

Szerkesztési elvek, a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Értesítő Plusz kiadványához

Tisztelt Szerző!

Kérjük, hogy a következőkben felsorolt szerkesztési elveket betartva adják le a kéziratot a szerkesztőségi bizottság tagjai felé.

Köszönjük!

1. Általános elvek

A kéziratokat magyar nyelven kérjük leadni.

A kéziratot MS Word szövegszerkesztővel, doc vagy .docx formátumban kérjük elkészíteni.

A szöveg stílusa normál, a betűtípusa Times New Roman. A *kiemeléseket dőlt* szedéssel kérjük. Az aláhúzás, **félkövér**, VERZÁL/KISKAPITÁLIS kiemelésre nem használható, csak, ha a tartalom így kívánja meg. A kiemeléssel szavakat, kifejezéseket hangsúlyozzunk, ne mondatokat vagy bekezdéseket, különösen nem idézeteket.

A folyószöveg betűmérete 12-es, de táblázatoknál szükséges lehet a betűméret csökkentése ahhoz, hogy az beilleszthető legyen.

A folyószöveg tagolásához nem kell behúzást alkalmazni, a bekezdések között nem kell egy sort kihagyni (ez majd a tördelés során történik). Az új bekezdést mindig az [Enter] jelzi. Úgy kell szerkeszteni a kéziratot, hogy minden [Enter] új bekezdést jelent, vagyis nincsenek bekezdés nélküli új sorok.

A *korrektúraversionokat* a szövegből mindig el kell távolítani, azaz csak az utolsó szövegverzió maradjon a leadott kéziratban.

A *lábjegyzeteket* „lábjegyzet beszúrással” helyezzük el és arab számmal jelöljük.

2. Struktúra

2.1. A mű címe

A mű címe legyen rövid, tömör, csak kivételesen adjunk hosszú, magyarázó címeket, viszont ebben az esetben kérünk megadni egy rövidített címet a mobil applikációban szereplő tartalmi összefoglalóhoz. A kis képernyőszélesség miatt a mobil applikációban nem jeleníthetők meg esztétikusan a hosszú címek. Formája zárójelben az eredeti cím alatt (Mobil applikáció cím:)

2.2. A mű összefoglalása, absztrakt

A Közbeszerzési Iránytű rovatban megjelenő cikkekhez kérjük a szerzőket, hogy ajának meg egy rövid, tömör összefoglalót, amely alkalmas arra, hogy röviden összefoglalja a mű tartalmát és amelyből a mű főbb mondanivalói kitűnnek. Az összefoglalót magyar és angol nyelven is külön-külön kérjük megküldeni.

2.3. A téma kifejtése

Az általános szerkesztési elveknek megfelelően kidolgozott tartalom.

3. Egyéb formai követelmények

3.1. Címstruktúra

A szerző alakítja ki a mű logikus struktúráját és belső címrendszerét, amely mutatja a mű szerkezeti felépítését.

A címfokozatokat decimális számozás különbözteti meg egymástól, arab számokat használva.

1. ———
1.1. ———
1.1.1. ———

Kettőnél több címfokozatot ne használjon, valamint csak akkor vezesse be a második címfokozatot, ha legalább két ilyen fokozatú tartalmi elem lesz.

3.2. Táblázatok és ábrák

Táblázatok készítéséhez az MS Word táblázatkészítő funkcióját használja. Az MS Excelből átemelt beágyazott, vagy képként beillesztett táblázatok nem megfelelőek.

Grafikonok esetében MS Excelben kérjük elkészíteni, a dokumentumba képként beilleszteni és csatolni kérjük a mű mellé a grafikont és az azokhoz tartozó adatokat tartalmazó MS Excel fájlt is .xls, vagy .xlsx formátumban.

A táblázat fölött kérjük arab számmal sorszámozva megadni az objektum címét, illetve alatta a forrását, ahonnan az adatok vagy az ábra származik. Az egyértelműség kedvéért a főszövegben mindig kérjük, hogy hivatkozzon is a táblázatra vagy ábrára.

3.3. Jogszabályi hivatkozások

A szövegen belüli jogszabályi hivatkozások nyomtatott formában lábjegyzetként, elektronikus formában buboréklablakban, vagy a szövegen belüli idézetként kerülnek megjelenítésre. A kéziratban kérjük, hogy a szövegszerkesztő beépített lábjegyzet funkcióját használva kerüljön megjelölésre.

A jogszabályi hivatkozások formátumára a következő szabályokat kérjük betartani:

A jogszabály-hivatkozás történhet a teljes, hivatalos jogi megnevezésével, rövid elnevezéssel (pl. cégtörvény) vagy teljes rövidítés használatával (pl. Ptk.)..

A megnevezés után, a szükséges elemeket kérjük feltüntetni, sorrendben a jogszabály számát, kiadásának dátumát (ahol értelmezhető), típusát valamint az érintett paragrafust és bekezdést.

A hivatkozásban főszabály szerint a legalacsonyabb szintű szerkezeti egység megjelölése kivételével nem kapcsolódhat birtokos rag és birtokos személyjel.

pl.: [2015. évi CXLIII. törvény 3. § (2) bekezdés a) pont] vagy
[225/2018. (XI. 29.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés a) pontja]

Ha több, egymást követő szerkezeti egységére hivatkozunk egy jogszabálynak, kötőjellel kérjük azokat megjelölni. Ha nem egymás utáni szerkezeti egységek, akkor pedig a vessző használatát kérjük.

pl.: [225/2018. (XI. 29.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a-e) pont]

[225/2018. (XI. 29.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a), c) pont]

Nem egyértelmű esetben kérjük forduljanak a szerkesztőséghez.

3.4. Szakirodalmi hivatkozások

Az egyszerűsített bibliográfiai leírás elkészítéséhez a következő adatokat kell megadni a szövegközi jegyzetként hivatkozott szakirodalomnál és könyveknél az Irodalomjegyzék, valamint a lábjegyzet készítésekor. Az irodalomjegyzék készítésének szükségességét a mű szerzője határozza meg, a tartalom típusától függően.

Könyveknél: szerző/k/ vagy szerkesztő/k neve [doktori cím, tudományos fokozat stb. nélkül; több nevet gondolatjellel (előtte és utána szóköz) összekapcsolva], a könyv címe, kiadásjelzés, kötetszám, a kiadó rövid neve (pl. CompLex, Wolters Kluwer, HVG-ORAC), a megjelenés helye, a megjelenés ideje, oldalszám – ebben a sorrendben.

Folyóiratoknál: szerző/k neve, tanulmány/cikk címe, folyóirat neve, évszám, folyóiratszám, oldalszám – ebben a sorrendben.

Elektronikus dokumentumok esetében a megjelenés helye részre kérjük írni az URL-t vagy az adathordozó típusát és címét és a letöltés idejét.

Csak a szerkesztette (szerk.), kötetszám (köt.), kiadás (kiad.), a folyóiratok száma (sz.) és az oldalszám (o.) rövidíthető!

Amennyiben a szerző a műben olyan forrásra hivatkozik, amelyik rendelkezik DOI azonosítóval, akkor a lábjegyzetben, valamint az irodalomjegyzékben minden esetben kérjük feltüntetni a forrás DOI-azonosítóját is (az elektronikus változatban linkként).

3.5. Idézetek

A szakirodalmi, jogszabályi és a jogalkalmazói döntésekből vett idézetek használatánál az arányosság követelményére (idézetek mennyisége v. egyéni, eredeti gondolatok) nagy hangsúlyt kell fektetni, ezért csak a szükséges mértékben alkalmazzuk!

A főszövegben történő idézés esetén az idézet elején és végén nyomdai idézőjelet használunk: tehát „idézet” és nem "idézet".