

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	1/2023. Verziószám: 00. Hatályos: 2023. január 20. napjától
A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL		

Szakmai felelős:	Székely Krisztina	könyvkiadásért felelős koordinátor
Szakmai ellenőrző:	Nagy Zsuzsanna	főigazgató
Jogi ellenőrző:	Borbás Zsuzsanna	gazdasági jogi, beszerzési, munkajogi vezető
Döntéshozó:	Elnöki Testület	
Szerkesztésért és közzétételért felelős:	Erős Anikó	felsőoktatási szakértő

Verziószám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2023. 01. 20.	2023. 01. 20.	Közzététel ET-11/2023. (I. 12.) sz. határozat

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	1/2023. Verziószám: 00. Hatályos: 2023. január 20. napjától
A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL		

Tartalomjegyzék

A rendelkezés célja	3
A rendelkezés tárgyi hatálya	3
A rendelkezés alanyi hatálya	4
Az egyetem kiadói tevékenysége szempontjából releváns fogalmak	4
A kiadó döntéshozatali eljárása és a mű megjelentetésének eljárásrendje.....	5
Tervezés.....	5
Engedélyezési eljárás.....	5
Az egyedi kiadványok engedélyezési eljárásrendje	5
Kezdeményezés	5
Döntéselőkészítés.....	5
A Kiadói Szakmai Testület döntése.....	5
A periodikus kiadvány, folyóirat engedélyezési eljárásrendje	6
Kiadási folyamat.....	6
Kiadói megállapodások	7
A kiadói műveletek szakmai rendje.....	8
Vegyes és zárórendelkezések.....	9
Mellékletek:	9
1. melléklet KIADVÁNY MEGJELENTETÉSI KÉRELEM	10
2. melléklet FOLYÓIRAT INDÍTÁSI KÉRELEM.....	12
3. melléklet A KÉZIRATOK FORMAI KÖVETELMÉNYEI	14

A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL**A rendelkezés célja****1. §**

- (1) Jelen rendelkezés célja a Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) stratégiai céljai megvalósításának segítése, ezen belül:
- a) az Egyetem oktatóinak és tudományos kutatóinak tudományos tevékenysége körében létrehozott tudományos igényű művek digitális közreadása és terjesztése;
 - b) az oktatási, képzési anyagok folyamatos tartalmi és módszertani megújítása, a digitális disszemináció segítése az Egyetemen belüli általános használat érdekében; továbbá
 - c) a digitális kommunikáció, ismeretterjesztés, tartalomfejlesztés segítése.
- (2) Jelen rendelkezés célja továbbá az Egyetem kiadványai vagy egyetemi támogatással megjelentetni kívánt kiadványok kiadói folyamatának egységesítése érdekében:
- a) belső szabályoknak megfelelő publikálási környezet szakmai feltételeinek meghatározása;
 - b) az Egyetem, mint kiadó jogának szabályozása;
 - c) a jogszerű kiadás feltételeinek a meghatározása, e körben:
 - ca) az egységes minőségi és formai követelmények meghatározása,
 - cb) a megjelentetés belső eljárásrendjének meghatározása,
 - cc) a kiadást megelőző tevékenység vagy egyes tevékenységelemek Egyetemen belüli teljesítési feltételeinek meghatározása (lektorálás, fordítás, szerkesztés stb.),
 - cd) a papíralapon megjelentetni kívánt kiadványok kivételi körének meghatározása és engedélyezési rendjének kialakítása.
 - d) a teljes folyamat minőségbiztosítása, átláthatóvá tétele,
 - e) az Egyetem érdekkörében készült kiadványok és a hozzájuk kapcsolódó adatok megőrzése az Egyetemi Könyvtár rendszerében.

A rendelkezés tárgyi hatálya**2. §**

- (1) A jelen rendelkezés hatálya alá tartozik:
- a) minden egyetemi tudományos, szakmai kiadvány (folyóirat, könyv);
 - b) más kiadónál megjelenő, de egyetemi közreműködést, finanszírozást igénylő kiadvány.
- (2) Egyetemi közreműködéssel, finanszírozással készül a kiadvány, ha pénzügyi támogatás révén, illetve pályázati forrásokból szolgáltatás vásárlás – pl. lektorálás, fordítás, szerkesztés, tördelés, grafikai tervezés, elektronikus elérés biztosítása, nyomtatás – valósul meg, továbbá, ha személyi kifizetés valósul meg a szerzőknek, közreműködőknek.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	1/2023. Verziószám: 00. Hatályos: 2023. január 20. napjától
A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL		

- (3) Nem tartoznak a jelen rendelkezés hatálya alá az Egyetem kommunikációs kiadványai.

A rendelkezés alanyi hatálya

3. §

- (1) A rendelkezés hatálya kiterjed valamennyi egyetemi vagy egyetemi közreműködéssel megjelentetett kiadvány létrehozásában és kiadásában közreműködő, az Egyetemmel munkaviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban személyre és szervezeti egységre.
- (2) A kiadói jog eltérő megállapodás hiányában kizárólag az Egyetemet illeti meg, a kiadásért felelős személy a rektor. Az Egyetem képviseletében bármilyen mű kiadását kizárólag a rektor engedélyezheti, mely jogát a jelen rendelkezés körében a Kiadói Szakmai Testületre delegálja, azzal, hogy eseti jelleggel az engedélyezés jogát magához vonhatja.

Az egyetem kiadói tevékenysége szempontjából releváns fogalmak

4. §

- (1) *Kiadvány*
 - a) *könyv, könyvjellegű kiadvány*: a monográfia, tanulmánykötet, konferenciakötet, tankönyv, oktatási segédanyagok;
 - b) *folyóirat, periodikus kiadvány*: olyan előre meg nem határozott időtartamra tervezett kiadvány, amely egymást követő részegységekben rendszeresen, évente legalább kétszer megjelenik.
- (2) *Kiadás*: minden esetben digitális megjelentetés, külön engedélyezés esetén nyomtatott formában is.
- (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.
- (6) *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.
- (7) *Szerzői korrektúra*: a betördelt kézitról készített kefelevonaton (nyomaton) a szerző által elvégzett ellenőrzés, amelynek során a szerzőszabvány korrektúrajelekkel jelzi javítási és esetleges kiegészítési szándékait, átrendezési javaslatait.
- (8) *Imprimatúra*: az utolsó szerzői korrektúraforduló alkalmával a tördelés a szerző/kiadó általi végső jóváhagyása, a mű kinyomtatásának engedélyezése.

A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL**A kiadó döntéshozatali eljárása és
a mű megjelentetésének eljárásrendje****Tervezés****5. §**

- (1) Az Egyetem éves kiadói tervében kell megtervezni minden szervezeti egységnek a kiadói tevékenységgel, illetve kiadványok megjelentetésével kapcsolatos éves tervét az Egyetem költségvetésének tervezésekor. A terv összeállításáért a kutatási rektorhelyettes felel.
- (2) Az éves terv módosítható a tervezést követően jelentkező forrás esetén (pályázat, támogatás).
- (3) A terv alapján a kiadói tevékenységre vonatkozó kérelmeket az Egyetemi Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) állítja össze és küldi meg jóváhagyásra a döntéshozónak.

Engedélyezési eljárás**Az egyedi kiadványok engedélyezési eljárásrendje****Kezdeményezés****6. §**

- (1) A kiadást kezdeményező szervezeti egység vezetője a megjelentetési kérelem és saját szakmai támogató véleménye elküldésével a Könyvtár kiadványmenedzsment egységénél kezdeményezi az engedélyezési eljárás megindítását.

Döntéselőkészítés**7. §**

- (1) A kiadást kezdeményező szervezeti egység megjelentetési kérelme alapján a kiadvány megjelentetésének költségeiről a Könyvtár előkalkulációt készít, vagy a külsős kiadó költségkalkulációját véleményezi.
- (2) A kezdeményező szervezeti egység kötelezettségvállalója az előkalkulációról pénzügyi döntést hoz (elfogadja/nem fogadja el). Az előkalkuláció elfogadásáról e-mailben értesíti a Könyvtárt.
- (3) A Könyvtár a meghatározott beadási határidőre a javasolt kiadványok dokumentációját elektronikusan megküldi a kutatási rektorhelyettes részére, aki döntésre a Kiadói Szakmai Testület elé terjeszti.

A Kiadói Szakmai Testület döntése**8. §**

- (1) A kiadás kérdésében a Kiadói Szakmai Testület dönt. A testület 4 tagból áll.
- (2) A Kiadói Szakmai Testületet a kutatási rektorhelyettes vezeti, további 3 tagját a tudományterületi megfontolások alapján hároméves időtartamra a rektor nevezi ki. A

A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL

testület javaslatát többségi döntéssel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a kutatási rektorhelyettes szavazata dönt.

- (3) Az engedéllyel nem rendelkező kiadvány az Egyetem nevének feltüntetésével nem jelentethető meg.
- (4) A Kiadói Szakmai Testület döntését 15 napon belül hozza meg.
- (5) A döntésről a kutatási rektorhelyettes 3 napon belül értesíti a Könyvtárat és a kezdeményező szervezeti egységeket.

A periodikus kiadvány, folyóirat engedélyezési eljárásrendje**9. §**

- (1) A kiadást kezdeményező szervezeti egység a finanszírozási tervet és a szerkesztőbizottsági javaslatot is tartalmazó folyóirat indítási kérelmet eljuttatja a Könyvtár Kiadványmenedzsment egységéhez, periodikus kiadvány esetében a finanszírozási forrás legalább 3 évre szóló rendelkezésre állását be kell mutatni.
- (2) A Könyvtár az előszűrés és a szükséges egyeztetések lefolytatása után a kérelmet megküldi a kutatási rektorhelyettes részére, aki döntésre a Kiadói Szakmai Testület elé terjeszti.
- (3) Az engedélyezés bírálati szempontjai:
 - a) mennyire áll összhangban az Egyetem stratégiai céljaival,
 - b) a kiadvány szakmai színvonalának hozzájárulása az Egyetem hírnevéhez,
 - c) a kiadvány költséghatékonysága,
 - d) a kiadvány nyílt hozzáférése,
 - e) a főszerkesztő az Egyetem alkalmazott oktatója/tudományos kutatója,
 - f) szakmailag elismert külföldi tagok aránya a szerkesztőbizottságban.
- (4) A folyóirat indítási kérelemről a Kiadói Szakmai Testület 30 napon belül dönt. A döntésről a kutatási rektorhelyettes 3 napon belül értesíti a Könyvtárat és a kezdeményező szervezeti egységeket.

Kiadási folyamat**10. §**

- (1) Egyetemi saját egyedi kiadvány létrehozása:
 - a) A Kiadói Szakmai Testület döntése alapján lehet a kézirat elkészítését megkezdeni, majd a kiadási folyamatot elindítani. Azt követően a szervezeti egység által kijelölt felelős, vagy a projektmenedzser és a projekt szakmai vezetője együttesen felel a kiadvány szakmai tartalmáért és a belső szabályozók szerinti kiadásáért.
 - b) A könyvkiadásért felelős koordinátor gondoskodik a kiadvány elektronikus kötelempéldányainak 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

A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL

példányt is be kell szolgáltatni. A nyomtatott példányok beszolgáltatása a nyomda feladata.

- c) Minden egyetemi kiadványt el kell helyezni az Egyetem Corvinus Kutatások nevű elektronikus repozitóriumban a megfelelő jogosultságokkal, szolgáltatási, illetve archiválási célból. Amennyiben nyomtatott példány is készül belőle, legalább 3 példányt könyvtári állományba kell venni tartós megőrzés céljából.
- (2) Periodikus kiadvány, folyóirat:
- a) Amennyiben a Kiadói Szakmai Testület az indítás engedélyezése mellett döntött, az engedélyezést követően lehet a folyóirat szerkesztését megkezdeni. A szerkesztőbizottság és a főszerkesztő együttesen felel a kiadvány szakmai tartalmáért és a szabályzatok szerinti kiadásáért. A főszerkesztő köteles minden folyóiratszám, kiadvány megjelenését a Könyvtár felé haladéktalanul jelezni. A Könyvtár köteles az egyetemi hozzáférést és nyilvántartást biztosítani.
- (3) Egyetemi támogatással más kiadóknál megjelentetni kívánt nyomtatott könyvjellegű kiadványok: Az eljárást az (1) bekezdés szerint kell lefolytatni azzal, hogy csatolni kell a kérelmet a kiadvány nyomtatott formátumban való megjelentetéséről és a körülmények pontos ismertetéséről, az Egyetemről kért közreműködés bemutatásáról. A döntés jóváhagyása után lehet a már létrehozott kézirat megjelentetését elindítani.

Kiadói megállapodások**11. §**

- (1) A megállapodás megkötésére az Egyetem rektorhelyettesei és a Könyvtár főigazgatója együttes javaslatára a rektor a kötelezettségvállalás rendjéről szóló elnöki testületi rendelkezések szerint jogosult.
- (2) Alapelvek a megállapodások megkötéséhez:
- a) az egyetemi vagy egyetemközi megállapodások alapján beszerzett kiadói digitális elérhetőséget biztosító felületeken történő ingyenes publikálás általánossá tétele támogatott (pl. AKJournals, MeRSZ);
 - b) újabb, tudományterületileg kiváló minősítésű digitális elérést biztosító megállapodások kötésének támogatása;
 - c) kivételesen köthető nyomtatott kiadvány megjelentetésére megállapodása a nyílt hozzáférés biztosítása mellett.
- (3) A könyvek terjesztése
- a) A könyvek megjelenése után a kiadó a nyilvántartásába felvezeti a kiadvány adatait (szerző neve, kötet címe, árak, megjelenés dátuma). A kiadói referens közreműködésével (jóváhagyásával) az egyetem adatbázisába kerülnek a könyvek könyvészeti adatai, a borító, rövid tartalmi leírása, továbbá fogyasztói ára (ha van).
 - b) Nyomtatott kiadványok esetén könyvforgalmi terjesztési szerződés köthető. A kiadói referens a terjesztőkkel tartja a kapcsolatot, az esetleges megrendeléseket fogadja, visszaigazolja. A megrendelésekkel és terjesztéssel kapcsolatosan teljes körű

A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL

felvilágosítást ad telefonon vagy e-mailben, szükség esetén egyeztet. A megjelent és a terjesztővel egyeztetett (megrendelt) könyvek nyomdából a terjesztőhöz való átszállításáról gondoskodik. Szállítólevelet állít ki a terjesztő felé.

A kiadói műveletek szakmai rendje

12. §

- (1) A könyvkiadásért felelős koordinátor felé a szerzői kéziratokat elektronikus formában kell leadni. A kéziratok formai követelményeiről a 3. 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.
- (3) A szerzői kéziratot a kiadás előtt kézirat-előkészítésnek, kiadói szerkesztésnek és tördelésnek kell alávetni. A kiadóban végzett szöveggondozásra legalább 8 munkanapot biztosítani kell.
- (4) A kézirat-előkészítést vagy maga a szerző vagy a szerző oktatási szervezeti egységében dolgozó képzett munkatárs vagy a kiadói referens/szerkesztő végzi el.
- (5) 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.
- (6) 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 szabályok szerint rendel meg külső grafikustól.
- (7) A szerkesztő gondoskodik a kolofon és az impresszum összeállításáról, ISBN számot kér, azt nyilvántartja.
- (8) A tördelőszerkesztő állítja össze és ellenőrzi a kiadvány tartalomjegyzékét.
- (9) A kiadvány mutatóját a szerző és/vagy a szerkesztő állítja össze. A mutatókészítésbe a szerző szervezeti egységének kézirat-előkészítésben jártas munkatársa is bevonható.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	1/2023. Verziószám: 00. Hatályos: 2023. január 20. napjától
A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL		

- (10) 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.
- (11) A kiadvány imprimálás utáni állapotát rögzítő tördelőfájl meg kell őrizni, és annak alapján a kiadványt PDF-formátumban is el kell készíteni.

Vegyes és zárórendelkezők

13. §

- (1) Jelen rendelkezés 2023. január 20-án lép hatályba és a megkezdett kiadói tevékenységek körében is alkalmazandó a kiadás folyamatában még nem teljesített folyamatrészek tekintetében.
- (2) Jelen rendelkezés hatálybalépésével egyidejűleg az egyetemi kiadói folyamatok rendjéről szóló 30/2018. (VI. 19.) számú rektori-kancellári együttes utasítás, valamint a tudományos, szakmai kiadványok megjelentetésének rendjéről szóló 7/2020. (I. 29.) számú elnöki testületi rendelkezés hatályát veszti.

Mellékletek:

1. melléklet: Kiadvány megjelentetési kérelem
2. melléklet: Folyóirat indítási kérelem
3. melléklet: Kéziratok formai követelményei

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	1/2023. Verziószám: 00. Hatályos: 2023. január 20. napjától
A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL		

1. melléklet

KIADVÁNY MEGJELENTETÉSI KÉRELEM

Név:	
Intézet, szervezeti egység:	
A tervezett mű munkacíme:	
A tervezett mű műfaja:	
Szerző(k)/szerkesztő(k)	
Megjelenés tervezett ideje:	
Sorozatban megjelenő könyv esetén a sorozat címe:	
Várható terjedelem (összes karakter száma, szavak száma)	
A mű hatóköre és célja (max. 2000 karakter) (téma, főbb fogalmak, miért szükséges megjelentetni, mi benne az eredeti, a téma tudományterületi elhelyezkedése, pl. „forró téma”, újonnan megjelenő stb.) cél pl. hiánypótló, új eredmények disszeminálása stb.)	
Célközönség tudományos közösség, gyakorló szakemberek, hallgatói közösség (ha tananyag, akkor a releváns tantárgyak megnevezése is)	
Tudományterület:	
Szakmai véleményezők, lehetséges lektorok (nevezzen meg legalább három szakértőt, akit alkalmasnak tart a javaslata véleményezésére, nevezze meg azokat a szakértőket, akiket érdekkonfliktus miatt nem tart alkalmasnak a feladatra)	
Versenytárs kiadvány magyar nyelven (milyen művek jelentek meg hasonló témában, hasonló célközönségnek...)	

A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL

A tervezett mű rövid tartalmi kivonata (max. 2000 karakter):

Kelt:

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	ELNÖKI TESTÜLETI RENDELKEZÉS	1/2023. Verziószám: 00. Hatályos: 2023. január 20. napjától
A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL		

2. melléklet

FOLYÓIRAT INDÍTÁSI KÉRELEM

1. A folyóirat bemutatása

- javasolt cím
- a folyóirat nyelve (közlemények, addicionális elemek, absztrakt angol nyelven...)
- általános célkitűzések, szerkesztési elvek (aims and scope), célközönség
- lefedni kívánt tématerületek, tudományterületek, témák (esetleg: mire nem terjed ki)
- lektorálási politika (szerkesztőségi, egyszeres vagy kétszeres vak, nyílt lektorálás stb.), ki felügyeli a lektorálási folyamatot
- szerzői jogi politika
- archiválási politika
- etikai kódex

2. Az indítás szükségessége

- mi az egyedi a folyóiratban
- a közleményeket miért nem lehet megjelentetni már létező folyóiratokban
- a témával foglalkozó szerzők hol publikálnak jelenleg
- mi hiányzik, mi nem megfelelő a létező folyóiratokban (pl. túl tág témakör, túl hosszú átfutási idő, kérjük, konkrét címeket soroljon fel)

3. Szerkesztőségi struktúra, irányítás

- a Budapesti Corvinus Egyetem képviselője a szerkesztőségben, főszerkesztő személye
- hogyan képzeli a szerkesztőségi felelősség- és munkamegosztást, (pl. szerkesztőkből, rovat szerkesztőkből álló szerkesztőbizottság, tanácsadó testület, elnök, főszerkesztő stb., szerkesztőségi szabályzat)
- nevezze meg a javasolt közreműködőket (külsők esetén affiliáció, tapasztalat), mutassa be a szerkesztőség a feladatnak megfelelő diverzitását
- van-e rendelkezésre álló adminisztratív támogatás (személyzet, eszközök stb.)
- milyen technikai szerkesztőségi rendszert kíván használni (pl. OJS, egyéb...)

4. Olvasói közönség és piac

- kinek szól a folyóirat
- milyen típusú könyvtárak és egyéb intézmények lehetnek közvetítői/előfizetői, hogyan jut el a célközönséghez
- a tématerületnek melyek a vezető intézményei, kiválósági központjai világszerte
- mi a célközönség földrajzi meghatározottsága: hazai, határon túli magyar, régiós, globális stb.
- milyen intézményeknek, testületeknek szükséges marketing információt és szerzői információt, felhívást küldeni

5. Versenytársak

- mik a legközelebbi hasonló kiadványok (cím, kiadó, gyakoriság, célközönség, bibliometriai mutatók)

A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL

- miért fogják a szerzők az új folyóiratot választani közzétételre
- a szerkesztők, tanácsadók stb., kapcsolatban állnak-e valamelyik versenytárral

6. Formátum és tartalom

- évente hány füzet jelenik meg
- milyen rovatokból fog állani (pl. lektorált közlemények, könyvszemle, vita, szerkesztőségi...)
- az egyes típusú közlemények tervezett száma füzetenként
- milyen weblapot tervez
- tervezi-e állandó egyedi azonosítók használatát (pl. DOI)
- különleges tipográfiai igények (ábrák, táblázatok stb.)
- legalább az első két szám tervezett tartalma, szerzői nevekkal

7. Tartalom biztosítása

- hogyan tervezi a megfelelő tartalom és rendszeres megjelenés biztosítását
- kik a lehetséges szerzők, milyen a számosságuk
- mik a lehetséges szerzők számára fontos szempontok (pl. átfutási idő, speciális online funkciók stb.)
- vannak-e már megrendelt/megígért cikkek
- évente hány közlemény beérkezésére számítanak? Milyen elfogadási arány várható?
- Soroljon fel néhány megjelent közleményt, amelyek elfogadhatóak lettek volna a javasolt folyóiratban

8. Tudományos hatás

- milyen indexelő szolgáltatásokban tervezi elhelyezni (Web of Science, Scopus, szakterületi bibliográfiai adatbázisok)
- kívánja-e elhelyezni aggregátor szolgáltatásokban (pl. Ebsco, ProQuest,)
- milyen tudományometriai jellemzőket kíván elérni a kiadvány (pl. IF, Q besorolás, MTA osztályok listái)
- ha nyílt hozzáférést tervez, kívánja-e regisztrálni a DOAJ-ban?

9. Terjesztés, árképzés

- nyílt hozzáférésű lesz-e a kiadvány? Miért és milyen típusú (közzétételi díj, átvállalt közzétételi díj, vegyes modell, finanszírozási modelltől függően)?
- kíván-e előfizetési díjat kérni?
- kíván-e nyomtatott változatot, ha igen, miért?
- hogyan tervezi népszerűsíteni a folyóiratot?

10. Finanszírozás

- mutassa be a fenntartható (legalább 3 évre) finanszírozási modellt (költségek, közreműködői díjak, bevételek...)

11. Szakmai referenciák

- kérjük nevezzen meg néhány (a tervezett szerkesztőségben részt nem vevő) szakértőt, aki véleményezheti a javaslatot

A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL

3. melléklet

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 szabatoságon 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 formálgassa 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 szöveggé kialakítása, a kéziratnak a funkcionalitást kiteljesítő könyvoldalakká és könyvegésszé való 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 szövegeredetit 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.

A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL

- (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 sor kizártak. A kiadvány bekezdései sor kizártak 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 tördelő gondoskodik.
- (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 szúrjuk be a főszövegbe, hogy azt az esetleges központosítási 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

A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL

adott tudományszakban szokásos szabványt kell követnie. Ennek elkészítése minden esetben a szerző feladata.

Karakterek

- (1) Ügyeljünk rá, hogy az 1 számjegy és az l, I 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) – nagyköötjel (ANSI kódja Alt-0150, Unicode: U+2013, előtte és utána nincs szóköz). Használata: -tól – -ig értelemben használt számok és szavak, valamint pl. népnévek, 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).

A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL

Kiemelések

- (1) Folyószövegben kiemelésre a dőlt betűs szedés (kurzíválás, italic), kivételesen a félkövér szedés (bold) szolgál, aláhúzással és ritkítással csak rendkívüli esetben élünk. A félkövér kiemelés rendkívül erős látványelem, használata ritkán indokolt. Ha bármilyen okból ritkított 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 címleírásokban a szerzők nevei vagy vezetéknevei) 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 halmozása (pl. aláhúzott félkövér kurzív) teljesen szükségtelen és a tipográfiai dilettantizmus jele. Kurzív szövegrészben nem 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.
- (4) 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 utánózni: 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

A TUDOMÁNYOS ÉS SZAKMAI KIADÓI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL

idézetben az idéző tesz egyes részeket az eredetiben meg nem lévő kiemeléssel nyomatékossá, 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 ügyeskedni be őket valahogyan (esetlegesen, nem hozzáértő módon), mert az amatőr kivitelezést professzionális megoldássá 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 mellékeli 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 begépelje 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, fakszimilék) 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.