

NAGY TAMÁS

Melléklet

Néhány jámbor tanács az igényes publikációhoz

A hűséges Belvedere-olvasók a megmondhatóí annak, hogy a folyóirat tartalmi fejlődése mellett az elmúlt években milyen nagy hangsúlyt helyeztünk a cikkek szöveges és képi állományának technikai fejlesztésére. Az igényesebb megjelenésnek számos fontos kellékét ismertük meg az elmúlt évtizedben: jó minőségű szedés, a Belvedere szövegközlési elveinek betartása, közlésre alkalmas illusztrációk, kellő idő a szerkesztéshez, az anyagi és technikai háttér biztosítása a nyomdai előkészítés és nyomtatás számára. Ezek közül jelentősebb színvonalemelést az első két – személyi – feltétel javításával érhetünk el. Ennek céljából készült el technikai ismertetőnk, amelynek itt közölt első részében a kézirat elkészítésének tudnivalóit foglaltuk össze.

1. A szöveget lehetőség szerint számítógépen szedjük be.

2. A kézirat javasolt papírmérete: A4, a margók mérete: bal 35 mm, jobb 15 mm, felső 25 mm, alsó 40 mm. A szedéshez Times 12 pt.-os szövegbetűt és a korrektúrát segítő másfélszeres sorközt (18 pt.) ajánlunk.

✧ A kézirat elavult, írógépes szedésénél tartsuk be a hagyományos szabályokat: egy sorban 60 ± 3 leütés, dupla sorköz, oldalanként maximum 30 sor. Az új bekezdéseket 3-6 beütéssel kell kezdeni.

3. A szöveget úgy szedjük számítógépbe, hogy egy fájlba 80 000 – 100 000 n-nél (2-2,5 szerzői ív, kb. 40-45 kézirati oldal) több karakter ne kerüljön. Ennél nagyobb terjedelemnél osszuk több fájlba a szöveget.

4. A szöveg formázása:

✧ A szerző ne formázza a szöveget, és az oldalszámozáson kívül ne használjon technikai kellékeket.

✧ A szerző vagy szerkesztő emelje felső indexbe¹ (zsámolyra) a jegyzetszámokat. A jegyzetszámok elhelyezésénél arra kell ügyelni, hogy az tapad a vonatkozó szóra² és követi a tagmondatot,³ illetve a mondatot záró írásjelet.⁴ (Zárójeleket⁵) viszont – sőt, a gondolatjeleket is⁶ – mindig megelőzi a jegyzetszám.

✧ A szerző alkalmazza az általa kívánt kiemeléseket – azokat ne a szerkesztőknek kelljen elkészíteniük! A Belvedere hagyományai szerint az elsődleges kiemelés eszköze a *kurzíválás*, egyéb kiemelést csak elvétve alkalmazunk. Minden ilyen esetben a szerzőnek egyeztetnie kell a főszerkesztővel. A kívánt kiemelésekre (*kurzíválás*, tulajdonnevek KISKAPITÁLISSAL, fontos részek sorritkítással) legyen külön utasítás a kézirat elején vagy végén. • A kurzív és egyéb kiemeléseknél sajátos probléma a toldalékok formázása. Többféle megoldás létezik, a Belvedere hagyományainak a tulajdonnevek (különösen a személynevek) pusztá kurzíválása (*Hunyadi Jánosról, Szilágyi Mihállyal* [sic!]), ill. a köznevek és egyéb szófajok toldalékokkal együtti kiemelése (*a fasizmusról, a lateráni egyezményt, 1929-ben*) felel meg. A kiemelt szövegrészt követő írásjeleket szintén formázni kell. (A zárójelek egyedi formázására később visszatérünk.)

• A történettudományi műveknél fogalmak, szakkifejezések és idegen szavak kiemelése az általános szokás. Nem emeljük ki a szakirodalom számára közismert adatokat. Az ismeretterjesztő és publicisztikai műfajokban a személynevek első (!) említésénél is

használhatunk dőltbetűs kiemelést. A többi humán tudomány kiemelési rendszerére a folytatásban még visszatérünk.

- ✧ A szerző készítse el a belső címrendszert. Tudományos ismeretterjesztő műveknél ne, csak tudományos igényességű műfajnál sorszámozza a címfokozatokat. Az ajánlott sorszámozás: 1.2.3. *vagy* I.2.c) – A cím sorszámaiban nincs szóköz és az utolsó után is kell pontot tenni. (Vö. majd a felsorolással.)
- ✧ A szerző a kézirat szedésénél lehetőleg ne használjon szövegstílusokat. Ha muszáj, a lehető legkevesebbel érje be.
- ✧ A szerző ne használja az MS Word és más szövegszerkesztő programok automatikus láb- és végjegyzetelését. Ezeket a kiadványszerkesztő programok nem őrzik meg, és nyomtatott kézirat hiányában a tördelő szerkesztő lehetetlen helyzetbe kerül. A szerző folyamatosan gépelje a főszöveget, és annak végére vagy más fájlba gépelje a jegyzeteket.
- ✧ A szerzőnek az MS Word '97-nek és újabb verzióinak helyesírás-ellenőrző programja hasznos segítséget nyújthat. Az automatikus javítást használni tilos, ne fogadjuk el a program javítási javaslatait sem, de mindenképpen ellenőrizzük a piros vagy zöld aláhúzással hibásnak jelölt szövegrészeket. Ne szégyelljük használni *A magyar helyesírás szabályait*.
- ✧ A szerző ne használja a szövegszerkesztő program korrektúráját. Ha ez mégis elkerülhetetlenül szükséges, olyan formátumban mentse el a kéziratot, amely nem őrzi meg a számítógépes korrektúrát.
- ✧ A főszöveget bekezdésekre tagoljuk. A bekezdések terjedelmére nincs semmiféle szabály, előírás. A kezdő szerzők gyakori hibája, hogy mondandójuk fontosságát minél több bekezdéssel igyekeznek kifejezni. Ez csúnya, zavarja az olvasást, szokjunk le róla! Tudományos műveknél gyakran elkerülhetetlen a túl hosszú bekezdés: egy téma kifejtése, vagy egy szó, fogalom magyarázata oldalakon keresztül egy bekezdésbe zsúfolja a szöveget. Az ilyen szöveg, még ha szükségszerű is, tipográfiaileg előnytelen, ugyanúgy zavarja az olvasást és megnehezíti az eligazodást, mint a rövid, kis bekezdések. Optimális megoldásnak tűnik, ha a szerzői kéziratban az egyes oldalakra legalább egy-egy bekezdés esik.
- ✧ A szerző vegye figyelembe, hogy publikációt ad le a szerkesztőségbe. Ezért tudományos jellegű témánál a TDK-, OKTV-, szakdolgozatot vagy doktori értekezést alakítsa át (rövidítse) publikációvá.
- ✧ Publicisztikai műfajokban gyakran közlünk párbeszédessé szövegeket. Ilyenkor a különböző alanyok szövegeit (pl. kérdés–felelet) új sorral választjuk el egymástól, és az egyes szövegek gondolatjellel kezdődnek. A kérdéseket már a szedéskor kurziválni lehet. (*Vigyázat! A kurzív alapszövegben a kiemelés eszköze a normál antikva betűváltózat!*) A szövegrészek elején félkövér kiemeléssel és az első említés után rövidítéssel lehet megnevezni a kommunikáció két vagy több tagját: **Belvedere Meridionale**, később **B. M.** vagy **Bíró Zoltán**, utána **B. Z.** – Interjúk esztétikus közlésére számtalan lehetőség adódik. Egy kiadványon belül azonban csak egyfajta megoldást alkalmazzunk.
- ✧ Terjedelmesebb riportokban, cikkekben szokás kiemelt indító szöveget, *lédet* vagy más néven *headet* alkalmazni. (Erre jelen munkánkban is láthatunk példát.) A léd eredeti funkciója az volt, hogy *a szerző* (és nem a szerkesztő!) néhány bevezető gondolattal (esetleg az interjúalany életrajzána közlésével) felkeltse az olvasó érdeklődését a téma iránt. A léd szerves része a szövegnek, ezért azt maga a szerző írja meg. Újkeletű (rossz)

szokás, hogy a szerkesztőségek – talán az írásművek változatosnak vélt tagolásáért – önkényesen is lídeket csatolnak a cikkekhez. Ennek mindkét formája rossz megoldás: egyik esetben a felelős szerkesztő maga ír lídet, amivel ugyanúgy sérti a szerzői jogot, mint amikor a cikk első bekezdéséből csinálnak lídet, amelynek tartalma általában egyáltalán nem felel meg annak.

5. A Belvedere – a járulékos részek hagyományos sorrendjétől eltérően – először a felhasznált irodalom jegyzékét és utána végjegyzetet közöl. Ezt a rendszert a szerző is tartsa be. Egy bibliográfiai tétel helyes szedése: SZABÓ M. ATTILA – SZABÓ M. ERZSÉBET: *Erdélyi helységnevszótár*. Bukarest, 1992, Kriterion.

A bibliográfia szedésével és szerkesztésével kapcsolatos megjegyzések:

- ↖ A tételeket a szerzők és szerkesztők nevének betűrendje szerint soroljuk a jegyzékbe. Több szerzős (szerkesztős) vagy szerző nélküli kézikönyveket, lexikonokat és forrásműveket a – névelő nélküli – cím szerint tesszük az alfabetikus sorba. Ha egy szerző több művel szerepel a jegyzékben, azok sorrendjét a megjelenés éve határozza meg.
- ↖ A háromszintű kiemelést (név: KISKAPITÁLIS, önálló mű címe és alcíme ill. folyóirati publikációban a periodika neve: *kurzív*, minden egyéb szöveg a bibliográfiában: antikva) lehetőleg a szerző, vagy a korrektúrát végző szerkesztő, végső esetben a tördelő szerkesztő készítse el.
 - Művek címeit a főszövegben is érdemes kurziválni. Ilyenkor az idézőjelekre nincs szükség. Ügyeljünk arra, hogy a toldalékkal végződő címeket ne terheljük újabb toldalékkal és a címekben szereplő kivételes mondatvégi írásjelek megmaradjanak. (Umberto Eco is megemlíti ezt *Hogyan írjunk szakdolgozatot?* című művében.)
- ↖ Kiadási helyet (még Budapest nevét sem!) nem rövidítünk.
- ↖ A bibliográfiai leírásban a kiadás helye és éve minden esetben szerepeljen. A kiadó megnevezését minden szempontból indokoltnak tartjuk.
- ↖ A bibliográfiai tételek központozása: a szerző neve és a mű címe közé kettőspont teszünk; a címet az alcímtől és a bibliográfiai leírástól ponttal választjuk el; az összetartozó könyvészeti adatokat (Budapest, 1999, Európa Könyvkiadó) vesszőkkel központosozzuk, ezekhez tartozik a vonatkozó oldalszám is: Budapest, 1999, Európa Könyvkiadó, 7–78.
- ↖ A bibliográfiában használt rövidítések: az oldalszámra semmilyen rövidítést (p., pp., old., l., o.) nem használunk. A bibliográfiai leírásban szereplő szám egyértelműen oldalszámot jelöl, minden más sorszámozott adatot kiírunk (3. tétel, 4. ábra, 5. lj. stb.). Engedélyezett rövidítések a bibliográfiában: évfolyam (évf.); fejezet (fej.); idézett mű (i. m.); hely, év és kiadó nélkül (h. n., é. n., k. n. és akár latin rövidítéssel is); kötet (köt.); különnyomat (klny.); lábjegyzet (lj.); sajtó alá rendezte (s. a. r.); szám (sz.); szerkesztette és egyéb alakjai (szerk., főszerk.); ugyanaz (ua.); ugyanott (uo.); ugyanő (uő); végjegyzet (vj.); vesd össze (vö.) stb.
- ↖ A főszövegben a gyakran használt cím, című (c.), történet, történelem, történeti (tört.), ország (o.), század (száz.) stb. szavakat se rövidítsük. A publikáció nem előadásjegyzet!
- ↖ A tudományos folyóiratok, kézikönyvek, levéltárak stb. nevét – különösen a jegyzetben – rövidíteni is lehet: MNY (Magyar Nyelv), Nyr (Magyar Nyelvőr), HK (Hadtörténelmi Közlemények), TSz (Történelmi Szemle), ÁMF (Györffy György: *Az Árpád-kori Magyarország történeti földrajza*. I–IV. köt.), MOL (Magyar Országos Levéltár),

CsML (Csongrád Megyei Levéltár). Ez a tevékenység azonban nem lehet önkényes, hiszen a humán tudományokban általában minden tisztességes kézikönyv vagy lexikon a közkeletű rövidítéseket közli és használja. Ezek alkalmazásakor ne feledkezzünk meg a rövidítések jegyzékéről, és azt azon járulékos rész (vagy akár a főszöveg) elé helyezzük, amelyik ezen rövidítéseket tartalmazza.

- ✧ A félreérthetőség vagy feleslegesség miatt nem rövidíthető szavak: lásd, pont stb.
- ✧ A gyűjteményes kötetek egyes tanulmányainak bibliográfiai leírásakor a szerző neve és a tanulmány címe után in szócskával vezetjük be a gyűjteményes kötet címét. Ügyeljünk az in nagy kezdőbetűjére, mert mondatkezdő szó. A tanulmány címe helyett a gyűjteményes kötetet szedjük kurzívan, mert ez a bibliográfiai tétel (a kiskapitális kiemelés viszont mindig a szerzőt – és nem a szerkesztőt illeti): BENDA KÁLMÁN: Erdély története a fejedelemség korában. In *Tanulmányok Erdély történetéről*. Szerkesztette: Rác István. Debrecen, 1988, Csokonai Kiadó, 77–83. • Hasonlóképp járunk el periodikai publikációnál, ilyenkor az in természetesen elmarad: HERMANN RÓBERT: Hatvany Imre szabadcsapatvezér és az abrudbányai katasztrófa. *Aetas*, 1992/1–2. sz. 5–78. • Az évfolyam- és számjelölés világos legyen és egységes: 1992/1–2. sz. vagy VIII. évf. 1–2. sz. vagy VIII. évf. (1992) 1–2. sz.

6. A Belvedere – eltekintve a Kiskönyvtár és egyéb sorozatok kiadványaitól – végjegyzetelést használ. Ettől eltérni csak a főszerkesztő engedélyével lehet olyan szövegtípusoknál – pl. forrásközlés –, amelyeknél a lábjegyzetelés előnyösebb. De a kéziraton a lábjegyzet szövegét még ebben az esetben is a főszöveg végére helyezzük, és a tördelő szerkesztő az egyedi jegyzetelésre a szerkesztési forgatókönyvben kapjon utasítást.

- ✧ A felhasznált irodalom elsődleges közlésének előnye, hogy a végjegyzetekben már nem szükséges a bibliográfiai leírás. Csak a felhasznált irodalomban nem szereplő műveket kell részletesen leírni. Ha a felhasznált irodalomban a szerző utalást tesz későbbi hivatkozásra, az ilyen formában szerepeljen: ANTAL LÁSZLÓ: *A tartalomelemzés alapjai*. Budapest, 1976, Magvető. [A továbbiakban: Antal 1976.] • Ügyeljünk az utalás helyére (a leírás végén) és a szögletes zárójelre. Évszámot akkor közöljünk, ha egy szerzőtől több műre is hivatkozunk, de használhatjuk a cím rövidítését is: [A továbbiakban: Antal: *A tartalomelemzés...*] Alapvető fontosságú, hogy az irodalomjegyzék utalásának és a végjegyzet hivatkozásának szövege megegyezzen.
- ✧ A végjegyzetben használt hivatkozások: Antal: *A tartalomelemzés...* 23. vagy Antal: i. m. 23. vagy Antal 1976. 23. A szerző a három megoldás bármelyikét használhatja, de döntéséhez ragaszkodjék a mű egészében. • Ha két egymást követő jegyzetben ugyanaz a mű szerepel, a másodikban csak ennyit kell kiírni: Uo. 23. • A szerző keresztnévének rövidítését csak akkor adjuk meg, ha két azonos vezetéknevű szerző szerepel a jegyzetben: Antal L.: i. m. 23. és Antal I.: i. m. 23.
- ✧ A végjegyzet szedésénél nagyon vigyázzunk arra, hogy az egyes tételek a megfelelő szöveghelyre utaljanak, az utalószámok és jegyzetszövegek ne hogy elcsússzanak egymástól.
- ✧ A szerző a sorszámok után tehet pontot, bár a Belvedere felső indexes, sorszám nélküli jegyzetszámokat használ. A tördelés már a szerző–szerkesztői munkafolyamatban megkönnyíthető a sorszámok törlésével és a jegyzetszámok felső indexbe helyezésével, illetve előtte és utána, szóközök helyett, egy-egy beállítás nélküli tabulátor beütésével. • A jegyzet és bibliográfia szedésénél különös figyelmet szenteljünk a szóközök és írásjelek szedésére.

Szofi Education

CIT

Certified Information Technologist



Informatikai képzések

Amit mindenkinek tudnia kell: szövegszerkesztés, táblázatkezelés, alkalmazói szintű gépkezelési ismeretek, internetworking.

Közgazdász hallgatókunk ajánljuk: speciális táblázatkezelő kurzusainkat, ahol a gazdaságstatisztikában tanultakat a gyakorlatban is kipróbálhatják.

Informatikus hallgatóknak ajánljuk: Windows NT, UNIX, Novell Netware Adatmodellezés, SSADM, Szervezőmódszertan, Számítógép-hálózati rendszergazda, C, C++, Visual C, ORACLE kurzusainkat

Főállású oktatógárdánk, korszerű hardver és szoftver környezetünk, reprezentatív oktatótermeink garantálják képzéseink magas színvonalát. Képzéseinket a térség nagyvállalatai akkreditálták és ajánlják Önnek.

Szofi Magyar-Amerikai Informatikai Oktató- és Konzultációs Központ
Tanulmányi Osztály: Szeged, Boldogasszony sgt. 44. Tel.: 48-77-65, Web: WWW.SZOFI.HU