

Szerzői útmutató a MeRSZ-en publikálandó kéziratok elkészítéséhez

A kéziratokat **MS Word *.docx formátumban** kérjük leadni (előzetes egyeztetést követően **LaTeX**-ben készült kéziratokat **is befogadunk**). A kéziratot, a főszöveget megelőző és követő járulékos részekkel együtt, **egyetlen dokumentumban** küldje el.

A szerzőnek nem feladata, hogy kész tördelést imitálónak formázza szövegét, például hogy kész oldalakra ossza be azt, minden táblázatot, ábrát, mellékletet ennek megfelelően beilleszteni próbálva. A házilag kivitelezett megoldások a szöveg későbbi feldolgozása során számos problémát okozhatnak.

A szerkesztés, a kézirat-előkészítés és a digitális feldolgozás megkönnyítése érdekében **arra kérjük szerzőinket, hogy** a következő pontokban **megfogalmazottak szerint egységesítsék**, illetve **adják le kézírataikat**.

Betűtípus, formázás

Lehetőleg minden tipográfiai megoldásnál legyen következetes, és a szolid megjelenést tűzze ki célként.

A **tartalom strukturálásához** a manuális beállítások helyett használja a **Word** alapértelmezett **stílusait** (*Normál, Címsor 1, 2 stb.*), **automatikus felsorolásokat**.

A szöveget **egy hasámban, bekezdésekre tagolva**, a bekezdéseken belül **folyamatosan** kell **beírni, entert csak ott üssön**, ahol **új bekezdés** kezdődik. **Kerülje a szakasztöréseket**. A **bekezdések** kezdetének **jelzésére** (behúzására) **se szóközöket, se tabulátort, se vonalzó**t ne használjon. Ha a bekezdéseket beírás közben is jól át kívánja tekinteni a képernyőn, alkalmazza a szövegszerkesztő bekezdésformázási lehetőségeit.

Speciális karakterek beszúrásához használja *Beszúrás>Szimbólum* parancsot, de ügyeljen rá, hogy a **Times New Roman** betűtípus **karakterkészletéből** válasszon, és mindenképp **kerülje a Symbol, Windings stb.** fontokat.

Címrendszer

A **címrendszernek** a teljes kötetben **egységesnek** kell lennie. A címek esetében nem megformázásuk (állításuk, betűméretük, betűstílusuk) a **fontos** a kéziratban, hanem a

címhierarchia következetessége. Vagyis **egyértelműen** ki kell tűnnie, hogy **hány fokozatú fő- és alcímek**et tartalmaz a szöveg, és az **adott cím milyen fokozatú** (szekciócím, fejezetcím, alfejezetcím stb.). Ezt a hierarchiát **tizedes számozással** és a **címsorstílusok alkalmazásával** a legegyszerűbb kialakítani. A kéziratnak **kötelező** eleme a **tartalomjegyzék**, amelyben – akár automatikusan generált, akár manuálisan előállított – **minden címnek szerepelnie kell.**

A címek után sohasem teszünk pontot.

Felsorolások

Felsorolásoknál érdemes **kerülni a túl sok típust** és **nagy mélységet (3 szint még követhető)**. Az azonos értékű fogalmak felsorolásakor használhat számokat, betűket, de egyéb tipográfiai jeleket is. A **számoknak** és a **betűknek** az alábbi **hierarchiáját** kövesse: **római számok, arab számok, nagybetűk, kisbetűk, görög betűk**. A **számok után pontot**, a **betűk után zárójelet** tegyen.

Kiemelések

Tartalmi kiemeléskor **félkövér** vagy *dőlt* betűtípust válasszon, **egyéb formázás nem szükséges**, esetenként akár a kiadói munkát nehezíti.

Ha azonban teljes bekezdést, vagy ennél is hosszabb szövegrészt szeretne tipográfiailag elkülöníteni a főszövegtől, szürke „szövegkiemelővel” emelje ki a bekezdés(ek)e)t, (illetve minden olyan elemet, ami a kiemelt részhez tartozik – kép, táblázat stb.).

Kerülje a piktogramok és egyéb **grafikai elemek használatát** a szöveg tagolására, szövegelemek kiemelésére.

Illusztrációk

Az **ábrákat, képeket** a **szöveges dokumentumba beszúrva** helyezze el, és lehetőség szerint **külön fájlokban is mellékelje**. A **pixelgrafikus ábrákat** (fotók, tónusos képek) **300 dpi** felbontásban, **png, jpg** vagy **tiff** formátumban, a **vonalas ábrákat** (grafikonok, diagramok folyamatábrák stb.), ha **vektoros formában** (eps, ai) rendelkezésre állnak akkor úgy, ha nem, akkor **600 dpi** felbontásban, **png, jpg** vagy **tiff** formátumban, **5-10 cm szélességben** kérjük **mellékelni**. Fontos, hogy a **fájlok elnevezése** lehetővé tegye az **egyértelmű azonosítást** (pl. 3.2_abra.jpg). A fájlnevekben szóközt, ékezetes betűt ne használjon. A Wordben (vagy az MS Office valamely másik alkalmazásában) elkészített ábrákat, grafikonokat, függvényeket is mentse el a fenti formátumok valamelyikében, és úgy szűrje be a kézirat megfelelő pontjára.

Az **ábrákat nem lehet** szöveggel **körbefuttatni** és **horgonyozni** sem.

Az **ábraalírást** az **ábra alatt** helyezze el, és közöttük ne hagyjon üres sort, azonban az ábra előtt és az aláírás után egy-egy üres sorral érdemes elkülöníteni az elemet a főszövegtől.

Az **illusztrációk számozásakor** lehetőleg a következő megoldások valamelyikét használja: 1. vagy 1.1. ábra, illetve betűvel kiegészítve: 1.a, 1.1.a, 1.a), 1/a, 1.a-c (stb.) ábra. Természetesen más megoldások is elképzelhetők, de fontos, hogy a **számozott részben szököz ne** szerepeljen.

Táblázatok

A táblázatokat mind **oszlop-**, mind **sorirányban tartalmi megnevezéssel** kell ellátni. A táblázatokat az ábrákhoz hasonlóan helyezze el, **számozza** és **lássa el címmel**. A táblázat **címe a táblázat fölé** kerüljön. Táblázatcellában levő szöveghez nem kerülhet lábjegyzet, ezt kérjük a táblázaton belül (pl. csillagozás és forrásban kibontás) megoldani.

Képletek

A matematikai **képleteket, egyenleteket** a Word *Beszűrés>Egyenlet* parancsát használva a szövegszerkesztőbe integrált **Microsoft Equation 6.0 programban** készítse el. Amennyiben Word 2010-nél korábbi verzióban dolgozik, kéziratleadás után az egyenletek konvertálását a kiadó végzi el, majd ellenőrzésre és tartalmi javításra visszaküldi a szerzőnek. Ügyeljen rá, hogy a **szerkesztés során csak a képletszerkesztő által felkínált elemeket és formázási lehetőségeket használja** (pl. zárójelkarakter beírása helyett mindig a képletszerkesztő zárójelezési opcióját válassza). A képletsor egészét a képletszerkesztőben készítse el, ne csupán egyes elemeit. Másfelől egy-egy **matematikai, fizikai jelölés** (pl. egy görög betű) **szövegközi elhelyezése** esetén felesleges a képletszerkesztőt használni, erre a célra a *Beszűrés>Szimbólum* parancs is tökéletesen megfelel.

A **számozott képletsorokat** tabulálás helyett táblázatban helyezze el:

$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$	(1.1)
--	-------

(A táblázat formázásának nincs jelentősége, a végleges megjelenésben a cellarácsok nem lesznek láthatók.)

A **matematikai és fizikai mennyiségek** jelét mindig *dőlt*, a vektormennyiségeket **álló félkövér** betűkkel jelölje. Az előbbiekkal ellentétben **mindig álló betűvel** írja a **számokat** és a **matematikai műveleteket jelölő betűket** vagy **szavakat**. Az utóbbiak jellegzetes példái a szögfüggvények (sin, cos, tg), a logaritmus (log, ln), a logikai (and, or, not) és hasonló műveletek, például int, mod, inv, erf. Az exponenciális függvény jele exp(x) alakban álló betűvel, de e^x alakban *dőlt* betűvel írandó. Ugyancsak *dőlt* betű a képzetes számokat jelölő *j* vagy *i* betű is. Álló görög betűt használjon, ha műveletet jelentenek, mint például Σ

(összeg, szumma). Mindig **álló betű** a **mértékegységek jele**, és **szóköz** választja el az előtte levő **számtól**.

Egyéb kiegészítő tartalmak

A MeRSZ-en lehetőség van a legkülönbözőbb **multimédiás tartalmak, letölthető állományok** elhelyezésére is. A technikai részletek egyeztetése céljából kérjük, lépjen kapcsolatba velünk.

Helyesírás

Minden kézirat **A magyar helyesírás szabályai 12. kiadását** tartozik követni minden ott szabályozott tekintetben. A **tudományos szaknyelv** és **kifejezésmód** ott nem szabályozott, szakmaspecifikus vonatkozásairól **tudatos, megfontolt döntést** szükséges **hozni**, és a kialakított helyesírási megoldásokat teljes **egyöntetűséggel alkalmazni a kéziratban**.

Idézés

Művek, szakirodalmi írások szövegének szó szerinti, hiteles átvételét az **idézőjelek közé foglalás** jelzi. Az idézetek egészének kurzív szedéssel való közlése egyes szakmák idézési gyakorlatában szokásos, másokéban ellenjavallt, mindenkor a kiadvány tárgya és a tárgyban megjelent művek szokásjoga dönt.

Az **idézeteket** az idézett forráshoz képest **teljes hűséggel, betűhűen kell közölni**. Az idézetbe az idéző szerző által beszűrt kiegészítések vagy a rövidítésre utaló ellipszis szögletes zárójelek közé foglalandók: [...].

Jegyzetek

A láb- vagy végjegyzeteket a *Hivatkozás>Lábjegyzet/Végjegyzet* paranccsal, számozva állítsa elő.

Hivatkozások, irodalomjegyzék

A jegyzetekben, irodalomjegyzékekben és hivatkozásokban minden tudományág kialakult közlési konvenciókhoz igazodik. A **kiadványnak** minden esetben az **adott tudományszakban szokásos szabványt** érdemes követnie.

Az irodalomjegyzék tételeinek szerkezete a tudományszak publikációinak általánosan elfogadott gyakorlatát kövesse, de egy kéziratban belül mindenképp legyen egységes. Ugyanakkor **javasoljuk**, hogy a **címleírásokban** az **APA**, a **Chicago** vagy a **Harvard hivatkozási rendszert** alkalmazza. A bibliográfiai tételekben belül ne használjon sortörést.

A végleges kéziratban **lehetőleg ne használja a Word Hivatkozások** menüjében **elérhető szolgáltatásokat** az irodalom-, ábra- és hivatkozásjegyzék összeállítására, sem keresztivatkozások elhelyezésére. A program által elhelyezett linkeket ugyanis a feldolgozás során eltávolítjuk, majd az xml-fájlban újraépítjük, így jelenlétük a kéziratban csak nehezíti a folyamatot.

Impresszum

Egy kiadvány **impresszumában a kötelező adatok feltüntetése a kiadó feladata. Szerzőinktől** a következő **adatok megadását kérjük** a kézirat első oldalán: szerző(k) neve, lektor(ok) neve, egyetemi jegyzet/tankönyv esetén az egyetem, kar, tanszék pontos megnevezése.

Szerzői jog, újraközlési engedélyek

A más kiadványokból származó ábrák, egyéb anyagok újraközléséhez való **hozzájárulások, engedélyek beszerzése a szerző felelőssége**. Egyes kiadók az engedély megadását díj megfizetéséhez kötik, ezt az Akadémiai Kiadó nem vállalja át a szerzőtől.

Noha a szerzői jog általában a kiadóhoz kerül, érdemes a szerzőtől is engedélyt kérni a felhasználáshoz, sőt, egyes kiadók csak a szerző hozzájárulása után adják meg a felhasználási engedélyt.

Engedélyek beszerzése

Amennyiben szerzői joggal védett tartalmat kíván felhasználni a saját művében, a szerzői jog tulajdonosával – általában a kiadóval – kell felvennie a kapcsolatot.

Számos kiadó nevében a Copyright Clearance Center (<http://www.copyright.com/>) jár el a szerzői jogi engedélyezési folyamatban, ezekről további információk a RightsLink (<http://www.copyright.com/publishers/rightslink-permissions/>) weboldalán található. A RightsLinkkel nem rendelkező kiadók megkereséséhez az Akadémiai Kiadó engedélykérő formanyomtatványt biztosít ([https://akademiai.hu/mersz/ujrakozlesi-engedelykero-nyomtatvany_AkademiaiKiado.docx](https://akademiai.hu/mersz/ujrakozlesi-engedelykero-nyomtatvany-AkademiaiKiado.docx)).

Kérjük, hogy mindig az engedélyező jogtulajdonos utasításának megfelelően utaljon a forrásanyagra és a jogtulajdonosra, illetve az engedély meglétére, és őrizze meg az engedély megadására vonatkozó dokumentációt.

Az Open Access, azaz nyílt elérésű kiadványok bizonyos feltételek mellett szabadon felhasználhatók, a kiadványban feltüntetett CC-licensszel összhangban.