

**30/2018. (VI. 19.) számú rektori-kancellári együttes utasítás
az egyetemi kiadói folyamatok rendjéről**

[egységes szerkezetben a 7/2020. (I. 29.) számú Elnöki Testületi rendelkezés módosításaival]

A Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem vagy Kiadó) mint Kiadó, a neve alatt megjelenő kiadványok (különösen szakkönyvek, tankönyvek, egyéb tudományos kiadványok) megjelentetésének rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

I.**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. AZ UTASÍTÁS CÉLJA ÉS HATÁLYA**

1. § Az utasítás célja, hogy segítse az egységes és minőségi követelményeknek megfelelő egyetemi kiadói tevékenységet, megállapítsa a kiadványok összeállításának, gondozásának, megjelentetésének belső rendjét, a Kiadó jogának alapvető szabályait, meghatározza a jogszerű kiadás feltételeit.

2. § (1) Az utasítás hatálya kiterjed a közalkalmazotti jogviszonyban vagy a kiadás tárgyában megkötésre kerülő megállapodás vagy szerződéses jogviszonyban álló mű szerzőjére, és valamennyi, a kiadói folyamatban közreműködőre (pl. forrást biztosító, véleményező, döntéshozó), akinek a jelen utasítás rendelkezéseire tekintettel kell eljárni.

(2) Az utasítás tárgya a Kiadó gondozásában írott (nyomtatott), elektronikus formában, magyar vagy idegen nyelven megjelentetett kiadvány, különösen a szakkönyv, tankönyv, példatár, tudományos kiadvány (a továbbiakban: mű), függetlenül attól, hogy a kiadványok megjelentetésének költsége milyen forrásból kerül finanszírozásra.

(3) A Kiadói jog eltérő megállapodás hiányában kizárólag az Egyetemet illeti meg, a kiadásért felelős személy az egyetem rektora. Az Egyetem képviseletében bármilyen mű kiadását kizárólag az egyetem rektora engedélyezi, mely jogát a jelen utasítás körében delegálja, azzal, hogy eseti jelleggel az engedélyezés jogát magához vonhatja.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az Egyetem kiadói tevékenysége szempontjából releváns további fogalmak

3. § Kézirat: a szerző elgondolásait tükröző, szükség esetén mellékletekkel és illusztrációkkal kiegészített szöveg, amelynek egésze azt tartalmazza, amit a szerző közölni kíván, és amiért szakmai-tudományos és szerzői jogi tekintetben teljes felelősséggel tartozik, végső megjelenítési formája a mű.

4. § Lektorálás: a kézirat szakmai helyességének ellenőrzése, a hibákat és a hiányosságokat tartalmazó részletes szakmai vélemény összeállítása. A lektor csak tudományos fokozattal rendelkező, független személy lehet. Megbízására felhasználási szerződést kell kötni és a nevét a kiadványban minden esetben fel kell tüntetni.

5. § Kézirat-előkészítés vagy kiadói korrektúra: a kézirat formai konvencióknak megfelelővé alakítása.

(1) Főbb műveletei: az elütések, elírások észlelése és kijavítása, helyesírási javítások, tipográfiai konvenciók érvényesítése, egységes, rendszeres és a tudományágnak megfelelő formázások alkalmazása.

(2) A kézirat-előkészítést a Kiadó korrektora vagy kiadói szerkesztője végzi, aki a kiadói koordinátorhoz érkezett kéziratban szabvány korrektúrajelek alkalmazásával jelöli az esetleges javításokat. A javított kéziratot átadja a tördelőszerkesztőnek, aki érvényesíti a kézirat szövegfájlijában az esetleges javításokat.

6. § Kiadói szerkesztés: a kézirat tartalmi egységének, hibátlan logikájú felépítésének, hibátlan címhierarchiájának, tartalmi lezártságának vizsgálata és szükség esetén megteremtése.

(1) A szerzővel való szükséges mértékű konzultáció annak eldöntésére, hogy a feltárt hibák kijavítását, a szükséges korrekciókat és kiegészítéseket milyen arányban osztja meg egymás között a szerző és a szerkesztő, milyen jellegű és mértékű beavatkozásokat végezhet el a szerkesztő. A kiadói szerkesztés a kiadvány minőségbiztosításának sarkalatos művelete.

(2) A kiadói szerkesztés ugyanabban a szövegfájlban zajlik, amelyben a kézirat-előkészítést – lehetőség szerint korábban – elvégezték, vagy a szerkesztéssel egyidejűleg végzik.

7. § Tördelés: a kézirat-előkészítésen és kiadói szerkesztésen átesett szövegfájl megformázása, tükörbe öntése, az illusztrációkkal és egyéb mellékletekkel egységes szerkezetbe rendezése, oldalakra bontása, az oldalak esztétikai igényeknek megfelelővé tétele.

8. § Szerzői korrektúra: a betördelt kéziratból készített kefelevonaton (nyomaton) a szerző által elvégzett ellenőrzés, amelynek során a szerző szabvány korrektúrajelekkel jelzi javítási és esetleges kiegészítési szándékait, átrendezési javaslatait.

(1) A korrektúraíveken jelölt szerzői javításoknak a digitális állományba való átvezetése a tördelő feladata. Sok javítás esetén szükség szerinti számban újabb korrektúrafordulókra van szükség. A korrektúra a kiadvány minőségbiztosításának második sarkalatos művelete.

9. § Imprimatúra: az utolsó szerzői korrektúraforduló alkalmával a tördelés a szerző/Kiadó általi végső jóváhagyása, a mű kinyomtatásának engedélyezése.

II.

A KIADÓ DÖNTÉSHOZATALI ELJÁRÁSA ÉS A MŰ MEGJELENTETÉSÉNEK KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI FOLYAMATA

3. Az Egyetem és a Magyar Nemzeti Bank közötti együttműködés keretében megvalósuló könyvkiadás

10. § A pályázat kiírása

(1) A Magyar Nemzeti Bank Irányító Bizottsága (továbbiakban: IB) dönt az Egyetemmel kötött támogatási szerződés keretében az adott támogatási évre jóváhagyott könyvkiadásra fordítható pénzügyi keret terhére a pályázati kiírásról.

(2) Az IB számára a tervezett pályázati kiírást az Egyetem könyvkiadásért felelős koordinátora készíti elő a tudományos rektorhelyettes irányításával, majd az IB véleménye és feltételei szerint, véglegesíti. A pályázati kiírást a tudományos rektor-helyettes adja ki. A pályázati feltételek szerint a pályaműveket a BCE könyvkiadásért felelős koordinátora felé kell megküldeni.

11. § A pályázat elbírálása

(1) A könyvkiadásért felelős koordinátor feladata a pályázat keretében beérkező kéziratok bírálatra történő előkészítése a tudományos rektor-helyettes számára, amelynek során ellenőrzi, hogy a beérkezett kéziratok a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelnek-e, beleértve a plágium kereső programban való ellenőrzést is. A pályázati kiírásnak megfelelő kéziratokat a plágium ellenőrzés eredményével szakmai véleményezésre megküldi a tudományos rektorhelyettesnek.

(2)¹ A benyújtott tervezetről Szakmai Testület tesz javaslatot, amelyet a rektor hagy jóvá. A jóváhagyásáról a tudományos rektorhelyettes titkársága 3 napon belül értesíti a Könyvtárat és a kezdeményező szervezeti egységeket.

(3) A könyvkiadásért felelős koordinátor előkalkulációt készít az előzetesen szakmai támogató véleményt kapott kézitról. A kalkulációnak tartalmaznia kell a kiadás minden költségét, így különösen a lektori díjat, szükség esetén a szakmai fordítás díját, a szerzői díjat, a kiadás nyomdai és/vagy egyéb előállításai költségeit, továbbá a kapcsolódó adókat és járulékokat.

(4) A döntést előkészítő előterjesztést a könyvkiadásért felelős koordinátor megküldi döntéshozatalra az MNB IB tagjai, valamint a rektor és a kancellár részére. Az Egyetem részéről az elkészült előkalkuláció ismeretében az IB jogosult a forrásbiztosítás tekintetében dönteni.

(5) Az IB az előzetes támogató szakmai vélemény és az előkalkuláció ismeretében döntést hoz a finanszírozási forrás rendelkezésre állásáról.

(6) Az IB pozitív döntése értelmében a könyvkiadásért felelős koordinátor felkéri – szükség esetén – a lektort, előkészíti a lektori szerződést, és gondoskodik annak minden érintett fél részéről történő aláírásáról. A lektor felkérésére és lektori szerződéskötésre csak a tudományos rektorhelyettes jóváhagyásával kerülhet sor.

(7) A lektorált kézitról a lektori vélemény alapján a tudományos rektorhelyettes végleges döntést hoz.

12. § A kötelezettségvállalás folyamata

(1) A könyvkiadásért felelős koordinátor a végleges döntés értelmében előkészíti a szerzővel a felhasználási szerződést, és gondoskodik annak minden érintett fél részéről történő aláírásáról.

(2) A könyvkiadásért felelős koordinátor gondoskodik szükség esetén a szakmai fordítás, majd a nyomdai szolgáltatás megrendeléséről, és a teljes kiadói folyamatot menedzseli (különösen tördelés, szerkesztés, korrektúra fordulók, grafikai munkák stb.).

(3) Teljesítésigazolások kiadására

- a) a szerző, lektor és a fordító esetében a könyvkiadásért felelős koordinátor előzetes javaslata alapján a tudományos rektorhelyettes,
- b) a nyomdai szolgáltatás esetén a könyvkiadásért felelős koordinátor előzetes javaslata alapján a Beszerzési és Logisztikai Iroda jogosult.

4. Az egyéb egyetemi forrás terhére megvalósuló könyvkiadás

13. § Az utasítás 3. pontjában szabályozott folyamat a jelen pont szerinti eltéréssel alkalmazandó.

(1) Amennyiben a forrás felhasználása körében nem kerül sor pályázat kiírására, akkor a kézirat egyetemi kiadásra való előterjesztését a finanszírozást biztosító forrás kötelezettségvállalója jogosult kezdeményezni az elkészült kézirat és saját előzetes szakmai támogató véleményének könyvkiadásért felelős koordinátor felé történő megküldésével.

¹ Módosította: 7/2020. (I. 29.) Elnöki Testületi rendelkezés 9.§ (2) bekezdése. Hatályos 2020. I. 30-tól

(2)² A benyújtott tervezetről Szakmai Testület tesz javaslatot, amelyet a rektor hagy jóvá. A jóváhagyásáról a tudományos rektorhelyettes titkársága 3 napon belül értesíti a Könyvtárat és a kezdeményező szervezeti egységeket.

(3) Támogató szakmai vélemény esetén a tudományos rektorhelyettes kijelöli, vagy elfogadja a lektor személyét.

(4) Az előkalkuláció alapján a kiadáshoz szükséges forrás tekintetében a kiadni kívánt kiadvány pénzügyi keretét biztosító forrás felett kötelezettségvállalási joggal rendelkező személy jogosult dönteni.

(5) A szerzői és a lektori teljesítés igazolások kiadása a pénzügyi kötelezettségvállaló feladata.

III.

A KIADÓI MŰVELETEK SZAKMAI RENDJE

14. § (1) A könyvkiadásért felelős koordinátor felé a szerzői kéziratokat elektronikus formában kell leadni. A kéziratok formai követelményeiről az *1. számú melléklet* rendelkezik. A szerzői kézirat a kiadói munka alapanyaga.

(2) Amennyiben a szerzőtől oldalakra betördelt, változtatás nélküli kinyomtatásra szánt anyag érkezik, az nem kéziratnak, hanem oldaleredetinek tekintendő. Ha a szerző nem járul hozzá az oldaleredeti megváltoztatásához, vagy nem is bocsátja rendelkezésre az anyagot olyan fájlformátumban, amelyben az módosítható volna (pl. csak a statikus PDF állományt adja át), akkor a kiadói munka nem végezhető el. Ebben az esetben a kézirat nem kiadásra, hanem sokszorosításra kerülhet, ha így a támogató szakmai véleményt megkapta. Ebben az esetben a kiadói közreműködés szükségtelen. A kiadói munka lényege a szerzői kézirat megváltoztatása, professzionálisabbá, rendszeresebbé, áttekinthetőbbé, funkcionálisabbá, hibátlanabbá és esztétikusabbá tétele. Ha a szerző ehhez nem adja hozzájárulását, akkor a kiadó nem jogosult a változtatásra. Az oldaleredetiről készült sokszorosítványnál az Egyetem kiadói minőségben nem tüntethető fel.

15. § (1) A szerzői kéziratot a kiadás előtt kézirat-előkészítésnek, kiadói szerkesztésnek és tördelésnek kell alávetni. A kiadóban végzett szöveggondozásra legalább nyolc munkanapot biztosítani kell.

(2) A kézirat-előkészítést vagy maga a szerző, vagy a szerző oktatási szervezeti egységében dolgozó képzett munkatárs (doktorandusz, titkársági alkalmazott, tudományos segédmunkatárs, munkatárs), vagy a kiadói referens/szerkesztő végzi el.

(3) A szerkesztő szükség esetén észrevételt tesz a kiadvány jellegével kapcsolatban az érintett szerző felé. A kiadvány formátumát (A/4, A/5, B/5) a kiadvány jellege, sorozati hovatartozása, a tudományág szokásos gyakorlata határozza meg.

(4) A szerkesztő állítja össze a kiadvány borítójára, gerincére, szennycímlapjára, sorozati címlapjára és belső címlapjára kerülő szövegeket és adatokat és dönt a – szerzővel való egyeztetés után – a kiadvány grafikai megjelenéséről. Igényes grafikai kivitelezéshez a megrendelő egyedi grafikai tervet készíttethet, amelyet a szerkesztő előterjesztése nyomán a Beszerzési és Logisztikai Iroda rendel meg külső grafikustól.

(5) A szerkesztő gondoskodik a kolofon és az impresszum összeállításáról, ISBN számot kér, azt nyilvántartja.

² Módosította: 7/2020. (I. 29.) Elnöki Testületi rendelkezés 9.§ (2) bekezdése. Hatályos 2020. I. 30-tól

(6) A tördelőszerkesztő állítja össze és ellenőrzi a kiadvány tartalomjegyzékét.

(7) A kiadvány mutatóját a szerző és/vagy a szerkesztő állítják össze. A mutatókészítésbe a szerző szervezeti egységének kézirat-előkészítésben jártas munkatársa is bevonható.

(8) A szerkesztő ellenőrzi a tördelés minőségét. A tördelés a kiadvány formátumával azonos tervezési méretben folyik. Szakmailag elfogadhatatlan, hogy A/4 méretben betördelt kiadványok A/5 vagy B/5 méretben jelenjenek meg.

(9) A kiadvány imprimálás utáni állapotát rögzítő tördelőfájlt meg kell őrizni, és annak alapján a kiadványt PDF formátumban is el kell készíteni.

16. § (1) A könyvkiadásért felelős koordinátor gondoskodik a kiadvány kötelességtárgyainak eljuttatásáról az Országos Széchényi Könyvtárba. Amennyiben a kiadvány csak elektronikus formában kerül közzétételre, akkor csak egy elektronikus példányt, amennyiben nyomtatott példány is készül belőle, akkor hat nyomtatott példányt is be kell szolgáltatni.

(2) Minden egyetemi kiadványt el kell helyezni az Egyetemi Corvinus Kutatások nevű elektronikus repozitóriumban a megfelelő jogosultságokkal szolgáltatási, illetve archiválási célból. Amennyiben nyomtatott példány is készül belőle, legalább három példányt könyvtári állományba kell venni tartós megőrzés céljából.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. § A jelen rektori-kancellári együttes utasítás a közzétételének napján lép hatályba, és a megkezdett kiadói tevékenységek körében is alkalmazandó a kiadás folyamatában még nem teljesített folyamatrészek tekintetében.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Kéziratok formai követelményei

Készítette:	Székely Krisztina, könyvkiadásért felelős koordinátor	2018. június 15.	
Ellenőrizte:	Gulácsi László, mb. tudományos rektorhelyettes	2018. június 15.	
Jóváhagyta:	Pavlik Livia, kancellár	2018. június 18.	
	Lánczi András, rektor	2018. június 19.	
Kiadta:	Sárközi-Kerecsi Marica, adminisztratív igazgató	2018. június 19.	

A kéziratok formai követelményei

- (1) A szerzőnek feladata, hogy az elgondolásait pontosan tükröző szöveget írjon, olyan szövegfájlt, amely gondolatról gondolatra, adatról adatra, betűről betűre, karakterről karakterre azt, pontosan azt és csak azt tartalmazza, amit közölni kíván, és amiért tartalmi tekintetben teljes felelősséget vállal. Ezen a tartalmi pontosságon és szabatságon kívül a kéziratnak az adott tudományágra jellemző és az adott gondolatmenet kifejtéséhez szükséges alapvető formázásokat is tartalmaznia kell. A szerzői kéziratnak az alábbiakban részletezett technológiai minimumkövetelményeknek kell eleget tennie. Amennyiben a szerző nem kíván, vagy nem tud olyan kéziratot adni, amely megfelel ezeknek a minimumfeltételeknek, akkor vagy szervezeti egységében vehet igénybe hozzáértő kézirat-előkészítőt, vagy a kézirat-előkészítést is a kiadó végzi el, szükség szerint a szerzővel konzultálva.
- (2) A szerzőnek nem feladata, hogy kész tördelést imitálónak formázzon szövegét, például hogy kész oldalakra ossza be azt, minden táblázatot, ábrát, mellékletet próbálva beilleszteni. A házilag kivitelezett megoldások gyakran szakszerűtlenek és a szöveg későbbi feldolgozása során számos problémát okoznak. A tördelés, a végső szöveggép kialakítása, a kéziratnak a funkcionalitást kiteljesítő könyvoldalakká és könyvegésszé váló feldolgozása, vagyis kinyomtatásra alkalmassá felkészítése professzionális feladat, szakma, amelyért a szerkesztő és a tördelőszerkesztő felel. A szerző észrevételeit a korrektúrafordulók alkalmával teheti meg, korrekciót kérhet, majd az imprimatúra megadásával jelezheti a kiadói munka során kialakított végső változattal való egyetértését.
- (3) A tördelési munkák PC-kompatibilis számítógépeken történnek. A kívánatos szövegfájl-formátum a Microsoft Word mindenkor natív formátuma. A szövegeredet Microsoft **Word (docx, doc, rtf)** állományban kérjük leadni. Ha a szöveg rendkívül hosszú, darabolják több egységre, de ezek sorrendje minden kétséget kizáróan felismerhető legyen (pl. 01szoveg, 02szoveg, 03szoveg. stb.)! Lehetőség szerint az anyagot vírusirtóval ellenőrizték!

Betűtípus, formázás

- (1) A kézirat betűtípusa tetszőleges, hiszen ez a kiadvány előkészítésének csak alapanyaga. Mégis a Times New Roman betűtípus használata ajánlott, mert ez szép grafikájú betű, a Windows rendszereken Unicode készlettel található meg, ami számos nyelv teljes karakterkészletének és az alapvető speciális karaktereknek a használatát lehetővé teszi. A szövegtörzs (a főszöveg betűstílus) mindig normál álló betű, nem kövér vagy kurzív, nem ritkított vagy sűrített stb. Sans-serif betűtípusok (ilyen pl. az Arial) szövegbetűnek nem alkalmasak, mert hosszútávon, nagy terjedelemben igen fárasztó az olvasásuk. Letisztult formájuk viszont alkalmassá teszi őket grafikonok és ábrák feliratozásához.
- (2) A kézirat betűmérete általában 12 pontos. Dupla sortáv és széles margó (jobb- és baloldalt legalább 3 cm) szükséges a szerkesztési munka megkönnyítéséhez. A kézirat oldalait folyamatos számozással kell ellátni.
- (3) A szöveget bekezdésekre tagolva, a bekezdéseken belül folyamatosan kell beírni, enter csak ott legyen, ahol új bekezdés kezdődik. A szükséges helyeken előbb a szövegszerkesztő-, azután a tördelőprogram végzi el az új oldalak kezdését és az oldalszámozás feltüntetését, ezt ne próbálják meg begépelni a szövegbe.
- (4) A kézirat bekezdései lehetnek balra zártak vagy sorkizártak. A kiadvány bekezdései sorkizártak lesznek.

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 alcímeket tartalmaz a szöveg, és az adott cím milyen fokozatú (szekciócím, fejezetcím, alfejezetcím stb.). Ezt a hierarchiát tizedes számozással a legegyszerűbb kialakítani, és a tartalomjegyzékben e számozással együtt közölni minden címet. A kész tördelésben az azonos fokozatú címek formai megjelenítése következetesen egységes lesz, erről a tördelőgondoskodik.

- (5) A bekezdések kezdetének jelzésére (behúzására) se szóköz(öke)t, se tabulátort ne használjanak. Ha a bekezdéseket beírás közben is jól át kívánjuk tekinteni a képernyőn, alkalmazzuk a szövegszerkesztő program bekezdés-formázási lehetőségeit. A kiadvány bekezdéseit a tördelői stílusokkal fogja megformázni.

A folyószöveget sehol ne válasszuk el sorvégi kötőjelek beszúrásával, kötőjel csak ott legyen, ahol nem sorvégi elválasztás miatt, hanem helyesírási okból szükséges (összetett szavak, szám utáni rag stb.). A szerző kézírata nyugodtan tartalmazhat akármilyen laza sorokat, hiszen a későbbi tördelésnek ez csak az alapanyaga. A tördelt szöveg megfelelő sorvégi elválasztásokat fog tartalmazni.

- (6) A lábjegyzeteket feltétlenül a szövegszerkesztőben kínált speciális beviteli módon gépeljük be. Semmiképpen ne gépeljük a lábjegyzeteket a fájl végére, ahol a főszöveg véget ér, vagy külön fájlba. Ne számozzuk kézzel a jegyzeteket: minden olyan program, amellyel dolgozni érdemes, kínál automatikus sorszámozást. A lábjegyzetet mindig úgy szűrjük be a főszövegbe, hogy azt az esetleges központosási jelnek is meg kell előznie; hibás tehát így: szó¹, folytatás; helyesen: szó,¹ folytatás. Ha a lábjegyzetet hívó sorszámok formázására a szövegszerkesztőben felső index vagy megemelt karakter is alkalmazható, mindig a felső indexszel dolgozzunk, mert ez a jegyzethívó sorszám kisebb betűvel szedéséről is gondoskodik. Ha a szerző nem tudja, hogy a felső és az alsó indexet (m², CO₂) hogyan kell a szövegszerkesztő programban megformázni, csak gépelje be formázás nélkül, s később a tördelő indexbe állítja: m2, CO2.

Egységesség, következetesség, tudatosság

- (1) Minden kézirat a magyar helyesírási szabályzatot tartozik követni minden ott szabályozott tekintetben. A tudományos szaknyelv és kifejezésmód ott nem szabályozott, szakma specifikus vonatkozásairól tudatos, megfontolt döntést szükséges hozni, és a kialakított helyesírási megoldásokat teljes egyöntetűséggel alkalmazni a kéziratban.

A kéziratban az azonos tartalmú, funkciójú szövegrészeket mindig következetesen megegyező módon írjuk. Pl. az évszázadokat mindig vagy arab, vagy római számokkal írjuk, semmiképpen sem váltakozva.

- (2) A jegyzetekben, irodalomjegyzékekben, címléírásokban és hivatkozásokban minden tudományág kialakult közlési konvenciókhoz igazodik. A kiadványnak minden esetben az adott tudományszakban szokásos szabványt kell követnie. Ennek elkészítése minden esetben a szerzőfeladata.

Karakterek

- (1) Ügyeljünk rá, hogy az 1 számjegy és az l, l betű, a 0 számjegy és az o, O betű a számítógépen különböző karakterek. Az írásjelek (pont, vessző, kettőspont, pontosvessző, kérdőjel, felkiáltójel) előtt ne legyen szóköz, utánuk viszont mindig. A számítógépen megtalálhatók a kerek zárójelek (), sőt a szögletes [], a kapcsos { } és a csúcsos zárójelek < > is, ne írjunk helyettük /-t.

- (2) A Windows környezet képes használni és megjeleníteni minden, igényes szövegekben elengedhetetlen tipográfiai karaktert, a szerzők azonban gyakran elhanyagolják ezek használatát. A következőkre külön is felhívjuk figyelmüket:
- a) " magyar záró idézőjel (ANSI kódja Alt-0148, Unicode: U+201D). Megfelelő beállítással elérhető, hogy billentyűzetről közvetlenül is ez váljék bevihetővé a kétvonalas idézőjel (" , Alt-34, U+0022) helyett, amely a magyar tipográfiában egyáltalán nem használatos (az angolban van rá szükség az inch mértékegység jeleként). Ha elmulasztotta ezt a beállítást, a szövegszerkesztés végén cseréljen minden "-t"-ra!
 - b) „ magyar kezdő idézőjel (ANSI kódja Alt-0132, Unicode: U+201E). Semmiképpen se használja helyette az Alt-34-et vagy Alt-0148-at: kezdő és záró idézőjel különböző tipográfiai karakterek!
 - c) – nagykötőjel (ANSI kódja Alt-0150, Unicode: U+2013, előtte és utána nincs szóköz). Használata: -tól – -ig értelemben használt számok és szavak, valamint pl. népvnevek, társszerzők nevei, egy nyomtatvány több nyomdahelye vagy kiadója stb. között.
 - d) – gondolatjel (előtte és utána szóközzel). Sok szerző használja helyette tévesen az Alt-0151-es (Unicode: U+2014) kódú karaktert: —. Ez az angol és francia szedési gyakorlatban szokásos, magyar nyelvű szövegben egyáltalán nem használatos. Ha szövegébe ilyenek csúsztak volna, cserélje őket Alt-0150-re!
 - e) ’ aposztróf (ANSI kódja Alt-0146, Unicode: U+2019). Megfelelő beállítással elérhető, hogy billentyűzetről közvetlenül is ez váljék bevihetővé az egyvonalas idézőjel (‘ , Alt-39, U+0027) helyett, amely a magyar tipográfiában egyáltalán nem használatos. Ha elmulasztotta ezt a beállítást, a szövegszerkesztés végén cseréljen minden '-t'-ra!
 - f) “ és ‘ alakú idézőjelek (Unicode: U+201C és U+2018) a magyar tipográfiában nem használatosak. Ezeket cserélje a megfelelő magyar tipográfiai jelekre!
 - g) » « az idézetben belüli idézetet csúcsukkal egymásnak fordulva összefogó belső idézőjelek: »idézet« (ANSI kódjuk Alt-0187 és Alt-0171, Unicode: U+00BB és U+00AB). Ügyeljen rá, hogy az «idézet» formában való használat magyar szövegben helytelen.
 - h) ...ellipszis (ANSI kódja Alt-0133, Unicode: U+2026).

Kiemelések

- (1) Folyószövegben kiemelésre a *dőlt betűs* szedés (kurzíválás, italic), kivételesen a félkövér szedés (bold) szolgál, aláhúzással és *r i t k í t á s s a l* csak rendkívüli esetben élünk. A félkövér kiemelés rendkívül erős látványelem, használata ritkán indokolt. Ha bármilyen okból *r i t k í t o t t* kiemelés szükséges, ez csakis ritkítási formázással állítandó elő, a betűk közé szóközök beszúrásával semmiképpen.
- (2) A KAPITÁLCHEN (kisnagybetűs, small caps) szedésűnek szánt szövegrészek (ilyenek egyes szabványok szerint a címeírásokban a szerzők nevei vagy vezetéknévei) normál (kurrens) betűvel írandók és szövegformázással kell őket kapitálchenné tenni. Tehát nem verzál betűkkel írandó be: TERPLÁN, hanem így: Terplán, majd a szót kijelölve a kapitálchen formázást kell alkalmazni (pl. MS Wordben: Ctrl-Shift-K), s így áll elő a végeredmény: TERPLÁN.
- (3) A kiemelés akkor funkcionális, ha egyfajta tartalmi kiemelésnek egyfajta grafikus tulajdonság felel meg. Vagyis pl. a tartalmilag fontos részek kiemelésének tipográfiája nem lehet a *félkövér kurzív*, hiszen az két grafikus tulajdonság együttese, hanem vagy csak a *kurzív*, vagy csak a *félkövér*. A grafikus tulajdonságok funkciótlan halmazása (pl. aláhúzott félkövér kurzív) teljesen szükségtelen és a tipográfiai dilettantizmus jele. *Kurzív* szövegrészben nem

- (4) még egy további grafikus tulajdonság hozzáadása (pl. *félkövér kurzív*) jelenti a további kiemelést, hanem az egyszeri kiemelés felfüggesztése, tehát pl. *egy kurzíválással kiemelt mondat egyszónyi belsőkiemelése álló betűs.*
- (5) A „magas” írásjelek (kettőspont, pontosvessző, kérdőjel, felkiáltójel) mindig kurzívak, ha az előttük álló betűkurzív. Az „alacsony” írásjelek (pont, vessző) általában ugyanígy viselkednek, de ha a kurzívált szövegrész végén állnak, kurrens (álló) betűstílusúak is lehetnek, ha e formázás használata következetes.
Mindenfajta páros írásjel (*zárójel*) akkor kurzív (vagy félkövér), ha az általa közrefogott szöveg egésze az. Ha a zárójelen belüli szöveg vegyesen álló és kurzív, akkor a zárójel mindig állók. Álló és kurzív zárójel, ill. normál és félkövér zárójel sohasem alkothat párt!

Idézetek

- (1) 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 dönti el.
- (2) Az idézeteket az idézett forráshoz képest teljes hűséggel, betűhűen kell közölni. Az idézetbe az idéző szerző által beszúrt kiegészítések vagy a rövidítésre utaló ellipszis szögletes zárójel közé foglalandók: [...].
- (3) Természetesen az átvett idézetekben eredetileg meglévő kiemeléseket meg lehet és – indokolt kivételektől eltekintve – meg is kell tartani. Nem szükséges azonban a kiemelés stílusát is utánozni: megengedett az idézet eredeti, többletjelentéssel nem bíró tetszőleges kiemelésének saját kiemelési stílusunkra való átformázása. A régi szedésben pl. gyakran alkalmazták a ritkított kiemelést, ehelyett nyugodtan használható kurzív kiemelés.
Ha az idézetben az idéző tesz egyes részeket az eredetiben meg nem lévő kiemeléssel nyomtatékosná, a tényre jegyzetben vagy zárójeles megjegyzésben utalni kell: (kiemelés tőlem – K. G.) vagy (kiemelés az eredetiben).

Táblázatok, grafikonok, ábrák, képek

- (1) Ha a szerző jól tud táblázatokkal, grafikonokkal, képekkel bánni a számítógépen, megteheti, hogy ezeket beilleszti a szövegszerkesztő programmal a kéziratba, mindig két bekezdés közé, közel ahhoz a helyhez, ahol hivatkozik rájuk a szövegben. Ha azonban ezek kezelésében nem biztosan bejártatott a technológiai hozzáértése, jobban teszi, ha nem ügyeskedik be őket valahogyan (esetlegesen, nem hozzáértő módon), mert az amatőr kivitelezést professzionális megoldással továbbfejleszteni nemcsak fáradságos és időrabló munka, hanem gyakran lehetetlen is. Mind a szerző, mind a kiadó dolgozói jobban járnak, ha a kézirat különleges részeit egyenként, külön fájlokban mellékelik a szerző, és a szöveg megfelelő pontján csak hivatkozik az oda beszúrandó fájlok nevére.
- (2) A táblázatokat mellékelje külön szövegfájlban (MS Word) vagy táblázatkezelő-fájlban (MS Excel). Ha a táblázat egyszerű, azt is megteheti, hogy a tartalmát sorról sorra haladva begépeli a szövegbe. Minden sor egy bekezdés legyen, soronként – a második oszloptól kezdve – minden oszlop előtt egy tabulátort üssön. Ilyenkor akkor is csak egy tabulátort szabad használni, ha látszólag több kívánczik, vagyis a képernyőn nem egymás alá kerülnek az azonos oszlophoz tartozó adatok. Tördeléskor minden a helyére kerül, szóközzel viszont soha ne tabuláljon!
- (3) A grafikonokat készítse el MS Excel táblázatkezelő-fájlban vagy rajzolja meg vektorgrafikus formátumban. Ha az ábra megrajzolható vektorgrafikus formátumban (vonalas ábra),

válassza ezt a megoldást. Ha az ábrák megrajzolásához CAD-programot használ, akkor annak natív formátumáról tudnia kell, hogy a tördelő számára használhatatlan, hiszen a kiadóban ilyen program nincs telepítve, ill. a tördelő nem gyakorlott a használatában. A CAD-programban megrajzolt ábrát mentse (exportálja) közhasználatú vektorgrafikus formátumban, ezt már fel tudja használni a tördelő.

- (4) Az egyéb képeket (fényképek, bonyolultabb rajzok, faksimilék) mellékelje pontképes grafikus formátumban (bitmap, TIFF, vagy PNG). A JPG formátum rossz választás, mert a tömörítéshez irreverzibilis minőségi veszteséggel járó algoritmust használ. Pontképes grafikus formátumként tökéletesen megfelel a BMP.

Ha valamely illusztrációtípussal nem boldogul, mindig megteheti, hogy az adott mellékletet nem digitálisan, hanem csak papíron mellékeli a kézirathoz. A kiadó elvégzi az egyszerű grafikon vagy vonalas rajz elkészítését vagy a táblázat kialakítását, minden más esetben a szkennelést. A táblázatokon kívül a szöveg egyéb részeit ne lássa el keretekkel és hátterekkel. Rajzobjektumokat soha ne külön keretbe szúrjon be, hanem a folyószöveg két bekezdése közé.