Kalauz a Philatelica szerzőinek

Jelen útmutató célja: a folyóiratunk előállításával járó fáradtságos irói, szerkesztői munkák megkönnyítése és egyben a lap nyelvi és technikai színvonalának biztosítása is.

1. Szerkesztés és tipográfia, szövegírás

a) A 14/2-számtól kezdve a 21,5x20 cm-es lapméretű, fekvő formátumú Philatelica cikkeit ***két 8,34 cm széles hasábban, 11 pontos betűkkel*** közöljük (az belső margó 2,5 a többbi 1,5 cm-es). Célszerű, már a kéziratok szövegében is ezt a betűtípust alkalmazni, mert így már az írás során fel lehet mérni a várható végső terjedelmet.

b) A lapban a cikkek címét kivéve a szöveges részeknél ***mindenütt Times Roman*** betűtípust használunk. A táblázatok a jobb áttekinthetőség érdekében szükség esetén ettől eltérő betűtípus alkalmazható (javasolt: Arial).

c) A szöveg kulcsszavai szükség esetén dőlt betűkkel emelendők ki, vastag betűket csak a belső címeknél alkalmazunk. Más szövegkiemelési formákat az egységes megjelenés érdekében lehetőség szerint (nagybetűk, színek, stb.) kerüljük.

d) Elsődlegesen csak gömbölyű zárójelek használandók, a dőltvonalas zárójelezés kerülendő (kivéve: szó szerinti idézetek, ahol az eredeti pontosan követendő.)

e) Írásjelek előtt sehol ne legyen szóköz (kivétel a kezdő zárójel, ahol a szóköz utána hagyandó el.)

e) A rövidítések kerülendők, ha ez nem lehetséges, akkor ennek formája a cikken belül egységes kell, hogy legyen.

2. Illusztrációk

a) Az ábrákat a hivatkozhatóság érdekében cikkenként 1-től kezdve ***folyamatosan sorszámozzuk***. Az illusztrációk alatt ***10 pontos*** betűméretben feltüntetett ábraszámhoz lehetőleg egysoros, a szóbeli megnevezésre használható (egy, legfeljebb kétsoros!) ***rövid megnevezés a kívánatos***. Ennek szerepe elsősorban a szóbeli hivatkozhatóság lehetőségének megteremtése legyen, az ábrákhoz kapcsolódó részletesebb magyarázatok értelemszerűen inkább a szövegtörzsbe valók.

Példa: „1. ábra. Futott levél Bécsből Budapestre, 1850.11.01.”

b) A szöveget és illusztrációkat lehetőleg Word ***docx formátumban*** várjuk (az MS Office 2007-től bevezetett tömörített állományformátuma. Kezelésére a Word korábbi verziói is alkalmassá tehetők.)

c) A képeket vagy a dokumentumba beágyazva, vagy a Word állományhoz csatolt, az ábraszámozással egyező külön fájlokban. Akinek ez magától nem megy, készséggel segítünk az illusztrációk eredeti anyagokból történő beszkennelésével.

d) Az illusztrációkat lehetőség szerint elsősorban 300 dpi felbontásban kérjük átadni, a színmélységet a szkennelés után drasztikusan rontó automatikus korrekciók nélkül, és lehetőleg a tónusokat a JPG-nél lényegesen jobban megőrző TIF formátumban.

3. Fordítás, lektorálás

A cikkeket honlapunkon a lap szerkesztői oldalán általában már megjelenés előtt, hónapokkal elérhetővé teszem, hogy a tisztelt szerzők ne a nyomtatást követően jelezzék a bennmaradt hibákat. Mivel saját hibáit mindenki sokkal nehezebben veszi észre, mint a másét, ezért elsősorban a lapban megjelenő többi cikk a lap kinyomtatása előtt hónapokban való többszöri átolvasásával sokat segíthetünk egymásnak!

Budapest, 2015 szeptember 6. *Szücs Károly, szerkesztő*