

Szövefile-ok

- A szabványos kéziratot Word formátumban (.doc, .rtf kiterjesztéssel) készítse.
- A nyers, formázatlan kéziratban legfeljebb kurzív és félkövér kiemeléseket használjon. Egyéni stílusokat és sablonokat ne készítsen, mert azok a szövegszerkesztő programokban nem „átjárhatók”.
- Kerüljék az internethivatkozásokat és a word bármely automatikus számozását (címek, bekezdések) - mindezeket kézi adatbevitellel oldja meg, így elkerülhető a programok közötti mozgáskor előforduló adatvesztés.
- Ne tegyen elválasztás céljából kötőjelet a szövegbe. (Ha mindenképpen kézi elválasztást szeretne, azt a Ctrl és a - kombinációjával érheti el.)
- Címrendűségeket decimális jelzéssel jelölhet, vagy részletes tartalom elkészítésével segítheti a felelős szerkesztő/tördelőszerkesztő munkáját (lásd alább a tartalom elkészítése).
- Eltérő betűtípusú szöveget kiemelés, fontosság elkülönítése céljából (pl. apróbb betűs szedés, egyéb kiemelés) használhat, ennek jelölésére a word dokumentumban lehetőség van, de a kiadót értesítse, hogy azt miként különíti el a szövegtörzstől (pl. szint használ, aláhúz, keretbe tesz).
- Táblázatokat word szövegszerkesztővel kisédvé, külön fájlban, külön könyvtárba összegyűjtve mellékelje, de elfogadható, ha a fejezet végére sorszámmal csatolja. A táblázatok helyét a szövegben a pontos számutalással tegye meg.
- Képleteket - amennyiben mód van rá - a szöveg meghatározott helyére illesse, és hívja fel a figyelmét a kiadó munkatársának, hogy azt különös figyelemmel kezelje.

Ábrák

- Ábrákat, ábraalírásokat külön fájlban, külön könyvtárba összegyűjtve mellékelje.
- A wordbe vagy powerpoint képszerkesztőbe csak akkor illesse be a fotókat, ha azon a program lehetősége szerint egyéb információkat is közölni kíván (pl. nyílak beillesztése, feliratok helyzete, szemletakarás kérése), de ettől függetlenül a képeket eredeti formájukban (feliratozás, nyíl stb. nélkül) is megkérjük. A word és powerpoint programba ágyazott képek többnyire veszítenek információgazdagságukból, felbontásukból.
- A szövegen belül célszerű a számozott ábrákra hivatkozni, amelyek számának egyeznie kell az ábrák file-megnevezéseivel. (Pl. Lásd 10.2. ábra; mely szövegbéli utalás a 10. fejezet ábrakönyvtárában a 2. ábrát jelenti, és az ábraalírások sorában is azonos számmal, a 10.2. ábra:....címmel van ellátva.)
- Vonalas ábra, diagram, folyamatábrák: az Ön vázlata vagy kívánsága alapján a kiadó által megbízott grafikus rajzolja meg, aki önnel egyeztetni és elfogadtatja azt. Az ábra stílusa a kiadó és a grafikus védjegye – a kiadvány összképét egységesíti.

Fénykép: csak kifogástalan minőségű felvételeket tudunk elfogadni a kiadvány minőségének biztosítása érdekében. A digitális képeknél kevésbé tömörített képformátumot használjanak (tif, eps), a jpg-et lehetőleg kerüljék. A digitális kép a nyomtatásban kívánt célméretű lehet, de így el kell, hogy érje a minimálisan szükséges 300 dpi-s felbontást utólagos feljavítás nélkül. A papírkép minimálisan a 2,5-szerese legyen a nyomtatásban megjelenőnek. Kérjük, hogy a fotókra nyilatkat, feliratokat ne készítsenek – ezeket egyeztetés után, kérésre maga a kiadó rajzolja. Ugyanez érvényes az élő személyekről készített fotók szemének kitakarására – ezt is a kiadó egységesen teszi meg. Röntgenfelvételeket digitális formában kérjük leadni.

Más szerzőtől átvett ábra, táblázat, fotó stb. közléséhez (szerzői jogi okból) az eredeti kiadvány szerzőjének, illetve kiadójának engedélye szükséges; az engedélyt a szerzőnek kell beszereznie és megőriznie!

Tartalom A kéziratához olyan tartalomjegyzéket csatoljon, amely valamennyi címet és a megfelelő címrendűséget (rangsorolás) jelöli. A tartalom és a belív szöveg címeinek azonosnak kell lenniük a félreértések elkerülése végett. Többszerzős anyag esetén a szerző pontos nevét fel kell tüntetni az adott fejezet mellé. Ez a tartalom nyújt iránymutatást a szerkesztőnek. Végleges tartalom elkészítését a tördelt levonat elfogadása után a szerkesztő készíti.

Tárgymutató A kiadó munkatársa készíti a tördelőprogram megadott lehetőségét kihasználva. Ön irányelveket, kéréseket megadhat.

Irodalom Irodalom összeállításánál még a kézirat írásánál eldöntendő, hogy minden egyes fejezet végén vagy csak a könyv végén lesz irodalom/irodalomutalás, és mindezt egységes szellemben állítsa össze.

Hivatkozás/utalás Ha a szövegben irodalmi hivatkozások számozással történik, az említés sorrendjében kell közölni az irodalmat.

- Ajánlott/javasolt/felhasznált irodalom esetén, ha nem számozott, hivatkozott tételre gyűjt össze, akkor az első szerző nevének ábécé-rendjében kell összeállítani.
- Legyen figyelmes a bibliográfiai tételek, az információ sorrendjére, az írásjelekre (space, pont, vessző, pontosvessző, kötőjel stb.).
- Hivatkozás könyvre:
 - A fejezet szerzői. A könyv címe. A kiadás száma, a kiadás helye, kiadó, megjelenés éve. Példa: Papp Z (szerk.). A szülészet tankönyve. 4. kiadás, Budapest, Semmelweis Kiadó, 2009.
- Hivatkozás könyvfejezetre:
 - A fejezet szerzői. A fejezet címe. In: szerkesztők (editors). A könyv címe. A kiadás helye, Kiadó, megjelenés éve; fejezet első-utolsó oldala. Példa: Delange FM, Ermans AM. Iodide deficiency. In: Braverman LE, Utiger RD (eds.). Werner and Ingbar's the thyroid. 7th ed. Philadelphia, Lipincott-Raven, 1996; 296-316.
- Hivatkozás folyóiratra:
 - A szerzők neve (3 szerző felett et al./és mtsai), cikk címe, folyóirat neve (Index Medicus szerint rövidítve), év; kötetszám:első-utolsó oldal. Példa: 1. Kelly PJ, Eisman JA, Sambrook PN. Interaction of genetic and environmental influences on peak bone density. Osteoporosis Int, 1990; 1:56-60.

Helyesírási alapelvek Irányadó a mindenkori magyar helyesírás szabályai, a szakkifejezések írásában pedig az Orvosi Helyesírási Szótár (Akadémiai Kiadó). Szakkönyv esetén a latinos írásmódot támogassák, a fonetikus írásmódot kerüljék, illetve a helyettesítő magyar megfelelőekkel színesítse a szöveget (pl. hypertonia – magas vérnyomás, fascia – bőnye). A gyógyszerkészítmények gyári nevének megadását lehetőleg kerülje, helyettük a gyógyszerhatóanyagok elnevezését használja. Ismeretterjesztő kiadványoknál a magyaros írásmódot pártolják – de semmiképp a fonetizálást.

Fontos! A teljes kézirat hiánytalanul tartalmazza a szövegfile-okat, ábrákat, táblázatokat. CD-lemezen / e-mailen / ftp-n – megegyezés szerint – lehet benyújtani – a kiadóval egyeztetve. A kéziratot úgy adja le, hogy abban tartalmi, összefüggésbeli javításokat már nem kíván végezni. Kiadói szerkesztés, tördelés utáni változtatásokra csak minimális mértékben van lehetőség, mivel ez idővesztéssel és költségekkel jár.

Új kéziratokkal való jelentkezés, kéziratokkal kapcsolatos érdeklődés:

telefon: 210-4410

e-mail: igazgato@semmelweiskiado.hu, foszerkeszto@semmelweiskiado.hu