

Kéziratleadási szabályzat

L'Harmattan Könyvkiadó

Az alábbi szabályzat részletezi a kéziratok befogadásának technikai és formai feltételeit. A szabályzattal nem összeegyeztethető kéziratokat a L'Harmattan Könyvkiadó a szerzőnek visszaküldi.

I. Kiadói munkafolyamatok áttekintése

Amikor egy kézirat beérkezik a kiadóba, a szerkesztőbizottság elolvassa, és a következő szerkesztőségi ülésen elbírálja. Amennyiben a kéziratot tudományosan megfelelőnek találjuk, és az a kiadó profiljába illeszkedik, illetve ha teljesíti a lejjebb leírt formai elvárásokat, elkezdődhet a közös munka.

Elsőként kalkulációt készítünk, és forrást keresünk a kézirat kiadására. Ez lehet pályázati lehetőség vagy intézményi együttműködés keretében megvalósuló kiadás, de akár a szerző, a fordító vagy szerkesztő is biztosíthatja a kellő anyagi feltételeket, vagy kereshet támogatókat kötetének kiadásához.

Amint a kiadáshoz szükséges anyagi feltételek adottak, elkezdődhet a kiadási folyamat. Elsőként a kéziratot az általunk kijelölt sablon szöveges dokumentumba kérjük betölteni, és minden egyéb formázásokat az itt megadott szabályoknak megfelelően egységesíteni kell. Minden esetben teljes, lezárt kéziratot várunk, amelyben a táblázatok, képek, ábrák, grafikonok is beillesztve a helyükön vannak, illetve amelyben a fűlszöveg, az esetleges szerzői életrajz és a copyright információk is szerepelnek. A formailag nem megfelelő kéziratokat nem tudjuk befogadni.

Sorozatban megjelenő kötetek esetében a sorozatszerkesztő hivatott a kézirat elbírálására, és amennyiben a kéziratot befogadja a sorozatába, az ő felelőssége a szöveg egységesítése, a sorozati hivatkozási rend érvényesítése.

A befogadott kézirat korrektorhoz kerül, aki a magyar helyesírási szabályzat 12. kiadása alapján helyesírási, nyelvhelyességi szempontból, a Word változáskövetőjének használatával javítja az szöveget, illetve jelöli a kézirat azon részeit, amelyek pontosításra, kiegészítésre, átfogalmazásra szorulnak – a szerző, a fordító vagy szerkesztő belátására bízva azok mérlegelését, elfogadását, illetve elvetését. A korrektúra után a kézirat visszakerül a szerzőhöz, a fordítóhoz vagy szerkesztőhöz, akinek a feladata a jelölt javítások elfogadása, a megjegyzésben jelzett kérdések megválaszolása, szükség esetén az anyag pontosítása, kiegészítése, véglegesítése. Vítás helyesírási kérdések eldöntéséhez az MTA (helyesiras.mta.hu) és az E-Nyelv (e-nyelv.hu) oldalait ajánljuk. A szerző, a fordító vagy szerkesztő minden további formázást, javítást, kiegészítést szintén a változáskövetés aktív használata mellett tehet meg. A végleges, szerző vagy fordító által elfogadott kéziratot a korrektortól kapja meg a szerkesztőség, az általa letisztázott változattal haladunk tovább, ezt küldjük tördelésre. Szerkesztett kötet esetén a szerkesztő feladata az egyes szerzőkkel való külön egyeztetés, és a szövegeket végül ismét egy file-ban kell visszaküldeni a korrektornak. Kérjük, hogy az egyes átnézésekre legfeljebb egy hetet fordítsanak, hogy a kiadási folyamat ne húzódjon el nagyon.

A korrektúrával egyidőben a műszaki vezetőnk is megnézi a kéziratot, és a benne található ábrákat, képeket, képi elemeket véleményezi. Előfordulhat, hogy egyes képeket jobb felbontásban vagy szerkeszthető formában kér el, hogy a nyomtatásban a legjobb eredményt kapjuk.

A tördelés a korrektúrához hasonlóan a szerzővel, fordítóval való folyamatos egyeztetés mellett zajlik. Ekkor nyeri el végleges formáját a szöveg. A betördelt kéziratot a szerző, fordító, szerkesztő véleményezheti, benne módosítási javaslatokat tehet. Ez a verzió már pdf állományként kerül megküldésre a szerzőnek, a fordítónak vagy a szerkesztőnek, és az Acrobat korrektúrájával kérjük megjelölni a változtatni kívánt részeket. Ebben a körben már szöveg szintű változtatásokat nem áll módunkban javítani, szövegrészeket nem tudunk betoldani vagy kivenni, mert az a kötet újratördelését vonja maga után, ami sem időben, sem az eredeti kalkuláció alapján nem tartható, ezért kizárólag a tördelésből eredő hibákat (sorvégeket, fattyú sorokat) orvosoljuk. Az esetleges mutatókat a szerző, a fordító vagy a szerkesztő készíti el a betördelt verzió alapján.

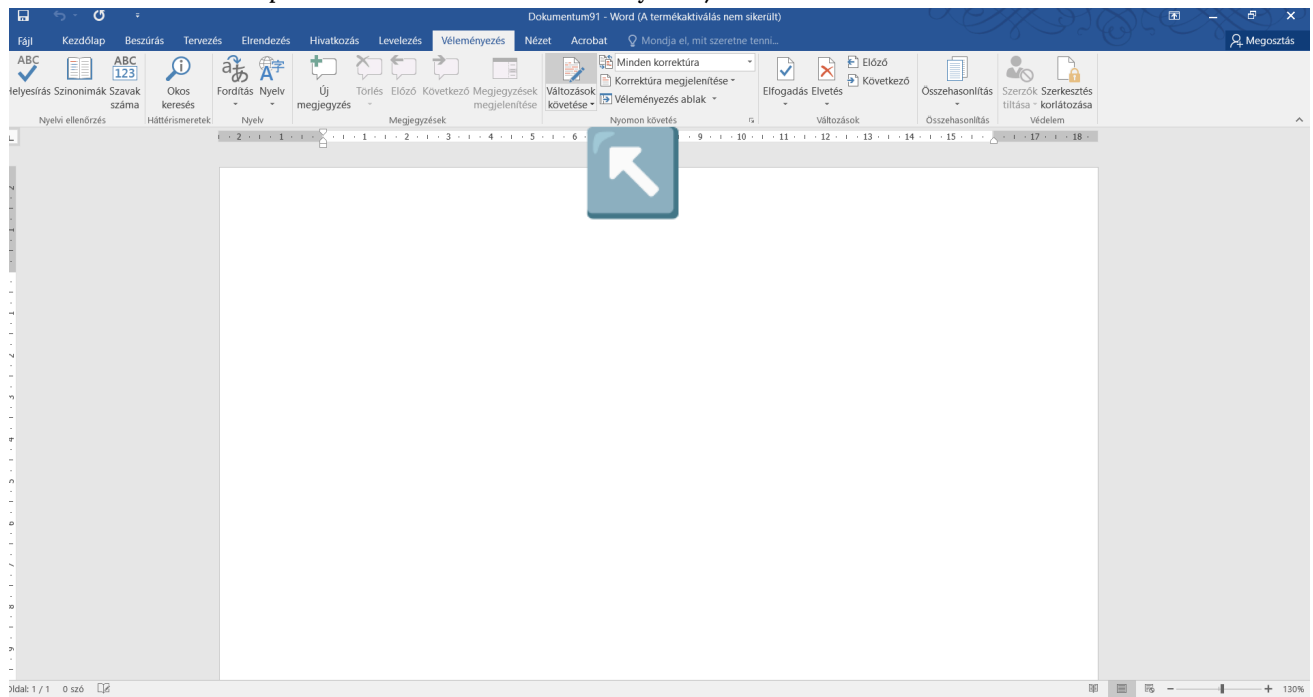
Mindeközben a borítótervező a szerzővel, fordítóval vagy szerkesztővel együttműködésben, annak kívánságait figyelembe véve elkészíti a borítót.

Az imprimálást a kötet korrektora végzi, ő áttekinti a végleges tördelt file-t, egyezteti a címsorokat, a tartalomjegyzéket, a fejléceket, a képaláírásokat, valamint ellenőrzi a címnyegedet.

Eközben a terjesztési vezetőnk a kötetet kiajánlja a partnereinknek, és felméri az igényeket a példányszámot illetően. A kötetet a közösségimédia-oldalainkon meghirdetjük, partnereinkhez eljuttatjuk, saját boltunkban árusítjuk, és igény szerint könyvbemutatót szervezünk.

Ezután mehet a nyomdába az anyag. A nyomdai folyamat a példányszámtól, a kötet méretétől, valamint egyéb tulajdonságaitól (színes oldalak száma, borító minősége, füles borító) függően 10–15 munkanapot vesz igénybe. A kiadás a lezárt kézirat beküldésétől számítva kb. 3–4 hónapot vesz igénybe.

Korrektúra mód bekapcsolása a Wordben: Véleményezés/Változások követése



II. A kézirat befogadásának technikai feltételei

A L'Harmattan Könyvkiadó kizárólag végleges, lezárt és teljes kéziratot fogad be. A kézirat legyen konzisztens – ez egyaránt vonatkozik a monográfiákra, a tanulmánykötetekre, valamint a szépirodalmi művekre. A kiadó kizárólag digitális, MS Office Word doc/docx formátumú kéziratokat fogad be, amelyek MS Office programban készültek. A különböző open office megoldásokban (Google Docs, Apache OpenOffice Writer, LibreOffice, WPS Office Writer, OpenOffice stb.) készített kéziratokat elháríthatatlan kompatibilitási problémák miatt nem tudjuk befogadni.

Szövegformázási elvek

A dokumentum egészére:

- 1,5-ös sorköz, 0-s térköz, sorkizárt,
- 2,5 cm margó mindenhol,
- Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret
- (kivéve a lábjegyzetek, a címsorok, illetve a kiemelt idézetek esetében)

A címsorok alatti első bekezdések esetében, kérjük, hogy ne használjanak az első sorhoz behúzást, ahogy az ebben a bekezdésben is látható. Az ábrák, táblázatok, diagramok, kiemelt idézetek utáni első bekezdés első sora esetén szintén nem kell behúzás.

A második bekezdésektől kezdve kérjük az első sorokban a behúzás alkalmazását (ahogy itt is). Kérjük, hogy e célból ne tabulátort vagy sokszoros szóközöket használjanak, hanem a szövegszerkesztő program bekezdésre vonatkozó beállításait.

A kézirat befogadásának feltételei:

- a) egy fájlban,
- b) tartalomjegyzékkel és
- c) címnegyed-információkkal ellátva,
- d) formailag egységesen megszerkesztett állapotban fogadunk be kéziratot.

Amennyiben a formai (esetleg tartalmi) szerkesztésben segítséget kérnek, az egyedi megbeszélés tárgyát képezi.

Tanulmánykötetek esetén az egyes tanulmányok formailag, a hivatkozásokat és a címrendszerüket tekintve is legyenek egységesek. Lehetőség szerint az összes tanulmányt a tervezett sorrendben egyetlen dokumentumban kérjük szépen leadni. Ha a könyvben részeket különítenek el, akkor a részek címét belső címoldalra tegyék fel.

Amennyiben mutató szerepel a kéziratban, akkor annak szövegét a kézirat részeként, a szöveg végére beszerkesztve kell leadni. Tördelés után megküldjük a szerző, fordító vagy szerkesztő részére a belívet, és azon tudja elvégezni a mutatók oldalszámozását.

Ha a szerző szeretne biográfiai információkat a könyvbe tenni saját magáról, azt is illessze be a kézirat végére.

Ha a könyv tartalmaz ábrákat, grafikonokat, mellékleteket, képeket, azokat egyrészt az MS Word doc/x fájlba illesztve és címmel/számozással ellátva, másrészt lehetőség szerint szerkeszthető állapotban, külön fájlokban, egyértelmű fájlnévvel jelölve (számozás) is kérjük leadni.

A kézirat leadásakor a mű kézírata mellett a könyv maximum 2 bekezdésnyi fülszövegét is kérjük leadni, valamint ha van olyan kép, melyet szívesen látnának a borítón, azt is küldjék meg a kézirattal együtt. Monográfia esetén a borítóra kerülhet még egy szerzői mini életrajz képpel – ezt is a kézirattal egy időben várjuk a szerzőktől.

III. Formai kritériumok

A főszöveget a klasszikus címnegyedív, a tartalomjegyzék, az ajánlás, a mottó, az előszó és a köszönetnyilvánítás előzi meg. A felsoroltak közül az adott kézírathoz a szerző által meghatározott járulékos részek tartozhatnak.

A főszöveget követően az irodalomjegyzék, az utószó, a különböző függelékek, a kronológia, a mutatók és az információs és kereskedelmi oldalak kerülnek beszerkesztésre. Továbbiakban ezek szerkesztési technikáit és a kiadó kívánalmait részletezzük.

1. Főszöveget megelőző részek

A címnegyedív legfontosabb eleme a szerző (fordító, szerkesztő) és a cím.

A címadás szabályai

A címek a köznyelvi normáktól eltérő módon fogalmazódnak meg, rájuk az MSZ ISO 4:2000 szabvány vonatkozik.

Címről akkor beszélünk, ha kizárólag főcímeket használunk. Címrendszer az összetett címeknél jelentkezik, melynek részei lehetnek: (A) Felcím és főcím. B) Főcím és alcím. C) Felcím, főcím és alcím. D) Felcím, főcím, alcím és nagyobb alcím.

A címadás során az alábbi funkcióit tartsuk szem előtt:

- A. a cím megnevezi a könyvet (fejezetet);
- B. kifejezi a mű/fejezet tartalmát;
- C. kiemeli a többi közül, felébreszti az olvasó érdeklődését;
- D. a téma vonatkozásában utal a szerző véleményére.

A cím egyedi, összetéveszthetetlen legyen, a mások által már alkalmazott cím megismétlése félreértésekre adhat okot és szerzői jogot is sérthet. A jó cím gazdaságosan bánik a szavakkal, nem szószátyár. A fentiekből következően a főcím nem lehet idézet. Idézet kizárólag felcímként vagy alcímként alkalmazható.

Az alcím a címdalra vagy a helyettesítőjén megjelenő szó vagy mondat, amely a dokumentum főcímét egészíti ki.

A címnegyedív összeállításához a szerzőnek figyelembe kell vennie a könyvek formai-technológiai sajátosságait. A címnegyed ív oldalain nem találunk számozást, de a címnegyed ívet követő első – kivéve olyan eseteket, melyekben a könyv elején római számozású oldalak találhatók – az 5. lapszámot tartalmazza.

Amennyiben a szerző oldalszámozással is ki akar emelni részeket (például bevezető tanulmányt) vagy el akar különíteni egyes egységeket, azokat római számozással teheti meg. Ebben az esetben mind az arab, mind a római számozott résznek 1-es oldalszámmal kell kezdődnie.

Címnegyedív

A könyvlapok számozása minden esetben a jobb oldalon kezdődik.

Az első oldal a szennycímdal, ahol szerző neve és a mű főcíme legyen feltüntetve.

A második oldal a sorozatcímdal, ahol az adott sorozatban már megjelent, illetve megjelenés előtt álló könyvek címei, a sorozatszerkesztő neve, esetleg a sorozat témájának rövid leírása, valamint az ISSN szám legyen feltüntetve.

A harmadik oldal a címdal, ahol a szerző, a fordító vagy a szerkesztők neve, a könyv címe vagy címrendszere, a kiadó neve, a kiadási év és a megjelenési hely legyen feltüntetve. A könyvek címlapjaira a MSZ ISO 1086:1998 szabvány vonatkozik.

A negyedik oldal a copyright oldal, amelynek tartalmaznia kell az összes kiadásra és szerzői jogra vonatkozó adatot, valamint minden, a könyv kiadásához támogatást nyújtó, és támogatói bejegyzésre igényt tartó szervezet vagy magánszemély nevét és szerződésekben rögzített igénye szerinti logóját.

Tartalomjegyzék

Az átláthatóság kedvéért 4-nél több belső címfokozat felett a kötethez két tartalomjegyzék szükséges: egy áttekintő és egy teljes. A tartalomjegyzéket a szerzőnek nem kell a kéziratban oldalszámmal ellátnia.

A tartalomjegyzéket minden esetben össze kell állítani oly módon, hogy a kötet szerkezete, a címfokozatok egyértelműek, átláthatóak legyenek, és pontosan megfeleljenek a főszövegben található címek hierarchiájának.

A kötet belső címadásával kapcsolatos szabályok:

- 1) Legyenek rövid, egyszerű címek, lehetőleg egy sorban férjenek el.
- 2) Szükség esetén kiegészíthetők alcímek használatával.
- 3) Ugyanazon a szinten lévő címek azonos tipográfiai eszközzel legyenek jelölve:
 - a) félkövér betűtípussal való megkülönböztetés,
 - b) szövegbehúzás,
 - c) más betűméret.

A tartalomjegyzék címei és számai pontosan kövessék a főszövegben alkalmazottakat.

A különböző szinteken lévő címeket arab, illetve római számok segítségével lehet elválasztani. Bizonyos indokolt esetekben a szöveg folyamatosságára való tekintettel a paragrafusok alapján történő megkülönböztetést javasoljuk. Egy címhez egy szám tartozzon.

Tartalomjegyzék

ELŐSZÓ

I. ELSŐ RÉSZ

II. MÁSODIK RÉSZ

1. Első fejezet

2. Második fejezet

Első alfejezet

Második alfejezet

Első szakasz

Második szakasz

III. HARMADIK RÉSZ FÜGGELÉK MUTATÓK

IRODALOMJEGYZÉK

2. A főszöveg elkészítésének formai szabályai

A kiemelések

Szövegen belül tilos a félkövér, aláhúzásos, betűritkításos kiemelés használata, a félkövért kizárólag a cím, illetve az alcímek kiemelésére alkalmazzuk. Ha a hivatkozásokban szükséges a nevek kiemelése, akkor az KAPITÁLISSAL történjen.

Az idézetek, idegen fogalmak és a hangsúlyos kifejezések kurziváltak.

A belső címrendszerek

A címrendszernek következetesen tükröznie kell a szöveg logikai felépítését, amit a címfokozatok pontos meghatározásával érhetünk el. A következő címfokozatok használatosak többek között:

FEJEZETCÍM

Szakasz cím

Bekezdéses cím

Marginális cím

Az azonos fokozatú címek azonos tipográfiával jelennek meg.

A bekezdéseket csak egy ENTER választja el. Tartózkodjon a sortörés (shift+enter) és a nem törő szóközök alkalmazásától.

A felsorolás

Az egyes pontokat számozzuk vagy betűzzük. A számok után pontot, a betűk után kerek zárójelet használunk.

Az idézés módja

Idézetek jelölésére idézőjelet használjunk. Az idézet kezdetén „alul, végén felül”.

A három sornál hosszabb idézetek sorkihagyás után (enter), kurziválva, idézőjelek között kerüljenek a szövegbe.

Ha nem pontosan úgy kezdenénk az idézetet, ahogy az az eredetiben szerepel, akkor a korrekcióra szögletes zárójelet használunk: „[I]dézet”. A kihagyásokat szögletes zárójelbe tett három ponttal jelöljük: [...]. Az idézőjel utáni toldalékolást lehetőleg mellőzzük.

Az idézet alkalmazásakor maximális szövegazonosságra törekedjünk, az esetleges eltéréseket jegyzetben tegyük egyértelművé. Az átvett szövegrészt követően (legyen az szó szerinti vagy tartalmi idézés) rögtön ki kell tenni a megfelelő hivatkozást.

Fordított szöveg idézése esetén elsősorban a megjelent fordítást használjuk. Ha a megjelent fordítás a szerző véleménye szerint nem megfelelő, akkor jelezze az általa használt fordítás adatait, tüntesse fel jegyzetként a problematikus szöveg eredetijét, illetve indokolja meg döntését.

Idegen nyelvű terminus használatánál az adott részt kurziválni kell (*dőlt betűtípus*), és jegyzetként, vagy kapcsos zárójelben fel kell tüntetni a magyar fordítást.

A párbeszéd sorai idézőjelek nélkül, gondolatjellel kezdődnek, a hosszú idézeteknek megfelelően sorkihagyással és behúzással, álló betűvel.

Kérjük, hogy ha idézetben belül idézőjelek szerepelnének, másodlagos idézőjelként a lúdlábakat használja: „idézet »ismét idézőjelek« és így tovább” (Szerző évszám: oldalszám). A francia használattól («») eltérően a magyarban ez a sorrend helyes: »«. Kérüljük el, hogy harmadik szint is legyen, ne kelljen harmadlagos idézőjelet használni. Lehetőség szerint kerüljük el azt is, hogy az idézett szövegrészben zárójeles szakirodalmi hivatkozások szerepeljenek.

Jegyzetek

Monográfiák esetében elfogadható a folyamatos jegyzetszámozás. Tanulmánykötetek esetében – legyen szó akár egy, akár több szerzős műről – a jegyzetek számozását fejezetenként újakezdjük. Az MS Office Word program súgója az ehhez szükséges szakasztörések alkalmazásához minden ehhez szükséges információt megad.

A lábjegyzet elsősorban a főszöveg folyamatos értelmezését szolgálja, nem önálló gondolati egységek kifejtésének terepe. A főszöveghez lazán kapcsolódó gondolatokkal, ötletekkel nem javasolt a lábjegyzetek megterhelése. A lábjegyzet minden esetben egy egész mondatnak számít, nagy kezdőbetűvel indul, és ponttal végződik (kivéve, ha egyetlen internetes linket tartalmaz).

A jegyzetben közölt bibliográfiai hivatkozásnál teljes leírás szükséges az adott műről. Ez sorrendben a következő: szerző, kettőspont, cím (*dőlt betűtípus*), pont, kiadó, vessző, város, vessző, évszám, pont (pl.: Datus C. Smith: *A könyvkiadás kézikönyve*. Akadémiai Kiadó, Budapest, 1995.).

Újrahivatkozás esetén a szerző rövidített neve és a cím rövidítése szükséges. Bizonyos esetekben az utalások gyakorisága és egyértelművé tétele miatt érdemes alkalmazni a főszöveg után rövidítésjegyzéket.

Internetes hivatkozás esetén szöveg közben a pontos link feltüntetése nem megengedett. Azt csak az irodalomjegyzékben lehet megadni.

Amennyiben az adott műben valamiért más hivatkozási rendet használ, kérjük, hogy azt következetesen, egységesen alkalmazza az egész kéziraton keresztül.

Rövidítések

o. = oldal

Uo. = ugyanott

Uő = ugyanő Lásd

skk. = és a következők

Ford.

Szerk.

S.a.rend = sajtó alá rendezte

Ill. = illusztrálta

In

i. m. = idézett mű

é. n. = évszám nélkül

vő. = vesd össze!

(sic!) = így volt írva

et al. = és még mások

pl. = például

3. Főszöveget követő szövegrészek

Hivatkozások, jegyzetek hagyományos hivatkozási rendszer esetén, a jegyzetekben és a bibliográfiában egységesen az alábbi formában

Szerző: Cím. Kiadó, kiadás helye, ideje.

Minta: Berkovits György: *Magyar látvány*. L'Harmattan, Budapest, 2017.

Szerző: Cím. Fordította, kiadó, kiadás helye, ideje.

Minta: Miller, Henry: *Baktérítő*. Fordította Bartos Tibor, Európa Könyvkiadó, Budapest, 1990.

Szerző: Cím, kötetszám. Fordította, kiadó, kiadás helye, ideje.

Minta: Tolkien, J. R. R.: *A Gyűrűk Ura*, 1–3. kötet. Fordította Göncz Árpád, Európa Könyvkiadó, Budapest, 2002.

Szerző: Cím. Alcím. Kötetszám. Kötet címe. Kiadó, kiadás helye, ideje, hivatkozott oldalak.

Minta: Móricz Zsigmond: *Erdély*. 1. kötet. *Tündérbkert*. Európa Könyvkiadó, Budapest, 1992, 349–440.

Szerző: Cím. Alcím. Kiadó, kiadás helye, ideje. Sorozat.

Minta: Hankiss Elemér: *Egy ország arcai. Válogatott szociológiai tanulmányok 1977–2012*. L'Harmattan, Budapest, 2012. *Ars Sociologica*.

Gyűjteményes kötetek esetében

Szerkesztő: Cím. Alcím. Kiadó, város, évszám.

Minta: Sepsik Enikő (szerk.): *Studia Caroliensia. A Károli Gáspár Református Egyetem 2011-es évkönyve*. Károli Gáspár Református Egyetem – L'Harmattan, Budapest, 2012.

Gyűjteményes kötetekben megjelent írások esetében

Szerző: Cím. In Szerkesztő: Cím. Kiadó, kiadás helye, ideje, hivatkozott oldalak.

Minta: Tóth J. Zoltán: *A halálbüntetés abolíciója Európában*. In Sepsik Enikő (szerk.): *Studia Caroliensia. A Károli Gáspár Református Egyetem 2011-es évkönyve*. Károli Gáspár Református Egyetem – L'Harmattan, Budapest, 2012, 111–142.

Folyóiratok

Szerző: „Cím.” *Folyóirat neve*, évfolyam, megjelenés éve, lap sorszáma, oldalszám.

Minta: Mihályi Gábor: „Költészet és valóság” *Nagyvilág*, XXXIII. évf., 1988/7, 971–973.

Heti- és napilapok

Szerző: „Cím.” *Lap neve*, megjelenés éve, hónap, nap, lap száma, oldalszám.

Folyóiratok, periodikák esetében az évfolyamszám mindig az évszám előtt, a lap sorszáma pedig az évszám után szerepeljen. Az évfolyamszám elhagyható.

Internetes hivatkozás

Szerző: Cím. *Honlap neve*, megjelenés éve, link. (Letöltés ideje: dátum.)

Kizárólag nyomtatásban megjelenő kéziratokban az internetes linkek elhagyhatóak, ha a pontos hivatkozás nélkül is teljes.

Konferencia-előadások

A konferenciák, előadások esetében szükséges, hogy az alábbi információk szerepeljenek: előadó neve, előadás címe, konferencia helyszíne és dátuma, valamint a konferencia címe. A helységneveket magyarul írjuk. Amennyiben a konferencia anyaga elérhető az interneten, akkor kérjük URL, link megjelölését is.

Jegyzetben egy mű többszöri előfordulása esetén

Szerző: i. m. hivatkozott oldalak.

Egy szerző több művének hivatkozása esetében:

Szerző: rövidített cím... hivatkozott oldalak.

Levéltári és kéziratári jelzetek

A levéltári jelzeteket a lábjegyzetekben és a bibliográfiában is meg kell jeleníteni. A levéltári jelzeteket a lábjegyzetekben ilyen elemsorrenddel kell feltüntetni, az elemek között vesszőt használva: levéltár/könyvtár rövidített neve, levéltári állag(ok)/kézirattári jelzet, főlíószám/oldalszám/sorszám. (Pl. MNL OL, E 152, Irreg. Coll., Trench. D. 232, fol. 111.; OSZK, Fol. Lat. 12651.)

A levéltári jelzetek esetében a felhasznált irodalomban vagy bibliográfiában a *Szakirodalom* előtt, *Levéltári és kéziratári források* cím alatt, elkülönítetten kérjük felsorolni az egyes levéltári állagokat/kéziratári tételeket, az intézményi rövidítések szerinti abécé rendben. A rövidítések egyenlőségjellel oldhatóak fel. Az egyes tételeket pedig hierarchiába rendezve, az egyes szinteket beljebb kezdve kérjük szerepeltetni.

MNL OL = Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára (Budapest)

A 1 = Magyar Kancelláriai Levéltár, Originales referadae

A 57 = Magyar Kancelláriai Levéltár, Libri regii

C 39 = Helytartótanácsi Levéltár, Acta fundationalia

C 111 = Helytartótanácsi Számvevőség, Alapítványi ügyosztály, Különböző állagok töredékei

E 152 = Magyar Kamara Archivuma, Acta Jesuitica

X 1045 = Mikrofilmtár, Státny archiv v Banskej Bystrici (Besztercebányai Állami Levéltár), Rodovy archiv Koháry-Coburgov (Koháry-Coburg családi levéltár), Povodne usporiadany material (Eredeti rendezés)

OSZK = Országos Széchényi Könyvtár (Budapest)

Fol. Lat. 12651.

SL = Steiermärkisches Landesarchiv (Graz)

Laa = Landschaftliches Archiv

Hivatkozások, jegyzetek évszámkiemelő hivatkozási rendszer esetében

Ügyeljünk arra, hogy évszámkiemelő hivatkozásokat csak akkor alkalmazzunk, ha a főszövegre vonatkozó utalásokat vagy a közölt idézetek forrását zárójelben a főszövegben közöljük, nem pedig lábjegyzetben, mert ez esetben kétszer vesszük igénybe az olvasó figyelmét, egyszer a jegyzethez, onnan pedig a bibliográfiához utasítjuk.

Ha nem akarjuk megtörni a főszöveg egységét, jegyzetszámokat használjunk, és a jegyzetben a hagyományos hivatkozási rendszert alkalmazzuk.

Főszövegben: (Szerző megjelenés éve)

Minta: A gazdasági érvek hitelességével itt részletesen nem foglalkozom, ezt könyvek-tanulmányok sora már megtette (Korpi 1985; Castles et al. 1988; Pfaller et al. 1991; Pierson 1992).

(Szerző megjelenés éve: oldalszám)

Minta: Freud szerint „a szorongás értelmes és célszerű. Fenygető veszély esetén ugyanis az egyedül célszerű viselkedés, s fenyegetés nagyságával összehasonlított tulajdon erők hívós mérlegelése volna, majd a döntés, vajon menekülés, vagy védekezés, esetleg maga a támadás nyújtana-e inkább kilátást arra, hogy minden jól végződjék” (Freud 1986: 321).

Hivatkozás a következőképpen (Propp 1999), illetve ha szükséges, oldalszámmal (Propp 1999: 133–145). Szerző után nincs vessző, csak szóköz. Az évszám után nem vessző, hanem kettőspont. A tól/ig típusú oldalszámok hivatkozások esetében nem kötőjel (-), hanem gondolatjel (-) szerepel.

Néha a szerző neve szerepel a mondatban, jó példa erre Heisenberg említett könyve (1925).

A zárójeles hivatkozás a mondat részeként kezeljük, ezért a mondatzáró pont nem a zárójel elé, hanem a zárójel után kerül (Propp 1999).

Két szerző esetén kötőszóval (Smith és Wesson 1958), három vagy több szerző esetében vesszővel, majd a végén ésszel (Colt, Smith és Wesson 1962).

Ugyanazon szerző különböző publikációit sima vesszővel különítsük el egymástól (Luhmann 1992, 1998, 2000). Ez akkor is alkalmazandó, ha vannak oldalszámok is (Luhmann 1984: 123, 2002).

Különböző szerzőkre történő egyidejű hivatkozás esetén pontosvesszővel válasszuk el a különböző tételeket egymástól (Propp 1999; Smith és Wesson 1958). Ez akkor is alkalmazandó, ha vannak oldalszámok is (Propp 1999: 85; Smith és Wesson 1958: 34).

Vegyes esetben ugyanazon szerző különböző műveit vesszővel, míg az eltérő szerzők műveit pontosvesszővel különítsük el (Habermas 1967, 1982, 2000; Nassehi 1995, 2001). Akkor is, ha vannak oldalszámok (Habermas 1967: 67–68, 1982: 39, 2000: 13; Nassehi 1995: 93, 2001: 2).

Valamely szerző ugyanazon évben megjelent különböző publikációit a következőképpen jelöljük: évszám+kisbetű, a szerző nevének ismétlése nem szükséges, és pontosvessző helyett sima vesszőt használjunk (Propp 1999a, 1999b, 1999c). Az oldalszámok a kisbetű és kettőspont után következnek (Propp 1999a: 23–25, 1999b: 79).

Megesik néha, hogy létezik korábbi kiadás is (Kis 1971 [1888]), s hasonlóan: fordítások esetén lehetőleg tüntessük fel az eredeti első kiadás évét (Hanssen 2016 [1957]: 49).

Idézett idézet. Néha „adott esetben ez is előfordul” (Horváth, idézi Rácz 2005: 14). Horváth gondolatmenetét idézzük, de (mivel nem használtuk Horváth művét, csak máshol olvastunk róla) Rácz művéből idézzük. Ez elfogadható, de érdemes elkerülni, hogy a szövegben sok ilyen eset forduljon elő. Horváth esetében nem használunk évszámot, mert megtevesztő.

Kérjük, ügyeljenek arra, hogy ugyanaz a szerző ugyanolyan néven szerepeljen az irodalmak között.

Bibliográfiában: Szerző megjelenés éve. Cím. Kiadó, kiadás helye.

Minta: Freud, Sigmund 1986. *Bevezetés a pszichoanalízisbe*. Gondolat, Budapest.

Szerző megjelenés éve. Cím. Kiadó, kiadás helye, hivatkozott oldalak.

Minta: Pierson, Christopher 1992. *Beyond the Welfare State? The New Political Economy of the Welfare State*. Polity Press, Cambridge–Oxford, 44–77.

(A bővített adatsorok és a periodikák leírása megegyezik a hagyományos hivatkozási rendszerével, kivéve a megjelenés évét, ami mindig elől, a szerző neve után szerepel.)

Ha a hivatkozott oldalszámok után megjelölést kívánunk használni

- o. rövidítést használhatunk, ha kizárólag magyar nyelvű kiadványokra hivatkozunk,
- p. rövidítést pedig vegyes vagy idegen nyelvű bibliográfia esetében.

A rövidítést elhagyhatjuk, de egy kiadványon belül egységesen alkalmazzuk.

Idegen nyelvű kiadványok adatsorában az adott nyelven közöljük a szerkesztő/szerkesztette, a kötet, a fordította szavakat, és a kiadás helyének városnevét.

Függelék

A függelék azonos rangú a Mutatóval vagy a Szakkifejezések jegyzékével, ezért a szövegben és a tartalomjegyzékben azonos címfokozattal jelöljük. Mivel a függelék a főszöveg kiegészítése, javasoljuk, hogy közvetlenül a főszöveg után helyezkedjen el, az irodalomjegyzék előtt.

A függelékbe tartoznak a főszöveget kiegészítő dokumentumok (törvénysszövegek, térképek, fényképek), különböző ábrák (grafikonok, táblázatok). Az azonos típusú kiegészítő anyagok külön függelékeket alkotnak, amelyeket arab számokkal vagy nagybetűkkel jelölünk.

A függelékek a szövegben páratlan oldalon kezdődjenek az adott függelék címszavának feltüntetésével. A függelékekhez a szövegbetűvel azonos méretűt és típusút használjunk.

Mutatók

A könyvben szereplő mutatók összeállítása a szerző/szerkesztő feladata. Az anyag leadásakor oldalszámok feltüntetése nélkül kell leadni a főszöveggel a mutatókat. Az oldalszámok kigyűjtése a szerző/szerkesztő által átnézett és a tördelő által visszajavított tördelt anyagban (pdf) történik. A tárgymutató és névmutató külön szerepeljen. A tárgymutató foglalja magában a földrajzi neveket is. Egyéb mutatókat csak indokolt esetben használjunk.

A tárgyszó külön említéseinél az oldalszámok közé vesszőt tegyünk; ha a szöveg részletesen foglalkozik vele, az oldalszámokat kurzívan írjuk és kötőjellel válasszuk el egymástól.

efézusi levél 402, 420–424

Dasein 415, 876

Ha a tárgyszó több összetételben is szerepel, a tilde-jel és oszlopos mutató használatát javasoljuk.

A tárgyszavakat egy oldalon két oszlopban helyezzük el; az új betűvel kezdődő szavak listáját sorkihagyással különítjük el.

Ha egy fogalomra több kifejezés van a szövegben, ezekre a mutatóban kölcsönösen utaljunk.

4. Ábrák, képek, grafikák és illusztrációk

A L'Harmattan Könyvkiadó kizárólag szerzői jogilag rendezett kéziratot fogad be, és ez vonatkozik a kéziratot kiegészítő ábrákra, képekre, grafikákra, táblázatokra és illusztrációkra (továbbiakban: Képek) egyaránt.

A Képek befogadásának technikai feltételei az alábbiak:

- A szerző rendelkezzen a képek felhasználási jogaival, és a szerződéskötés során ezt a felhasználási jogot a kiadóra – a mű kiadásához szükséges mértékben – átruházza.
- A képeket a szerző nyomdai minőségben adja át a kiadónak. Ez alapesetben minimálisan 300 dpi felbontású képet jelent akár fekete, akár színes kép esetében. Szürkeárnyaltos kötet esetén is színesben kérjük a képeket, ha van ilyen verziójuk.
- A kép pixelszámából és a felbontásból kiszámítható a nyomtatásban megjelenő kép maximális mérete. Ez utóbbi ellenőrzésére használható az alábbi weboldal kalkulátora: <https://www.nyomdavo-nal.hu/dpix.php>
- Ahhoz, hogy magunk ki tudjuk számolni, hogy mekkorában tudjuk jó felbontással használni a képet, a következő eljárással ellenőrizhetjük:
- A képfájltra jobb egérgombbal kattintva hívjuk elő a fájl tulajdonságait („Tulajdonságok/Properties” menüpont).
- Az előugró panel „Részletek/Details” fülén megtaláljuk a „Kép/Image” blokkon belül, hogy hány képpontot tartalmaz vízszintesen és függőlegesen. A példa kedvéért vegyünk egy 900x600 képpontot (pixelt) tartalmazó képet.
- Ha 300 dpi-s kép nagyságát szeretnénk kiszámítani a fenti képpontszámú képnél, akkor először is tudnunk kell, hogy 300 képpont hüvelykenként (1 hüvelyk = 25,4 mm), egyenlő ~120 képpont centiméterenként. Ebből kiszámolható, hogy a fenti 900x600 képpontot tartalmazó kép 75 x 50 mm-es méretben lesz megfelelő minőségű a nyomtatás során.
- A képeket a kéziratba a megfelelő helyen beillesztve, valamint külön fájlokban, felismerhető módon elnevezve is kérjük leadni.
- A képeket az alábbi képformátumok valamelyikében tudjuk befogadni: JPG, TIFF, PNG, BMP.
- A grafikonokat és ábrákat szerkeszthető formában, a Word dokumentumba ágyazva is, és külön forrásfile-ként is kérjük benyújtani.
- A táblázatokat lehetőleg a Word dokumentumban készítsék el. Ellenkező esetben ezek forrásfile-ját is kérjük külön beküldeni.

Amennyiben a kéziratban találhatók képek, a kéziratban fel kell tüntetni azok jogtulajdonosait, valamint – amennyiben releváns – a képek első megjelenési helyét.

Amennyiben a képek tartalmazzak szöveget, azok javításainak átvezetéséért a szerző tartozik felelősséggel. Amennyiben a képek idegen nyelvű szöveget tartalmazzak, azokért is a szerző tartozik

felelősséggel. Amennyiben a szerző az itt megfogalmazott feltételeket nem tudja teljesíteni, vagy a fentieknek ellentmondó igényei vannak, akkor ezeket a mű felhasználási szerződésében rögzíteni szükséges.

Ha a kézirat olyan idegen karaktereket tartalmaz, amelyeket a Times New Roman betűtípus nem ismer, kérjük, ezeket képként illesszék a szövegbe.

5. Idegen nyelvű kéziratokra vonatkozó szabályok

Az idegen nyelvű kéziratokat szerkesztett, lezárt és nyelvileg lektorált formában fogadjuk be. A technikai szerkesztés alapszabályai idegen nyelvű kéziratok megegyeznek a magyar nyelvű kéziratokéval.

Idegen nyelvű kéziratok hivatkozásaira a magyartól eltérő szabályok vonatkoznak. A L'Harmattan többféle idegen nyelvű hivatkozási rendszer konzisztens alkalmazását is elfogadja.

A L'Harmattan által elfogadott rendszerek angol nyelv esetén:

- Chicago Reference Style ld. <https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>
- MLA Citation aktuális kiadása ld. <https://style.mla.org/>
- APA: <https://sti.ppk.elte.hu/dstore/document/4459/APA%207.pdf>
- az Oxford OSCOLA aktuális kiadása <https://www.law.ox.ac.uk/oscola>
- a jelen szabályzatban leírt magyar hivatkozási rendszer adaptált változata.

A L'Harmattan által elfogadott rendszerek német nyelv esetén:

- DIN 1505-2 ld. <https://www.beuth.de/de/norm/din-1505-2/1081718> letölthető a Münsteri Egyetem oldaláról:
https://www.uni-muenster.de/imperia/md/content/fachbereich_physik/didaktik_physik/materialien/materialschlichting/zitierregeln.pdf
- a jelen szabályzatban leírt magyar hivatkozási rendszer adaptált változata.

A L'Harmattan által elfogadott rendszerek francia nyelv esetén:

- a jelen szabályzatban leírt magyar hivatkozási rendszer adaptált változata,
- vagy az alábbi rendszer adaptált változata:

Monográfia

Családnév, utónév monogramja. Cím. Kiadás száma. Kiadás helye : kiadó, kiadás éve.

Minta: Angelou M. I Know Why the Caged Bird Sings. 1st ed. New York: Random House, 1969.

Folyóiratcikk

Szerző1 Családnév Utónév monogramja, Szerző2 Családnév Utónév monogramja. "Cím.". Folyóirat [En ligne]. Kiadás dátuma. Kiadvány évfolyama, Vol. kiadvány sorszáma, p. oldalak száma, Elérhető : < <https://doi.org/DOI> > (consulté le utolsó elérés időpontja)

Minta: Petit C., Sieffermann J. "Testing consumer preferences for iced-coffee: Does the drinking environment have any influence?". [En ligne]. 1 January 2007. Vol. 18, n°1, p. 161-172. Disponible sur : < <http://dx.doi.org/10.1016/j.foodqual.2006.05.008> > (consulté le 8 February 2022)

Honlap

Szerző1 Utónév monogramja, Szerző2 Utónév monogramja "Cím.". In : [En ligne]. [s.l.] : Kiadó, 2000. Disponible sur : < <https://www.example.com> > (consulté le utolsó elérés időpontja)

Minta: <https://www.theguardian.com/world/2008/nov/05/uselections20083>

Tran M. "Barack Obama To Be America's First Black President.". In : [En ligne]. [s.l.] : The Guardian, 2008. Disponible sur : < <https://www.theguardian.com/world/2008/nov/05/uselections20083> > (consulté le 8 February 2022)

IV. Open Access publikáció formai és tartalmi követelményei

A L'Harmattan Open Access platformon kizárólag tudományos lektorált tartalmakat teszünk közzé. A publikációs platform URL címe: <https://openaccess.hu/> és <https://openaccess.pub/>.

A könyvek open access publikálásához (feltöltés az adatbázisba, DOI regisztráció, disszemináció) a következő metaadatok megadása kötelező: a szerző vagy szerkesztő ORCID azonosítója, a könyv angol címe, kulcsszavai (3-5 kulcsszó a mű nyelvén és angolul), tudományterületi besorolása a Frascati-osztályozás szerint kódszámmal (a mű nyelvén és angolul), pl. Irodalomtörténet / History of literature (13020) (Frascati-kereső: <https://support.mtmt.hu/frascati>).

A metaadatokat kérjük, az alábbi űrlapon adják meg, miután a végleges nyomdai PDF elkészült.

<https://forms.office.com/r/zSyk89v9vM>

Emellett kérjük, az egyes kötetek teljes/egyesített bibliográfiáját is szerkeszthető dokumentumformátumban (pl. docx, odt, rtf) bocsássák rendelkezésünkre, hogy a CrossRef DOI szolgáltató Reference Linking kötelezettségeinek eleget tehesünk.

Monográfia esetében egyesített bibliográfiát kérünk, melyben minden hivatkozott tétel csak egyszer szerepel. Tanulmánykötet esetében az egyes tanulmányokhoz tartozó bibliográfiák egy szöveges fájlba, egymás után kerüljenek, a jegyzékek elején jelezve, mely tanulmányról van szó (szerző: cím, l. az alábbi mintában). A hivatkozási szabvány egységes legyen, ugyanaz, amely a könyvben is szerepelt.

Minta bibliográfia tanulmánykötetre: <https://openaccess.hu/node/546222/citations>

Minta bibliográfia monográfiára: <https://openaccess.hu/node/543151/citations>

Az Open Access platformon megjelent műveket alapértelmezetten a Creative Commons BY-NC-SA 4.0 licenc alá soroljuk, amennyiben a szerző vagy intézmény más Creative Commons licencet választana, kérjük, előre jelezze!

A TUDOMÁNYOS KIADVÁNYOK Open Access közzétevése esetében:

- I. Kérjük a kézirat végén a kötet nyelvén és (amennyiben az nem az angol) angolul szerepeltessék a mű absztraktját max. 1000 leütésben.
- II. Az impresszumban tüntessék fel egymás alatt a következő információkat: 1. a mű angol címe (amennyiben a kötet nem angol), 2. a kötet nyelve szerinti és angol nyelvű kulcsszavak (kb. 3-5 kulcsszó), 3. a mű tudományterülete(i) a Frascati osztályozás szerint, kódszámmal a kötet nyelvén és angolul. Az osztályozási rendszer kereshető formában itt érhető el: <https://support.mtmt.hu/frascati>. Példa a tudományterület megadására: Irodalomtörténet / History of literature (13020)
- III. A L'Harmattan Könyvkiadó a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtárával kötött szerződésben kötelezettséget vállalt a DOI azonosítók alkalmazására.

A DOI regisztráció feltétele az irodalomjegyzékekre vonatkozó ún. Reference Linking kötelezettség teljesítése (ld. CROSSREF DOIS IN CITATION REFERENCE LISTS: <https://www.crossref.org/display-guide-lines/>). Ez azt jelenti, hogy **a kötet vagy a tanulmányok irodalomjegyzékében fel kell tüntetni minden olyan forrás DOI azonosítóját linkként, amit szintén a CrossRef-nél regisztráltak más kiadók**. Emellett a kötet vagy az egyes tanulmányok egyesített irodalomjegyzékét is kérjük megküldeni (külön fájlban). Az irodalomjegyzék a jelen dokumentum szerint meghatározott formázási elveket kövesse, valamint minden hivatkozott tétel csak egyszer szerepeljen benne a szerző vezetékneve szerinti ábécé rendben.

Kizárólag ilyen formában tudjuk befogadni a kéziratokat. Emellett a szerzőktől minden esetben kérjük az ORCID ID feltüntetését a leadott kéziratban.

Az irodalomjegyzék ellenőrzéséhez az alábbi keresőket ajánljuk:

1. <http://search.crossref.org/> (nagyon egyszerű, egyszörös kereső, pontos keresésre nem ad lehetőséget);
2. <http://www.crossref.org/guestquery/> (pontosabb találatokat eredményező kereső, lehet pl. szerzőre, címre keresni);
3. <https://doi.crossref.org/simpleTextQuery> (ingyenes regisztrációt követően, havi korlát mellett igénybe vehető szabadszavas kereső, akár az egész irodalomjegyzék bemásolható egy keresésbe).

A DOI-ból úgy képezhető kattintható link, hogy elé írjuk <https://doi.org> – azaz a hivatkozásokban az alábbi formának megfelelő hivatkozásokat szükséges feltüntetni:

<https://doi.org/10.14324/111.9781800081130>

Azok a kéziratok, amelyek a Reference Linking kötelezettséget nem tudják teljesíteni, kiadónknál „Ismeretterjesztés” besorolást kapnak, DOI számot és Open Access megjelenést (www.openaccess.hu) nem tudunk biztosítani számukra.

Útmutató a kulcsszavak kiválasztásához

A megfelelő kulcsszavak kiválasztásával elősegítheti, hogy a megfelelő olvasók találják meg a könyvét az interneten.

A kulcsszavakat a L'Harmattan Open Access platform és az olyan keresőmotorok, mint a Google Scholar, UnPayWall, OADOI, CORE és BASE a cikk indexeléséhez fogják felhasználni.

Ezek a kulcsszavak segítenek másoknak abban, hogy gyorsan és pontosan megtalálják a könyvet. Gondoljon rájuk úgy, mint a könyv címkéire. A könyvek online találati és a későbbi idézések között szoros összefüggés áll fenn, ezért fontos, hogy hatékony kulcsszavakkal rendelkezzen. A kulcsszavaknak a kézirat tartalmát kell képviselniük, és legyenek specifikusan az ön szakterületére vagy alszakterületére nézve.

A kulcsszavak kiválasztásához képzelje magát abba a helyzetbe, hogy valaki az Ön témájában keres online tartalmat. Milyen szavakat vagy kifejezéseket írna be?

Alapvető tippek a kulcsszólista összeállításához

- Olvassa át a könyvet, a tartalomjegyzéket, és emelje ki azokat a kulcskifejezéseket vagy kulcsmondatokat, amelyek a leginkább relevánsak a mű főtémájának vonatkozásában.
- Állítson össze szűkített listát.
- Indítson a nagy internetes keresőportálokon próbakeresést a kulcsszavakkal, hogy megbizonyosodjon arról, hogy a találatok illeszkednek a könyvéhez, és hogy lássa, mennyire hasznosak a találatok könyvének ideális olvasója számára.
- Szűkítse a kulcsszavak listáját, hogy azok a lehető legpontosabbak legyenek.
- Tekintse át a végleges listát, és tegye fel magának a kérdést: ezek a kulcsszavak lesznek a leghatékonyabbak a könyvem online indexelésében?

A kulcsszavakat kérjük a fűlszöveggel egy dokumentumban, a szöveg alatt feltüntetni.

Példa

A könyv címe: *A zavarosspecifikus pszichodráma-terápia elmélete és gyakorlata*

A kézirat absztraktja vagy fűlszövege: Reinhard T. Krüger a pszichodráma-pszichoterápiát a belső mentalizációt külső játékon keresztül megvalósító módszerként értelmezi. Ezen az alapon differenciálja és bővíti ki a pszichodráma pszichoterápia elméletét és gyakorlatát. Krüger rendszerbe foglalja Moreno és más pszichodramatikusok pszichodráma-pszichoterápiás tapasztalatait és megalkotja a borderline és más személyiségzavarban szenvedők, traumatizált, szorongásos zavarban, depresszióban, vagy szenvedélybetegségekben szenvedők, öngyilkossági késztetésekkal vagy gyásszal küzdők zavarosspecifikus pszichodráma-pszichoterápiájának modelljeit. A javasolt eljárásmodok mind egyéni terápiában, mind csoportterápiában alkalmazhatók. A szerző 117 esetpéldán keresztül világítja meg mondandóját, melyek gyakran teljes terápiás folyamatokat írnak le. E könyv rendszerezettségén keresztül a pszichodráma-pszichoterápia tapasztalatai elérhetővé válnak más terápiás iskolában képződött pszichoterapeuták számára, de hasznos olvasmány lehet segítő foglalkozásúaknak is. Olyan

cselekvési módokat találhatnak a könyvben, ami munkájukat zavarspecifikusan hatékonyabbá és elevenebbé teszi.

Dr. Reinhard Krüger pszichiáter és pszichoterapeuta szakorvos, pszichodráma pszichoterapeuta. Egyéni magánrendelésben dolgozik Großburgwedelben és az Edenkoben/Überlingen Moreno Intézet orvos- vezetője.

Gyenge kulcsszavak: pszichiátria, terápia, dráma, szorongás, függőség, módszertan, tankönyv, konfliktusfeldolgozás

Erősebb kulcsszavak: pszichoterápiás módszertan, pszichodráma, terápiás kapcsolat, asztalszínpad, székmunka, mentalizáció, Moreno, személyiségzavar, traumaterápia, depresszió, pszichológiai szerepelméle