993

KEY WORDS: Manuscripts, Proceedings, ISPRS Archives, Typing, Camera-Ready, Guidelines for Authors.

PURPOSE:

In recent years the quantity of papers accepted for publication in the International Archives of Photogrammetry and Remote Sensing has increased significantly. These mandatory guidelines are provided to reduce the volume, cost of reproduction and storage space needed. Your co-operation in adhering to these guidelines is greatly appreciated by the host organising committee for this ISPRS meeting.

The official ISPRS Congress and Commission Symposia Archives are printed, in many instances in advance, and distributed to registrants at the meeting. All the papers accepted by the Commission Presidents will be published provided they arrive by the due date and they correspond to these guidelines. Reproduction is made from author-prepared, camera-ready manuscripts, in A4 paper size 297 mm x 210 mm (11.69 x 8.27 inches), by photo-offset process. **There will be no opportunity for corrections or improvements of poorly prepared originals.**

To assure timely and efficient printing with a consistent and easy to read format, authors must submit their manuscripts in strict conformance with these guidelines. The Society may omit any paper that does not conform with the specified requirements. The instructions following are typed in the form that is internationally agreed on for the ISPRS Archives.

1. MANUSCRIPT

1.1 Typing and Model Sheets

Each author is provided with a sufficient number of Model paper sheets A4. These Model paper sheets define the border lines of the text blocks, i.e. light blue guidelines (which will not appear on the final printed copy) outline the typing area of the two columns. Their width is 82 mm (corresponding to 3.20 inches) with a 6 mm (0.25 inches) wide blank space column between them. Set upper and lower margin each to 25 mm, left and right margin to 20 mm. Left and right justified typing is preferred.

Except for the Title Block, the Key-words, the Abstract and exceptionally for large tables and figures (with captions) please keep within the newspaper-format column guidelines. It is mandatory to deliver the paper printed onto the model paper sheets. Only one side of the Model sheet is to be used. The reverse side must be left blank. Each page must be typed or output on a high quality computer printer. Avoid dot-matrix printer. But if you have no better choice, please, make sure to set it for near-letter quality, so that the dots overlap. Simple dot-matrix printing, where the dots are separated from one another, does not reproduce in an acceptable fashion. All text is to be single spaced.

a) If you use your word processing facilities, you will have no problem. Select 9 points high characters and 7-8 lines per inch for your output. This corresponds to approximately 52 characters per column-text-line or 108 characters for a full line of the Abstract block.

b) If you use a typewriter, do the following: Type Title, Abstract-block and the "Newspaper"-columns on separate sheets in Standard character size. Use electric typewriter for uniform pressure with "Elite" characters (small: 12 characters per inch or 12 characters per 25 mm) rather than "Pica" characters (large: 10 characters per inch or 25 mm). A fresh black ribbon is required. (Do NOT use a blue ribbon!).

For corrections, use white correction fluid or white correction tape. Avoid smears and erasure marks; they will appear clearly on the final printed copy.

For Elite characters (10 points high) set your margins to 108 or 52 characters, respectively. When you finish typing or printing your paper, reduce the result to the required line width (i.e. at 75%) by means of your best copying machine, cut out the reduced text blocks and paste them within the blue guidelines on the Model paper, preferably with rubber cement (no acids, do not tape!). The result will be equivalent to a).

c) If you have to use a typewriter and if you have no possibility to reduce your type written original to approximately 8 lines per inch (32 lines per 10 cm), type your paper in final format directly onto the Model paper sheets with the smallest and nicest characters, preferably Elite, and strictly observing the border lines. But please note, that no exemption can be made regarding to the maximum length of your paper.

1.2 Hand Lettering

Use black ink whenever it is necessary to letter mathematical symbols, etc., by hand.

1.3 Page Numbering

Write lightly, in non-reproducible (light) blue pencil, the author's last name and the page number in the lower right corner of each page. **Do not type the page number on the manuscript sheet.**

1.4 Length

All manuscripts (with the exception of Invited Papers) are limited to 8 single-spaced pages, including abstracts, figures, tables and references. Manuscripts of ISPRS In-vided Papers are limited to 16 pages. For any additional page the extra expenses must be paid for by the author(s) according to the price-list in the appendix to these guidelines.

2. TITLE AND ABSTRACT BLOCK

2.1 Title

The title should appear in bold capital letters without underlining, centred across the two columns, near the top of the first page of the paper. Use more than one line if you wish, but always use single-spacing. After one blank line type the author(s) name(s) and affiliation in upper and lower case letters centred under the title. In the case of multi-authorship, group them by firm or organisation. Affiliation should include position(s) of the author(s), the institution(s), the country(ies). After another blank line add one line with the ISPRS Commission and the Working Group centred, e.g.:

Commission V, Working Group 4

2.2 Key Words

Leave two blank lines under the Title. Type "KEY WORDS:" in bold capital letters, followed by 6-8 appropriate English (!) key words which describe your paper. Only these key words will show up in the "Keywords Index" at the end of each Volume of the Archives.

2.3 Abstract

Leave two blank lines under the key words. Type "ABSTRACT" flush left in bold Capitals followed by one blank line. Start now with a concise Abstract (limited to 300 words) which presents in short the content and, very important, the news and results of the paper in words understandable also to non-specialists. The Abstract is to be typed in one wide column across the whole page as shown at the beginning of these Guidelines under PURPOSE. Type text single spaced, **without** blank lines between paragraphs. Start paragraphs flush with left margin. After the English abstract follows - whenever

possible - a translation of it to one or two of the other two official languages of ISPRS: to French (RÉSUMÉ) and/or to German (KURZFASSUNG).

3. MAIN BODY OF TEXT

Type text single spaced, **with** one blank line between paragraphs and headings. Start paragraphs flush with left margin.

3.1 Headings

MAJOR HEADINGS

Major headings or section headings are to be centred over one column, in bold capitals without underlining, after a triple line space (two blank lines) and followed by a double line space (one blank line).

Subheadings

Type subheadings flush with the left margin of the column in bold upper case and lower case letters. Subheadings are on a separate line between two single blank lines.

Subsubheadings. They are to be typed in bold upper case and lower case letters after one double line space (one blank line) flush with the left margin of the column, with text following on the same line. Subsubheadings may be followed by period or colon, they may also be the first word of the paragraph's sentence.

Decimal numbering of all chapters is appreciated. If there is no bold printing available to you, use underlining, instead, but only for subheadings and subsubheadings, not for Major Headings.

3.2 Footnotes

Avoid footnotes, but if you need them, mark footnotes in the text with an asterisk (*); use a double asterisk (**) for a second footnote on the same page. Place footnotes at bottom of the page, separated from the text above it by a horizontal line, but within the light blue guidelines.

3.3 References and/or Selected Bibliography

References shall enable a librarian to supply the quoted paper/book to the reader. References should be cited in the text, thus (Smith, 1987b), and listed in alphabetical order in the reference section. The following arrangements should be used:

References from Journals:

Smith, J., 1987a. Close range photogrammetry for analysing distressed trees. *Photogrammetria*, 42(1), pp. 47-56.

Names of journals can be abbreviated according to the "International List of Periodical Title Word Abbreviations". In case of doubt, write names in full.

References from Books:

Smith, J., 1989. Space Data from Earth Sciences. Elsevier, Amsterdam, pp. 321-332.

References from Other Literature:

Smith, J., 1987b. Economic printing of colour orthophotos. Report KRL-01234, Kennedy Research Laboratories, Arlington, VA-USA.

Smith, J., 1988. Remote sensing to predict volcano outbursts. In: International Archives of Photogrammetry and Remote Sensing, Kyoto, Japan, Vol. XXVII, Part B1, pp. 456-469.

3.4 Illustrations

3.4.1 Placement: Figures and tables may be either one or two columns in width. While figures and tables are usually aligned horizontally on the page, large figures and tables sometimes need to be turned on their sides. If you must turn a figure or table sideways, please be sure that the top is always on the left-hand side of the page. There will be no reproduction of any parts outside the Model paper's margin!

3.4.2 Captions: All captions should be typed in upper and lower case letters, centred directly beneath the illustration. Use single spacing if they use more than one line, within one column for 82 mm wide figures or across two columns for 170 mm wide figures. All captions are to be numbered consecutively, e.g. Figure 1, Table 2, Figure 3.

3.4.3 Line Drawings: For the best reproduction of line drawings, the original drawings should be made on white paper and carefully mounted in position within the text on the Model sheet (Use rubber cement or pressure sensitive wax, not glue, mucilage or scotch tape). Line drawings can also be made directly on the Model paper. Use black ink. Make lines wide enough and lettering large enough to remain legible after any reduction, i.e., at least as large as a typewritten capital letter.

Do not use blueprints, or any low contrast photocopying process; they give poor results after reproduction. The only choices available to you are: an original in black ink or a good high contrast black and white glossy photograph of the original (reduced and mounted to 1- or 2-column width).

3.4.4 Photographs: Do not paste original photographs on manuscript pages. Do not submit continuous-tone photos. Convert the photos to halftone (screened to 40-50 dots per cm, that is 100-130 dots per inch) paper prints (reproductions of your originals with the half-tone dots as needed for reproduction). Paste the half-tone prints in place on the manuscript page. Type the caption directly under photos.

Reproduction of colour illustrations is available to authors at cost. Authors interested in publishing colour illustrations should refer to the appendix to these Guidelines. If four-colour separations are available, they should accompany the manuscript.

3.4.5 Tables: Tables should be typed directly on the Model paper or pasted in place. Each table should have a number and a caption.

3.4.6 Copyright: If your article contains any copyrighted illustrations or imagery, please include a statement of copyright such as: © SPOT Image Copyright 19xx (fill in year) CNES. It is the author's responsibility to obtain any necessary copyright permission. - The copyright of your article remains with you.

3.5 Equations, Symbols and Units:

3.5.1 Equations: Type the equations or write them in black ink. Equations should be numbered consecutively throughout the paper. The equation number is enclosed in parentheses and placed flush right. Leave two blank lines before and after equations.

3.5.2 Symbols and Units: Use the SI (Système Internationale) Units and Symbols. Unusual characters or symbols may be hand-drawn with a thin pen and black ink and should be explained in a list of nomenclature.

4. TRANSMITTAL AND INFORMATION

4.1 Transmittal

Adherence to the specified due date for papers is essential. **Papers not received by the due date will be omitted from the ISPRS Archives.**

4.2 Further Information

If you have questions about the technical content, submission procedure, mechanical layout, or editorial requirements, please contact the relevant individual as specified on the appendix to these Guidelines.

L. W. Fritz, 10. August 1989
P. Waldhaeusl, 23. August 1993

**EXAMPLE OF AN APPENDIX TO THE GUIDELINES FOR AUTHORS FOR THE
XVIIITH CONGRESS OF ISPRS IN VIENNA 1996**

ad 1.1 Model Paper Sheets

Authors using word processing software and computer controlled printer format may deliver the camera ready manuscript on A4 size white paper sheets. For this case authors should thoroughly check the output format of all pages and strictly observe the page-numbering specifications. Model sheet paper can be requested, when submitting the Form for Abstracts or by separate correspondence.

ad 1.4 Length

The length of the camera-ready manuscripts for Invited Papers is limited to **12** pages and for Presented and Poster Papers to **6** pages. For any additional page the author must pay **ATS 500.-** upon submission of their manuscript. This decision of the Council should help reducing the volume of the Archives. All authors are kindly invited to save space and weight.

ad 2.2 Key Words

Attached please find a list of specially selected key words. In general, the main purpose for key words is to enable successful database search for the main message of your paper. Think always of how one might ask the database. Secondly the key words will be used for the

index at the end of the Archive volumes, as well as for the total index for all volumes. Please help to streamline the index by accepting the following rules which allow for reasonably detailed information:

- * 3 key words are the minimum.
- * 8 key words are the maximum.
- * Do not alter the spelling of any of the key words of the master keyword listing.
- * Fill in the key words that best describe the content of your paper into the Form for Final Paper by adhering to the following guidelines A - D and add key word number for each key word of the list.

A. Select up to 5 single key words from the key word list, for example:

1	K 176	Close_Range
2	K 191	Non-metric
3	K 161	Software
4	K . . .	
5	K . . .	

B. Next you may form a combined key word consisting of up to three words from the key word list, for example:

6	K 113	Bundle	K 046	Adjustment	K . . .	
---	-------	--------	-------	------------	---------	--

C. On line 7 and 8 you may do the same as on line 6, but you may also use words of your own choice (without any key word number) that best describe the specifics of your paper, but use standard terms others might search for, for example:

7	K . . .	Traffic	K . . .	Accident	K095	Reconstruction
8	K . . .	Orient	K . . .		K . . .	

D. Note the following before use:

- * The four key words with an asterisk in the key words list describe the main fields of ISPRS. Select these key words only if you find it absolutely necessary. However, they will not show up as single key words in the indexes of the Archives.
- * After selecting the minimum of three up to the maximum of eight key words, including key word combinations, transfer them to the **Key Words** line at the beginning of your paper.
- * The editors will input the key words to the Archives Index from the Form for Final Paper which you submit with your paper.

ad 3.4.4 Colour Illustrations

Reproduction of colour illustrations are possible, but will be placed at the end of the respective volume of the Archives and at a cost of 2000 ATS per page, if the four-colour-separations are provided with the camera ready manuscript. Other placements require an agreement with the printing house, and you must contact the editor as early as possible.

ad 4.1 Transmittal of the Manuscript

If the **deadlines** for transmittal of the camera-ready manuscript and for the payment of registration and printing fees (i.e. the **10 April 1996**) are not met, the paper will be omitted from the ISPRS Archives as well as from the Congress Program.

Please mail your final manuscript and a copy of it as early as possible before the due date to reduce the editorial bottleneck to:

Prof.Dr.Peter Waldhaeusl
University of Technology Vienna
Gusshausstr. 27-29 / 122
A - 1040 WIEN / VIENNA
AUSTRIA
Tel.: + 43 1 58801 3814
Fax: + 43 1 505 62 68
Email: pwaldh@fbgeo1.tuwien.ac.at

Final papers will not be accepted by fax or email.

ad 4.2 Further Information

For information concerning technical content of your paper, please contact the relevant Commission President or Working Group Chairperson. For further editorial questions or special presentation problems please contact Peter Waldhaeusl's editorial group.

5. Languages for Presentation

Prepare yourself for the best possible presentation in one of the official languages of ISPRS, i.e. English, French, German. But consider that English is the Latin of today and that you will be understood by the majority of the congress attendees only if you speak English. There will be no simultaneous interpretation during the Technical Sessions.

6. Poster

Prepare your poster so that you can mount it and remove it from the four poster boards within half an hour. The size of each is 1.00 m wide x 2.50 m high, the shape of the poster-booth is

I _ _ I

At the beginning of the Poster Session each author is to present the topic of the poster within 90 seconds to the combined audience of the session. That is considered as an advertisement for the paper's topic. Authors and audience then migrate to the poster booths where the authors present and discuss their papers simultaneously. For presentations on screen, a table, a chair and a monitor will be made available there ON REQUEST. The rather workshop-like discussions are possible in any language spoken by the author(s) resp. understood by the attendees. The possible languages will be announced at the booth. The authors are to remain at their poster booths to the end of the two hour poster session.

7. Form for Final Paper

On the occasion of delivery the camera-ready manuscript has to be accompanied by the Form for Final Paper. Thereon you will find detailed instructions for the payment of any additional page charges.

P. Wa., 20.6.1995

KEY WORDS FOR THE ISPRS ARCHIVES

OWN GENERAL AREAS:

K001 Geomatics / GIS *
 K002 Photogrammetry *
 K003 Remote_Sensing *
 K004 Vision Sciences *

WORKING FIELDS:

K005 Agriculture
 K006 Archaeology
 K007 Architecture
 K008 Biometrics
 K009 Cartography
 K010 Coast
 K011 Cultural_Heritage
 K012 Developing_Countries
 K013 Economy
 K014 Engineering
 K015 Environment
 K016 Facilities
 K017 Forestry
 K018 Geography
 K019 Geology
 K020 Geometry
 K021 History
 K022 Human_Settlement
 K023 Hydrology
 K024 Industry
 K025 Land
 K026 Land_Slides
 K027 Land_Use
 K028 Mathematics
 K029 Medicine
 K030 Metrology
 K031 Pollution
 K032 Radiometry
 K033 Resources
 K034 Robotics
 K035 Sea
 K036 Space
 K037 Soil
 K038 Statistics
 K039 Surveying
 K040 Technology
 K041 Terminology
 K042 Urban
 K043 Vegetation
 K044 Vision

ACTIVITIES:

K045 Acquisition
 K046 Adjustment
 K047 Analysis
 K048 Animation
 K049 Application
 K050 Archiving
 K051 Automation
 K052 Calibration
 K053 Change_Detection
 K054 Classification
 K055 Combination
 K056 Comparison
 K057 Cooperation

K058 Consulting
 K059 Correction
 K060 Correlation
 K061 Design
 K062 Development
 K063 Digitization
 K064 Distribution
 K065 Education
 K066 Estimation
 K067 Exchange
 K068 Extraction
 K069 Fusion
 K070 Generalization
 K071 Generation
 K072 Identification
 K073 Inspection
 K074 Integration
 K075 Interpretation
 K076 Inventory
 K077 Learning
 K078 Management
 K079 Mapping
 K080 Matching
 K081 Measurement
 K082 Modeling
 K083 Monitoring
 K084 Navigation
 K085 Operation
 K086 Organization
 K087 Orientation
 K088 Planning
 K089 Processing
 K090 Programming
 K091 Production
 K092 Recognition
 K093 Recording
 K094 Rectification
 K095 Reconstruction
 K096 Registration
 K097 Research
 K098 Restitution
 K099 Revision
 K100 Simplification
 K101 Simulation
 K102 Specification
 K103 Teaching
 K104 Training
 K105 Transformation
 K106 Triangulation
 K107 Understanding
 K108 Updating
 K109 Visualization

SUBJECTS:

K110 Algorithms
 K111 Artificial_Intelligence
 K112 Block
 K113 Bundle
 K114 CAD
 K115 Camera
 K116 CCD
 K117 Colour

K118 Computer
 K119 Control
 K120 Data
 K121 Database
 K122 DEM/DTM
 K123 Distortion
 K124 Edge
 K125 Error
 K126 Expert_System
 K127 Feature
 K128 Film
 K129 Format
 K130 GIS
 K131 GPS
 K132 Graphics
 K133 Hardware
 K134 Image
 K135 Imagery
 K136 Information
 K137 Infrared
 K138 Instruments
 K139 Interferometry
 K140 Knowledge_Base
 K141 Landsat
 K142 Model
 K143 Mosaic
 K144 Networks
 K145 Object
 K146 Orthoimage
 K147 Parameters
 K148 Pattern
 K149 Photography
 K150 Pixel
 K151 Plotter
 K152 Radar
 K153 Radiation
 K154 Resolution
 K155 SAR
 K156 Satellite
 K157 Scale
 K158 Scanner
 K159 Scene
 K160 Sensor
 K161 Software
 K162 Surface
 K163 Systems
 K164 Softcopy
 K165 Software
 K166 SPOT
 K167 Standards
 K168 Targets
 K169 Temperature
 K170 Texture
 K171 X-Ray

PROPERTIES:

K172 Accuracy
 K173 Aerial
 K174 Analog
 K175 Analytical
 K176 Close_Range
 K177 Convergent

K178 Digital
 K179 Dynamic
 K180 Electrooptical
 K181 Extraterrestrial
 K182 Geometric
 K183 Global
 K184 Industrial
 K185 International
 K186 Large
 K187 Metric
 K188 Multispectral
 K189 Multitemporal
 K190 Neural
 K191 Non-metric
 K192 On_line
 K193 Optical
 K194 Precision
 K195 Professional
 K196 Quality
 K197 Radiometric
 K198 Raster
 K199 Real-time
 K200 Reliability
 K201 Small
 K202 Spatial
 K203 Spectral
 K204 Static
 K205 Stereoscopic
 K206 Terrestrial
 K207 Thematic
 K208 Thermal
 K209 Three-dimensional
 K210 Three_Line
 K211 Underwater
 K212 Urban
 K213 Vector
 K214 Video

OTHER:

K215 Advancement
 K216 Aims
 K217 Aspects
 K218 Configuration
 K219 Cost
 K220 Economy
 K221 Experience
 K222 Experiment
 K223 Future
 K224 Method
 K225 Performance
 K226 Project
 K227 Problem
 K228 Proposal
 K229 Purpose
 K230 Requirements
 K231 Status
 K232 Structure
 K233 System
 K234 Tasks
 K235 Test
 K236 Theory
 K237 User

ARCHIVES INTERNATIONALES DE PHOTOGRAMMÉTRIE ET DE TÉLÉDÉTECTION
Lignes directrices pour les auteurs
Préparation de manuscrits prêts à photographier

Rédigé par le Conseil de l'ISPRS, 1993

KEY WORDS: Manuscripts, Proceedings, ISPRS Archives, Typing, Camera-Ready, Guidelines for Authors.

BUT:

Le nombre des articles acceptés pour la publication dans les Archives internationales de photogrammétrie et de télédétection a considérablement augmenté au cours des dernières années. Les présentes lignes directrices visent à réduire le volume des documents soumis, les coûts de reproduction et l'espace d'entrepôt nécessaire. Le comité organisateur de la réunion de l'ISPRS apprécie la coopération des auteurs pour le respect de ces lignes directrices.

Les archives officielles du Congrès et du Colloque de la Commission de l'ISPRS sont imprimées, à l'avance dans plusieurs cas, et distribuées aux personnes et organismes inscrits à la rencontre. Tous les articles acceptés par les présidents de la Commission seront publiés pourvu qu'ils soient reçus au plus tard à la date d'échéance et qu'ils respectent les présentes lignes directrices. Les manuscrits préparés par les auteurs et présentés sur papier A4 de 297 mm sur 210 mm (11,69 po sur 8,27 po) sont reproduits par procédé photolithographique. **Il ne sera pas possible d'apporter des corrections ou des améliorations aux originaux mal préparés.**

Les auteurs doivent soumettre leurs manuscrits en respectant rigoureusement les présentes lignes directrices afin d'assurer la publication ordonnée des articles dans un format uniforme et facile à consulter. La Société pourrait omettre de publier tout document qui ne respecte pas les exigences indiquées. Les instructions suivantes sont dactylographiées dans le format accepté internationalement pour les Archives de l'ISPRS.

1. MANUSCRIT

1.1 Dactylographie et feuilles guides

Chaque auteur reçoit un nombre suffisant de feuilles guides A4. Ces feuilles comportent des traits bleus clairs qui ne sont pas visibles sur la copie imprimée et qui délimitent les zones où le texte doit être dactylographié sur deux colonnes. La largeur de chacune des colonnes est de 82 mm (3,20 po) et l'espace entre les colonnes est de 6 mm (0,25 po). Les marges supérieures et inférieures sont fixées à 25 mm et les marges gauches et droites, à 20 mm. Il est préférable que le texte soit aligné à gauche et à droite.

Veillez respecter les colonnes de format journal, sauf dans le cas du bloc du titre, des mots clés, du résumé et, exceptionnellement, des tableaux et des figures (y compris les titres) de grand format. Les articles doivent être présentés uniquement sur le recto des feuilles guides. Le texte doit être dactylographié ou imprimé avec une imprimante de haute qualité, en évitant les imprimantes matricielles. Si ce type d'imprimante doit être utilisé, l'auteur doit s'assurer d'utiliser le mode qualité pseudo-courrier afin que les points se chevauchent. L'impression en mode matriciel simple où les points ne se chevauchent pas ne permet pas une reproduction de qualité acceptable. Le texte doit être à interlignes simples.

a) Vous n'aurez aucun problème si vous utilisez votre matériel de traitement de texte. Choisissez un caractère de 9 points de hauteur et 7 à 8 lignes par pouce. Cela correspond à peu près à 52 caractères par ligne de texte

par colonne ou 108 caractères pour une ligne complète du bloc «résumé».

b) Si vous devez utiliser une machine à écrire, servez-vous d'une machine électrique et procédez comme suit: dactylographiez le titre, le résumé et les colonnes de texte sur des feuilles distinctes en caractères normaux. Utilisez le caractère «élite» (12 caractères par pouce ou 12 caractères par 25 mm) plutôt que le caractère «pica» (10 caractères par pouce ou 25 mm). Utilisez un ruban noir neuf, et NON un ruban bleu!

Pour les corrections, utilisez un correcteur liquide blanc ou un ruban correcteur blanc. Evitez de laisser des traînées et des marques de gommage qui risquent de paraître clairement sur la copie imprimée.

Pour le caractère élite (10 points), réglez les marges à 108 ou à 52 caractères. Après avoir dactylographié le texte, réduisez-le à la largeur voulue (75 %) à l'aide du meilleur photocopieur disponible. Découpez ensuite les blocs de textes réduits et collez-les à l'intérieur des lignes bleues sur la feuille guide, de préférence avec une colle de caoutchouc (pas d'acide, ni de ruban!). Le résultat sera alors équivalent à ce qui est décrit à l'alinéa a).

c) Si vous devez utiliser une machine à écrire et qu'il vous est impossible de réduire votre original dactylographié à environ 8 lignes par pouce (32 lignes par 10 cm), tapez votre texte en forme finale directement sur les feuilles guides en utilisant le caractère le plus petit et le plus élégant possible, «élite» de préférence, en respectant les

limites. Veuillez noter qu'aucune exception ne peut s'appliquer à la longueur de votre article.

1.2 Lettres tracées à la main

Utilisez de l'encre noire chaque fois que vous devez tracer à la main des symboles mathématiques ou autres.

1.3 Numérotation des pages

Utilisez un crayon bleu non reproductible et appuyez légèrement pour inscrire le nom de l'auteur et le numéro de page dans le coin inférieur droit de chacune des pages. **Ne tapez pas le numéro de page sur le manuscrit.**

1.4 Longueur

Tous les manuscrits (à l'exception des articles sollicités) doivent avoir une longueur maximale de 8 pages à simples interlignes, y compris les résumés, les figures, les tableaux et la bibliographie. La longueur des manuscrits sollicités par l'ISPRS est limitée à 16 pages. Si le nombre de pages est plus élevé, l'auteur doit payer les frais supplémentaires selon ce qui est indiqué dans l'annexe aux présentes lignes directrices.

2. BLOC DU TITRE ET DU RÉSUMÉ

2.1 Titre

Le titre devrait être inscrit en majuscules grasses sans soulignement et centré sur les deux colonnes, près du haut de la première page. Vous pouvez utiliser plus d'une ligne, à simple interligne. Laissez une ligne en blanc, puis tapez le nom de l'auteur et de son affiliation en lettres majuscules et minuscules, centrés sous le titre. S'il y a plus d'un nom, regroupez-les par société ou par organisme. L'affiliation devrait comprendre le poste, l'institution et le pays de l'auteur. Laissez une autre ligne en blanc, puis tapez la désignation de la Commission et du Groupe de travail de l'ISPRS centrée sous l'affiliation, par exemple:

Commission V, Groupe de travail 4.

2.2 Mots clés

Laissez deux lignes en blanc à la suite du titre. Tapez «KEY WORDS:» en lettres majuscules grasses, puis de 6 à 8 mots clés **anglais (!)** appropriés pour décrire votre article. Seuls ces mots seront indiqués dans l'index des mots clés à la fin de chacun des volumes des Archives.

2.3 Résumé

Laissez deux lignes en blanc à la suite des mots clés. Tapez le mot «ABSTRACT» justifié à gauche, en majuscules grasses, et laissez une ligne en blanc. Dactylographiez un court texte d'au plus de 300 mots résumant le contenu et, chose importante, les aspects nouveaux et les résultats de vos travaux dans un langage facile à comprendre pour le profane. Le résumé doit être disposé en un seul bloc, sur toute la largeur de la feuille, comme il est indiqué au début des présentes lignes directrices sous BUT. Dactylographiez le texte à simples interlignes, justifié

à gauche, **sans** renforcement. Le résumé anglais est suivi, dans toute la mesure du possible, d'une traduction dans l'une ou l'autre des deux langues officielles de l'ISPRS, français (RÉSUMÉ) ou allemand (KURZFASSUNG), ou dans les deux langues.

3. TEXTE

Dactylographiez le texte à simples interlignes **en laissant** une ligne en blanc entre les paragraphes et à la suite des en-têtes. Les paragraphes doivent être justifiés à gauche, sans renforcement.

3.1 En-têtes

EN-TÊTES PRIMAIRES

Les en-têtes primaires et les en-têtes secondaires doivent être centrées sur une colonne et tapées en majuscules grasses, sans soulignement, à la suite de deux lignes en blanc. Elles doivent être suivies d'une ligne en blanc.

En-têtes secondaires

Tapez les en-têtes secondaires justifiées à gauche de la colonne, sans renforcement, en majuscules et en minuscules grasses. Les en-têtes secondaires sont précédées et suivies d'une ligne en blanc.

Les **en-têtes tertiaires** doivent être tapées en majuscules et en minuscules grasses, justifiées à gauche de la colonne, à la suite d'une ligne en blanc. Le texte doit suivre sur la même ligne. L'en-tête tertiaire peut être suivie d'un point ou d'un deux-points ou peut tout simplement être le premier mot de la première phrase du paragraphe.

La numérotation décimale des chapitres est appréciée. Si vous ne pouvez utiliser de caractères gras, soulignez les en-têtes secondaires et tertiaires, et non les en-têtes primaires.

3.2 Notes de bas de page

Évitez les notes en bas de page. S'il est nécessaire d'y recourir, indiquez les appels de note dans le texte par un astérisque (*) ou par un double astérisque (**) pour une seconde note sur une même page. Placez la note au bas de la page en la séparant du texte par un trait horizontal, dans les limites du cadre bleu.

3.3 Références et bibliographie

Les références bibliographiques doivent permettre à tout bibliothécaire de fournir l'ouvrage indiqué aux lecteurs. Elles doivent être citées dans le texte, par exemple (Smith, 1987a), et classées par ordre alphabétique dans la bibliographie. La présentation suivante devrait être respectée.

Références à une revue:

Smith, J., 1987a. Close range photogrammetry for analyzing distressed trees. *Photogrammetria*, 42(1), p. 47-56.

Le nom de la revue peut être abrégé conformément à la «International list of Periodical Title Word Abbreviations». En cas de doute, inscrivez le nom en entier.

Références à un livre:

Smith, J. 1989. Space Data from Earth Sciences. Elsevier, Amsterdam, p. 321-332.

Autres documents:

Smith, J., 1987b. Economic printing of colour orthophotos. Report KRL-01234, Kennedy research Laboratories, Arlington, VA, É.-U.

Smith, J. 1988. Remote sensing to predict volcano outbursts. Dans International Archives of Photogrammetry and Remote Sensing, Kyoto, Japon, Vol. XXVII, partie B1, p. 456-469.

3.4 Illustrations

3.4.1 Disposition: Les figures et les tableaux peuvent occuper une ou deux colonnes de texte. Si figures et tableaux sont généralement présentés à l'horizontale sur la feuille, ils peuvent parfois l'être dans l'autre sens s'ils sont plus hauts que larges. Le cas échéant, le haut du tableau ou de la figure doit toujours être du côté gauche de la feuille. Le tableau ou la figure doit obligatoirement être dans les limites indiquées en bleu.

3.4.2 Légendes: Toutes les légendes doivent être dactylographiées en majuscules et en minuscules et centrées directement sous les illustrations. S'il faut plus d'une ligne, dactylographiez le texte à simples interlignes, dans les limites d'une colonne pour les illustrations de 82 mm de largeur ou sur les deux colonnes dans le cas d'illustrations de 170 mm de largeur. Les légendes doivent être numérotées consécutivement, par exemple: Figure 1, Tableau 2, Figure 3.

3.4.3 Dessins au trait: Pour une reproduction optimale, le dessin au trait doit être exécuté sur du papier blanc et collé avec soin dans le texte, sur la feuille guide. Utilisez une colle de caoutchouc ou un adhésif paraffiné sensible à la pression et non de la colle, de la gomme ou du ruban adhésif. Le dessin peut aussi être exécuté à l'encre noire directement sur la feuille guide. L'épaisseur des lignes et des lettres doit être suffisante pour que la reproduction soit claire, comme s'il s'agissait d'un caractère en majuscule de machine à écrire.

N'utilisez pas de bleu, ni de procédé de photocopie à faible contraste, qui donnent de mauvais résultats lors de la reproduction. Les seuls choix qui s'offrent sont soit un original à l'encre noire, soit une bonne photographie en noir et blanc de l'original, avec contrastes bien marqués, sur du papier glacé (réduite et montée sur une ou deux colonnes).

3.4.4 Photographies: Ne collez pas les photographies sur le manuscrit et ne soumettez pas de photos en demi-teintes. Convertissez les photos en épreuves similligravures (tramées à 40 à 50 points par cm ou 100 à 130 points par pouce) pour la reproduction. Collez les épreuves sur les

feuilles guides du manuscrit. Dactylographiez le légende directement sous la photographie.

Les illustrations en couleurs peuvent être imprimées aux frais des auteurs. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'annexe. Si des documents en quatre couleurs sont disponibles, ils devraient accompagner le manuscrit.

3.4.5 Tableaux: Les tableaux doivent être dactylographiés ou collés sur la feuille guide. Chaque tableau doit comporter un numéro et une légende.

3.4.6 Droit d'auteur: Si votre article comprend des illustrations ou des images visées par un droit d'auteur, veuillez le mentionner, par exemple: «c SPOT Image Copyright 19.. (année) CNES». Il incombe à l'auteur d'obtenir les autorisations nécessaires à cet égard. Le droit d'auteur de l'article vous appartient.

3.5 Equations, symboles et unités:

3.5.1 Equations: Les équations doivent être dactylographiées ou inscrites à l'encre noire. Elle devraient être numérotées consécutivement pour l'ensemble de l'article. Le numéro de l'équation est placé entre parenthèses et aligné sur la marge de droite. Laissez deux lignes en blanc avant et après chaque équation.

3.5.2 Symboles et unités: Utilisez les unités et les symboles du système international (SI). Les caractères et les symboles peu courants peuvent être tracés avec une plume à pointe fine et à l'encre noire et leur signification doit être expliquée.

4. SOUMISSION ET RENSEIGNEMENTS

4.1 Soumission

Il est essentiel de respecter les dates d'échéances pour la soumission des articles. **Les manuscrits qui ne seront pas reçus avant la date de tombée ne seront pas inclus dans les Archives de l'ASPRES.**

4.2 Renseignements supplémentaires

Si vous avez des questions au sujet du contenu technique, de la soumission des manuscrits, de la présentation mécanique ou du contenu rédactionnel, veuillez communiquer avec la personne appropriée dont le nom est indiqué en annexe des présentes lignes directrices.

L.W. Fritz, le 10 août 1989
P. Waldhæusl, le 10 août 1994

EXEMPLE POUR UNE ANNEXE DES LIGNES DIRECTRICES POUR LES AUTEURS POUR LE XVIIIème CONGRÈS DE LA SIPT

ad 1.1. Manuscrit

Les auteurs qui travaillent avec des logiciels de traitement de texte ou avec des formats d'impression contrôlés par des moyens informatiques peuvent fournir un manuscrit sous la forme d'un document destiné directement à la reproduction, sur des feuilles de dimension A4 (21 x 29.7 cm). Dans ce cas, les auteurs devront respecter scrupuleusement les prescriptions concernant le format et la numérotation des pages.

Les supports papier pour les manuscrits, contenant des marges préimprimées, peuvent être obtenus avec le "Form for Abstract" ou commandés à tout moment auprès du secrétariat du congrès.

ad 1.4. Longueur

La longueur maximale des manuscrits, sous leur forme définitive, destinés à être reproduits, est fixée à **douze** pages pour les articles sollicités (Invited Papers) et **six** pages pour les articles présentés quel que soit leur mode de présentation, sous forme orale ou sous forme de poster. Pour chaque page supplémentaire l'auteur devra payer la somme de 500.- ATS lors de la remise du manuscrit. Cette limitation, décidée par le comité directeur de la SIPT, à pour but d'engendrer la diminution du volume des archives internationales de photogrammétrie et de télédétection. Chaque auteur est prié de bien vouloir contribuer par son intérêt personnel à cette réduction de volume et de poids.

ad 2.2. Mots clés

Une liste de mots clés spécialement sélectionnés a été adjointe à ces lignes directrices. Ces mots clés doivent essentiellement permettre de retrouver les informations fondamentales contenues dans votre article.

Il faut donc choisir ces mots clés dans l'optique de la création d'une banque de données littéraire. Les mots clés seront repris dans l'index à la fin de chaque volume d'archives, ainsi que dans l'index général. Dans le but d'obtenir un index de mots clés à la fois détaillé et très clair mais qui n'a pas une longueur excessive, nous vous prions de bien vouloir vous conformer aux règles de forme suivantes:

- * 3 mots clés au minimum
- * 8 mots clés au maximum
- * La façon d'écrire les mots clés ne doit en aucun cas être différente de celle utilisée dans l'index des mots clés.
- * Nous vous prions de reporter tous les mots clés dans le formulaire, destiné à cet effet, accompagnant votre manuscrit, ces mots clés devant décrire au mieux le contenu de votre document. Nous vous prions également de vous conformer aux lignes directrices A à D suivantes et de ne pas oublier d'inscrire le numéro de vos mots clés.

A. Choisissez jusqu'à 5 mots clés à partir de la liste des mots clés, par exemple :

1	K 176	Close_Range
2	K 191	Non-metric
3	K 161	Software
4	K . . .	
5	K . . .	

B. Vous pouvez ensuite définir un mot clé composé de jusqu'à 3 mots clés appartenant à la liste des mots clés, par exemple:

6	K 113	Bundle	K 046	Adjustment	K . . .	
---	-------	--------	-------	------------	---------	--

C. Dans les lignes 7 et 8 vous pouvez reprendre la même forme que sous B, mais à présent vous pouvez utiliser des termes techniques personnels qui décrivent de manière plus précise les caractéristiques de votre document. Il s'agit néanmoins d'utiliser des termes techniques reconnus et usités dans le milieu professionnel. Ces termes seront uniquement en anglais. Par exemple :

7	K . . .	Traffic	K . . .	Accident	K095	Reconstruction
8	K . . .	Orient	K . . .		K . . .	

D. Avant de mettre ces règles en pratique, nous vous prions encore de prendre en considération ce qui suit :

- * Les quatre premiers mots clés de la liste, qui sont suivis d'une astérisque, décrivent les principaux domaines de travail de la SIPT. Vous ne devriez les utiliser que si vous le jugez absolument nécessaire. Ils ne seront néanmoins pas repris dans l'index des mots clés des archives.
- * Après avoir défini au minimum 3 et au maximum 8 mots clés (respectivement composition de mots clés) transcrivez les dans la ligne Key Words au début de votre article.
- * Les éditeurs des archives vont toutefois extraire vos mots clés à partir du formulaire d'accompagnement de votre manuscrit (en utilisant le numéro des mots clés).

ad 3.4.4. Photographies

Des photographies couleurs peuvent être imprimées, mais elles seront uniquement placées à la fin de chaque volume d'archives. Pour chaque page couleur, il faudra payer un montant de 2000.- ATS. Les quatre photographies couleur sont directement à remettre avec le manuscrit définitif et destiné à être reproduit. Si vous désirez un emplacement autre qu'à la fin du volume, il faudra convenir d'un arrangement spécial avec l'imprimerie. Il s'agit dans ce cas, de vous informer en vous mettant très rapidement en relation avec l'éditeur.

ad 4.1. Soumission

Si les dates butoir de soumission pour votre manuscrit définitif et destiné à être reproduit ou pour le paiement des droits de participation au congrès ou des frais d'impression (dernière date butoir le 10 Avril 1996) ne sont pas respectées, votre article ne figurera pas dans les archives et ne sera pas intégré au programme du congrès.

Nous vous prions de bien vouloir nous envoyer vos manuscrits définitifs, ainsi qu'une copie supplémentaire, le plus tôt possible afin d'éviter le goulot d'étranglement du mois d'Avril 96 à :

Prof.Dr.Peter Waldhäusl
Technische Universität Wien
Gusshausstr. 27-29 / 122
A - 1040 WIEN
AUSTRIA
Tel.: + 43 1 58801 3814
Fax: + 43 1 505 62 68
Email: pwaldh@fbgeo1.tuwien.ac.at

Des manuscrits faxés ou transmis par Email ne pourront être acceptés.

ad 4.2. Renseignements supplémentaires

Si vous avez des questions concernant le contenu de votre article, nous vous prions de bien vouloir vous adresser au Président de la Commission ou au Président du Groupe de travail. Pour les questions concernant l'édition des archives ou la présentation de votre article, adressez-vous aux éditeurs à l'adresse ci-dessus.

5. Langue des exposés

Préparez-vous au mieux pour une présentation de votre article dans l'une des trois langues officielles de la SIPT qui sont l'anglais, le français et l'allemand. Mais tenez compte du fait que l'anglais est la langue universelle d'aujourd'hui et qu'une grande majorité de l'auditoir ne vous comprendra que dans cette langue. Durant les sessions techniques il n'y aura pas de traduction simultanée.

6. Poster

Préparez votre poster au mieux, de manière à pouvoir l'installer aux quatre murs de votre stand en moins d'une demi-heure. Chaque mur a les dimensions suivantes : hauteur 2.50 m, largeur 1.00 m.

La forme de votre stand de présentation de poster est la suivante:

|_ _|

En début de session de poster, chaque auteur aura 90 secondes pour présenter ses documents à l'ensemble de l'auditoir. Il s'agit donc d'une sorte de spot publicitaire sur vos travaux. Ensuite, les auteurs et les auditeurs se rendront sur les différents stands où se dérouleront des présentations rapides et les discussions. Pour des démonstrations à l'écran, nous mettons à votre disposition, MAIS UNIQUEMENT SUR DEMANDE, tables, chaises et écrans. Les discussions seront conduites sous la forme de petites sessions de travail dans les différentes langues connues par les auteurs et les auditeurs. Les langues connues par les auteurs seront inscrites sur les stands. Les auteurs devront rester sur leur stand jusqu'à la fin de la session qui dure 2 heures.

7. Formulaire d'accompagnement des manuscrits

Lors de la livraison des manuscrits définitifs et destinés à être reproduit (Form for final paper), il faut également fournir le formulaire d'accompagnement. Vous trouverez également sur ce formulaire toutes les informations détaillées pour le paiement des frais d'impression.

P. Wa., 20.6.1995
M. Koehl, 4.8.1995

[La List des mots clés vous trouvez a la page 489]

INTERNATIONALES ARCHIV FÜR PHOTOGRAMMETRIE UND FERNERKUNDUNG
Richtlinien für Autoren
Herstellung druckreifer Manuskripte

Herausgegeben vom ISPRS-Council, 1993

KEY WORDS: Manuscripts, Proceedings, ISPRS-Archives, Layout, Camera-Ready, Guidelines for Authors.

ZWECK:

In den vergangenen Jahren ist die Anzahl der Beiträge, die zur Veröffentlichung im Internationalen Archiv für Photogrammetrie und Fernerkundung angenommen wurde, beträchtlich gestiegen. Diese Richtlinien sind obligatorisch und sollen den Umfang, die Druckkosten und den benötigten Speicherplatz reduzieren. Das gastgebende Organisationskomitee für diese ISPRS Veranstaltung wäre Ihnen für Ihre Unterstützung durch das Befolgen der Richtlinien sehr dankbar. Die Bände für das Archiv werden in vielen Fällen schon vor den ISPRS Kongressen bzw. Kommissions-Symposien gedruckt und an die Sitzungsteilnehmer verteilt. Alle von den Kommissionspräsidenten angenommenen Beiträge werden veröffentlicht, vorausgesetzt, sie langen zeitgerecht ein und entsprechen diesen Richtlinien. Die Reproduktion erfolgt von den vom Autor vorbereiteten, druckreifen Manuskripten, im Papierformat A 4, 297 mm x 210 mm (11,69 x 8,27 Zoll), im Photo-Offset-Verfahren. **Es gibt keine Möglichkeit, mangelhaft vorbereitete Originale zu korrigieren oder zu verbessern.** Ein zeitgerechter und effizienter Druck in einheitlicher und lesefreundlicher Form ist nur möglich, wenn die Autoren ihre Manuskripte in genauer Übereinstimmung mit diesen Richtlinien einreichen. Die Gesellschaft kann einen Beitrag, der nicht den genannten Anforderungen entspricht, unberücksichtigt lassen. Die vorliegenden Instruktionen sind in der Form geschrieben, die international für das ISPRS-Archiv vereinbart wurde.

1. MANUSKRIFT

1.1 Maschinschrift und Manuskriptpapier

Jedem Autor wird eine ausreichende Menge von Manuskriptpapier A 4 zur Verfügung gestellt. Auf diesem Manuskriptpapier sind die Begrenzungslinien der Textblöcke vorgegeben, d.h. hellblaue Linien (die auf der fertigen, gedruckten Version nicht aufscheinen werden) bezeichnen den Druckbereich der beiden Spalten. Jede ist 82 mm breit (das entspricht 3,20 Zoll) und der Abstand dazwischen ist 6 mm breit. Die Breite des oberen und des unteren Randes beträgt jeweils 25 mm, die des linken und des rechten Randes 20 mm. Blocksatz ist zu bevorzugen.

Bleiben Sie bitte innerhalb der Zeitungsformat-Spalten, außer für den Titelblock, die Schlagwörter, die Kurzfassung und erforderlichenfalls für große Tabellen und Abbildungen (mit Bildunterschriften). Es ist obligatorisch, den Beitrag auf Manuskriptpapier gedruckt einzureichen. Das Manuskriptpapier wird nur einseitig verwendet. Die Rückseite muß frei bleiben. Jede Seite muß maschinengeschrieben oder auf einem hochwertigen Computerdrucker ausgedruckt sein. Punkt-Matrixdrucker sind zu vermeiden. Wenn Sie aber keine bessere Möglichkeit haben, dann stellen Sie ihn bitte unbedingt auf Briefqualität ein, so daß die Punkte eng verbunden sind. Bei Ausdrucken mit einfacher Punkt-Matrix sind die einzelnen Punkte voneinander getrennt, und das läßt keine Reproduktionen in annehmbarer Form zu. Der gesamte Text ist einzellig zu schreiben.

a) Wenn Sie Ihr Textverarbeitungsgerät verwenden, wird es keine Probleme geben. Wählen Sie eine 9 Punkt große Schrift und 7-8 Zeilen pro Zoll für Ihren Ausdruck. Das entspricht etwa 52 Zeichen pro Spaltenzeile oder 108 Zeichen für eine ganze Zeile bei der Kurzfassung.

b) Wenn Sie eine Schreibmaschine verwenden, machen Sie folgendes: Schreiben Sie Titel, Kurzfassung und die "Zeitungs"-Spalten auf getrennten Seiten in Standard-Schriftgröße. Verwenden Sie eine elektrische Schreibmaschine für gleichmäßigen Anschlag mit "Elite"-Schrift (klein: 12 Zeichen pro Zoll oder 12 Zeichen pro 25 mm) eher als "Pica"-Schrift (groß: 10 Zeichen pro Zoll oder 25 mm). Nehmen Sie unbedingt ein neues schwarzes Farbband. (Verwenden Sie KEIN blaues Farbband!).

Verwenden Sie zum Korrigieren weißen Korrekturlack oder weißes Korrekturband. Vermeiden Sie Flecken und Radier-spuren, sie wären auf der fertigen Druckversion deutlich zu sehen.

Bei Eliteschrift setzen Sie die Zeilenlänge auf 108 bzw. 52 Zeichen. Wenn der Beitrag fertig geschrieben oder gedruckt ist, verkleinern Sie das Ergebnis mit dem besten Kopiergerät auf die erforderliche Zeilenbreite (d.h. auf 75%), dann schneiden Sie die verkleinerten Textblöcke aus und kleben sie innerhalb der blauen Linien auf das Manuskriptpapier (mit säurefreiem Papierklebstoff, nicht mit Klebestreifen!). Das Ergebnis wird Punkt a) entsprechen.

c) Wenn Sie eine Schreibmaschine verwenden müssen und keine Möglichkeit haben, Ihr maschinengeschriebenes Original auf ca. 8 Zeilen pro Zoll (32 Zeilen pro 10 cm) zu verkleinern, schreiben Sie Ihren Beitrag im endgültigen Format direkt auf das Manuskriptpapier, und zwar in der kleinsten und nettesten Schrift, vorzugsweise Elite, unter genauer Einhaltung der Begrenzungslinien. Aber beachten Sie bitte, daß hinsichtlich der Maximallänge des Beitrags keine Ausnahme gemacht werden kann.

1.2 Handgeschriebene Zeichen

Verwenden Sie schwarze Tinte, wenn Sie mathematische Symbole u.dgl. handschriftlich einsetzen müssen.

1.3 Seitennumerierung

Schreiben Sie den Familiennamen des Autors und die Seitenzahl zart, mit (hell-)blauem, nicht kopierfähigen Stift in die untere rechte Ecke jeder Seite. **Schreiben Sie die Seitenzahl nicht mit Maschine auf das Manuskriptpapier.**

1.4 Länge

Alle Manuskripte (ausgenommen die offiziell angeforderten Beiträge) sind im Umfang auf 8 einzeilig geschriebene Seiten einschließlich Kurzfassungen, Abbildungen, Tabellen und Literaturangaben beschränkt. Manuskripte von ISPRS-Hauptvorträgen (Invited Papers) sind auf 16 Seiten zu begrenzen. Für jede zusätzliche Seite müssen die Extrakosten entsprechend der Preisliste im Anhang zu diesen Richtlinien vom Autor bezahlt werden.

2. TITEL UND KURZFASSUNGS-BLOCK

2.1 Titel

Der Titel muß in Großbuchstaben, halbfett ohne Unterstreichung, über die beiden Spalten zentriert, am oberen Rand der ersten Seite des Beitrages stehen. Wenn Sie wollen, können Sie mehr als eine Zeile dafür verwenden, aber es muß immer in einzeiligem Abstand geschrieben werden. Nach einer Leerzeile ist/sind der/die Name/n des/der Autors/Autoren und seine/ihre Zugehörigkeit in Groß- und Kleinbuchstaben unter dem Titel zentriert zu schreiben. Bei mehreren Autoren ist nach Firmen oder Organisationen zu gliedern. Die Zugehörigkeitszeile, eventuell eine je Autor, sollte die Position, die Institution und das Land beinhalten. Nach einer weiteren Leerzeile fügen Sie zentriert eine Zeile mit der ISPRS-Kommission und der Arbeitsgruppe ein, z.B.:
Kommission V, Arbeitsgruppe 4

2.2 Schlagwörter

Machen Sie nach dem Titel zwei Leerzeilen. Schreiben Sie "**KEY WORDS:**" in halbfetten Großbuchstaben, und geben Sie danach 6-8 entsprechende englische (!) Schlagwörter an, die Ihren Beitrag umreißen. Im Schlagwort-Verzeichnis am Ende jedes Archiv-Bandes werden ausschließlich diese Schlagwörter aufscheinen.

2.3 Kurzfassung

Machen Sie zwei Leerzeilen nach den Schlagwörtern. Schreiben Sie "**ABSTRACT**", linksbündig in halbfetten Großbuchstaben, gefolgt von einer Leerzeile. Beginnen Sie nun mit einer aussagekräftigen englischen Kurzfassung (beschränkt auf 300 Wörter), die in knapper Form Inhalt und - sehr wichtig - Neuerungen und Ergebnisse des Beitrages in einer auch Nicht-Experten verständlichen Sprache präsentiert. Die Kurzfassung soll in einer über die ganze Seite reichenden Spalte geschrieben werden, so wie es am

Anfang dieser Richtlinien unter ZWECK gezeigt wurde. Schreiben Sie einzeilig, **ohne** Leerzeilen zwischen den Absätzen. Beginnen Sie die Absätze bündig am linken Rand. Nach der **englischen** Kurzfassung folgt nach Möglichkeit die Übersetzung in eine oder zwei der beiden anderen offiziellen ISPRS-Sprachen: in Französisch (RÉSUMÉ) und/oder in Deutsch (KURZFASSUNG).

3. HAUPTTEIL DES TEXTES

Schreiben Sie den Text einzeilig, **mit** einer Leerzeile zwischen Absätzen und Überschriften. Beginnen Sie die Absätze linksbündig.

3.1 Überschriften

HAUPTÜBERSCHRIFTEN

Haupt- oder Abschnittsüberschriften werden nach zwei Leerzeilen über einer Spalte zentriert, in halbfetten Großbuchstaben ohne Unterstreichung geschrieben, danach folgt eine Leerzeile.

Zwischenüberschriften

Schreiben Sie Zwischenüberschriften linksbündig in halbfetten Groß- und Kleinbuchstaben. Zwischenüberschriften stehen zwischen zwei einzelnen Leerzeilen.

Zwischenuntertitel: Sie werden nach einer Leerzeile linksbündig in halbfetten Groß- und Kleinbuchstaben geschrieben. Der Text folgt in der gleichen Zeile. Nach einem Zwischenuntertitel kann ein Punkt oder Doppelpunkt stehen; es kann sich dabei auch um den Beginn eines Satzes handeln.

Dezimaluntergliederte Abschnittsnumerierung ist erwünscht. Sollten Sie über keine halbfette Schrift verfügen, unterstreichen Sie statt dessen, aber nur die Zwischenüberschriften und die Zwischenuntertitel, nicht die Hauptüberschriften.

3.2 Fußnoten

Vermeiden Sie Fußnoten, aber wenn Sie sie brauchen, merken Sie sie im Text mit einem Sternchen (*); verwenden Sie ein Doppelsternchen (**) für die zweite Fußnote auf der gleichen Seite. Der Fußnotentext steht am unteren Ende der Seite und ist vom darüberstehenden Text durch eine Horizontallinie getrennt, aber innerhalb der hellblauen Linien.

3.3 Literaturangaben und/oder ausgewählte Bibliographie

Literaturangaben ermöglichen einem Bibliothekar die Beschaffung des zitierten Buches/Beitrages für den Leser. Im Text sollten sie wie folgt zitiert werden: (Smith, 1987b) und in alphabetischer Reihenfolge im Anhang aufscheinen. Halten Sie sich im Anhang bitte an folgende Anordnung:

Literaturangaben aus Zeitschriften:

Smith, J., 1987a. Close range photogrammetry for analyzing distressed trees. *Photogrammetria*, 42(1), pp. 47-56. Zeitschriftennamen können entsprechend der "International List of Periodical Title Word Abbreviations" abgekürzt werden. In Zweifelsfällen schreibt man den vollen Namen.

Literaturangaben aus Büchern:

Smith, J., 1989. *Space Data from Earth Sciences*. Elsevier, Amsterdam, pp. 321-332.

Angaben aus anderer Literatur:

Smith, J., 1987b. Printing of orthophotos. Report KRL-27, Kennedy Research Laboratories, Arlington, VA-USA.

Smith, J., 1988. Remote sensing to predict volcano outbursts. In: *International Archives of Photogrammetry and Remote Sensing*, Kyoto, Japan, Vol. XXVII, Part B1, pp. 456-469.

3.4 Illustrationen

3.4.1 Platzierung: Abbildungen und Tabellen können entweder eine oder zwei Spaltenbreiten umfassen. Während Abbildungen und Tabellen üblicherweise horizontal auf der Seite ausgerichtet sind, müssen große Abbildungen und Tabellen manchmal um 90 Grad gedreht werden. Wenn Sie eine Abbildung oder Tabelle seitlich drehen müssen, achten Sie darauf, daß die Kopfseite immer links auf dem Blatt ist. Teile, die über den Manuskriptbegrenzungsrand hinausgehen, werden nicht wiedergegeben!

3.4.2 Bildunterschriften: Alle Bildunterschriften sollten in Groß- und Kleinbuchstaben geschrieben sein und direkt unter der Illustration zentriert stehen. Schreiben Sie einzellig, wenn sie mehr als eine Zeile umfassen, innerhalb einer Spalte für 82 mm breite Abbildungen oder über zwei Spalten für 170 mm breite Abbildungen. Alle Bildunterschriften müssen durchnummeriert sein, z.B. Abbildung 1, Tabelle 2, Abbildung 3.

3.4.3 Strichzeichnungen: Am besten wird die Wiedergabe von gezeichneten Linien, wenn die Originalzeichnung auf weißem Papier gemacht und sorgfältig im Text auf dem Manuskriptpapier in Position gebracht wird (verwenden Sie säurefreie Papierklebepaste oder Selbstklebewachs, nicht aber Kleister, Alleskleber oder Klebestreifen). Strichzeichnungen können auch direkt auf Manuskriptpapier angefertigt werden. Verwenden Sie schwarze Tusche. Machen Sie die Striche dick genug und die Beschriftung groß genug, um die Lesbarkeit nach der Verkleinerung zu gewährleisten, d.h. mindestens so groß wie einen maschinengeschriebenen Großbuchstaben.

Verwenden Sie keine Lichtpausen oder kontrastarme Fotokopien; sie ergäben schlechte Resultate bei der Reproduktion. Die einzigen zur Verfügung stehenden Möglichkeiten sind: ein Original in schwarzer Tusche oder ein gutes, kontraststarkes Schwarz-weiß-Hochglanzphoto des Originals, verkleinert und ein- oder zweispaltig montiert.

3.4.4 Photographien: Kleben Sie keine Halbton-Originalphotos auf die Manuskriptseiten. Machen Sie daraus druckgerasterte (Halbton 40-50 Punkt pro cm, das ent-

spricht 100-130 Punkt pro Zoll) Papierabzüge (Reproduktionen Ihrer Originale mit dem für die Reproduktion benötigten Druckraster). Kleben Sie die druckgerasterten Abzüge auf die entsprechende Stelle der Manuskriptseite. Schreiben Sie die Bildunterschrift direkt unter die Fotos.

Auf Kosten des Autors ist auch eine Reproduktion farbiger Abbildungen möglich. Daran interessierte Autoren sollten im Anhang dieser Richtlinien nachsehen. Allenfalls vorhandene Vierfarbauszüge bitte dem Manuskript beilegen.

3.4.5 Tabellen: Tabellen müssen direkt auf das Manuskriptpapier geschrieben oder aufgeklebt werden. Jede Tabelle muß eine Nummer und eine Bildunterschrift haben.

3.4.6 Copyright: Falls Ihr Artikel urheberrechtlich geschützte Abbildungen oder Aufnahmen enthält, fügen Sie bitte eine Urheberrechtsangabe folgender Art bei:
c SPOT Image Copyright 1993 CNES.

Der Verfasser ist dafür verantwortlich, erforderliche urheberrechtliche Genehmigungen einzuholen. Das Urheberrecht Ihres Artikels bleibt bei Ihnen.

3.5 Gleichungen, Symbole und Maßeinheiten:

3.5.1 Gleichungen: Schreiben Sie die Gleichungen mit Maschine oder mit schwarzer Tusche. Die Gleichungen sollten für den ganzen Beitrag durchnummeriert sein. Die Gleichungsnummer wird in Klammern gesetzt und rechtsbündig geschrieben. Lassen Sie vor und nach Gleichungen zwei Leerzeilen.

3.5.2 Symbole und Maßeinheiten: Verwenden Sie die SI (Système Internationale) Maßeinheiten und Symbole. Ungebräuchliche Zeichen oder Symbole können mit einer dünnen Feder und schwarzer Tusche mit der Hand gezeichnet, müssen aber in einer Legende erklärt werden.

4. ÜBERMITTLUNG UND INFORMATIONEN

4.1 Übermittlung

Der Abgabetermin für die Beiträge ist unbedingt einzuhalten. **Beiträge, die nicht zum Abgabetermin vorliegen, werden nicht in das ISPRS-Archiv aufgenommen.**

4.2 Weitere Informationen

Sollten Sie Fragen bezüglich des technischen Inhalts, des Einreichverfahrens, des automatischen Layouts oder redaktioneller Erfordernisse haben, wenden Sie sich bitte an die zuständige Person, die aus dem Anhang zu diesen Richtlinien ersichtlich ist.

L.W.Fritz, 10. August 1989
P.Waldhäusl, 10. August 1994

**BEISPIEL FÜR EINEN ANHANG ZU DEN RICHTLINIEN FÜR AUTOREN FÜR DEN XVIII. KONGRESS
DER IGPF IN WIEN 1996**

ad 1.1 Manuskriptpapiere

Autoren, die mit Textverarbeitungsprogrammen und computerkontrollierten Druckformaten arbeiten, können das Manuskript als Reprovorlage auf weißen A4-Bögen abliefern. Diesfalls sollten die Autoren aber alle Seiten gründlich auf Einhaltung der Format- und Seitennumerierungsvorschriften überprüfen. Manuskriptpapier mit vordruckten Randlinien kann schon mit dem "Form for Abstract" oder jederzeit gesondert beim Kongreßsekretariat bestellt werden.

ad 1.4 Länge

Die Länge des endgültigen reprovoreifen Manuskriptes beträgt für erbetene Beiträge (Invited Papers) zwölf und für vorgelegte Beiträge (Presented Papers), egal ob mündlich vorzutragen oder als Poster zu präsentieren, sechs Seiten. Für jede Mehrseite hat der Autor gleichzeitig mit der Lieferung des Manuskriptes 500,- öS zu bezahlen. Diese Entscheidung des IGPF-Vorstandes soll eine Reduktion des Umfanges der Internationalen Archive für Photogrammetrie und Fernerkundung bewirken. Alle Autoren mögen bitte auch im eigenen Interesse Umfang und Gewicht einsparen helfen.

ad 2.2 Schlagwörter

Diesen Richtlinien wurde eine Liste speziell ausgewählter Schlagwörter beigefügt. Generell ist es so, daß die Schlagwörter hauptsächlich ein erfolgreiches Suchen nach den wesentlichsten Mitteilungen in Ihrem Beitrag ermöglichen sollen. Denken Sie daher immer daran,

wonach man wohl in einer Literaturliteraturdatenbank suchen könnte. Zweitens werden die Schlagwörter in den Index am Ende jedes Archivbandes sowie in den Gesamtindex aufgenommen werden. Bitte tragen Sie dazu bei, daß diese Schlagwortverzeichnisse nicht allzu lang werden, und akzeptieren Sie bitte die folgenden Regeln, die die Herstellung eines hinreichend detaillierten und aufschlußreichen Schlagwortverzeichnisses erwarten lassen:

- * 3 Schlagwörter sind das Minimum.
- * 8 Schlagwörter sind das Maximum.
- * Die Schreibweise der Schlagwörter darf in keinem Fall von der im Schlagwortverzeichnis abweichen.
- * Tragen Sie jene Schlagwörter in das Beigleitformular zu Ihrem Manuskript ein, die den Inhalt Ihres Beitrages möglichst gut beschreiben, halten Sie bitte die folgenden Richtlinien A-D ein und vergessen Sie nicht, auch die Schlagwortnummern einzutragen.

A. Wählen Sie bis zu fünf Schlagwörter aus dem Schlagwortverzeichnis aus, zum Beispiel:

1	K 167	Close_Range
2	K 181	Non-metric
3	K 088	Reconstruction
4	K . . .	
5	K . . .	

B. Als nächstes können Sie ein zusammengesetztes Schlagwort bilden, daß aus bis zu drei einzelnen Schlagwörtern aus dem Verzeichnis besteht, zum Beispiel:

6	K 106	Bundle	K 043	Adjustment	K . . .	
---	-------	--------	-------	------------	---------	--

C. In den Zeilen 7 und 8 können Sie nochmals dasselbe tun wie unter B, hier dürfen Sie aber auch eigene Fachbegriffe verwenden, die die Charakteristika Ihres Beitrags optimal beschreiben, Sie sollten jedoch möglichst Standardsuchbegriffe - aber ausschließlich in Englisch - verwenden, zum Beispiel:

7	K . . .	Traffic	K . . .	Accident	K088	Reconstruction
8	K . . .	Orient	K . . .		K . . .	

D. Beachten Sie vor Anwendung noch folgendes:

- * Die vier ersten, mit einem Sternchen bezeichneten Schlagwörter im Verzeichnis beschreiben die Hauptarbeitsgebiete der IGPF. Sie sollten diese nur verwenden, wenn Sie es für unbedingt notwendig halten. In den Schlagwortverzeichnissen der Archive werden sie jedoch nicht aufscheinen.

- * Nachdem Sie mindestens drei, maximal acht Schlagwörter bzw. Schlagwortkombinationen gebildet haben, übertragen Sie sie bitte in die Zeile Key Words am Beginn Ihres Beitrages.
- * Die Herausgeber der Archive werden jedoch die Schlagwörter aus dem Begleitformular zu Ihrem Manuskript (mit Hilfe der Schlagwortnummern) entnehmen.

ad 3.4.4 Farbabbildungen

Farbbilder können gedruckt werden, sie werden jedoch ausschließlich am Ende des Archivbandes plaziert werden. Für jede Farbdruckseite sind 2.000,- öS zu bezahlen. Die vier Farbauszüge sind gleichzeitig mit dem repropreifen Manuskript abzuliefern. Sollten Sie eine andere Platzierung als am Ende wünschen, muß eine spezielle Vereinbarung mit der Druckerei getroffen werden, daher sollten Sie dafür den Herausgeber möglichst rasch informieren.

ad 4.1 Übermittlung des Manuskriptes

Falls Sie die Schlußtermine für die Übermittlung des repropreifen Manuskriptes und für die Bezahlung der Kongreßgebühr und der Druckkostenbeiträge (der letzte davon ist der 10. April 1996) nicht einhalten, wird Ihr Beitrag weder in den Archiven gedruckt noch ins Kongreßprogramm aufgenommen werden.

Senden Sie bitte Ihr druckfertiges Manuskript samt einer zusätzlichen Kopie sobald wie möglich, damit ein Engpaß im April 1996 vermieden werden kann, an:

Prof.Dr.Peter Waldhäusl
Technische Universität Wien
Gusshausstr. 27-29 / 122
A - 1040 WIEN
AUSTRIA
Tel.: + 43 1 58801 3814
Fax: + 43 1 505 62 68
Email: pwaldh@fbgeo1.tuwien.ac.at

Per Fax oder Email einlangende Manuskripte können nicht akzeptiert werden.

ad 4.2 Weitere Informationen

Wenn Sie Fragen haben, die den Inhalt Ihres Beitrages betreffen, wenden Sie sich bitte an den Kommissionspräsidenten oder den Arbeitsgruppenvorsitzenden. Für Fragen, die sich auf die Herausgabe der Archive oder die Präsentation Ihres Beitrages beziehen, wenden Sie sich bitte an die Herausgeber über die obige Adresse.

5. Sprachen des Vortrages

Bereiten Sie sich so gut wie möglich vor, Ihren Beitrag in einer der drei offiziellen Sprachen der IGPF vorzutragen, das sind Englisch, Französisch oder Deutsch. Bedenken Sie aber, daß Englisch das Latein von heute ist und daß Sie von der überwiegenden Mehrheit des Auditoriums nur in Englisch verstanden werden. Während der Technischen Sitzungen wird es keine Simultanübersetzungen geben.

6. Poster

Bereiten Sie Ihr Poster so gut vor, daß Sie es innerhalb einer halben Stunde an die vier Wände Ihres Posterstandes montieren können. Jede Wand ist 1.00 m breit und 2.50 m hoch. Die Form des Posterstandes ist

|__|

Zu Beginn der Postersitzung hat jeder Autor 90 Sekunden lang Gelegenheit, seinen Beitrag dem Gesamtauditorium vorzustellen. Das ist also so etwas wie ein Werbespot für den Beitrag. Danach gehen Zuhörer und Autoren zu den Posterständen, wo simultan die Kurzvorträge und die Diskussionen abgeführt werden. Für Demonstrationen am Bildschirm stehen AUF ANFRAGE Tisch, Stuhl und Monitor zur Verfügung. Die nach Art eines Workshop geführten Diskussionen dürfen in jeder Sprache geführt werden, die die jeweilige Zuhörerschaft und die Autoren beherrschen. Die dem Autor möglichen Sprachen werden am Stand angeschrieben sein. Die Autoren müssen bis zum Ende der zweistündigen Sitzungen bei ihren Posterständen bleiben.

7. Begleitformular zum Manuskript

Bei der Lieferung ist auch gleichzeitig das Begleitformular zum repropreifen Manuskript (Form for Final Paper) abzugeben. Darauf finden Sie auch detaillierte Hinweise für die Bezahlung der Druckkostenbeiträge.

[Liste der Schlagwörter S. 489]

P. Wa., 20.6.1995