



A NÉPRAJZTUDOMÁNYI ÉS MUZEOLÓGIAI INTÉZET HALLGATÓI SZÁMÁRA ELŐÍRT

SZAKDOLGOZATI KÖVETELMÉNYEK

Az intézet mindkét tanszéke (Néprajzi Tanszék, Alkalmazott Muzeológiai Tanulmányok Kihelyezett Tanszék) és valamennyi képzési formában tanuló hallgatója számára

1. A SZAKDOLGOZAT FOGALMA

A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő, a tanulmányokat lezáró, a tudományos írásmű szakmai és etikai szabályait betartó, alkotó jellegű önálló szellemi produktum. A szakdolgozat a képzést szervező egység témaajánlásainak megfelelő, de a hallgató által szabadon választott, témavezető irányításával és meghatározott formai, valamint tartalmi szempontok szerint elkészített dolgozat.

2. A SZAKDOLGOZAT TERJEDELME

- BA képzés esetén: 30–35 oldal (Times New Roman; 1,5-ös sortáv, sorkizárt szöveg).
- MA képzés esetén: 55–65 oldal (Times New Roman; 1,5-ös sortáv, sorkizárt szöveg).
- Szakirányú továbbképzés esetén: 20–30 oldal (Times New Roman; 1,5-ös sortáv, sorkizárt szöveg).

3. A SZAKDOLGOZAT TÉMÁJA ÉS TÉMAVEZETŐJE, A SZAKDOLGOZATI TÉMA BEJELENTÉSE

Az Intézet és Tanszékei által meghirdetett témakörök közül választhatnak a hallgatók, a témakörön belüli szűkebb téma kigondolása a hallgató feladata. A hallgató a választott szakdolgozati témát külön letölthető nyomtatványon jelenti be a Tanszéknek, jelezve a preferált témavezetőt. A téma elfogadásáról és a témavezető személyéről az Intézetben születik döntés. A témavezető a téma bejelentése előtt is felkérhető, a témavezetés elvállalásáról azonban csak az Intézetben történő egyeztetést követően dönthet. Témavezetőnek csak az Intézet szerződéses



oktatói kérhetők fel. A hallgatónak lehetősége van a megadott témakörön kívül eső témát is bejelenteni.

4. A SZAKDOLGOZATI TÉMAVEZETÉS, KONZULTÁCIÓ

A szakdolgozatot a hallgató önállóan írja, de rendszeresen konzultál a választott / kijelölt témavezetővel. A szakdolgozat nyomtatott változatába be kell kötni a konzultációs jegyzőkönyvet. A konzultációs jegyzőkönyvnek legalább 5 konzultációs alkalom adatait kell tartalmaznia.

5. A SZAKDOLGOZAT BENYÚJTÁSA

A szakdolgozatot 1 példányban bekötve az Intézetben kell leadni, illetve a DEA rendszerbe elektronikusan fel kell tölteni. A szakdolgozat bírálatának és archiválásának hivatalos példánya a DEA rendszerbe feltöltött változat. A bekötött példánynak ezzel azonosnak kell lennie. A DEA feltöltési határidőről a hallgatók a DE Bölcsészettudományi Kar honlaptán tájékozódhatnak. A szakdolgozat elektronikus változatát a leadással azonos időben és a leadott példánnyal megegyező változatban a hallgató a témavezetőjének is megküldi.

6. A SZAKDOLGOZAT FELÉPÍTÉSE

- **Konzultációs lap** Második lapként a konzultációs lapot a szakdolgozatba be kell köttetni.
- **Eredetiség Nyilatkozat** - A hallgatónak nyilatkoznia kell arról, hogy a szakdolgozatban foglaltak a saját munkájának az eredményei. A nyilatkozatot a szakdolgozatba a konzultációs lap után be kell köttetni.
- **Belső Címlap** – A belső címlap a következőket kell tartalmazza: A szakdolgozat címe, a szerző neve, szakja, a konzulens oktató neve, beosztása, tanszéke, a szakdolgozat helye és a benyújtás éve.



- **Tartalomjegyzék** - a fejezetek (1., 2.,) alfejezetek (1.1., 2.1.,.....) szakaszok (1.1.1., 2.1.1.,.....) esetleg ezen belüli pontok (1.1.1.1., 1.1.1.2.,) címét és pontos oldalszámát tartalmazza.
- Az esetleges **mottót, köszönetnyilvánítást** a dolgozat elején kell elhelyezni, ezek terjedelme a főszöveghez nem számítható.
- **Bevezetés** (2-3 oldal terjedelemben) tartalmazza a dolgozat témakörének a címnél részletesebb meghatározását, a témaválasztás indoklását, a megoldásra váró elméleti és gyakorlati kérdések, feladatok, problémák felvázolását, a téma feldolgozásához felhasznált kutatási módszerek, empirikus vizsgálati eszközök rövid bemutatását, a kidolgozás menetének és logikájának, a tartalmi rész felépítésének rövid ismertetését. Utalhat arra, hogy valamilyen ok miatt a címben jelzett témához kapcsolódó területek közül mire nem tér ki a szakdolgozat.
- **A szakdolgozat fő része** a szakdolgozati téma fejezetekre bontott kifejtését tartalmazza. Személyes állásfoglalást is tartalmaz, mely elkülöníthető a feldolgozás során megismert véleményektől. A következő tagolása célszerű:
- **Szakirodalmi összefoglaló** tartalmazza a szakdolgozat középpontjában álló téma tárgyalásához szükséges, a szakirodalomban addig megjelent fogalmakat, elméleti modelleket, empirikus vizsgálati eredményeket. Célja annak bizonyítása, hogy a szerző ismeri és szintetizálni tudja a témában megjelent szakirodalmat. A különböző megközelítések leírásán kívül tartalmazza a szakdolgozat írójának személyes álláspontját és kritikai értékelését is.
- **Saját kutatási eredmények bemutatása:** a szakirodalomra támaszkodva a hallgató saját megállapításai a témával kapcsolatban.
- **Összefoglalás.** A dolgozat eredményeinek összegzését, a feltett kérdésekre, problémákra adott válaszok rendszerezését, a téma további vizsgálatának lehetőségét tartalmazza, 3-10 oldalban.
- **Irodalomjegyzék.** Tartalmazza mindazon könyvet, folyóiratot, szakdolgozatot, kéziratot, internetes és egyéb irodalmat, amelyeket a hallgató a szakdolgozat készítése során részben vagy teljes egészében elolvasott, felhasznált. Ez vonatkozik a szövegekőzi ábrák, táblázatok, a közölt statisztikai adatok és mellékletek szakirodalmi forrásaira is.



- **Melléletek. Függelék** Azon ábrák, táblázatok, illusztrációk, kérdőív, interjúvázat, számítások stb. amelyek a dolgozat megértéséhez szükségesek, de formájuk és/vagy terjedelmük miatt a mellékletben való elhelyezésük indokolt. A melléletekre, függelékekre, jegyzetapparátusra, bibliográfiára vonatkozóan terjedelmi megkötés nincs.

7. FORMAI, SZERKESZTÉSI KÖVETELMÉNYEK

Szövegtükör

A margók minden (felső, alsó, jobb és bal) oldalon 3 cm-esek. (Kötésbeni margót nem kell hozzátenni.) A bekezdés formátuma: sorkizárt; behúzás: első sor 1 cm; térköz: előtte utána 0 pt, sorköz: 1,5. A bekezdések folyamatosan követik egymást, vagyis nem teszünk közéjük üres sor(oka)t. Az oldalszámok 12-es méretben a jobb alsó sarokban találhatóak. A lábjegyzetek formátuma: 10 pt sorkizárt, sorköz: szimpla. A címlap nem kap oldalszámot (de a számozásba beleszámít!), utána tehát 2-vel kezdődik a számozás. Arab számokat (2, 3, 4 stb.) használunk, és nem rómaiakat (II, III, IV).

Betű

Betűtípus: Times New Roman (az egész dolgozatban, kezdve a címlaptól!). Betűszín: fekete. Betűméret: a szövegé 12-es, a lapalji jegyzeteké 10-es. Betűstílus: A betűstílus normál, vagyis nem dőlt és nem félkövér. Félkövér betűt legfeljebb címekhez használhatunk. A címlapon félkövér és dőlt betűstílust is használhatunk. Betűköz: A betűköz normál legyen, vagyis ne ritkítsuk és ne tömörítsük. A betűformátumra vonatkozó fenti előírások az idézett szövegrészekre is vonatkoznak, kivéve a négy sornál hosszabb idézeteket, melyekre vonatkozó formai követelmények: Behúzás: 0,75; betűméret: 10 pt; sorköz: szimpla.

Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék, amely a dolgozat belső címrendszerét, a járulékos részek (rövidítésjegyzék, függelék vagy melléletek, irodalomjegyzék, rezümé) címeit és kezdő oldalszámait tartalmazza, a dolgozat fontos, elmaradhatatlan része. A pontosan összeállított és jól



szerkesztett tartalomjegyzék könnyen áttekinthetővé teszi a dolgozatot. A tartalomjegyzéket a címdoldal után helyezük el. Alapelv, hogy minden címet (fejezetcímek, alcímek) tüntessünk fel a tartalomjegyzékben. A tartalomjegyzék ne legyen túlságosan terjedelmes, az ugyanis inkább nehezíti, mintsem könnyíti a tájékozódást. A tartalomjegyzékben és a szövegben közölt címek mindig egyezzenek meg, ha tehát a dolgozatban számozzuk vagy betűjelzéssel látjuk el a címeket, akkor a tartalomjegyzékben se térjünk el ettől a gyakorlattól.

Az oldalszámokat lehetőleg jobbra rendezett tabulátorral helyezük el, a tabulátorok helyét pedig pontsorról szedjük. Ha a címeket pontsorról kötjük össze a megfelelő oldalszámmal, akkor a cím után és az oldalszám előtt tegyünk két-három szóközt. Ügyeljünk arra, hogy az oldalszámok helyi érték szerint (vagyis jobbra rendezve) álljanak. A tartalomjegyzéket – ha címsorokkal dolgoztunk – a számítógép önállóan is össze tudja állítani (a 2007-es Office-ban pl. Hivatkozás > Tartalom). Ne ijedjünk meg attól, hogy a címsorok háttere szürke lesz, a nyomtatásban ugyanis ez nem látszik. Ezt a módszert azonban nem javasoljuk azoknak, akik nem kellően jártasak abban, hogy stílusokkal és címsorokkal dolgozzanak.

Kiemelések

A szöveg tagolásának egyik módja a kiemelések használata. Kiemeléseket akkor alkalmazunk, ha a szöveg egyik elemét (neveket, címeket, lényeges kifejezéseket, fogalmakat, fontosabb mondatokat) hangsúlyozni kívánunk, és meg akarjuk őket különböztetni szöveggörnyezetüktől. Ügyeljünk azonban arra, hogy ne halmozzuk a kiemeléseket. Ha ugyanis túl sokféle kiemelést használunk egy oldalon, akkor semmit se emelünk ki. Az olvasó figyelmét csak akkor vonja magára egy mondatrész vagy mondat, ha kiugrik szöveggörnyezetéből, következésképpen lehetőleg mérsékeljük egy-egy oldalon a kiemelések számát. Általános szabály: ha eldöntöttük, mit (pl. személyneveket) és miként (pl. dőlt betűvel) emelünk ki, a dolgozat egészén végre kell hajtani azokat, a dolgozatban ugyanis a

kiemeléseknek végig egységeseknek kell lenniük. Az aláhúzásokat, a ritkításokat, a félkövér betűfajta használatát és a VERZÁLT (nagybetűk használatát) mindenképpen kerüljük el, a kiemelésre kurziválást vagy szerzők nevének KISKAPITÁLIST használunk.

Kurziválás



A kurziválás (dőlt betűfajta használata) a leggyakrabban alkalmazott kiemelés. Kurziválhatjuk a neveket, a fogalmakat vagy a lényeges gondolatokat (a három közül egyszerre egyet vagy kettőt kiemelhetünk, de lehetőleg ne mindhármat!). A bibliográfiai tételek, hivatkozások kurziválásánál külön szabályok érvényesek (lásd lentebb). Ne kurziváljuk az idézeteket, csak azt, ami az eredeti szövegben is így szerepel.

Kurzív szövegben lehetőleg antikva (álló betűs) kiemelést alkalmazzunk. Kurzív szavak után – értelemszerűen – az írásjelek is kurzívak. Kurzív mondat mondatzáró írásjele is kurzív. A kettős írásjeleknél (zárójel, idézőjel) nem lehet az egyik kurzív, a másik pedig antikva. A kettős írásjeleknél a kurziválást a szöveg határozza meg, ha például a zárójel közé foglalt szöveg egésze kurzív, akkor a zárójel is azok, ha a szöveg vegyes, akkor az alapszöveg betűfajtája dönt. Egy-egy szó kiemelésekor a névelőt nem emeljük ki.

A szövegben szereplő műcímeket lehetőleg kurziváljuk, s ne idézőjeleket használjunk.

Kiskapitális

A KISKAPITÁLIS BETŰFAJTÁT a dolgozatban leginkább az irodalomjegyzékben és a lapalji hivatkozásokban szereplő nevek kiemelésére használunk. A főszövegben előforduló személyneveket is kiemelhetjük vele, de csak akkor, ha nem szerepel túl sok név.

Idézőjel

„Idézőjellel” kiemelhetünk szakkifejezéseket (terminus technicusokat), egyes szavakat, kifejezéseket, amelyeknek a dolgozatíró különös értelmet tulajdonít.

A kiemeléseknél a legnagyobb gondot a toldalékok okozzák: kiemeljük-e ezeket is, vagy ne. Két megoldás közül választhatunk, de ügyeljünk arra, hogy egy dolgozaton belül csak az egyiket használjuk.

Idézetek

A szövegben gyakran másoktól kölcsönzünk gondolatokat, mondatokat. Általános szabály, hogy nincs idézet idézőjel, valamint forrásmegjelölés nélkül. A forrásmegjelölés bizonyos esetekben történhet szövegek közötti hivatkozásként, máskor lábjegyzetben szerepel. A tudományos életben az egyik legnagyobb etikai vétséget éppen ennek az alapszabálynak a megsértése



jelenti, ez a plágium. Ügyeljünk tehát arra, hogy minden esetben adjuk meg az eredeti gondolat forrását, és szó szerint csak idézőjelek között, valamint hivatkozással idézzünk. Az idézés egyik legfontosabb etikai szabálya, hogy az idézett szövegnek még a szórendjét, helyesírását sem változtathatjuk meg. Ha valamilyen oknál fogva nem idézhetünk szó szerint, akkor inkább saját szavainkkal adjuk vissza az idézett passzus lényegét, de semmiképpen se változtassunk rajta. A jegyzetelésnél figyeljünk arra, hogy az idézeteket pontosan írjuk le, ellenkező esetben másodszer is kézbe kell vennünk az idézett dokumentumot. Ne felejtjük, hogy a dolgozatnak a hallgatóhoz köthető, a hallgató által fogalmazott saját szövegnek kell lennie, ezért az idézetek aránya lehetőleg ne haladja meg a teljes szöveg egyharmadát. Ha az idézetből hiányzik valami, s oda utólag bármit is beírunk, akkor ezt szögletes zárójellel [] kell jelölnünk. Az idézetben talált hibát a szögletes zárójelbe foglalt latin [sic!] (így!) szócskával jelezzük. A teljesen nyilvánvaló hibát korrigálhatjuk is, ugyanis a szövegben sűrűn elhelyezett [sic!] kifejezés sokszor tudálékosságra utal

Idézőjelek

A magyar helyesírási szabályzat háromféle idézőjelet javasol. Ügyeljünk arra, hogy csak ezeket a megoldásokat használjuk, s legyünk tekintettel az idézőjelek formájára is (ugyanis különböző országokban más és más nyomdai állású idézőjeleket használnak). A magyar idézőjelek formája a következő:

- „macskaköröm”
- »lúdláb«
- ’félidézőjel’

Az idézőjelek és az idézőjelbe tett szó vagy szöveg közé nem teszünk szóközt.

Macskaköröm

Szövegbe ékelt, szó szerinti idézetre úgynevezett macskakörömöt használunk. (Ne keverjük össze a hüvelyk jelével [" inch], és ne feledjük: a magyarban a kezdő macskaköröm alul, a záró pedig felül van.) Az idézetet megelőzheti, követheti vagy megszakíthatja az idéző mondat. Ügyeljünk a helyesírási szabályokra.



Macskakörmöket használunk továbbá akkor, ha valamely szerző, személy, irányzat sajátos szóhasználatát akarjuk visszaadni.

Lúdláb [Alt+0187 és Alt+0171]

Úgynevezett lúdlábat (még hozzá az idézet mindkét végén befelé mutató lúdlábat) használunk akkor, ha az idézetben belül szintén idézőjelet kell használnunk.

Félidézőjel [Shift+1]

Felső állású, úgynevezett félidézőjelet nagyon ritkán használunk. Egyfelől egy kifejezés vagy mondat jelentésének megadásakor, másfelől hármas idézés esetén.

Utalások

Ha mégis szükség lenne rá, akkor az utalásokat a megfelelő résznél kerek zárójelben közöljük. A vesd össze kifejezést általában rövidítjük (vö.), addig a lásd szót lehetőleg ne rövidítsük (ld.), akár a lásd kiírása, akár annak rövidítése mellett döntünk, a dolgozat egészében ragaszkodjunk a választott formához. A lásd és a vesd össze kifejezések jelentésében árnyalatnyi különbség van. Ha lásd szóval utalunk egy szöveghelyre, akkor az ottani szöveg kiegészíti, tovább részletezi mondandónkat, míg a vesd össze hasonló gondolatra, problémára utal. Ha a szöveg alatti vagy feletti, azaz a szöveghelyhez közeli táblázatra, ábrára, térképre utalunk, elég a lásd és a vesd össze nélküli rövid formula. A fent, fenti, fent említett szavak az előbbi, míg az alább, alábbi, alábbiakban szavak a későbbi szöveghelyekre utalnak.

Lapalji jegyzetek (lábjegyzetek)

A magyar tudományos irodalomban ez a hagyományos jegyzetelési módszer. A lábjegyzetek előnye, hogy az olvasónak nem kell minduntalan a fejezet végére vagy a szöveg végére lapoznia, ha el akarja olvasni a dolgozatírónak a főszöveghez fűzött megjegyzéseit, irodalmi hivatkozásait, főszövegben szereplő idézetek, vagy tartalmi idézetek forrásait.

Jegyzetszámok



A jegyzetszámok a főszövegben tapadnak a szóhoz, azaz nincs a szó és a jegyzet-szám között szóköz, de a jegyzetszám után mindig szóközt hagyunk (s nemcsak a főszövegben, hanem a jegyzetben is!).

A főszövegben a jegyzetszámokat az írásjel után tesszük. Kivétel, ha a jegyzet csak egy bizonyos szóra vonatkozik, valamint a zárójelek és a gondolatjelek esetén a szám mindig ezek elé kerül.

Bevezetés

A bevezetés írásának elsődleges célja, hogy a dolgozatíró előzetesen közöljön az olvasóval olyan ismereteket, amelyeket a dolgozat megértéséhez szükségesnek vél. A bevezetés lehetőleg csak röviden tartalmazzon személyes hangvételű, eligazító jellegű részt, amely a témaválasztás okairól, a dolgozat születésének körülményeiről szól. A bevezetésnek ennél fontosabb szerepe is van. A bevezetés bemutatja a feldolgozott témát, a megválaszolandó alapkérdést és azt az összefüggésrendszert, amelyben a felvetett probléma értelmezhetővé válik. Ugyancsak itt van a helye a kérdés historiográfiájának, az eddigi kutatások rövid összefoglalásának. Tartalmazhat adatokat a tanulmányozott szerzőről vagy szerzőkről, megadhatja a témakidolgozás határait (miről tárgyal, miről nem) és a dolgozatkészítés során használt fő források rövid leírását. A téma ismertetése, a kutatás történetének leírása mellett a harmadik tárgykör, amivel a bevezetés foglalkozhat, a metodológia (a kutatás módszertana, azaz az alkalmazott módszerek elméleti szintű tárgyalása) és a metodika (az alkalmazott eljárások, technikák bemutatása). Az ilyen fejtegetés azonban ne legyen túlságosan terjedelmes és részletező, hanem a dolgozat terjedelmével arányosan rövid legyen. A bevezetés tipográfiai szempontból nem különbözik a kifejtéstől.

Kifejtés

A kifejtés a dolgozat legfontosabb, tartalmi része, amely a dolgozatkészítő érdemi mondanivalóját, gondolatait tartalmazza. A kifejtést jegyzetek és illusztrációk (táblázatok, ábrák, grafikonok, térképek, képek, kották stb.) egészíthetik ki. Ha a kifejtés pontatlan, semmitmondó, üres, unalmas, akkor a dolgozat nem sokat ér. A járulékos részek (és a jegyzetek) csak „szolgálói” a kifejtésnek, nélküle mit sem érnek. Éppen ezért a dolgozat



írásakor mindig a kifejtést fogalmazzuk meg először, a mondandó kidolgozása mindennél előbbre való. A kifejtést megfelelő rendszerességgel meg kell törnünk címekkel, bekezdésekkel, kiemelésekkel.

a) Címrendszer

A tagolás elsődleges eszközei a belső címek. A címek a szöveget szövegrészekre, szövegegységekre bontják, segítségükkel feltárul a dolgozat szerkezete, belső logikája – vagy ellenkezőleg: bonyolult, zavaros felépítése. A dolgozatban az azonos rangú részegységeket azonos fokozatú címekkel látjuk el. A részegységek további tagolására alacsonyabb rendű címeket iktatunk a szövegbe, a kisebb részeket ismét tovább tagolhatjuk, stb. Így jelenik meg, mintegy a részegységek vázlataként a címrendszer. A dolgozat a fő- és alcímen kívül csak a legritkább esetben bír el négy-öttnél több címfokozatot. A címek hierarchikusak, azaz mindig rangsorba állítjuk őket. A címek hierarchiája egyben a dolgozat szerkezeti felépítését is mutatja. A bevezetés, a kifejtés és a befejezés mindig új oldalon kezdődjön. A kifejtés egyes részei folyamatosan kövessék egymást. Cím önállóan, hozzárendelt szöveg nélkül ne maradjon a lap alján.

b) Bekezdések

Egy-egy új gondolat általában új bekezdésbe kerül, következésképpen a bekezdéseknek nincs átlagos hosszuk (tartózkodjunk azonban a nagyon hosszú bekezdések írásától). A két oldalnál hosszabb gondolatmenetet lehetőleg törjük meg valahol. A bekezdések ugyanis nagymértékben hozzájárulnak a dolgozat áttekinthetőségéhez. Bekezdésekhez 1 cm-es behúzást használunk, de a cím utáni első bekezdéseket tompán is hagyhatjuk (vagyis az 1 cm-es behúzás elhagyásával), de akár így, akár behúzással kezdünk, döntésünkhöz az egész dolgozatban ragaszkodjunk. A bekezdések előtt és után nem hagyunk nagyobb térközt. Ha a behúzáshoz tabulátorokat használunk, a dolgozat beadása előtt ellenőrizzük, hogy mindig ott vannak-e a helyükön. Ajánlatosabb ehelyett stílussal dolgozni, mert ott megadhatjuk, hogy minden bekezdés első sora automatikusan 1 cm-rel bentebb kezdődjön.



Befejezés

A befejező részben a dolgozatíró összefoglalja írásának (kutatásának) eredményeit, ritkábban hiányosságait és a témakör továbbra is megoldatlanul maradt kérdéseit.

Ügyeljünk arra, hogy ez a befejezés valóban a dolgozatra tekintsen vissza, és ne legyen attól elszakadó vagy prédikáció jellegű. SzaD/ZD esetén itt van lehetőség arra, hogy a dolgozatíró köszönetet mondjon a dolgozat elkészítése során kapott segítségért. Köszönetnyilvánítás azonban nem kötelező.

Általános szempontok a dolgozat formai ellenőrzéséhez

Érdemes tüzetesebben átnézni a dolgozatot az alábbi formai szempontok alapján:

- Hiányzik-e olyan rész, amelynek meg kellene lennie (pl. tartalom- és irodalomjegyzék, rezümé)?
- Áttekinthető-e a tartalomjegyzék?
- Jól van-e tagolva a mondanivaló, logikus-e a felépítése?
- A szövegtagolás megfelelő-e (címek, alcímek, bekezdések, kiemelések)?
- A kiemelési rendszer egységes-e az egész szövegben?
- A címrendszer következetes-e?
- Helyesek-e a szövegekőzi és lábjegyzetek?
- Hiányoznak-e lábjegyzetek?
- Az idézetek jelölése megfelelő-e, hiányzik-e idézőjel?
- A lábjegyzetekben az adatok pontosak és teljesek-e?
- Az irodalomjegyzék tartalmazza-e a lábjegyzetekben hivatkozott összes művet?
- Megvan-e a bibliográfiai tételek összes szükséges adata?
- Vannak-e helyesírási vagy nyelvhelyességi hibák?
- Ha gépeléskor véletlenül két szóközt tettünk egymás után, ezeket töröltük-e?



8. A HIVATKOZÁSOK RENDJE

- A néprajztudományban és kulturális antropológiában többnyire az Ethnographia folyóirat hivatkozási rendjét használjuk.
- A szövegközi kiemelésekhez dőlt (italic) betűt használjanak.
- A jegyzetek megadása lábjegyzetek formájában történjen, ne használjanak szövegközi jegyzeteket! A lábjegyzet formája: Vezetéknév Évszám: Oldalszám.

Balassa 1973: 59.

Balassa 1973: 59–65.

Balassa 1973: 59, 60–65.

Balassa 1973: 59; 1980: 55.

Ortutay 1941; Balassa 1973; Lengyel 1982. [figyelem: a felsorolásnál mindig a kronológiai sorrendet érdemes követni!]

- A tanulmányokhoz mellékelte ábrák, rajzok, fotók elkészítésénél vegyék figyelembe, hogy a fénykép rövidebb oldala maximum 9 cm legyen. Érdemes külön mellékletben képjegyzéket a sorszám, a pontos szövegközi hely, valamint a képaláírás feltüntetésével készíteni.
- Az irodalomjegyzék a tanulmány végén szerepeljen. Az irodalmi hivatkozásokat láb-jegyzetben szerepeltessék. Azonos szerző ugyanabban az évben írt tanulmányát a, b, c betűkkel különítsék el. Az irodalomjegyzék formátuma a következő legyen:

Önálló kötet esetében:

VEZETÉKNÉV Keresztnév

Évszám Kötetcím. Kiadási hely: Kiadó.

BALASSA Iván

1973 Az eke és a szántás története. Budapest:
Akadémiai Kiadó.

Tanulmánygyűjtemény esetében:

VEZETÉKNÉV Keresztnév



Évszám Cím. In Szerkesztő: Kötet cím. Oldalszám. Kiadási hely:
Kiadó.

ORTUTAY Gyula

1941 Népköltészet és műköltészet. In Eckhardt Sándor

(szerk.): Úr és paraszt a ma-gyar élet egységében.

Budapest: A Budapesti Királyi Pázmány Péter

Tudományegyetem Bölcsészettudományi Karának

Magyarságtudományi Intézete. 161–181.

Folyóirat esetében:

VEZETÉKNÉV Keresztnév

Évszám Cím. Folyóiratcím. Évfolyam. Szám. Oldalszám.

LENGYEL Dénes

1982 Álmos vezér születésének mondája. Ethnographia.

XCIII. 2. 259–268.

Debrecen, 2024. szeptember 1.

Prof. Dr. Keményfi Róbert
intézetigazgató egyetemi
tanár