

# 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.

# Tartalom

I. A kézirat befogadásának technikai feltételei.....	3
II. Formai kritériumok.....	3
1. Főszöveget megelőző részek.....	4
Címnegyedív.....	4
A címadás szabályai.....	4
A címadás során az alábbi funkcióit tartsuk szem előtt.....	4
Címnegyedív.....	4
Tartalomjegyzék.....	5
2. A főszöveg elkészítésének formai szabályai.....	6
A kiemelések.....	6
A belső címrendszerek.....	6
A felsorolás.....	6
Az idézés módja.....	6
Jegyzetek.....	7
Rövidítések.....	7
3. Főszöveget követő szövegrészek.....	7
Hivatkozások, jegyzetek.....	7
HAGYOMÁNYOS HIVATKOZÁSI RENDSZER ESETÉBEN, JEGYZETBEN ÉS BIBLIOGRÁFIÁBAN EGYFORMÁN, AZ ALÁBBI FORMÁBAN.....	7
Gyűjteményes kötetek esetében.....	8
Gyűjteményes kötetekben megjelent írások esetében.....	8
Folyóiratok.....	8
Heti- és napilapok.....	8
ÉVSZÁMKIEMELŐS HIVATKOZÁSI RENDSZER ESETÉBEN.....	8
Függelék.....	9
Mutatók.....	9
Oldalszámok jelölései.....	10
4. Ábrák, képek, grafikák és illusztrációk.....	10
5. Idegen nyelvű kéziratokra vonatkozó szabályok.....	11

## I. A kézirat befogadásának technikai feltételei

A L'Harmattan Könyvkiadó kizárólag végleges, lezárt és teljes kéziratot fogad be. A korrektúra fázisban betoldásra, kihúzásra, átírásra nincs lehetőség.

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.

A kézirat legyen konzisztens – ez egyaránt vonatkozik a monográfiákra, a tanulmánykötetekre, valamint a szépirodalmi művekre. A kézirat befogadásának feltételei:

- a) egy fájlban,
- b) tartalomjegyzékkel és
- c) címnegyed-információkkal ellátva,
- d) formailag megszerkesztett állapotban fogadjunk be kéziratot. Ha a könyvben részeket különítenek el, akkor a részek címét belső címdoldalra tegyék fel.

Tanulmánykötetek esetén az egyes tanulmányok a címrendszerüket tekintve is legyenek egységesek.

Ha mutató szerepel a kéziratban, akkor annak szövegét a kézirat részeként, a szövegek utánra beszerkesztve kell leadni. Tördelés után megküldjük a Szerző 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 mellékleteket, képeket, azokat egyrészt az MS Word doc/x fájlba illesztve és címmel/számozással ellátva, másrészt külön fájlokban, egyértelmű fájlnevével 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.

## II. 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 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

### Címnegyedív

A címnegyedív legfontosabb eleme a szerző 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

- 1) a cím megnevezi a könyvet (fejezetet);
- 2) kifejezi a mű/fejezet tartalmát;
- 3) kiemeli a többi közül, felébreszti az olvasó érdeklődését;
- 4) 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 címdoldalon 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 szennycímdoldal, ahol Szerző neve és a mű főcíme legyen feltüntetve.

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

A harmadik oldal a címdoldal, ahol Szerző 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 copyrightoldal, 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

Átláthatóság: 4-nél több belső cím felett 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) Rövid címek legyenek, egy sorban elférjenek. Szükség esetén kiegészíthetők alcímek használatával. Ugyanazon a szinten lévő címek azonos tipográfiai eszközzel legyenek jelölve
- 2) végig nagybetű használata
- 3) félkövér betűtípussal való megkülönböztetés
- 4) szövegbehúzás
- 5) 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 tartozzék. Tartózkodjunk a bonyolult címhasználattól.

#### 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 tiltott a félkövér használata, kizárólag a cím, illetve az alcímek kiemelésére alkalmazzuk. Ha a hivatkozásokban szükséges a nevek kiemelése, akkor az KAPTÍÁLISSAL történjék. Az idézetek és a hangsúlyos kifejezések *kurzíváltak*.

### A belső címrendszerek

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

FEJEZETCÍM

Szakasz cím

**Bekezdéses cím**

Marginális cím

Az azonos fokozatú címek azonos tipográfiával jelennek meg.

### A felsorolás

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

### Az idézés módja

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

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

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.

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 szöveg idézésénél az adott részt kurzíválni kell (*dőlt betűtípus*) és jegyzetként fel kell tüntetni a magyar fordítást.

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

## Jegyzetek

Monográfiák esetében elfogadható a folyamatos jegyzetszámozás. Tanulmánykötetek esetében – legyen szó akár egy, akár több szerzős műről – a jegyzetek számozását fejezetenként újratekintjük. 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 jegyzetben közölt bibliográfiai hivatkozásnál teljes leírás szükséges az adott műről. Ez sorrendben a következő: szerző, kettőspont, cím (*dőlt betűtípus*), pont, város, vessző, évszám, vessző, kiadó, pont (pl.: Datus C. Smith: *A könyvkiadás kézikönyve*. Budapest, 1995, Akadémiai Kiadó.).

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.

## Rövidítések

o. = oldal  
Uo. = ugyanott  
Uő = ugyanő  
Lásd  
skk. = és a következők  
Ford.  
Szerk.  
S.a.rend = sajtó alá rendezte  
Ill. = illusztrálta  
In

### 3. Főszöveget követő szövegrészek

#### *Hivatkozások, jegyzetek*

HAGYOMÁNYOS HIVATKOZÁSI RENDSZER ESETÉBEN, JEGYZETBEN ÉS BIBLIOGRÁFIÁBAN EGYFORMÁN, 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: *Baktérium*. Fordította Bartos Tibor, Európa Könyvkiadó, Budapest, 1990.

Szerző: *Cím*, kötettség. 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. *Tündérbert*. 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:** Sepsi 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 Sepsi 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.

**Jegyzetben** egy mű többszöri előfordulása esetén:

Szerző: i. m. hivatkozott oldalak.

Egy szerző több művének hivatkozása esetében:

Szerző: rövidített cím... hivatkozott oldalak.

#### ÉVSZÁMKIEMELŐS 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 hűvös 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).

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 elöl, 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 (törvényszövegek, 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.

#### Oldalszámok jelölései

A tárgyszó külön említéseinél az oldalszámok közé vesszőt teszünk; 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 helyezük el; az új betűvel kezdődő szavak listáját sorkihagyással különítjük el.

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

#### 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 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.
- A Kép pixelszámából és a felbontásból kiszámítható a nyomtatásban megjelenő kép maximális mérete. Ez utóbbi ellenőrzésére használható az alábbi weboldal kalkulátora: <https://www.nyomdaval.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 az alábbi képformátumok valamelyikében tudjuk befogadni: JPG, TIFF, PNG, BMP.

A Képeket a kéziratba a megfelelő helyen beillesztve, valamint külön fájlokban, felismerhető módon elnevezve is kérjük leadni. Amennyiben a kéziratban található Képek, a kéziratban fel kell tüntetni a Képek jogtulajdonosait, valamint – amennyiben releváns – a Képek első megjelenési helyét.

Amennyiben a Képek tartalmaznak szöveget, azok javításainak átvezetéséért a Szerző tartozik felelősséggel. Amennyiben a Képek idegen nyelvű szöveget tartalmaznak, azokért 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.

## 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.

Igen 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:

1. Chicago Reference Style ld. <https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>
2. MLA Citation aktuális kiadása ld. <https://style.mla.org/>
3. az Oxford OSCOLA aktuális kiadása <https://www.law.ox.ac.uk/oscola>
4. a jelen szabályzatban leírt magyar hivatkozási rendszer adaptált változata.

A L'Harmattan által elfogadott rendszerek *német* nyelv esetén:

1. 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](https://www.uni-muenster.de/imperia/md/content/fachbereich_physik/didaktik_physik/materialien/materialschlichting/zitierregeln.pdf)
2. a jelen szabályzatban leírt magyar hivatkozási rendszer adaptált változata.

A L'Harmattan által elfogadott rendszerek *francia* nyelv esetén:

1. a jelen szabályzatban leírt magyar hivatkozási rendszer adaptált változata,
2. vagy az alábbi rendszer adaptált változata:

### 1) 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.

### 2) Folyóiratcikk

Szerzői Családnév Utónév monogramja, Szerzős Családnév Utónév monogramja. "Cím.". *Folyóirat* [En ligne]. Kiadás dátuma. Kiadvány évfolyama, Vol. kiadvány sorszám, 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)

### 3) Honlap

Szerzői Utónév monogramja, Szerzős 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)