

A SZÁZADOK SZERKESZTÉSI IRÁNYELVEI ÉS KÖZLÉSI SZABÁLYZATA

A Századok a Magyar Történelmi Társulat szakmai lapja, amely évente hat alkalommal (kéthavonta) jelenik meg.

A Századokban megjelenő kéziratok formai követelményeit jelen dokumentum határozza meg.

A kézirat benyújtásának feltétele, hogy a dolgozatot korábban még nem publikálták (kivéve előadás-kivonat vagy PhD-tézis, MTA doktori tézisek formájában).

A folyóiratban közölt tanulmányokhoz kapcsolódóan a folyóirat közread történeti forrásokat, azonban a Századok alapjában véve nem vállalkozik forrásközlemények és adattárak publikálására.

A lap kizárólag magyar nyelven publikál írásokat. Fontos cél a magyar nyelv művelése tudományos nyelvként, ezért a szerkesztőség kerülendőnek tartja az átvett, idegen nyelvű szakkifejezések, fordulatok indokolatlan használatát.

A Századok csak indokolt esetben közöl illusztrációkat, a táblázatoknak és ábráknak a számát a szerkesztőség korlátozhatja. A közölni kívánt mindennemű illusztráció (kép, táplázat, térkép, grafikon stb.) jogtiszta, nyomdai minőségben való leadásáért a szerző felel.

A folyóirat számainak teljes tartalma az azt követő szám megjelenésekor (tehát két hónap elteltével) on-line is publikálásra kerül a lap honlapján. Ezt követően a szerzők a szerzői különnyomatokat pdf formájában szabadon terjeszthetik, megoszthatják.

1. A KÉZIRATOKRÓL

1.1. A kéziratok befogadása

A benyújtott kéziratok elbírálásának és elfogadásának, illetve megjelentetési időhöz kötésének joga a szerkesztőséget illeti meg. A kéziratok közlési formátumát szigorúan ellenőrizzük, és csak a minden tekintetben megfelelőket fogadjuk el. **Az előírásnak nem megfelelő anyagokat szerzőinknek visszaadjuk**, hogy a hiányosságokat pótolhassák. Nem megfelelően kidolgozott, tematikailag nem a lap profiljába illeszkedő, nem értelmezhető szerkezetű kéziratokat a szerkesztőség nem fogad el és erről értesíti a szerzőt. **A kéziratok beérkezéséről szerkesztőségünk minden esetben visszajelez, ha nem kap értesítést, kérjük, feltétlenül érdeklődjön.**

1.2. A kéziratok beküldési tudnivalói

A kéziratokat **elektronikus formában**, mellékletként kérjük beküldeni a **szerkesztoseg@szazadok.hu** szerkesztőségi e-mail címre. A kéziratokat magyar nyelven várjuk, a szöveg megalkotásánál mindig *A magyar helyesírás szabályainak* legújabb kiadása irányadó. (Lábjegyzetben és szöveg közben előforduló idegen nyelvű idézetek, címek, nevek helyesírására az adott nyelven különösen ügyeljen).

Ha a képek, ábrák mérete miatt a kézirat terjedelme meghaladja az e-mailen küldhető méretet, akkor valamelyik file-küldő web-alkalmazást javasoljuk használni. **A kéziratokat .doc vagy .docx, illetve .rtf kiterjesztésben** tudjuk elfogadni.

1.3. A kéziratok terjedelme, tagolása

A kéziratok terjedelme – a lábjegyzeteket, ábrákat, képeket, táblázatokat is beleértve – általánosságban, egyedi esetektől eltekintve – nem haladhatja meg összesen a 2 szerzői ívet (1 ív = 40.000 leütés). (Gyakorlati tanács: a terjedelem megállapításánál feltétlenül használja a word dokumentumnál a „Szavak száma – szövegdobozokkal, lábjegyzetekkel és végjegyzetekkel” funkciót bekapcsolva! Így tudja leolvasni a „Karakterek száma szóközökkel” sornál a valós összeütés-számot.) A megadott terjedelemnél hosszabb kéziratok esetében szükséges egyeztetni a felelős szerkesztővel, a szerkesztőség kérheti a terjedelem csökkentését.

A Századok formátumában (B5 méret) a megfelelő nyomdai megjelenítés érdekében különösen ügyelni kell **a lábjegyzetek és a főszöveg mennyiségi arányára**. Ez egy kéziratban átlagosan 70% – 30% a főszöveg javára. Lábjegyzetben csak a legfontosabb irodalmat tüntesse fel, kerülje a hosszú idézeteket, a túlzottan hosszú magyarázatokat. A kéziratok világos szerkezetére minden esetben törekedni kell, a **tagolásnál maximum két címmélységet használjon**. A beadott kéziratnak tartalmaznia kell címet, melynek terjedelme nem haladhatja meg szóközökkel a 100 karaktert. A megadott terjedelemnél hosszabb címek esetén a szerkesztők fenntartják a jogot a cím módosítására. Alcím megadása lehetséges, szóközökkel max. 150 karakter hosszban.

Amennyiben a **recenziós rovatba** küld írást, úgy annak **terjedelme ne haladja meg (szóközökkel együtt) a 12 000 leütést és ne tartalmazzon lábjegyzetet!** Az ennél hosszabb terjedelmű recenziót szerzőinknek visszaadjuk rövidítési kérésünkkel. Az ismertetett mű **kiadási dátuma ne legyen két évnél korábbi** a megírás időpontjához képest. (Ha nem a legfrissebb szakirodalomból szeretne választani, akkor előzetesen egyeztessen a szerkesztőséggel!) Amennyiben tartalomra hivatkozik, vagy pontosan idéz a bemutatott kötetből, úgy kérjük, a szövegrész mögött zárójelben feltétlenül jelölje meg azt az oldalszámot [így: (89.)], ahol az idézet vagy információ található.

A Századok recenziós rovatába a választott kötetéről nem tartalmi kivonatokat vagy ismertetéseket várunk: a benyújtott szövegnek, amely ne legyen terjengős és túlzottan részletező, kritikailag kell értékelnie a recenzált munkát. A recenzióknak egyértelműen kell kifejeznie írója egyetértését vagy ellenvéleményét a szöveg főbb megállapításaira, módszertani elveire, struktúrájára, illetve a felhasznált szakirodalomra és a forrásbázisra vonatkozóan. Kérjük szerzőinket, emeljék ki, hogy az elemzett munka mennyiben javította/befolyásolta tárgyának jobb megértését, miben hozott újat az eddigi ismertekhez képest. Kérjük, mellőzzék a személyeskedő, bántó, egyoldalú megjegyzéseket.

1.4. A kézirat egyéb tartozékai

A leadott munkákat kérjük egy 400–900 karakteres **tartalmi összefoglalóval ellátni**. Ezek az összefoglalók angol nyelven a dolgozat végén jelennek meg (Summary). A fordításról a szerkesztőség gondoskodik, de előzetes egyeztetést követően szerzőink is elkészíthetik azt. A rezümék célja a nagyon tömör összefoglalás és idegen nyelvű figyelemfelhívás, ezért összeállításakor érdemes a legfontosabb keresési kulcsszavakat belefoglalni a szövegbe, valamint azokat a rezümé végén külön felsorolásban is megadni.

Ugyanígy tartozéka egy-egy leadott kéziratnak a **szerzői adatok összesítése**, melynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- **név**
- **tudományos fokozat** (PhD, kandidátus, az MTA doktora, az MTA levelező tagja, az MTA rendes tagja. A bölcsészdoktori – dr. – címet nem kell feltüntetni).
- **beosztás** (pl. egyetemi tanársegéd/adjunktus/docens/tanár, tudományos segéd/fő/munkatárs, kutatócsoport-vezető, [fő]levéltáros, főigazgató stb.)
- **munkahely** (pontos megnevezéssel és székhellyel zárójelben: DE BTK Modernkori Történeti Tanszék, Pécs). Egy fiktív példa: Kovács Mihály József PhD, egyetemi docens (XYZE BTK Történeti Intézet, Nagyváros). Csak **egy munkahely megnevezésére** van lehetőség.
- **e-mail elérhetőség** (opcionális, csak ha hozzájárul a közléséhez)

1.5. A korrektúra

A beküldött cikket a Századok szakszerkesztője a szerzővel egyeztetve tartalmilag és formailag javítja, véglegesíti. Ezt követően a cikk tördelésre kerül, és pdf formátumban a szerző korrektúrára megkapja. A tördelt változatban kizárólag apróbb (elválasztás, 1-2 szócsere, téves keresztivatkozások javítása stb.) módosításokra van már csak lehetőség. A szerkesztői-szerzői egyeztetések valamennyi fázisa elektronikus úton zajlik.

1.6. A megjelent tanulmány

A tanulmányokról és cikkekről papír **különlenyomatot nem készítünk**. Szerzőink **pdf-ben kapják meg** cikküket megjelenés után, amelyet a teljes számnak a folyóirat honlapján való megjelenése után (két hónappal a nyomdai megjelenés után) a szerzők szabadon felhasználhatnak. A szerzők **egy nyomtatott tiszteletpéldányt** is kapnak a megjelent számból, melyet **személyesen vehetnek át a szerkesztőségben**. A tiszteletpéldányokat postára adni nem áll módunkban.

Lehetőséget adunk szerzőinknek arra, hogy — a Századok nyomtatott számában hely- és pénzhiány miatt nem közölt (akár színes) — mellékleteket honlapunkon (www.szazadok.hu) megjelentessék. Ugyancsak módjuk van arra is, hogy dokumentumokat, új forrásokat itt közöljenek.

2. SZERKESZTÉSI ÚTMUTATÓ

2.1. A szöveg formázása

A Századokban **nem közlünk irodalomjegyzéket, ezért a hivatkozásokat lábjegyzetekben helyezze el**, ügyelve a főszöveg/lábjegyzet fent említett (70–30%) összarányára. A szöveget balra zártan írja, és a kurziválás, valamint jegyzetszám-emelés kivételével ne formázza. Az **írásjelek** a szövegben **a szóhoz tartoznak**, így azokat feltétlenül a jegyzetszámok elé tegye.

Lábjegyzetekben felsorolásnál **az egyes tételek elválasztására a ; -öt használja**.

Például: 1868. évi XLI. tc. 3. §.; 1937. évi XIX. tc.

A kéziratban **az évszázadokat** — idézetek, tanulmány- és könyvcímek eredeti előfordulásának kivételével — **arab számmal** tüntesse fel.

A kiemelendő szövegnél a szerző használhatja a kurziválási lehetőséget, leginkább idegen nyelvű szövegelemeknél, címeknél és idézeteknél.

A főszövegben kerülje a **közismert rövidítéseket** (pl., ti., ill.), ezeket írja ki teljes alakjukban (például, illetve, tudniillik), ám a jegyzetekben szerepelhetnek (egységesen) rövidítve is.

Dátumok esetén a hónapneveket a főszövegben teljes, a jegyzetekben (kivéve napilapok dátumozását) rövidített alakban kérjük.

A személynevek között a nagyköötőjelet betűközzel, városok esetében szorosán, azaz betűköz nélkül helyezzük el.

Például: Kovács Tibor – Lengyel János, de Wien–Köln–Bonn

Idegen nyelvű szöveget magyarra fordítva közlünk; mindkét nyelven csak eltérő értelmezés esetén.

2.2. Ábrák és grafikonok szerkesztése

Az **ábrákat, grafikonokat** a kézirat megfelelő helyére beillesztve, középre igazítva, illetve külön file-ban, szerkeszthető formátumban is kérjük (excel fájl), azaz a táblázat ne legyen képfarmátumú. A **táblázatokat, ábrákat és képeket címmel kell ellátni és folyamatos sorszámozást** kapjanak. **Ábrához, képhez, táblázathoz, grafikonhoz tartozó forrást** közvetlenül alatta „Forrás: xxxxxx” kell feltüntetni. A táblázatok nem tartalmazhatnak lábjegyzeteket. Az illusztrációs anyagokat fekete-fehér változatban kérjük. A szerkesztőség képszerkesztést, táblázatok, ábrák készítését nem vállalja. Ezek elkészítéséért, jogtisztaságáért, nyomdai minőségben való előállításáért minden esetben a szerző felel.

2.3. Hivatkozások szerkesztési előírásai

A jegyzetekben csak a szerzők nevét kurziváljuk (a hozzá szorosán tapadó :-tal együtt, például Kovács Pál:), a szerkesztőkét, összeállítókét, valamint a címet nem! Használja a: szerk., vál., jegyz., összeáll., s. a. r. rövidítéseket.

A kötet címét vagy az írást közlő folyóiratét is normál karakterekkel írja. A szerkesztő neve a cím mögé kerüljön, ne elé.

Például: Esztergomi érsekek 1001–2003. Szerk. Beke Margit. Bp. 2003.

A szerző/szerkesztő teljes nevét adja meg, ne csak a keresztnév kezdőbetűjét. Ha a hivatkozott munka címlapján rövidítve szerepel a keresztnév, []-et alkalmazva egészítse ki (amennyiben ez lehetséges). Ha háromnál több szerzője/szerkesztője van egy műnek, akkor az első név feltüntetése után az „et al.” következzenek.

Idegen nyelven megjelent munkák esetében a Szerkesztő(k) szó megjelölését a kötet megjelenésének nyelvén, a nemzetközileg is alkalmazott rövidítési formában tüntesse fel (Ed., Hrsg., Red. stb).

Ha a kiadás helye, éve nem szerepel a címlapon, akkor H. n., illetve É. n., illetve H. é. n. szerepeljen, ám ha valamelyik adat kideríthető, akkor az [kapcsos zárójelben] szerepeljen.

Például: H.n.[Bp.] 1938., vagy: Bp. é.n. [1938.], vagy: H.é.n. [Bp. 1938.]

Idegen nyelvű könyv esetében az első hivatkozásnál az adott nyelvnek megfelelő módon szerepeljen a név, a további hivatkozások esetében a vezetéknev kerüljön előre, majd egy vessző után a keresztnév kezdőbetűje. Ugyanez a helyzet magyar szerzők idegen nyelvű publikációi esetében is.

Például: *Albert Derolez: The Palaeography of Gothic Manuscript Books. From the Twelfth to the Early Sixteenth Century. Cambridge 2004. 107.* [= első hivatkozás]; *Derolez, A.: The Palaeography i. m. 65.* [= második hivatkozás].

2.3.1. Hivatkozás önállóan megjelent művekre

Adja meg a hivatkozott munka alcímét is.

Könyvek esetében adja meg a sorozatcímét is (ha van), a címet követően zárójelben; s ha a sorozat egyes köteteit sorszámmal is ellátták, akkor azt is.

Például: *Wertner Mór: Az Árpádok családi története. (Történeti nép- és földrajzi könyvtár 51.) Nagybecskerek 1892.*

Többkötetes munka esetén a kötetek száma a cím után közvetlenül (de kötet vagy köt. szó nélkül) szerepel, majd a kiadás adatai után következik az éppen hivatkozott kötet és oldalszám.

Például: *Pauler Gyula: A magyar nemzet története az Árpádházi királyok alatt I–II. Bp. 1899. II. 301–303.*

Az **első hivatkozásnál** a munka teljes bibliográfiai leírását adja meg

Berlász Jenő: A Thurzó-birtokok a XVII. sz. első harmadában különös tekintettel a jobbágyság gazdasági helyzetére. (Tanulmányok a magyar mezőgazdaság történetéhez 11.) Bp. 1936. 54.

A második hivatkozástól kezdve a szerző vezetékneve és keresztnevének kezdőbetűje után a cím jellemző részlete következék, valamint az „**i. m.**” utalás, majd a lapszám. Esetünkben: *Berlász J.: A Thurzó-birtokok i. m. 54.* Az első hivatkozásnál szükségtelen a következő utalás: „továbbiakban:”.

A kiadóra nem kell hivatkozni, ha valamilyen különös indokból mégis megteszi, akkor előbb szerepeljen a kiadó, s utána a kiadás helye.

Például: *Kristó Gyula: A feudális széttagolódás Magyarországon. Akadémiai Kiadó, Bp. 1979. 54.*

2.3.3 Tanulmánykötetekben megjelent munkák hivatkozása

Tanulmánykötetben (s hasonló kiadványokban) megjelent munka esetén a szerző és a cím után **In:** következik, majd a kötet címe, szerkesztője, a kiadás adatai, végül a hivatkozott lapszám.

Például:

Székely György: Fények és árnyak a 17. századi lengyel városfejlődésben. In: R. Várkonyi Ágnes emlékkönyv születésének 70. évfordulója ünnepére. Szerk. Tusor Péter. Bp. 388–398.; *Zaicz Gábor:* Hunfalvy Pál és a „Magyar Nyelvészet”. In: Geotudományok. A Miskolci Egyetem Közleménye (A sorozat, Bányászat 61.) Miskolc 2001. 31.

2.3.2. Folyóiratokban, napilapokban megjelent művek hivatkozása

Folyóiratban megjelent írás idézése esetén a szerző és a cím után **a folyóirat neve, az évfolyam száma, zárójelben a megjelenés éve majd az oldalszám** következnek.

Például: *Szily Kálmán:* Hunfalvy Pál emlékezete. Magyar Nyelv 6. (1910) 1–12.

Az oldalszámok közé szorosan illesztjük a tól-ig nagykötőjelet, dátumok éveinél is.

Például: 1848–1849., de július 5 – augusztus 2. között.

Azon folyóiratok esetében, amelyek egy évfolyamon belül újratekint az egyes számok lapjainak számozását, a megjelenés éve után legyen a lapszám és a sz. rövidítés, ezt kövesse az oldalszám.

Például: *Jakó Zsigmond:* Az Erdélyi Múzeum-Egyesület. História 13. (1991) 2–3. sz. 56–58.

Ahol folyamatos a lapszámozás egy évfolyamon belül, ott a folyóirat neve után az évfolyam száma következnek, ponttal a végén, majd zárójelben az évszám – lapszám feltüntetése nélkül, végül az oldalszám.

Például:

Br. Eötvös L[oránd] gyászjelentése. Ethnographia 2. (1891) 377.; *Ember Győző:* A Magyar Történelmi Társulat száz éve. Századok 101. (1967) 1150.

Ha napilapban megjelent anyagra hivatkozik, akkor a napilap neve után vessző álljon, majd a pontos dátum (év, hónap, nap). A hónapot betűvel, rövidítés nélkül írja.

Például: Magyar Gazda, 1848. március 26.; Világ, 1926. február 5.

Amennyiben egy napon belül több kiadása is volt a napilapnak, akkor azt is fel kell tüntetni.

Például: Nemzet, 1885. május 26. (reggeli kiadás); Pesti Napló, 1858. július 16. (esti kiadás)

2.3.4. Egyéb, lábjegyzetre vonatkozó szabályok

A lábjegyzetben kizárólag a hivatkozott munka szerzőjének nevénel használunk kurziválást, más esetben nem. A forrásból származó idézetet sem kell így kiemelni, még idegen nyelven sem. A forrásból származó idézet után nagyköötőjel következik, majd az idézet lelőhelye.

Például: idézet szövege – ÁÚO VIII. 196–197.

A hivatkozást és az ahhoz fűzött magyarázó megjegyzést nagyköötőjel válassza el egymástól. Például: 1299: CDCr VII. 351. – Az oklevél nem sokkal III. András halála után készített hamisítvány, I. RA 4260. sz.

2.3.3. *Forráskiadványok, levéltári jelzetek feltüntetése*

Levéltári-, kéziratári forráskiadványok esetében a szokásos — a címből összeállított — betűcsoport szerepeljen, amelyre az első hivatkozásnál (a továbbiakban: xxxxxxxx) megjegyzés hívja fel a figyelmet.

Például:

Árpádkori új okmánytár I–XII. Közzé teszi Wenzel Gusztáv. Pest–Bp. 1860–1874. (a továbbiakban: ÁÚO) IV. 40.

Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára (a továbbiakban: MNL OL), P 21 Családok, személyek, testületek és egyesületek iratai, Családi fondok, levéltárak, A Barkóczy család iratai, A család által rendezett iratok (a továbbiakban: P 21) Nr. 184.

Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára (a továbbiakban: MNL OL), O 56 Bírósági levéltárak, Kúriai levéltár, Királyi Kúria, Személyzeti, ügyviteli vegyes iratok 1724–1861. (a továbbiakban: O 56) 1/a cs.

A **külföldi levéltári jelzetek** esetében például: Österreichisches Staatsarchiv, Allgemeines Verwaltungsarchiv, Finanz- und Hofkammerarchiv, (a továbbiakban: ÖStA FHKA) – a rövidítések között nincs vessző.

A **DL és DF számokat** (ha négyenél több számból állnak, **hármásával kérjük tagolni**, s minden esetben **pontot kell tenni a végére**. Például: DL 4356., DL 56 789., DF 234 567. DL és DF-re történő hivatkozás esetén szükségtelen megadni az eredeti levéltári fondot és az azon belüli jelzetet („régijelzet”).

Oldalszámok után minden esetben kérünk pontot tenni, ha felsorolásban szerepel, akkor is. Például: Cat. font. I. 207., 591., II. 1148., III. 2634.

2.3.4. *Idézetek alkalmazása*

Ha **idézeten belül kell idézőjelet használnia**, azt így tegye: „A »Magyar Történelmi Társulat« által elfogadva és helytörténetíróink figyelmébe ajánlva.” Ha töredékesen idézi a szöveget, akkor a [...] jelet használja a hiányzó, kihagyott részek jelölésére. Ha az idézet eleje és vége hiányzik, nincs szükség a [...] alkalmazására.

2.3.5. Internetes hivatkozások

Internetről letöltött anyagok esetén adja meg a honlap pontos címét és a letöltés dátumát, így: www.szazadok.hu, letöltés 2019. aug. 30., tehát a hónap nevét rövidítve.

A hosszú világhálós hivatkozási címek esetében a lapban egy rövidített, könnyebben beazonosítható linkformát használunk a megjelentetésnél.

Kettős hivatkozásra nincs szükség, akkor sem, ha interneten és nyomtatott változatban is megtalálható a forrás. Ha a pontos oldalszám megállapítható, akkor azt hivatkozva, az internetes linket ne közölje. Törekedjen a pontos oldalszámok megadására.

Napi kommunikációhoz tartozó hivatkozásokat (közösségi oldalak vagy blogok bejegyzéseit) nem közöljük.

GYAKRAN HASZNÁLT RÖVIDÍTÉSEK

Rövidítéseket a jegyzetekben használunk, a főszövegben nem.

idézett mű = i. m.

jegyzet, jegyzetek = jegyz.

folio = fol.

numero = Nr.

pagina = p.

például = pl.

összeállította = összeáll.

recto = r.

skk. = az adott és az azt követő oldalak

sajtó alá rendezte = s. a. r.

szerkesztette = szerk.

tudniillik = ti. (csak lábjegyzetben)

ugyanott = uo.

Ugyanő: = *Uő*: (ugyanő ez mindig nagybetűvel és kurzívval, mert a szerző nevét helyettesíti, pont viszont nincs utána, mert az „ő” személyes névmásként teljes szó)

úgynevezett = ún.

válogatta = vál.

verso = v.

vesd össze = vö.

Nem rövidítjük ld.-nek a lásd., hanem kiírjuk: Lásd a