



Tájékoztató a Magyar Energetika c. folyóirat szerzői részére

Hatályos 2022. január 26-tól

A Magyar Energetika a Magyar Energetikai Társaság (MET) kéthavonta megjelenő hivatalos, lektorált szakmai folyóirata, amely a tudományos igényű közlemények mellett energetikai tárgyú szakcikkeket, újdonságokról, beruházásokról, működő létesítményekkel szerzett tapasztalatokról szóló ismertetéseket, energiapolitikai tanulmányokat, valamint a hazai és külföldi energetikával kapcsolatos híreket, könyvismertetéseket közöl, tájékoztat hazai és külföldi konferenciákról, szemináriumokról.

A lap célja tudományos, elméleti és a gyakorlatban is felhasználható, a szakmai közvélemény érdeklődésére számot tartó új információk közlése, az oktatásban, a kutatás-fejlesztésben vagy másutt tevékenykedők számára magyar nyelvű publikációs lehetőség biztosítása.

A Magyar Energetika kizárólag eredeti közleményeket tesz közzé. A közlemény eredetiségéért a szerző felelős. Kivételes esetekben a Magyar Energetika utánközlésre is elfogad publikációkat; ilyen esetben csatolni kell az eredeti közleményt, és az eredeti közleményt kiadó szervezet írásbeli utánközlési engedélyét.

A lapban közzétett közleményekért és a kéziratok lektorálásáért a Magyar Energetika nem fizet honoráriumot.

Alapvető követelmények

A közlemény tervezett címe legyen a lehető legtömörebb, legyen egyértelmű, és közvetlenül utaljon a tartalomra. Azonosan kell eljárni az alcímek esetén is.

A kéziratot Times New Roman 12-es betűtípussal kell írni.

A szerzői kéziratban a szerző (szerzőn az alábbiakban – társszerzők esetén – a teljes szerzői kollektívát értjük) a mondanivalóját tömören és jól érthetően, az idegen kifejezéseket a lehetőségekhez mérten mellőzve fogalmazza meg. Kerülje a hosszadalmas történeti áttekintést, az alapvető szakmai ismeretek magyarázatát. A közlemény – lehetőség szerint – tagolódjon az alábbi részekre:

- 1) A kézirat egy legfeljebb 15 soros magyar nyelvű **összefoglalással** (abstract) kezdődjön, amely nyomtatásban a cikk címe alatt, kövér betűkkel nyomtatva jelenik meg. Az összefoglalásnak tömören tartalmaznia kell a cikk lényegét és a szerző következtetéseit. A folyóirat szerkesztőbizottsága fenntartja a jogot az összefoglalás célszerű, de annak tartalmát lényegében nem érintő módosítására. Tudományos minősítésre (lektorált tudományos közlemény) igényt tartó kézirat esetében az összefoglalást angol nyelven is el kell készíteni. Az angol nyelvű összefoglalás részletesebb lehet a

- magyar nyelvűnél, de nem haladhatja meg a 45 sort.
- 2) Az összefoglalás után kell felsorolni a közlemény tartalmát leginkább jellemző [legalább három (3), legfeljebb hét (7)] **kulcsszavakat**. A szerkesztőbizottság tagjai és a lektorok javasolhatnak további kulcsszavakat, vagy a szerző által megadottak módosítását, esetleg elhagyását. A kulcsszavak lehetőleg ne legyenek azonosak a címben leírt szavakkal.
 - 3) A **bevezető rész** tartalmazza röviden a közlemény célját és tárgyát, az előzményeket és a vonatkozó szakirodalom összefoglalását, értékelését. Tudományos minősítésre (lektorált tudományos közlemény) igényt tartó kézirat esetében ezen kívül a bevezetésben be kell mutatni
 - a problémát, a vizsgált jelenséget vagy folyamatot,
 - a kutatás célját,
 - a feltételezéseket, hipotéziseket és azok kezelési módszerét.
 - 4) A szerző a téma kifejtését megelőzően indokolja meg a téma tárgyalásának szükségességét, jelentőségét (**indoklás**).
 - 5) A közlemény **fő részében** a szerző fejtse ki az ismertető témát logikus szerkezetben és az energetikában járatos olvasó számára érthetően. Tudományos minősítésre igényt tartó kézirat esetében ezen kívül:
 - ismertesse a kutatás körülményeit, módszereit;
 - mutassa be a feltételezések, hipotézisek bizonyítását;
 - fogalmazza meg a következtetéseit;
 - sorolja fel saját, új eredményeit.
 - 6) A téma tárgyalását követően ismertesse az általa levont **következtetéseket**.
 - 7) A közlemény szakmai szövegét követően, amennyiben a szerző szükségesnek tartja, külön fejezetben köszönetét nyilváníthatja azon személyek és intézmények felé, akik, illetve amelyek a cikk megjelentetését segítették (**Köszönetnyilvánítás** c. fejezet)
 - 8) A szerző – amennyiben feltétlenül szükségesnek tartja – jegyzeteket helyezhet el a szövegben, amelyekre történő utalást felső, arab számmal kifejezett indexszel kell megjelölnie. Az ilyen jegyzetek, magyarázatok a közlemények végén, a Hivatkozások c. fejezet előtt, a **Jegyzetek** c. fejezetben jelennek meg.
 - 9) A közlemény legvégén kell elhelyezni a **Hivatkozások** c. fejezetet, amennyiben a közlemény hivatkozásokat tartalmaz. Tudományos minősítésre igényt tartó kézirat esetében a hivatkozott irodalom jegyzéke a kézirat kötelező része.

A kéziratok terjedelme

A kézirat terjedelme lehetőleg ne haladja meg a 20 oldalt (szóközökkel együtt kb. 50 ezer karakter). Ha a kézirat ábrákat és táblázatokat is tartalmaz, az ezek által elfoglalt körülbelüli karakter-számot az 50 ezerből le kell vonni. Ennél nagyobb terjedelmű kézirat esetén célszerű azt több – amennyire lehetséges önálló – részre bontani.

A kéziratok előzetes értékelése

A beérkezett kéziratot a (felelős) szerkesztő előzetesen értékeli és amennyiben az nem felel meg a jelen tájékoztatóban ismertetett követelményeknek, jogosult azt – a szükséges részletességgel megindokolva – a szerzőnek átdolgozásra, módosításra vagy kiegészítésre – visszaküldeni.

A jelen tájékoztatónak megfelelő kéziratot a szerkesztőbizottság témája és tartalma alapján

értékeli. A szerkesztőbizottság tagjai az értékeléshez az **Ellenőrző lap**-ot használják. A szerkesztőbizottság fenntartja a jogát arra, hogy a kéziratot, amennyiben annak témája nem illeszkedik a Magyar Energetika profiljába, vagy amelyek színvonalát nem megfelelőnek ítéli, visszautasítsa. Amennyiben szükséges, a felelős szerkesztő a szerkesztőbizottság tagjainak véleményét összegző értékelést a szerzőnek visszaküldheti a kézirat felülvizsgálata céljából.

A kézirat lektorálása

A szerkesztőbizottság a közlésre előzetesen alkalmasnak ítélt kéziratokat szakmai felülvizsgálatnak veti alá (lektorálás). A folyóirat **Lektorálási Szabályzatának** megfelelően a felelős szerkesztő elsősorban a szerkesztőbizottság tagjai közül vagy a **Lektorok jegyzékében** szereplő szakértők, tudományos szakemberek közül választ lektort (amennyiben lehetséges, tudományos fokozattal rendelkező személyt). Ha szükséges, az említett körökön kívüli szakértő is felkérhető lektornak. Tudományos minősítésre igényt tartó kézirat esetében legalább két szakmai lektor vizsgálja át a kéziratot. Sikeres szakmai lektorálást követően a kézirat nyelvi lektorálására is sor kerül. A lektorok számszerűen és szövegesen is értékelik a kéziratot, azzal kapcsolatban módosítási javaslatokat tehetnek, javításokat javasolhatnak, kérdéseket tehetnek fel a szerzőnek. Lektori véleményüket a **Lektori lapon** és választásuk szerint magán a kéziraton korrektúrával (változáskövető) és megjegyzések beszúrásával is rögzítik. A lektori véleményeket a szerző annak a szerkesztőbizottsághoz történt beérkezését követő 3 munkanapon belül a felelős szerkesztőtől megkapja. Amennyiben a lektorok a kéziratot egybehangzóan nem közölhetőnek minősítik, erről a szerzőt a felelős szerkesztő tájékoztatja. Tudományos minősítésre igényt tartó kézirat esetében a lektorok személyéről a szerző nem kaphat tájékoztatást.

A szerző feladatai a lektorált kézirattal kapcsolatban

A lektori véleményt, azaz a kitöltött Lektori lapot és annak a lektor által készített mellékleteit a felelős szerkesztő küldi meg a szerző részére, aki azt áttekinti, és az általa javított, módosított, kiegészített kéziratot és a lektori véleményre adott részletes választ eljuttatja a felelős szerkesztőhöz. Ebben tájékoztatja a szerkesztőbizottságot, hogy a lektorok által javasolt módosítások közül melyeket és milyen indoklással nem vett figyelembe. Amennyiben a szerző nem ért egyet a lektori véleménnyel, elállhat a közlemény megjelentetésétől, vagy konzultációt kérhet a szerkesztőbizottságtól. A konzultáció elektronikus úton is megvalósítható. A szerző a lektorokkal – a kézirattal kapcsolatban – nem kezdeményezhet kapcsolatot.

A felelős szerkesztő – amennyiben ezt szükségesnek tartja – jogosult a szerzővel akár több alkalommal is konzultálni, módosításokat javasolni.

A közlemény véglegesítése

Amennyiben a lektor(ok) a kéziratot (egybehangzóan) közlésre alkalmasnak ítéli(k) a szerkesztőbizottság a kéziratot befogadottnak (**közlésre elfogadott kéziratnak**) minősíti és a szerző esetleges ilyen irányú kérésére ezt hivatalosan is kinyilvánítja.

A szerkesztőbizottság és a kiadó fenntartja a jogot a szöveg nyelvhelyességi hibáinak, hiányosságainak javítására anélkül, hogy erről a szerzőt külön tájékoztatná. A szerkesztőbizottság és a kiadó kisebb szövegszerű módosításokat is elvégezhet kizárólag az érthetőség javítása végett.

A kézirat tördelt változatát a kiadó készíti el, majd azt a felelős szerkesztő pdf fájl formátumban (kefelevonat) megküldi a szerző részére, az esetleges hibák kijavítása végett. A szerző az általa

áttekintett dokumentumban vagy azon kívül javaslatokat tehet a szerkesztőség számára pl. az ábrák, táblázatok elhelyezése tekintetében, vagy az esetleges betűhibák javítása céljából. A szerző a pdf dokumentumot a felelős szerkesztő részére küldi vissza a javításokkal, aki azt továbbítja a kiadó felé.

Amennyiben a szerző a részére megküldött pdf fájl-lal (kefelevonattal) kapcsolatban a kért határidőig (általában 5 munkanap) nem tesz észrevételt, a szerkesztőbizottság úgy tekinti, hogy azt a szerző megfelelőnek ítélte.

Felelősség a közlemény tartalmáért és közölhetőségéért

A beküldött kézirat és a megjelent közlemény tartalmáért és közölhetőségéért (engedélyek, szabadalmi szempontok stb.) a szerző felelős. A Magyar Energetikai Társaság, mint laptulajdonos és a kiadó mindenfajta felelősséget, amely a Magyar Energetikában megjelent cikkek tartalmával kapcsolatban felmerül a szerzőre hárít, kivéve, ha a közleménnyel kapcsolatos panasz, bejelentés oka bizonyíthatóan a szerkesztőbizottságnak vagy a kiadónak felróható.

Szakmai (ellen)véleményeket a szerkesztőbizottság a lapban nyilvánosságra hozhat.

A kéziratok beküldése

A kéziratokat a szerkesztőbizottság MS Word .doc, vagy .docx, formában fogadja. A szövegben elhelyezhetők olyan táblázatok és ábrák, amelyeket MS Word szövegszerkesztővel készítettek, vagy MS Excel-ből vagy MS PowerPoint-ből importáltak a fájlba, azaz nem képként, hanem továbbalakíthatóan illesztettek be. Az ábrákat színes háttér és keret nélkül kell elkészíteni. A szövegben meg kell jelölni a szövegen kívül beküldött ábrák, táblázatok, fényképek helyét. A szövegen kívüli ábrákat, fényképeket külön, .jpg, .png, .pdf, vagy .tif kiterjesztésű fájlként kell beküldeni. Az ábrák és fényképek felbontása legalább 300 dpi legyen.

A kéziratokat a szerző a felelos.szerkeszto@magyarenergetika.hu vagy (2022. szeptember 30-ig) a vcivin@cviker.hu e-mail címre az e-mail mellékleteként elektronikus formában küldheti be a szerkesztőbizottság részére. A felelős szerkesztő rögzíti a beérkezés napját (**beérkezett kézirat**) és visszaigazolja a kézirat beérkeztetését.

Formai követelmények

A közlemény címe

A közlemény címét Times New Roman 16-os betűtípussal nagy kezdőbetűvel, de ezt követően kis betűkkel, középre rendezve kell írni. A közlemény címe legyen lényegre törő és a lehető legrövidebb. A címet kiegészítő alcím, mottó és hasonló tudományos minősítésre igényt tartó kézirat esetében nem megengedettek.

A szerzők felsorolása

A szerző(k) adatait a kézirat címe alatt középre rendezve kell az alábbiak szerint írni:

- Név, tudományos fokozat
- Beosztás (esetleg korábbi)

- Affiliáció (annak az intézménynek a megnevezése, amelynek alkalmazottjaként szakmai tevékenységet végez vagy végzett)
- E-mail elérhetőség
- Postacím

A személyes adatokat a szerkesztőbizottság a hatályos adatvédelmi jogszabályok betartásával kezeli. A szerzők kérhetik, hogy bizonyos adataikat a lap ne közölje.

Több szerző esetén a nevek sorrendjét a szerzők döntenek el, azt a szerkesztőbizottság nem módosítja. Azon szerzők számára, akiknek cikkét a Magyar Energetika közli és a postacímüket megadják, a Kiadó a lapszám megjelenését követően 1 tiszteletpéldányt postáz.

Több szerző esetén a neve aláhúzásával külön meg kell jelölni azt a szerzőt, akivel a szerkesztőbizottság kapcsolatot tarthat (kapcsolattartó szerző). A személyi adatok helyességéért a szerzők felelősek. Amennyiben valamelyik szerző nem járul hozzá valamely fenti adatának közléséhez, ezt külön jelezni kell.

A közlemény szövege

A kéziratokat 12-es méretű Times New Roman betűvel, 1-es (szimpla) sorközzel kell írni. A szövegben elválasztást nem szabad alkalmazni, az új bekezdéseket nem kell a szövegben beljebb (behúzás) kezdeni. Sorkiegyenlítést nem kell beállítani (a sorok végének nem kell egy vonalba esniük). Az egyes fejezetek és bekezdések között egy sornyi helyet (enter) kell hagyni. Egyértelműen jelezni kell a címek és alcímek hierarchiáját. Ehhez a fejezeteket 1-től kezdődően sorozni kell, amennyiben szükséges, az alfejezeteket további számokkal kell ellátni (pl. 1.3 vagy 2.1.2). Az alcímek legfeljebb három szintűek lehetnek (max.: 2.3.4; pl. 2.3.4.1 nem megengedett). Minden fejezetnek tömör címet kell adni. Színes betűkijelölést nem szabad használni.

Ábrák, diagramok, képek

Amennyiben a kézirat diagramokat, ábrákat, képeket (a továbbiakban: ábrák) tartalmaz, ezek fekete-fehér, vagy színes változatban is elkészíthetők. Az ábrákat folyamatosan kell számozni és a szövegbe be kell illeszteni, hogy a tördelésnél annak kívánt elhelyezése megállapítható legyen. Az ábrák címét az ábra alá középre kell írni az alábbi módon:

1. ábra. Az ellenáramú rendszer vázlata

Az MS Excel-ben készített ábrákon ábracímnek nem szabad szerepelnie (ez egyébként is azonos lenne az ábra alá írt címmel). A szöveg közé szúrt ábráknak nem feltétlenül kell kiváló minőségűeknek lenniük, mivel ezeket külön fájlokban is be kell küldeni az alábbi fejezetekben leírtaknak megfelelően.

Ha az ábra valamely hivatkozás alapján készült, a (szögletes zárójelben elhelyezett számmal jelölt) hivatkozásnak az ábra címe után kell állnia, pl:

1. ábra. Az ellenáramú rendszer vázlata [4]

Amennyiben a szerző ki óhajtja hangsúlyozni, hogy az ábra (diagram) nem azonos a megjelölt forrás(ok)ban találhatóval, hanem részben saját kutatási, számítási, mérési stb. eredményeit vagy azok feldolgozását is tartalmazza ezt az alábbi módon teheti:

1. ábra. Az ellenáramú rendszer vázlata [4] alapján saját szerkesztés

Kerülni kell az internetről másolt képek használatát és beillesztését, vagy amennyiben ez feltétlenül szükséges, ügyelni kell a megfelelő minőségre, továbbá arra is, hogy a másolt képek szerzői jogvédelmével kapcsolatos kötelezettségek a szerzőt terhelik.

A Magyar Energetika kifejezetten a szerzőkre hárít mindenfajta felelősséget a szerkesztőséghez beküldött és a folyóiratban közölt olyan ábrákért és képekért, amelyek felett a szerzői jogokat a szerzőtől eltérő természetes vagy jogi személy gyakorolja.

Ábrák

Az ábrákat (pl. folyamatábra, vonalas vázlatrajz, szervezeti séma) külön fájlkként kell beküldeni és pedig lehetőleg vektoros formában (abban az alkalmazásban, amelyben az ábra eredetileg készült, pl. Excel, Power Point stb.) vagy pdf, png, jpg, jpeg formátumban, lehetőleg minél nagyobb (legalább 300 dpi) felbontásban, hogy azok a közlemény végső formátumba hozásakor torzulásmentesen és minőségromlás nélkül nagyíthatók vagy kicsinyíthetők legyenek. Ügyelni kell arra, hogy kicsinyítéskor az ábrán elhelyezett szövegek olvashatóak maradjanak. Az ábrákon lehetőleg csak magyar nyelvű szövegeket jelenítsenek meg. Amennyiben valamely hivatkozott közleményből, könyvből, vagy az internetről származó olyan ábrát kívánnak közölni, amelyen idegen nyelvű feliratok szerepelnek, az ilyen szövegek kizárólag angol nyelvűek lehetnek. Más idegen nyelvű szövegek az ábrákon nem megengedettek. Kerülni kell az ábrákon a túlzottan, zavaróan sok szöveg elhelyezését, e helyett az ábrán belül sorszámozást kell alkalmazni. Ebben az esetben a számokhoz tartozó szöveges magyarázatokat az ábra címe alatt közvetlenül kell felsorolni, hogy az ábra az olvasó számára a lehetséges mértékben a közlemény elolvasása nélkül is kellőképpen informatív legyen.

Diagramok

A diagramokat lehetőleg MS Excel-ben kell elkészíteni és magát a diagramot az MS Word-ben írt szöveg közé a megfelelő helyre be kell illeszteni kép formátumban [Irányított beillesztés/Kép (enhanced metafile)]. A diagramhoz tartozó Excel fájlt a szövegfájllal együtt meg kell küldeni. Egy diagram lehetőleg egy Excel-munkalapra kerüljön, ha többre van szükség, a továbbiakat ugyanazon Excel fájl további munkalapjain kell elhelyezni. Erre azért van szükség, hogy a tördelés során a legkedvezőbb diagramot lehessen a kiadványban elhelyezni.

Megengedett, hogy a diagramokat ne az eredeti Excel fájlban, hanem pl. PowerPoint alkalmazásban ppt, vagy pptx formátumú fájlban küldjék meg. Ha a diagram minősége megfelelő, megküldhető pdf formátumban is. A felelős szerkesztő – ha a diagramok minőségét nem megfelelőnek ítéli – a szerzőtől jobb minőségű diagramot kérhet, vagy kérheti a forrásfájl megküldését.

Képek

A képek (általában fényképek) kiválóan gazdagítják a közleményeket, amennyiben megfelelő minőségűek. A fényképeket lehetőleg az eredeti fájlok formájában kérjük beküldeni, szükség esetén tömörített formában (rar, zip).

Táblázatok

A szövegben elhelyezendő táblázatokat úgy kell elkészíteni, hogy azok a lehetőségekhez mérten a szöveggörnyezet ismerete nélkül is kellőképpen informatívak legyenek. A táblázatokat MS Excel-ben kell elkészíteni és az MS Word-ben írt szöveg mellett külön fájlként kérjük megküldeni. Ha a közlemény több táblázatot tartalmaz, azokat az excel fájl külön munkalapjain kell elhelyezni. Az Excelben készült táblázatokat a Word-ben írt szövegfájlba a megfelelő helyre képként másolva [Irányított beillesztés/Kép (enhanced metafile)] kell beilleszteni.

A táblázatokba írt számokat helyi érték szerint jobbra kell rendezni. Ez általában akkor lehetséges, ha a számokat azonos számú tizedes jegyre (kerekítve) adják meg, és az egyes oszlopokban azonos mértékegységű számok vannak. Törekedni kell ezért a táblázatok szerkesztése során arra, hogy a táblázatok egyes oszlopaiban azonos mértékegységű és azonos pontossággal megadható számok szerepeljenek. Kerülni kell a táblázatba írt számokhoz kapcsolódó hivatkozásokat.

Amennyiben a fenti feltételeket nem lehet, vagy célszerűtlen teljesíteni, ilyen kivételes esetben megengedett, hogy a számokat a táblázatok oszlopaiban középre rendezzék.

A táblázatok egyes rovataiban, a számszerű adatok mellett nem szabad megjeleníteni a mértékegységet. A mértékegységnek vagy a táblázat címében van a helye, amennyiben minden egyes, a táblázatban bemutatott adat mértékegysége azonos. Ettől eltérő esetben a mértékegységet a táblázat megfelelő külön sorában, ill. külön oszlopában kell megjeleníteni, attól függően, hogy az azonos mértékegységű adatok sorokban vagy oszlopokban találhatók.

A táblázatok fejlécében (és baloldali szélső oszlopában) csak olyan rövidítések (betűszavak) alkalmazhatók, amelyek közismertek, vagy (kivételes esetben) a szöveg alapján azonosíthatók. A mértékegységeket lehetőleg külön sorban vagy oszlopban kell megadni és nem kell zárójelek közé tenni (miután azok külön sorban, ill. oszlopban jelennek meg). Ha ez nem lehetséges, mert az oszlopokban vagy a sorokban különböző mértékegységű adatok szerepelnek, akkor a mértékegységet a megnevezést követően, attól vesszővel elválasztva kell megadni, pl.:

Az energiahordozó éves mennyisége, PJ/a

A külső átlaghőmérséklet, °C

Minden táblázatnak folyamatos sorszámot és a sorszám után tömör címet kell adni. Ha a táblázat valamely hivatkozás alapján készült, a hivatkozásnak a táblázat címe után kell állnia. A táblázat címe a táblázat felett balra rendezve jelenjen meg, pl.:

1 . táblázat. Az energiahordozók megoszlása, PJ/a [4]

A hivatkozás után, amennyiben a hivatkozott táblázatot a szerző tovább szerkesztette, kiegészítette, ezt ugyanúgy lehet jelölni, mint az ábrák esetében:

1 . táblázat. Az energiahordozók megoszlása, PJ/a [4] alapján saját szerkesztés

Matematikai kifejezések

A szövegben elhelyezett egyenleteket, matematikai kifejezéseket középre rendezve az MS Word egyenletszerkesztőjével kell elkészíteni. Amennyiben a közlemény több matematikai kifejezést

tartalmaz, és ezekre a szerző a szövegben másutt is utalni kíván, ezeket a kifejezés jobb oldalán gömbölyű zárójelbe zárt sorszámokkal kell megjelölni és azokra a szövegben ezekkel a számokkal kell hivatkozni, pl.:

$$\frac{dx}{dt} = k(T)f(x) = A \exp\left(-\frac{E}{RT}\right)f(x) \quad (1)$$

A szövegben, a matematikai kifejezésekben és az ábrákon alkalmazott jelöléseket maradéktalanul értelmezni kell, lehetőleg táblázatos formában (nem csak a szöveg között). A jelölésekhez lehetőleg latin vagy görög betűket kell használni, azonban, ha a szerző szükségesnek tartja, használhat más szimbólumokat, operátorokat is, amelyek jelentését ugyancsak értelmeznie kell.

Rövidítések

Általános szabály, hogy a szövegben alkalmazott rövidítéseket azok első előfordulásakor fel kell oldani. Ez történhet a rövidítés után zárójelben, pl. MET (Magyar Energetikai Társaság). Amennyiben nem magyar nyelvű rövidítésről van szó és az nem közismert (a napi sajtóban és az energetikában gyakran használatos, pl: USA, IEA), akkor a rövidítés után annak magyar fordítását kell megadni, míg számozott jegyzetben az eredeti nyelvű nevet is meg kell adni, pl. IAEA¹ (Nemzetközi Atomenergia Ügynökség).

Mértékegységek használata

A szövegben alkalmazott mértékegységek használata során az SI rendszer használata irányadó. Kerülni kell a toe (tonna olajegyenérték), és a brit energiaegységek (pl. BTU, therm), vagy más, Magyarországon nem, vagy ritkán használatos mértékegységek használatát. Amennyiben a szerző feltétlenül és indokoltan ilyen, vagy más, nem SI mértékegységet kíván alkalmazni, annak átszámítási módját (pl. jegyzetben) meg kell adnia, vagy magában a szövegben, zárójelben, továbbá az átszámított értéket SI egységben is közölnie kell. Az idő mértékegységeinek használatakor is az SI egységeket kell használni:

másodperc	s
perc	min
óra	h
nap	d
év	a

Jegyzetek

Lehetőség szerint kerülni kell a lábjegyzetek alkalmazását, azok számát a lehető legkisebbre kell szorítani. A Magyar Energetikában megjelenő közleményekben a kéziratban a szerző által elhelyezett lábjegyzetek végjegyzetekként a **Jegyzetek** c. fejezetben egymás alatt felsorolva jelennek meg.

Hivatkozások

Az irodalmi vagy más forráshivatkozásokat arab számokkal sorszámozni kell, és a számot a szövegben értelemszerűen, a hivatkozás szerzője nevének közvetlen közelében, szögletes zárójelek közé zártan kell elhelyezni. Amennyiben az adott szöveghelyen egyidejűleg több hivatkozás

¹ IAEA = International Atomic Energy Agency

szerepel, azokat külön szögletes zárójelek között kell elhelyezni, pl.:

[3], [5], [12]

vagy, ha a hivatkozások sorszáma egymást követi, akkor nagy kötőjellel összekötve a kezdő és végértéket kell megadni, pl.:

[3]–[7].

A közlemény végén a hivatkozásokat e sorszámsorrendjében, sorszámozva kell felsorolni. Egy sorszámszámhoz egy közlemény tartozhat. A hivatkozásokat úgy kell elkészíteni, hogy azok alapján az olvasó azokat egyértelműen azonosíthassa. Az internetes honlapokra történő hivatkozásokat a megfelelő internet cím (URL) közlésével kell megadni, megadva ezt követően a letöltés dátumát is. A szerzőnek ellenőriznie kell, hogy az internetes hivatkozások valóban az általa kívánt címre mutatnak.

Ha a hivatkozással kapcsolatban a szerző megadja a hivatkozás szerzőjének vagy szerzőinek nevét is, akkor ezt az alábbiak szerint kell tennie:

Egy szerző esetén: „Kovács közleménye [1] alapján...”

Két szerző esetén: „Kovács és Nagy cikkéből [4] ismert, hogy...”

Három vagy több szerző esetén: „Kovács és munkatársai [11] szerint ...”

A hivatkozás elkészítése során is a fentiek szerint kell eljárni. Meg kell adni a szerző(k) nevét úgy, hogy a keresztnévük kezdőbetűje után pontot (rövidítés), majd vesszőt teszünk, ha van további szerző is. Az utolsóként felsorolt szerző keresztnevének kezdőbetűje után elhelyezett pontot kettőspont majd a közlemény címe követi. A közlemény címe után a megjelenés helyét azonosítjuk oly módon, ahogy az az eredetiben is történik. Ha az eredeti közlemény esetében ez nem egyértelmű, akkor a sorrend:

A folyóirat neve, **évfolyama** (lapszáma) oldalszámok (naptári év).

Ha a közlemény az interneten (is) megtalálható, akkor az internetes címet, ha létezik, az ún. doi (DOI) URL-címet és a letöltés (elérés) napját is meg kell adni. Pl.:

Gács I.: Naphőerőművek helyzetképe, üzemvitele, Magyar Energetika **28** (1) 14–20 (2021)

Papadis, E., Tsatsarinis, G.: Challenges in the decarbonization of the energy sector, Energy 205, 15 August 2020, 118025, <https://doi.org/10.1016/j.energy.2020.118025> (letöltve: 2021-05-19)

Ha a szerző könyv alapján idéz, vagy könyvet használ forrásként, a hivatkozás sorrendje: Első helyen a szerzők a folyóiratoknál leírt módon, majd a *könyv címe*, a könyv kiadója, a hivatkozás oldalszáma(i), a könyv kiadási éve. Idegen nyelvű könyvek és kettőnél több szerző esetén a „munkatársai” helyett az „et al.” rövidítés alkalmazandó. Az idegen nyelvű címet idegen nyelven írjuk és az oldalszám(oka)t p., ill. pp.-vel jelezzük, pl.:

Brebbia, C. A., et al.: *Boundary Element Techniques*, Springer, pp. 11–13, 1984

Könyvrészlet esetében meg kell adni magának a könyvnek az adatait, amelyben a szerző által hivatkozni kívánt részlet megtalálható, majd a könyvrészlet megfelelő adatait is. Az ilyen forrásokban általában több szerző anyagai találhatóak, ezért – ha van ilyen – meg kell adni a kiadvány szerkesztőjének (szerkesztőinek: Ed.: vagy Szerk.) nevét is, pl.:

Bihari P. et. al.: External Costs and Environmental Risk of Electricity Production. In: Science Supporting Environmental Protection. Florida Tech – BME Partnership Programme Yearbook 2004. Ed.: Nelson, G. – Hronszky I. ISBN 963 86670 1 X. Arisztotelész Publishing Co. Budapest. 2005. p. 131-143.

Hasonlóképpen kell eljárni konferenciák kiadványai esetében is, amelyekben több szerző dolgozatát teszik közzé.

Számadatok

A táblázatokban és a szöveg között elhelyezett számokat, számadatokat mindenkor a szükséges és elégséges pontosságnak megfelelő jegyre (kerekítve) kell megadni. A felesleges és indokolatlan „pontosság”, amely túlmegy a mérhetőség valóságos pontosságán, pl.:

...a CO₂-tartalom 412,346 ppm...

vagy amely az érthetőséget, megjegyezhetőséget nem segíti, pl. szöveg között:

...a termelt villamos energia 3465897 MWh...

kerülendő. Az első esetben pl. „412 ppm”, a másodikban „3466 GWh”, esetleg „kb. 3500 GWh” javasolható. A táblázatokban az azonos oszlopban szereplő számokat lehetőleg azonos számú tizedes jegyre kell megadni, hogy azok a tördeléskor helyi érték szerint megfelelően jelenjenek meg. A négynél több egész jegyű számokat hármass csoportban kell írni pl.: 35 000 tonna. Az egyes csoportok közé sem pontot, sem vesszőt nem szabad írni, hanem egy (nem bővíthető) betűközt kell hagyni a csoportok között.

A szövegben szereplő számok esetében a szokásos prefixumok (előtétek) használandók:

k	kilo	10 ³	m	milli	10 ⁻³
M	mega	10 ⁶	μ	mikro	10 ⁻⁶
G	giga	10 ⁹	n	nano	10 ⁻⁹
T	tera	10 ¹²	p	piko	10 ⁻¹²
P	peta	10 ¹⁵	f	femto	10 ⁻¹⁵
E	exa	10 ¹⁸	a	atto	10 ⁻¹⁸

Kerülni kell a l (liter) mértékegységet (helyettesítendő a dm³-rel)

Pénznemek írásmódja

A szövegben előforduló pénznemek írásmódja általában a szokásos rövidítésekkel történhet (USD, EUR, GBP, CHF). Kerülni kell a \$ az € és a hasonló szimbólumok használatát, de megengedett a devizák (valuták) neveinek magyaros kiírása is, pl. USA dollár, vagy svájci frank,

forint. Ilyen esetben a devizák neve kis kezdőbetűvel írandó. A pénznemek sokszorosainak kifejezésére a **Szám adatok** c. fejezetben bemutatott prefixumok nem használhatók, helyettük, ha szükséges, betűvel írjuk ki a sokszorozó tényezőt, pl. milliárd USD, millió EUR. A devizák esetében nem használható a Mrd rövidítés a milliárd, vagy az M előtag a millió jelölésére.

A felsorolások írásmódja

Felsorolást akkor célszerű alkalmazni, ha a Szerző kifejezetten rá kívánja irányítani az olvasó figyelmét a különböző lehetőségekre, vagy változatokra, és ezt a formát megfelelőbbnek ítéli, mintha mindezt egy hosszabb, összetett mondat megfogalmazásával tenné.

Ha a felsorolt gondolatok egész mondatokat alkotnak, vagy több mondatból (mondattömbökből) állnak, akkor minden egyes felsorakoztatott mondatot nagy kezdőbetűvel kell írni és a végére pontot kell tenni. A felsorolást bevezető mondat végére kettőspont kerül, pl.:

A legfontosabb megállapítások a következők:

- *A hagyományos tüzelőanyagokra hosszú ideig változatlan mennyiségben szükség lesz.*
- *A kőolaj ára a következő években várhatóan nem borítja fel a világ energiahordozó-felhasználását.*
- *A megújuló energiahordozók gyors térnyerésére csak az OECD-országokban kell számítani. A napelemek elterjedése különösen az egyenlítőhöz közeli országokban várható.*

Ha a felsorolás szavakból, vagy egy teljes mondatnál rövidebb egységekből áll, akkor az egyes felsorakoztatott szavak, mondattöredékek végére pontosvesszőt kell tenni és a felsorolásokat kis kezdőbetűvel kell írni. A felsorolás utolsó eleme után pontot teszünk.

A legfontosabb befolyásoló tényezők:

- *a hőmérséklet;*
- *a folyadékoszlop nyomása;*
- *a viszkozitás.*

Előfordul a felsorolások oly módon történő használata, hogy a felsorolás elemei a bevezető fő mondat folytatásai többféleképpen. Ilyen esetben a felsorolt elemeket kis kezdőbetűvel kell írni és a végére aszerint kell pontot vagy vesszőt tenni, ahogyan azt abban az esetben tennénk, ha a felsorolás helyett összetett mondatot (vessző), vagy több mondatot (pont) írnánk:

Amennyiben a rendszer hőmérséklete meghaladja a kívánt értéket, akkor

- *csökkentjük az adagolt tüzelőanyag áramát, vagy*
- *megindítjuk a külső köpeny hűtővizét szállító szivattyút, esetleg*
- *kikapcsoljuk a berendezést és megvárjuk, amíg a hőmérséklet elfogadható mértékben csökken.*

A Magyar Energetikában megjelent cikkek utánközlése

A Magyar Energetikához közlésre beküldött kéziratok a beküldést követően nem publikálhatók másutt a szerkesztőbizottság írásos engedélye nélkül. A kézirat alapján készült és a lapban megjelent cikk változtatás nélküli publikálásához a szerkesztőbizottság hozzájárulását kell kérni, megadva annak az orgánumnak a pontos adatait, amelyben a szerző(k) az utánközlést tervezik. Az utánközléskor a cikkel együtt egyértelműen és írásban jelezni kell, hogy a közlemény eredetileg,

első ízben a Magyar Energetikában jelent meg, megadva a megjelenés pontos adatait. A szerkesztőbizottság az utánközléshez a hozzájárulását a fenti feltételek teljesítése esetén nem tagadja meg.

Stilisztikai, nyelvhelyességi szempontok

A kéziratban a szerző vagy a szerzők mondanivalójukat általában többes szám első személyben fogalmazzák meg. Az egyes szám első személy használata lehetőleg kerülendő, és csak olyan esetekben célszerű, ha a közleménynek egyetlen szerzője van, és a szerző ki kívánja emelni, hogy az adott megfigyelés, tapasztalat, következtetés, eredmény csak és kizárólag az ő nevéhez fűződik, máséhoz egészen biztosan és kihangsúlyozottan nem. Ez főképp doktori értekezésekből készült kéziratok esetében lehet fontos. Kerülni kell továbbá a kívülállóként meghatározott alany használatát is, mint pl. az alábbi mondatban:

Kevésbé kívánatos megfogalmazás	Célszerű fogalmazás
<i>Szerzők a kísérletek során arra keresték a választ, hogy...</i>	<i>A kísérletek során arra kerestük a választ, hogy... ”</i>

A közlemények mondanivalójának megértését általában segíti, ha a szerzők gondolataikat rövid mondatokban fogalmazzák meg. Ezért célszerű kerülni a túl hosszú mondatokat, azokat inkább több, rövid, egyetlen vagy legfeljebb egy-két állítást tartalmazó mondatra kell bontani.

Célszerű kerülni azon idegen szavak és kifejezések használatát, amelyek azonos értelmű, magyar szavakkal helyettesíthetők. A szakmai nyelvben meghonosodott idegen szavak használata természetesen megengedett. Ha a szerző ragaszkodik az idegen szó vagy kifejezés használatához, helyes, ha annak jelentését az első előfordulásakor zárójelbe téve megmagyarázza. Az alábbi példák mindegyike a laphoz beérkezett nyers kéziratokból való:

Idegen kifejezések a szövegben	Helyettesítésük magyar szavakkal
<i>aktuális</i>	<i>időszzerű</i>
<i>aspektus</i>	<i>szempont</i>
<i>attraktív</i>	<i>vonzó</i>
<i>cég</i>	<i>vállalat, vállalkozás, társaság</i>
<i>direkt (költség)</i>	<i>közvetlen (költség)</i>
<i>edukáció</i>	<i>oktatás, továbbképzés</i>
<i>evidens, evidencia</i>	<i>magától értetődő, egyértelmű</i>
<i>fotovoltaikus</i>	<i>fotovillamos</i>
<i>investál</i>	<i>befektet, beruház</i>
<i>koncentrál</i>	<i>összpontosít</i>
<i>konkrét</i>	<i>tényleges, valós(ágos)</i>
<i>legiszláció</i>	<i>jogalkotás</i>
<i>moderált</i>	<i>mérsékelt</i>
<i>praktikusan</i>	<i>a gyakorlatban, célszerűen</i>
<i>procedúra</i>	<i>eljárás, folyamat</i>
<i>profitabilitás</i>	<i>jövedelmezőség</i>
<i>publikáció</i>	<i>közlemény, cikk</i>
<i>relatív</i>	<i>viszonylag, viszonylagos</i>
<i>riport</i>	<i>jelentés</i>
<i>standard, sztenderd</i>	<i>szabvány, előírás; szint</i>
<i>szcenárió</i>	<i>forгатókönyv</i>

Hasonló a helyzet az ún. pongyola kifejezésekkel is:

Pongyola kifejezések a szövegben	Célszerű helyettesítésük
<i>...ez alatt azt értjük, hogy...</i>	<i>...ezen azt értjük, hogy...</i>
<i>forszíroz</i>	<i>erőltet, kényszerít</i>
<i>megduplázódik</i>	<i>megkétszereződik</i>
<i>nevesített</i>	<i>megnevezett</i>
<i>pár (tized fokkal magasabb)</i>	<i>néhány (tized fokkal magasabb)</i>
<i>persze</i>	<i>természetesen</i>
<i>plafon</i>	<i>mennyezet</i>
<i>rizikó</i>	<i>kockázat</i>
<i>robbanómotor</i>	<i>belső égésű motor</i>
<i>spórol</i>	<i>megtakarít</i>
<i>tényleg</i>	<i>valóban</i>

Gyakran előfordul, hogy a szerzők annak kifejezésére, hogy valami körülbelül, nagyjából egyenlő valami mással, a „~” jelet használják, amely a hasonlóság kifejezésére szolgál. Az adott esetben a „~” jel használható vagy szöveg között a kb. rövidítés is megfelelő lehet.

A lehetőségekhez mérten ügyelni kell arra, hogy a címek és a hosszabb alcímek önmagukban is egységes szerkezetűek legyenek, azokat érthető mondatokként fogalmazzák meg.

Javasoljuk kerülni a magyartalan és nyelvhelyességi szempontból hibásnak minősülő (de a közbeszédben sajnálatosan elterjedt) megfogalmazásokat, amelyekre a 14. oldalon található táblázatban mutatunk be néhány példát.

Célszerű mellőzni az „illetve” kötőszó használatát; helyette értelemszerűen az „és” vagy a „vagy” kötőszó használatát javasoljuk, ha ezek valamelyike egyértelműen kifejezi, hogy együttesre, vagy vagylagosságra kívánunk a mondatban utalni. Az „illetve” használata akkor jogosult, ha helyette az „és/vagy” fejezné ki legjobban a mondanivalónkat. Ügyelni kell arra, hogy az „illetve” kötőszó használata az olvasónak ne okozhasson zavart vagy félreértést a szerző mondanivalójának értelmezése során.

Az írott szövegekben nem mindig használják egységesen a magas/nagy, magasabb/nagyobb, valamint a kis/alacsony, kisebb/alacsonyabb jelzőket. Ezek használatánál a legcélszerűbb megfontolás azon alapul, hogy az alacsony/alacsonyabb és a magas/magasabb jelzőket olyan jelzett szavaknál használjuk, ahol ez fizikailag, vizuálisan is értelmezhető. Így pl. az épület, az emelvény vagy a hőmérséklet magas (és nem nagy), mert az utóbbi esetében a (még néhol ma is használt) hőmérőkben a magasabb hőmérsékletet a higanyszál magassága jelzi. Ugyanakkor a nyomás, a tömeg nem magas/alacsony, hanem nagy/kis, míg a minőség semmiképpen nem magas vagy nagy, hanem jó, kiváló vagy megfelelő, esetleg gyenge, kifogásolható vagy éppen rossz. A hatásfok, vagy a hatékonyság esetében sem célszerű a magas vagy az alacsony jelző használata, helyesebb a jó vagy a nagy, illetve a kis (csekély) vagy rossz, gyenge jelzők használata.

Helytelen	Helyes	Indoklás
„A vizsgálatok során meghatározásra került a folyadék hőmérséklete és nyomása...”	„A vizsgálatok során meghatároztuk a folyadék hőmérsékletét és nyomását...”	A szöveggörnyezetből egyértelműen kiderül, hogy a feldolgozást, vizsgálatot, kísérletet maguk a szerzők végezték, ezt nem óhajtják titkolni és nem is szégyellik.
„...az adatok mintavételezés útján, átlagolás nélkül kerültek feldolgozásra. ”	„...az adatokat mintavételezés útján, átlagolás nélkül dolgoztuk fel.”	
„A napi terhelési görbék a MAVIR archívumából főlórás, a hétvégieket órás felbontással kerültek kiolvasásra. ”	„A napi terhelési görbéket a MAVIR archívumából főlórás, a hétvégieket órás felbontással olvastuk ki.”	
„...mindazok a paraméterek meg lettek vizsgálva, amelyek...”	„...mindazokat a paramétereiket megvizsgáltuk, amelyek...”	Ezt a fordulatot csak akkor használjuk, ha ki akarjuk hangsúlyozni, hogy a folyamat, a cselekvés eredményesen befejeződött.
„... azok a társaságok és vállalatok, akik ezzel foglalkoznak...”	„... azok a társaságok és vállalatok, amelyek ezzel foglalkoznak...”	Az „aki” vonatkozó névmást csak személyekkel kapcsolatban használjuk, még személyek csoportjával összefüggésben sem.
„A folyamatosan változó, nehezen tervezhető energiatermelés új terheket ró az elosztói engedélyesek vállára többek között a feszültségminőségi mutatók romlásának köszönhetően. ”	„A folyamatosan változó, nehezen tervezhető energiatermelés új terheket ró az elosztói engedélyesek re többek között a feszültségminőségi mutatók romlása miatt. ”	1) A terheket valakinek a vállára teszik vagy rakják (nem róják). 2) Miután itt a szerző valamiféle negatív, a helyzetet nehezítő hatást kíván érzékeltetni (romlás), a „köszönhetően” kifejezés nem illik a mondatba.
„ Egy további probléma, hogy a külső hőmérséklet ugrásszerű, vagy folyamatos időbeli változása esetén...”	„További probléma, hogy a külső hőmérséklet ugrásszerű, vagy folyamatos időbeli változása esetén...”	Az „egy” határozatlan névelő használata nélkül (germanizmus) a mondat értelme nem változik.
„A hulladékégetés mára jórészt elérte technikai fejlettségének csúcspontját és jelentős előnyökkel bír. ”	„A hulladékégetés mára jórészt elérte technikai fejlettségének csúcspontját és jelentős előnyei vannak.”	
„Az erőműre szükség van a fogyasztói igények kielégítése miatt. ”	„Az erőműre szükség van a fogyasztói igények kielégítése végett. ”	A „miatt” okhatározói, a „végett” célhatározói névutó.