

Szerzői útmutató a Debreceni Egyetemi Kiadó kiadványaihoz

Üdvözljük a Debreceni Egyetemi Kiadónál!

Az alábbi útmutató segít kézírata alapvető formázási követelményeinek és a benyújtási folyamat lépéseinek megismerésében.

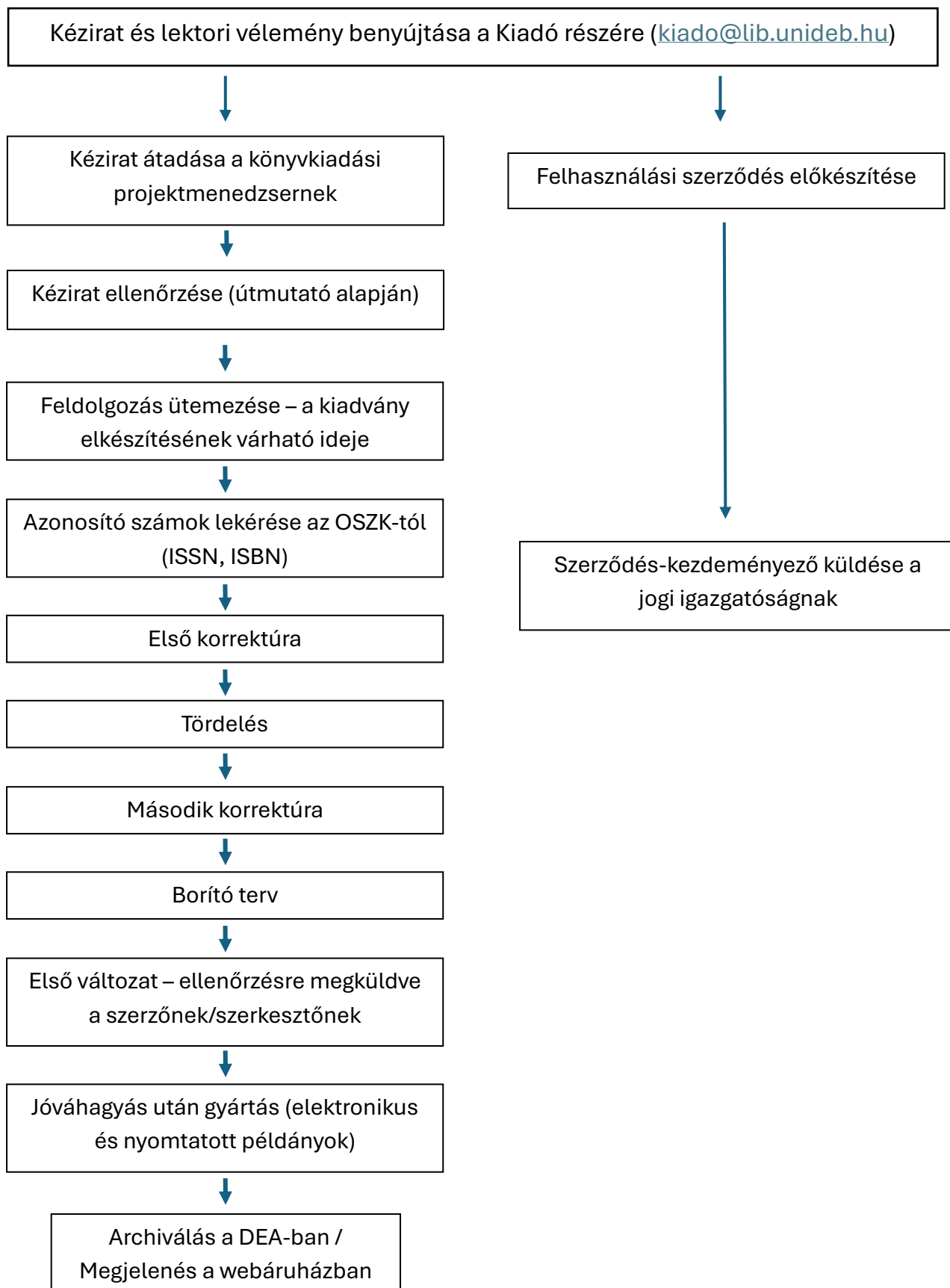
Kérjük, tartsa szem előtt az itt leírt szempontokat, hogy művének kiadása gördülékenyen és eredményesen valósulhasson meg. Azokat a kéziratokat, melyek nem felelnek meg az alább megadott kritériumoknak, nem áll módunkban befogadni.

Arra törekedtünk, hogy a kiadási folyamat szempontjából fontos kérdéseire választ kapjon az útmutatóból. Amennyiben mégis további információkra van szüksége, forduljon hozzánk bizalommal a kiado@lib.unideb.hu e-mail címen.

Tartalom

Kéziratból kiadvány – kiadási folyamat	3
A kézirat benyújtásának módja	4
Tartalmi ellenőrzés – lektori vélemény.....	4
Ki készíthet lektori véleményt?.....	4
A lektori vélemény tartalma és formája	5
Formai ellenőrzés	5
A kézirat tartalmi és formai követelményei.....	5
Cím és szerzőségi adatok	5
Szöveg formázása	6
Címrendszer.....	6
Kiemelések.....	6
Képek, ábrák, táblázatok és egyéb illusztrációk	6
Szerzői jogi szempontok.....	6
Képek, ábrák elhelyezése a szövegben	7
Képek csatolása a kézirathoz	8
Méret, felbontás, formátum.....	8
Táblázatok formázása	8
Hivatkozások	9
Mesterséges intelligencia	9

Kéziratból kiadvány – kiadási folyamat



A kézirat benyújtásának módja

Kéziratát a kiado@lib.unideb.hu e-mail címre küldje el .docx formátumban.

Benyújtás előtt kérjük távolítsa el a szövegből minden korrektúrát és megjegyzést.

A levélben csatolt fájl maximális mérete: 20 MB.

Amennyiben az ön kézirata ennél nagyobb:

- Beküldheti több ZIP tömörített fájlba csomagolva. Ez esetben is fontos, hogy a fájlok ne haladják meg a maximális méretet.
- Ossa meg velünk egy online fájlmegosztón keresztül (pl. [WeTransfer](#), [Mammutmail](#)).
- Egyetemi polgárként saját OneDrive mappájában tárolt dokumentumának linkjét is elküldheti a fenti e-mail címre. Ez esetben ne felejtse el szerkesztési jogosultságot beállítani számunkra a megosztási paraméterekben.

A kézirat beküldésekor kérjük jelezze:

- ha műve egy korábban már megjelent munka újabb kiadása, átdolgozása vagy fordítása,
- ha műve egy már létező sorozat része,
- ha műve kari jegyzettámogatásból valósul meg.

Tartalmi ellenőrzés – lektori vélemény

A Kiadó lektorálást nem végez. A tartalmi minőséget alátámasztó lektori véleményt a szerzőnek/szerkesztőnek kell benyújtania a kézirat végső változatának leadásával egyidejűleg.

A lektori vélemény már nem tartalmazhat a szöveg és tartalom módosítására vonatkozó javaslatokat, javítási igényeket.

A lektor által aláírt, majd beszkenelt véleményt PDF formában, a kézirattól külön dokumentumként küldje el számunkra.

Ki készíthet lektori véleményt?

Lektor a kézirat által feldolgozott téma, tudományterület szakértője.

Többszerzős műveknél lehet a könyv egyik szerzője is, de csak azokról a fejezetekről állíthat ki lektori véleményt, melyeket nem ő írt. Ez esetben a véleményben pontosan meg kell jelölni az általa lektorált szakaszokat.

A lektori vélemény nem jelenik meg a mű végső változatában, de a lektorok neve szerepelni fog a kiadványban.

A lektori vélemény tartalma és formája

Elnevezés

Lektori vélemény a ... műről.

Terjedelem

Nincs megszabva, általában nem haladja meg a fél/egy oldalt.

Tartalom

A legfontosabb, hogy alátámassza, hogy a kézirat tartalmilag releváns, felépítése megfelelő, nincs szükség benne javításra, szakmailag indokolt és a lektor támogatja a könyv kiadását. Szerkezetre nincs külön előírás.

Formai ellenőrzés

Minden, a Kiadóhoz benyújtott kézirat egy formai ellenőrzésen esik át.

Ennek során ellenőrizzük:

- A lektori vélemény meglétét, tartalmi s formai megfelelőségét;
- A kézirat szerzői útmutatóban megadott formai követelményeit;
- A kéziratban szereplő képek, ábrák felhasználásával kapcsolatos engedélyeket.
- Az ellenőrzési folyamat max. 3 munkanapot vesz igénybe, ami függ a kézirat terjedelmétől és összetettségétől. A folyamat során a könyvkiadási projektmenedzser folyamatos tájékoztatást ad az esetleges hiányosságokról, módosítandó elemekről.

A formai követelményeknek megfelelő kézirat kiadását a szerzővel/szerkesztővel közösen ütemezzük. Kérjük, hogy a kézirat benyújtásakor jelezzék, ha a könyv megjelenési időpontjához kapcsolódóan konkrét igényük van, hogy ennek figyelembevételével tervezhessük az ütemezést.

A kézirat tartalmi és formai követelményei

Műve kiadási munkálatainak gyorsítása kérjük, hogy kéziratát az alább megadott szempontok szerint készítse el.

Cím és szerzőségi adatok

A kézirat első oldalára vezesse fel az alábbiakat:

- A mű címe/alcíme;
- A szerző(k) és/vagy szerkesztő(k) neve;
- A lektor(ok) neve;
- Egyetemi tankönyv/jegyzet esetén a kar és tanszék pontos megjelölése.

Szöveg formázása

- Betűtípus: Times New Roman
- Betűméret: 11p
- Sortáv: szimpla
- Margók: az MS Word alapértelmezett stílusa.
- Stíluskészlet: az MS Word alapértelmezett stílusa.
- Felsorolások: az MS Word alapértelmezett listajeleivel és stílusával. A felsorolásokat maximum 3 szintes hierarchiába rendezze.
- A szöveget egy hasámban tördelje, ne használjon két vagy többhasábos megjelenítést.
- Ne használjon kézi sortörést (Shift+Enter), kézi oldaltörést (Ctrl+Enter), valamint szakasztörést (táblázatban sem).
- A szövegbehúzásokat a „Behúzás növelése” és „Behúzás csökkentése” parancsokkal végezze, ne használjon erre szökőket, tabulátorokat és a vonalzó.

Címrendszer

- A kézirat szakaszcímeihez használja a Word alapértelmezett címstílus készletét.
- Egységes és következetes címhierarchiát építsen fel. Egyértelműen megkülönböztethetők legyenek a fő- és alcímek.
- Maximum 4 szintű címsor hierarchiát alkalmazzon.
- A címek után ne használjon pontot.

Kiemelések

- Mértékkel használja a kiemeléseket, törekedjen a rövidebb, pár szavas tartalmi kiemelésekre.
- A kiemelésekhez használhat félkövér vagy dőlt betűtípusokat, vagy ezek kombinációját is.
- Ne használjon kiemeléshez:
 - eltérő betűszínt,
 - eltérő betűméretet,
 - ritkított szöveget.

Képek, ábrák, táblázatok és egyéb illusztrációk

Szerzői jogi szempontok

Művében csak olyan képek, ábrák, illusztrációk, táblázatok stb. szerepelhetnek, melyek **felhasználási jogával szerzőként rendelkezik.**

Amennyiben kéziratában van olyan tartalom, aminek nem ön a jogtulajdonosa, ezek mindegyikéhez *be kell szereznie*, s a kézirathoz *csatolnia* kell a felhasználási engedélyt megadó dokumentum(ka)t vagy az erről szóló levelezést. Az engedélyek beszerzésében a Kiadó nem vesz részt, de honlapunkon talál olyan információkat, melyek segítségére lehetnek.

Fontos tudnia, hogy amennyiben az engedély megszerzése díj fizetésével jár, ezt a kötelezettsége nem áll módunkban átvállalni.

Tartsa szem előtt, hogy:

- **Más kiadványból változtatás nélkül** átemelt tartalmak esetében *nem elegendő a pontos hivatkozás* feltüntetése, felhasználásukhoz az idézett *mű jogtulajdonosának (szerző vagy kiadó) engedélye* szükséges, amit mellékelni kell a kézirathoz,
- **Saját készítésű tartalmak** esetén elegendő forrásmegjelölés (lásd lentebb);
- **Az interneten elérhető tartalmak** használatát is korlátozza a szerzői jog, a felhasználhatóság lehetőségeit ezek esetében is ellenőrizni kell, s az engedélyköteles használatához a jogtulajdonos írásos hozzájárulása szükséges. Amennyiben a jogtisztaság nem deríthető ki, a tartalom nem használható fel a műben.
- **A képek, ábrák, táblázatok stb. felhasználásakor minden esetben az engedélyező jogtulajdonos utasításainak megfelelően járjon el, és őrizze meg az engedély megadására vonatkozó dokumentációt.**

Forrásmegjelölés

- **Más kiadványokból származó** képek, ábrák, táblázatok *módosítás nélküli* átvételekor minden esetben pontosan meg kell jelölnie a forrást.
- Szintén más kiadványból, de bizonyos **módosításokkal átemelt tartalmak** esetén az eredeti forrásának feltüntetése mellett használja az „...*alapján, saját szerkesztés*” megjelölést.
- Saját szerkesztésű/készítésű tartalmakat is jelölje meg.
- Open Access tartalmak használatakor a [vonatkozó Creative Commons licenc](#) útmutatásai szerint járjon el. Ne feledje, a nyílt használat nem mindig biztosított kereskedelmi felhasználású kiadványok esetén.

Képek, ábrák elhelyezése a szövegben

- A képeket és ábrákat külön sorszámmal lássa el, a számozást következetesen érvényesítse a teljes kéziratban. Tanulmánykötet esetén egy tanulmányon belül egyféle módszert érvényesítsen.
- A sorszámot a címet és a forrást a *kép/ábra alatt* tüntesse fel.
- A kép/ábra csak bekezdések közé illeszthető.

- Vegye figyelembe, hogy a kép/ábra elnevezése nem egyenlő a forrásának megjelölésével.

Képek csatolása a kéziratához

- A dokumentumban szereplő képeket, ábrákat külön ZIP tömörített fájlban is csatolja a kéziratához. Amennyiben a fájl mérete meghaladja a 20 MB-ot használja „A kézirat benyújtásának módja” szakaszban leírt lehetőségek egyikét.
- A fájlokat sorszámmal, következetes elnevezéssel lássa el úgy, hogy pontosan azonosítható legyen a kéziratban (pl. 3.2_abra.jpg)
- A fájlnevekben ne használjon ékezetet és szóközöket.
- A képek formátuma: jpg, png, tiff.
- A képek/ábrák kiválasztásakor, szerkesztésekor vegye figyelembe, hogy a színes ábrák fekete-fehér kiadvány esetén szürkeárnyaltos módon lesznek megjelenítve.
- A képekhez, ábrákhoz nem kötelező elnevezéseket használni, de e tekintetben egységes elvet alkalmazzon a teljes dokumentumban.

Méret, felbontás, formátum

- Pixelgrafikus képek (például fotók vagy tónusos ábrák) esetén legalább 300 dpi felbontás ajánlott a megfelelő nyomdai minőség érdekében. Ehhez a minőséghez egy 10×15 cm-es kép esetén legalább 1200×1800 pixel, egy A4-es méretű kép esetén legalább 2500×3500 pixel felbontás szükséges. A képek minőségének ellenőrzéséhez ajánljuk a Nyomdavonal DPI kalkulátorát:
<https://nyomdavonal.hu/dpix.php>
- Vonalas ábrák (grafikonok, diagrammok stb) esetén 600 dpi felbontás ajánlott. Amennyiben rendelkezésre állnak, előnyösebb az ábrák vektoros formátumú (.eps, .ai, .svg) verzióját használni.

Táblázatok formázása

- A táblázatokat lássa el sorszámmal, a számozást következetesen érvényesítse a teljes kéziratban. Tanulmánykötet esetén egy tanulmányon belül egyféle módszert érvényesítsen.
- Táblázatok és grafikonok készítésekor vegye figyelembe, hogy a kész kiadvány mérete legtöbbször kisebb, mint A4. A sorok, oszlopok méretének, számának meghatározásakor, a betűmére és típus kiválasztásakor figyeljen rá, hogy azok kisebb méretben is olvashatók maradjanak.
- A táblázat számozását és – ha van - címét a táblázat felett helyezze el.
- Ne használjon szövegdobozokat és WordArt elemeket (pl. nyilak, horgonyzott ábrák/képek) a táblázatban.

Hivatkozások

- Hivatkozások, bibliográfiák készítésekor az adott tudományterület konvencióinak megfelelő stílust használja.
- Tanulmánykötetek esetén egységes formátumot használjanak minden tanulmányban.
- A hivatkozások elkészítését és esetleges módosítását nagyban megkönnyíti hivatkozáskezelő szoftverek (Endote, Zotero, Refworks, Mendeley) alkalmazása.
- Lábjegyzeteket kizárólag a Hivatkozás ->Lábjegyzet paranccsal illesszen a kéziratba.

Mesterséges intelligencia

A mesterséges intelligencia által előállított tartalmakkal kapcsolatban a Debreceni Egyetem [„Irányelvek a Mesterséges Intelligencia alapú rendszerek használatához a Debreceni Egyetemen”](#) című dokumentum az irányadó.

Alapvető követelmény, hogy az MI alkalmazásakor mindenkor felelősséggel, átlátható módon, a tudományetika szabályainak megfelelően járjon el.

A szerző teljes felelősséggel tartozik az általa létrehozott tartalomért. Ez a felelősség kiterjed a tudományos publikációk MI támogatással született szakaszainak pontosságára, hitelességére és a vonatkozó szabályozásokhoz való viszonyára is.

A MI használatát transzparensten és részletes módon közölni kell: használt eszköz neve, verzió, a használat célja, a bevitt információ (prompt) és a kinyert információ.

Tennivaló	Részletezés	Ellenőrizve (✓/X)
Kézirat formátuma	.docx formátumban, korrekciók és megjegyzések eltávolítva	
Lektori vélemény	PDF formátumban, külön dokumentumként, aláírva, nem tartalmaz módosítási javaslatokat	
Szerzői jogok	Minden felhasznált képhez, ábrához és táblázathoz - ha az nem saját, engedély csatolva	
Fájlméret	Max. 20 MB vagy tömörített ZIP fájlban, megosztási link esetén szerkesztési jogok beállítva	
Cím és szerzőségi adatok	Cím, szerző(k), szerkesztő(k), lektor(ok), kar és tanszék (ha releváns)	
Szöveg formázása	Times New Roman, 11 pt, szimpla sortáv, egyhasábos, alapértelmezett stílus	
Címrendszer	Word alapértelmezett címstílus, max. 3 szint, pont nélkül	
Kiemelések	Csak félkövér/dőlt, ne használjon eltérő szint/méretet	
Képek, ábrák	Bekezdések között, számozással, képaláírással (opcionális), forrásmegjelöléssel. Külön ZIP fájlban is csatolva, fájlok megfelelő elnevezéssel	
Képek formátuma	jpg, png, tiff; min. 300 dpi (fotók), 600 dpi (ábrák), vektoros formátum előny	
Táblázatok	Cím és számozás a táblázat felett, nincs WordArt	
Hivatkozások	Tudományterület konvenciói szerint, egységes formátum, lábjegyzetek szabályosan	
MI használat (ha van)	Eszköz neve, verzió, cél, prompt és eredmény dokumentálva	