

GEODÉZIA ÉS KARTOGRÁFIA

Kéziratleadási iránymutató

Tisztelt Szerzők!

A Geodézia és Kartográfia folyóirat időben és jó minőségben, egységes szerkezetben való megjelenéséhez kérjük, hogy írásaikat az alábbi útmutató figyelembevételével készítsék el, illetve küldjék meg szerkesztőségünknek.

Szöveg küldése Word fájlban:

- A megjelenésre szánt írások lehetőleg Word szövegszerkesztővel, Times New Roman vagy Cambria betűtípussal készüljenek, lehetőleg sorkizárt formátumban.
- A cikkek lehetőleg egy, kettő vagy három, jól megkülönböztethető címfokozatot tartalmazzanak (pl. ha a szöveg betűmérete 10 vagy 12 pt nagyságú, akkor a címek 18, 16 és 14 pt nagyságúak legyenek).
- A cím önálló tartalmat alkosson és ne legyen része az utána következő szövegnek.
- A bekezdés első sorának behúzása – amelynek mértéke max. 1 cm – ne tabulátorral vagy szóközök sorozatával történjen, hanem a behúzás beállításával, a sor végén pedig a szöveg írása folyamatos legyen, csak a bekezdés végén legyen új bekezdéssel megtörve (Hrd Return, Enter).
- Ha a szövegben képlet is előfordul, törekedni kell a szövegszerkesztővel való beírására (pl. $\partial g/\partial h = 0.3086$ mGal/m), nem törő szóközzel: Ctrl+Shift+space) és csak másodszorban, bonyolult képlet esetén javasoljuk a Word képletszerkesztő funkcióját használni.
- A szakcikk főcíme (helye: fejléc) ne haladja meg a 100 karaktert (szóközökkel)
- A szemleciikk főcíme (helye: fejléc) ne haladja meg az 50 karaktert (szóközökkel)
- A képeket, ábrákat, grafikonokat nem szükséges a Word-ben elhelyezni, a szövegben azonban mindenképpen legyen számmal ellátott hivatkozás (1. ábra) és fontos, hogy azok külön fájlként is szerepeljenek a lenti minőségi meghatározás szerint.
- A szakcikkek a következő sorrendben épülnek fel: címek és tartalom, köszönetnyilvánítás, irodalomjegyzék, magyar nyelvű összefoglaló, angol nyelvű összefoglaló, névjegykártya (név, titulus, hely, elérhetőség)
- A szövegben (Word-ben) ne szerepeljen hiperhivatkozás, a webcím, mint szöveg jelenjen meg.
- Ha egy cikk több állományból épül fel – szöveg, képek, ábrák, grafikonok –, akkor célszerű azokat egy állományként tömörítve megküldeni. Az állomány neve utaljon a szerzőre és cikk címére, esetleg a dátumra (pl. Csapo-Abszolot_g-110223.zip)

Színes képek minőségének meghatározása:

- Színes képeket várunk, ami vonatkozik a rajzos ábrákra, diagrammokra is (régie fényképek természetesen lehetnek szükeárnyalatosak, ún. fekete-fehér).
- A képek megfelelő minősége elengedhetetlen a tetszetős megjelenéshez. A tartalomtól függően 1, 2 vagy 3 hasáb széles képpel számolunk (60, 120, 180 mm).
- A képek 1:1-es méretben (1, 2 vagy 3 hasáb szélességben) 300 dpi (képpont/inch) felbontás esetén jelennek meg a nyomtatásban megfelelő minőségben, aminek értékét képszerkesztő programban van lehetőség megnézni. (Képszerkesztő program hiányában a kép minőségét Windowsban, a képre kattintva jobb egérgombbal a „Tulajdonságok” menüpontban, „Részletek” fülön is lehetőség van ellenőrizni. Itt 120 mm széles képek esetén min. 1400 képpont (pixel, px) szélességű képre van szükség, 180 mm széles képnél pedig 2100 képpont szélességű képminőség a kívánatos.) Webről letöltött kis képek legtöbbször nem alkalmasak nyomdai felhasználásra.
- A kép küldésének megkönnyítése érdekében érdemes JPG formátumban, de magas minőséggel (10–12 szintű tömörítéssel) elmenteni és megküldeni az állományokat.

Cikk utáni névjegykártyák

- A név és titulus 26 és 45, vagy 39 és 30 karaktert tartalmazhat.
- A kapcsolati adatok 3 sor esetén 120 karaktert tartalmazhatnak szóközzel.
- A színes portrékép min. 300 képpont széles legyen.
- A címlapkép mérete 163×183 mm, tehát a szélességének min. 1900, a magasságának pedig 2200 pixelt kell tartalmaznia.

Természetesen a fenti paraméterek betartása optimális esetet feltételez, de tisztában vagyunk vele, hogy erre nem minden esetben van lehetőség.

Együttműködésüket és megértésüket köszönjük.

Szerkesztőség