

A Levéltári Szemle útmutatója szerzők számára

A folyóirat közlési és hivatkozási szabályai

I. Kéziratok leadása

A Levéltári Szemle szerkesztősége a levéltártudomány, a levéltáros szakma valamennyi területéről vár és fogad közleményeket: másutt nem publikált tanulmányokat, recenziókat, levéltári tanulmányutak és workshopok tanulságait összegző írásokat, projektismertetéseket.

Konferencia és egyéb rendezvényi beszámolókat kizárólag országos jelentőségű, különleges évfordulóhoz kapcsolódó, illetve sok intézményt érintő, valamint levéltáros egyesületi programok esetében jelentetünk meg.

A Levéltári Szemle elsősorban levéltári szakmai folyóirat, ám egyes rovataiban történeti tárgyú írásoknak is helyet ad. Recenzióként elsősorban levéltári kiadványok (saját vagy társkiadásban), levéltárosok munkájának eredményeképpen létrejött (akár nem levéltári kiadásban), levéltári iratokra épülő vagy azokat forráskötetként közzevető kiadványok, levéltár-történeti, levéltárszakmai tárgyú kötetek ismertetését várjuk.

A közlésre szánt cikkeket a Levéltári Szemle által előírt formai követelményeknek megfelelően kell elkészíteni, ellenkező esetben szerkesztőségünknek nem áll módjában elfogadni a beküldött anyagot. A szerkesztőség fenntartja a jogot arra, hogy akár tartalmi, akár formai átdolgozás javaslatával visszaküldje a szerzőnek a kéziratát.

A közlésre elfogadott kézirat megjelentetésének időpontját, vagy annak módosítását a szerkesztőség határozza meg.

A közlési célra való beküldéssel a szerző elfogadja a folyóirat közlési és hivatkozási szabályzatát. A kézirat megjelentetésével a szerzők elfogadják, hogy cikkük megjelenik a Levéltári Szemlét a világhálón közzevető felületeken is.

Minden szerző tanulmányok esetén tiszteletpéldányként díjmentesen három, recenzió, kisebb közlemény esetében egy szerzői példány átvételére jogosult.

A kéziratokat kizárólag elektronikus formában kérjük benyújtani a szerkesztőség e-mail címére: levszemle@gmail.com.

Kérjük szerzőinket, hogy kéziratuk leadásával egy időben adják meg postai elérhetőségüket (a szerzői példányok megküldése céljára), valamint foglalkozásuk, beosztásuk, munkahelyük adatait abban a formában, ahogy azt feltüntethetjük szerzőink adatainál folyóiratunkban.

Szerzői adatok:

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. főlevéltáros, igazgató, egyetemi tanársegéd/adjunktus/docens/tanár,

tudományos segéd/fő/munkatárs, kutatócsoport-vezető, stb.)
munkahely (pontos megnevezéssel és szükség esetén székhellyel zárójelben, például:
Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára, ELTE BTK Történeti Intézet,
Budapest).

Csak egy munkahely és az ahhoz kapcsolódó beosztás megnevezésére van lehetőség.

Formai követelmények

A közlésre szánt anyagot MS Word formátumban (doc, docx) várjuk. A szöveget Times New Roman 12-es betűvel, formázásoktól mentesen kérjük elkészíteni. A szövegben ne alkalmazzanak elválasztást, tabulátort. A jegyzeteket „lábjegyzet” stílusban készítsék el (valódi lábjegyzetként, ennek formai követelményeit ld. alább).

Minden szerzőtől kérünk egy 1000–1500 leütés terjedelmű rezümét is a cikk leadásával egy időben.

Terjedelem

A kézirat fél–egy ív, – kivételes esetben – legfeljebb 60 000 leütés lehet (lábjegyzetek, ábrák, táblázatok szövegét is szóközzel beleértve). Tanulmányok esetében a 20–40 ezer leütés terjedelmű, míg a recenziók esetében a 10–12 ezer leütés terjedelmű kéziratokat tekintjük ideális hosszúságúaknak. Amennyiben a közlésre elfogadott írás hossza e terjedelmet meghaladja, szükséges előre egyeztetni, illetve a beérkezett anyagot a szerkesztőség visszaküldheti a szerzőnek átdolgozásra.

Terjedelmi okokból több részletben közölhető tanulmányokat csak kivételes esetben fogad be szerkesztőségünk. (Ez esetben a második rész címének az előzővel azonosnak kell lenni, sorszámmal ellátva.) Kérjük azonban szerzőinket, hogy törekedjenek egy részben közölhető írások elkészítésére, s amennyiben a témához kapcsolódó több közreadható anyag is van a birtokukban, azt külön önálló tanulmányban írják meg!

A szöveg tagolása

Kérjük, hogy írásaikat, különösen a nagyobb terjedelmű anyagok esetén, bontsák fejezetekre, s a tagolásnál lehetőleg maximum két címmélységet használjanak. A kézirat fejezeteit, alfejezeteit nem számozzuk. Indokolt esetben különösen strukturált (már több szintet tartalmazó) tanulmány esetében ettől a szabálytól el lehet tekinteni.

Címadásnál törekedni kell a tárgyyszerű, pontos és nem túl hosszú címek megalkotására. A közlemények címének terjedelme ne haladja meg szóközzel a 100 karaktert. A megadott terjedelemtől hosszabb címek, vagy más szempontból nem megfelelő cím esetén a szerkesztők fenntartják a jogot a cím módosítására. Indokolt esetben alcím alkalmazása is lehetséges, (a főcímmel együtt számítva) szóközzel max. 150 karakter terjedelemben.

Mind a tanulmány címe, mind a fejezetcímek és alcímek esetében törekedni kell a tartalmat világosan kifejező, ugyanakkor terjedelmileg is jól kezelhető, ideális esetben három-négyszavas címek alkalmazására.

Lábjegyzetek

A Levéltári Szemle formátumában (B5 méret) a megfelelő nyomdai megjelenítés érdekében különösen ügyelni kell a *lábjegyzetek és a főszöveg terjedelmi arányára*. Ez egy kéziratban átlagosan 70% – 30% a főszöveg javára. Lábjegyzetben csak a legfontosabb irodalmat kell feltüntetni, kerülni kell a hosszú idézeteket, a túlzottan hosszú magyarázatokat. A túlságosan terjedelmes lábjegyzetek mellőzését vagy átalakítását a szerkesztőség minden esetben kéri a szerzőktől.

Illusztrációk

A közleményekhez kapcsolódó táblázatokat és ábrákat, valamint az illusztrációnak szánt képeket külön kérjük küldeni, számozással, képjegyzékekkel és képaláírásokkal. Az illusztrációnak szánt fényképek min. 300 dpi felbontásúak, JPEG vagy TIFF kiterjesztésűek legyenek.

A tanulmányok szövegében kérjük bejelölni az illusztrációk javasolt helyét, ugyanakkor a leadott kézirat szövegébe képeket ne illesszenek be.

A diagramokon szereplő jelzéseket – mivel a lap nem színes – fekete-fehérben is értelmezhetően kell elkészíteni. A táblázatok esetén kerülni kell a lábjegyzet alkalmazását. A mindenképpen szükséges magyarázatokat a táblázat alatt szerepeltethető rövid szövegben lehet megjeleníteni.

Az illusztrációk – kivéve a szöveg nélkülözhetetlen részét képezők – szerepeltetéséről és elhelyezéséről – ahol lehet törekedve a szerző javaslatának figyelembe vételére – a szerkesztőség dönt.

Az illusztrációk jogtisztaságért minden esetben a szerző felel.

Képaláírások esetén a következő formát kell követni:

A kép címe (a dokumentum jelzete, ha szükséges a fotó készítője).

Közgyűjteményi munkatárs által a munka során készített fotóanyag közlése esetén elegendő az őrző intézmény nevét megadni, vagy több fotó esetén összegezve közölni a fotók készítőjének adatait.

A több mondatos magyarázatokat tartalmazó képaláírásokat kerülni kell. Ez esetben a főszövegben, a képre utaláskor lehet megadni a szükséges információkat.

Az illusztráció a tördelt anyagban csak akkor kap sorszámot, amennyiben a szövegben utalás történik rá. Ellenkező esetben nem sorszámozzuk.

Recenziók

A recenziók fejszövegében kérjük megadni az ismertetett kötet szerzőjén, szerkesztőjén és címén kívül a következőket:

kiadó, megjelenés helye és éve, terjedelme (oldalszámmal), mellékletek, térképek, illusztrációk száma, a sorozat megnevezése. ISBN, sorozat esetén ISSN szám is.

Recenziók esetében kérjük a lábjegyzetek mellőzését. Hosszabb terjedelmű és indokolt esetben lábjegyzeteket is tartalmazó recenzió esetében a tanulmányoknál ismertetett módon (ld. alább) kérjük az írás végén feltüntetni a hivatkozott irodalmat. Rövidebb recenzió esetében kérjük az irodalmi hivatkozás minden előfordulásánál a teljes bibliográfiai leírást feltüntetni a hivatkozott irodalomlista mintáját követve.

Recenziók esetében, ha konkrét szöveghelyre vagy dokumentumra történik hivatkozás, az oldalszámot vagy a dokumentum azonosítóját (pl. fejezet/sorszám, sorszám) az idézet vagy hivatkozás után zárójelben kell szerepeltetni.

Rövidítések

A tanulmányok szövegében, különösen, ha nem zárójelben szerepel, kerüljük a rövidítések használatát. Ez alól néhány közismert rövidítés: pl., stb., kb., ti. kivételt képezhet.

II. Hivatkozások

Mind a szakirodalmi, mind a forráshivatkozásokat, továbbá minden megjegyzést lábjegyzetben kérünk feltüntetni. Valamennyi hivatkozás esetében az egyszerűséget és az átláthatóságot tartjuk szem előtt.

A tanulmány végén egységesen *Levéltári források és szakirodalom* címet feltüntetve kell megadni a hivatkozott forrásokat – rövidítésüket is feltüntetve – a következő sorrendben:

- 1. a felhasznált levéltári és egyéb források (pl. interjúk, tárgyak)
- 2. a szakirodalom tételes felsorolással betűrendben (nem teszünk különbséget a könyv, könyvrészlet, periodika stb. között, ezért nem kell külön csoportosítva megadni a felhasznált forrásokat, csupán betűrendbe rendezni)
- 3. törvények, jogszabályok felsorolása (csak viszonylag sok jogszabály megadása esetén kérjük külön megadni, egyébként elegendő a lábjegyzetben való hivatkozás)

A fentiekől csak akkor kell eltérni, ha egy forrásra vagy szakirodalomra csupán egyetlen alkalommal hivatkozik a szerző, hiszen ekkor értelmét veszti a lábjegyzetben történő rövidített hivatkozás alkalmazása. Ilyen esetben a lábjegyzetben is megadható valamennyi forrásadat és nem szükséges külön a felhasznált források és szakirodalom közlése a tanulmány végén. Ugyancsak a jegyzetben kell megadni a forrásokat azonosító adatokat, ha a tanulmány szövege csak említi mint a tárgykörben megjelent szakirodalmat, de konkrét szöveghelyre nem hivatkozik.

1. Felhasznált források esetén:

a.) Kiadatlan források:

MNL HML IV. 1. a. = Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltára IV. 1. a. Heves és Külső-Szolnok Vármegye Nemesi Közgyűlésének iratai. Közgyűlési, részgyűlési és törvényszéki jegyzőkönyvek 1657–1850.

MNL FML IV. 401. a. II. 79. = Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára. IV. 401. a. II. 79. Fejér vármegye és Székesfehérvár törvényhatósági jogú város főispánjának iratai. Bizalmas iratok. Személyi ügyek. Egyházi személyek 1897–1936.

A több azonos helyről származó forrás megadásakor elegendő egy alkalommal megadni az őrző intézmény nevét, az alábbiak szerint:

MNL PML = Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára

IV. 1. a. = Pest-Pilis-Solt vármegye Nemesi Közgyűlésének iratai. Köz- és kisgyűlési jegyzőkönyvek (Protocolla congregatum generalium et particularium) (1632–) 1638–1789 iratok.

IV.1. d. = Pest-Pilis-Solt vármegye Nemesi Közgyűlésének iratai. Közigazgatási iratok. (Acta politica miscellanea) 1446–1783

A levéltári jelzetek megadásánál a fenti példák alapján eljárva a nyomtatásban is jól látható, a levéltári egységeket ponttal és szóközzel elválasztó jelzetstruktúrát preferáljuk. Amennyiben a – nyomtatott anyagban kevésbé látható-olvasható – Scope-formátumot szerepelteti a szerző, kérjük, hogy a hivatkozási szabvány egyéb előírásait akkor is útmutatónk szerint alkalmazza!

b.) Kiadott forrásgyűjtemények esetében a szakirodalomban bevett módon a megadott mozaikszóval lehet a későbbiekben rövidíteni.

Pl.:

ÁÚŐ = Wenzel Gusztáv: Árpád-kori Új Okmánytár, I–XII. Pest–Bp., 1860–1874.

2. Szakirodalom esetén:

A szakirodalmi hivatkozások esetében akár monográfia, akár könyvrészlet, akár folyóiratcikk, azonos elveket követünk.

Az irodalmi hivatkozások formátuma: Szerző, évszám: oldalszám. (pl.: T. Varga, 2005: 23.)

Több szerző által írt mű esetén a hivatkozás formátuma: Szerző–Szerző, évszám: oldalszám. (Pl.: Jósa–Ulrich, 2005: 181.)

Kettőnél több szerző (szerkesztő) esetén: a betűrendben első Szerző (Szerkesztő) et al.

A szakirodalmi hivatkozások esetén az alábbiak szerint kérjük megadni az adatelemeket:

a.) Hivatkozás a kiadvány egészére:

Szerző(k): A mű címe. Kötet száma. Megjelenés helye, éve. (Sorozat címe, kötet/füzet száma.).

Példa: Varga, 1971 = Varga János: A jobbágyfelszabadítás kivívása 1848-ban. Bp., 1971.

b.) Hivatkozás a kiadvány egy részére:

A tanulmány/cikk szerzője(i): A tanulmány/cikk címe. A tanulmánykötet címe. Szerk.: Neve. Kötet száma. Megjelenés helye, éve. (Sorozat címe, kötet/füzet száma). Terjedelem.

Példák:

Pajkossy, 2002: 181. = Pajkossy Gábor: Toldy Ferenc pályaképehez. Magyarhontól az Újvilágig. Emlékkönyv Urbán Aladár ötvenéves tanári jubileumára. Szerk.: Erdődy Gábor–Hermann Róbert. Bp., 2002. 180–198.

Rexa, 1909: 50. = Rexa Dezső: Bars-Békés, Bereg, Bihar és Borsod vármegyék. (A törvényhatósági levéltárak címeres levelei, II.) 49–96.

c.) Hivatkozás folyóiratra/napilapra/hetilapra/periodikára:

A tanulmány/ cikk szerzője(i): A tanulmány/cikk címe. A folyóirat/ periodika címe, Év. kötet/szám/terjedelem.

Pálmány, 1997: 224. = Pálmány Béla: A magyar törvényhozás levéltárának rövid története és mai tagolódása. Levéltári Közlemények, 1997. 1–2. sz. 223–244.

A hivatkozásban folyóirat esetén elegendő megadni a megjelenés évét és a lapszámot (Pl. Levéltári Szemle, 2001. 3. sz.), az évfolyam megadása nem szükséges. Napilap és hetilap esetén az évet és a napot kell megadni (pl. Új Idők, 1899. július 30.). Az évfolyamot és a kötet/füzet számát csak abban az esetben kell megadni, ha a periodika az alapján azonosítható (pl. nem évente újrászámozott, hanem éveken átnyúló, folyamatosan számozott periodikák esetén).

d) Egy szerzőtől felhasznált több mű esetében, amennyiben a megjelenési év megegyezik, az évszám után tett betűjelzéssel teszünk különbséget a felhasznált kötetek között; a sorrendet ez esetben a betűrend határozza meg:

Pl. Mészáros, 2002a; Mészáros, 2002b

Azonos családnevű szerzők azonos évben közreadott kötetei esetében, megkülönböztetésül a hivatkozásoknál a szerzők keresztnevének betűjelét is megadjuk: pl. Kovács E., 2017; Kovács T., 2017.

e.) Idegen nyelvű publikáció: a magyarral azonos szabvány szerint közöljük. (A szerző, szerkesztők nevének sorrendjét családnév, keresztnév sorrendben megadva, azokat vesszővel elválasztva.)

f.) Disszertációra, szakdolgozatra hivatkozás:

Szerző, év = Szerző: Cím (a dolgozat jellegének megnevezése, PhD/szakdolgozat), a felsőoktatási intézmény neve, év.

g.) Internetes hivatkozás:

A letöltött anyag adatai: szerző és cím, majd a weboldal címe (a letöltés/megtekintés ideje).

Példa:

Oláh, 2017 = Oláh Tamás: Nyáradselye református templomának segélyezése. http://reformacio.mnl.gov.hu/nyaradselye_reformatus_templomanak_segelyezese (A letöltés ideje: 2017. június 2.)

Amennyiben egy nyomtatásban megjelent anyag digitalizált, interneten közzétett változatát használja a szerző, minden esetben a nyomtatott változat adatait adja meg, pontos oldalszámhivatkozással. Ilyen esetben kettős hivatkozásra nincs szükség, kizárólag a nyomtatott kiadvány adatait kell megadni.

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

3. A hivatkozásokra vonatkozó egyéb tudnivalók:

Rövidítések: Kerüljük a latin nyelvű rövidítéseket (p., In., conf., ibid., etc.), a megfelelő magyar változat használatát kérjük: k. (kötet), vö., uő [pont nélkül!], ld. (lásd), j. (jegyzet), s. a. r. (sajtó alá rendezte), pl. (például), szerk. (szerkesztette), ti. (tudniillik), sz. (szám), sz. n. (szám nélkül), é. n. (év nélkül). Az oldalszám után az oldal rövidítését (o., old., p.) nem tesszük ki. Utóbbi alól csak a levéltári anyagra való hivatkozás képezhet kivételt olyan esetekben, amikor az irategység után álló szám jelentése nem egyértelmű. Ilyenkor az o. rövidítés használható.

Központozás: A hivatkozásokban az adatelemek között a pont a központozás jele, kivéve: a megjelenési hely és év között (Debrecen, 2018.), a kiadás jellemzői között (böv., jav., kieg.), továbbá a periodika vagy sorozati cím és a sorszám között ((A törvényhatósági levéltárak címeres levelei, II.). Ezekben az esetekben vessző használatát kérjük.

Megjegyzések az adatelemekhez: A megjelenési helyet eredeti nyelven alanyesetben, a megjelenési évet arab számmal kell feltüntetni, közéjük vesszőt teszünk. A települések közül csak Budapest nevét rövidítjük: Bp. A kettő vagy több kiadási helyet tapadó nagyköötőjellel kell összekötni (Debrecen–Nyíregyháza).

Ismeretlen hely vagy év jelölése: h. n. (hely nélkül), é. n. (év nélkül). Amennyiben a kiadás helye és/vagy éve nincsen feltüntetve, de az mégis tudott, akkor a helyet és/vagy évet szögletes zárójelbe tesszük.

A hónapok nevét mindig betűvel írjuk ki (07., VII. és júl. helyett is: július).

III. Egyéb információk:

A kéziratban az évszázadokat (az idézetekben szereplő eredeti előfordulás kivételével) arab számmal kell feltüntetni. A kéziratok általános helyesírására, továbbá a személy-és földrajzi nevek, valamint a számadatok helyesírására vonatkozóan (az eredeti előfordulás kivételével) az érvényben lévő akadémiai helyesírási szabályzat az irányadó.

A számokat egy számjegy esetén, illetve ha kiejtett alakjuk rövid (két szótag), betűvel adjuk meg (pl. négy, három). A számmal írt számjegyeket öt számjegytől pont nélkül tagoljuk, pl.: 15 234.

A kéziratban a törvények, jogszabályok írásmódját illetően (az idézett forrásszövegben való eredeti előfordulás kivételével) a mai helyesírásnak megfelelő, szabályos formát kell alkalmazni.

Kérjük szerzőinket, hogy ügyeljenek a kötőjel (-) és a nagykötőjel (–) használatára. A kötőjelet és a gondolatjelet (ctrl + a numerikus billentyűzeten a - jel kombinációja) a magyar helyesírás szabályainak megfelelően használjuk. Pl. a -tól -ig jelölésére (1848–1849; július 5.–augusztus 2.) vagy osztrák–magyar együttműködés, olasz–magyar kereskedelmi szerződés stb.

Az idézeteket „ ... ” jelek közé írjuk, idézetben belüli idézetek jelölésére a » .. « jelet használjuk. Az idézett szöveget nem kurziváljuk.

A forrásközlések esetén a kihagyott részeket [...] jellel jelöljük.

A szerző, szerkesztő vagy a fordító megjegyzésének formátuma: (A Szerző), (A Szerk.) (A Ford.) (Kiemelés – a Szerző).

A % jele és a szám között nincs szóköz: 50%.

A jegyzetekben használható rövidítések megegyeznek a hivatkozásokban használható rövidítésekkel ld. fentebb II. 3.