

Tudományos Kommunikáció

6. előadás: A cikkek benyújtása és bírálati folyamat. Melyik lapba publikáljunk? Az átdolgozás szükségessége és menete, a szerkesztői döntések típusai. A publikáció megjelenése, a kefelevonat és javítása

Mit és kinek írjunk?

- Mit akarunk írni?
- rövid közlemény, teljes cikk, összefoglaló cikk (review), könyv fejezet, tézis?
- Kinek akarunk írni?
- olvasóközönség: specialista vagy általános?, hazai vagy nemzetközi?
- hova küldjük a kéziratot?
- A rossz választás eredményei:
- a) késelelem - visszaküldik, mert nem illik bele a folyóirat profiljába
- b) „unfair” bírálat - a bírálók nem ismerik a szerzők származási helyét és elutasítják a kéziratot, mert nem értik,
- c) a publikáció hatás nélkül „süllyesztőbe kerül” - a kutatók nem olvassák az adott folyóiratot

Mit és kinek írjunk?

- Választás előtt informálódjunk:
- a) kollégáktól
- b) Web of Knowledge/ SCI / Current Contents
- c) folyóirat címe - a kitzőtt célokhoz
- d) szerzői instrukciók
- e) a folyóirat aktuális megjelenéseinek témái - meglátogatni a folyóirat honlapját
- Az adott folyóirat értékeléséhez további információk:
- megjelentetés ütemezése
- aktuális megjelenés dátuma
- elfogadás dátuma - előkészítési idő, nyomtatási idő
- folyóirat színvonala, minősége, általános megjelenése
- presztízs - kire akarunk hatást gyakorolni

Mit és kinek írjunk?

- cirkuláció
- megjelenés gyakorisága
- publikálás költsége, ingyenes különnyomatok száma

A folyóiratválasztást segítő információk

- forduljunk-e tanácsért a szerkesztőhöz – általában nem javasolt
- a folyóiratok internetes honlapján minden fontos információ megtalálható:
- szerkesztőbizottság tagjainak listája
- információk a folyóirat céljáról, instrukciók, levelezési címek
- tartalomjegyzék (mindig) + összefoglalók (majdnem mindig) + szabad hozzáférés minta cikkekhöz (gyakran)/összes cikk (alkalmanként)
- szerzői instrukciók
- letölthető és kinyomtatható ingyenes cikkek

A folyóiratválasztást segítő információk

- Néhány kiadó honlapja:
- Blackwell Science (most már Wiley Interscience): <http://eu.wiley.com/WileyCDA/Section/id-351067.html>
- Springer, Németország:
<http://www.springerlink.com/home/main.mpx>
- (több mint 1800 folyóirat, pl. Oecologia, Behavioural Ecology & Sociobiology, Marine Ecology, stb.)
- Cambridge University Press: <http://journals.cambridge.org>
- Elsevier: <http://www.sciencedirect.com/>
- U.S.A. Entomological Society: <http://www.entsoc.org/pubs/index.html/>
- Eur. J. Entomology: <http://www.entu.cas.cz/eje/>
- Ecological Society of America:
<http://www.esajournals.org/esaonline/?request=index-html>
- (Ecology, Ecological Monographs, Ecological Applications, Frontiers in Ecology & Environment)
- American Naturalist: <http://www.journals.uchicago.edu/AN/toc/>
- Ecology and Society – Ecol. Soc. Amer.-run “Web only” journal <http://www.ecologyandsociety.org>

A cikk benyújtása

- A benyújtandó változat elkészítése
- Feltételezés: ha befejeztük a vizsgálatot és megírtuk a cikket, a végső formátum nem fontos, mert ha a munka tudományosan jó, akkor úgyis elfogadják közlésre – HIBA!
- Miért? – a formai követelményeket ellenőrzik először
- Ha a formátum nem megfelelő, a kéziratot bíráló nélkül visszaküldik

A cikk benyújtása

- A kézirat formázása:
- dupla sorköz
- széles margók (min. 2,5 cm)
- balra zárt (nem sorkizárt)
- oldalszámozás az első szerző nevével a jobb felső sarokban
- sorok számozása (megkönnyíti a szerkesztő és a bíráló munkáját)
- elsődleges címek („Introduction”), másodlagos címek vagy alcímek („Data analyses”)
- matematikai jelölések – inkább egy sorban, mint két sorban (a+b/c-d)

A cikk benyújtása

- A kézirat formázása:
- táblázatok/ábrák a kézirat végén, nem a szövegbe beszurva és mindegyik külön lapon
- nincs szükség a folyóiratban megjelenő formátum utánzására
- irodalomjegyzék – itt van a legtöbb hiba (mindig alaposan átnézni)
- minden szakasz új oldalon
- helyesírás: vagy brit vagy amerikai angol (sose keverjük őket)

A cikk benyújtása

- Benyújtás előtt:
- utolsó ellenőrzés és formai igazítások: használjuk a folyóirat checklist-jét
- alapellenőrzések: minden rész megvan?
- Betartottuk a szavak számára vonatkozó korlátozásokat?
- Minden hivatkozást megnéztünk?
- Minden hivatkozás említve van a szövegben?
- A táblázatok és ábrák helye jelölve van a kéziratban? Az irodalomjegyzék formátuma megfelelő?

A cikk benyújtása

- Hogyan nyújtjuk be a kéziratot?
- gondosan és aprólékosan: meggyorsítja az értékelést/publikálást
- postán:
- ellenőrizzük, hány példány kell
- légipostán adjuk fel erős borítékban, megfelelő bélyeggel
- hagyjunk egy mindenben azonos kéziratot magunknak
- kísérőlevél mindig kell

A cikk benyújtása

- Hogyan nyújtjuk be a kéziratot?
- Elektronikusan:
- a legtöbb rész és tevékenység megegyezik a folyóiratoknál
- a beküldő szerző „titkárt alakít” (begépel a szükséges információkat az adatbázisba)
- azonnali visszajelzést és azonosító számot kapunk e-mailen
- mindig csatoljunk kísérőlevelet (gyakran a ‘Notes to the editor’ rubrikába kell beilleszteni)
- fel tudjuk venni a kapcsolatot a szerkesztővel, ha bármilyen problémánk adódna
- a bírálati folyamat nyomon követhető a rendszerben

A cikk benyújtása

- Kísérőlevél
- semmit ne küldjünk be kísérőlevél nélkül
- standard levélformátumot használjunk (megszólításba írjuk bele a szerkesztő nevét)
- írjuk le hogy milyen kéziratot nyújtottunk be (új benyújtás, átdolgozás, végső verzió, stb.)
- a levél tartalmazza a kézirat címét és a szerzők nevét
- miért ahhoz a folyóirathoz nyújtottuk be (egy szerkesztőséghez több folyóirat is tartozik, kéziratok számai érkeznek be)
- ha a kézirat valamelyik része már publikált akkor jelezni, hogy milyen formában történt
- megnevezni a kapcsolattartó szerzőt a címével együtt

A cikk benyújtása

- Kísérőlevél
- jelezni, ha a kapcsolattartó címe megváltozik a következő 6-10 hónap folyamán
- nyilatkozunk arról, a társszerzők egyetértettek a benyújtással
- ismertetjük a cikk újszerűségét: "This manuscript is not under consideration elsewhere, and contains new, unpublished results" (jogilag)
- jelentsük ki hogy nincs összeférhetlenség/vagy jelezzük ha van
- javasoljunk potenciális bírálókat (többet mint amennyit kérnek)
- jelöljünk meg nem kívánt bírálókat is
- legyen lista a beküldött fájlokról/dokumentumokról

A tudományos szerkesztői folyamat

1. kézirat megérkezik a szerkesztőségbe:
2. Könyvelés: beérkezés dátuma, szerzők, kapcsolattartási cím, azonosítószám (ha elektronikusan küldjük be akkor mindez már megvan)
3. a szerzők értesítése a kézirat beérkezéséről és azonosítószámáról
4. formátum ellenőrzése: betartották-e a szerzők az előírásokat? – 2. döntés: I/N
5. szerkesztő elolvassa és eldönti, hogy kiküldhető-e a kézirat bírálatra? –3. döntés: I/N – kéziratot bíráló nélkül elutasítják (legtöbb kézirat esetében)

A tudományos szerkesztői folyamat

6. a szerkesztő kijelöl egy segédszerkesztőt vagy maga keres bírálókat
7. szerkesztő vagy segédszerkesztő kiküldi a kéziratot bírálatra minimum két bírálónak
8. a segédszerkesztő majd a szerkesztő értékeli a bírálókat: Mit tegyünk a kézirattal? – 4. döntés:
9. elfogadás, átdolgozásra visszaküldés, további bírálat, elutasítás
10. szerkesztő válasza a szerzőnek
11. ha a kéziratot elutasítják: folyamat véget ér
12. ha átdolgozás szükséges: határidő (általában 2 hónap)
13. szerzők átdolgozzák és visszaküldik a kéziratot
14. szerkesztő értékeli az átdolgozást, ha szükséges még egyszer kiküldi a bírálóknak

A tudományos szerkesztői folyamat

- 14. szerkesztő értesíti a szerzőt a további vagy végleges átdolgozásról
- 15. szerző elküldi a végleges változatot, ezután újabb formai ellenőrzés (ábrák, táblázatok, stb.)
- 16. kéziratot küldik a publikálás előkészítésére, majd a nyomdába

A tudományos szerkesztői folyamat

- Benyújtás utáni levelezés:
- beérkezés megerősítése: 2-3 hét (1-2 nap)
- ha nincs megerősítés 4-5 hét után érdeklődjünk
- szerkesztő válasza a kézirat sorsáról: 6 hét – 5 hónap (2-3 hét – 3 hónap)
- ha hozzávetőleges határidőket írt a szerkesztő, érdeklődni a határidő után 3 héttel (2 héttel)
- ha nincs válasz 6 hétig (két hétig), hívjuk fel a szerkesztőt vagy faxoljunk neki egy levelet
- ha nincs válasz, vonjuk vissza a kéziratot a folyamatból

A tudományos szerkesztői folyamat

- A szerkesztő válaszána kézhezvétele:
- ha a kéziratot elfogadják: Hurrá! Ünnepeljünk
- ha a kéziratot átdolgoztatják (minor/major revision): gondolkozzunk, de örüljünk
- ha a kéziratot elutasítják: Gondolkozzunk. Nézzük a dolog pozitív oldalát (bírálok véleménye hasznos lehet az átdolgozás során)
- készüljünk fel az elutasításra (kéziratok több mint 60%-a nem az első helyre benyújtott folyóiratban jelenik meg)

A tudományos szerkesztői folyamat

- Elutasító levél:
- ‘nem foglalkozunk vele tovább’ – beküldjük máshová
- ha további kísérleteket kérnek: gondoljuk át, hogy megéri-e?
- ha elégtelen adatmennyiség vagy érdeklődés hiánya miatt: nem éri meg vitatkozni
- ha nyilvánvalóan félreértettek valamit vagy átsiklottak valamin: esetleg érdemes vitatkozni

Mit tegyünk az elutasító leveél esetén?

- A kézirat átdolgozása:
- Megéri átdolgozni a kéziratot? – nem mindig
- átgondolni a bírálatokat – jók és tárgyilagosak?
- ha jók a bírálatok akkor kövessük az utasításaitak amennyire csak lehet
- ha túl sok változtatást kérnek, jobb lehet máshova küldeni
- a kéziratot a lehető legkisebb mértékben változtassunk
- visszaküldéshez kísérőlevélben meg kell válaszolni minden megjegyzést/kérést/tanácsot:
- legyünk aprólékosak a változtatások ismertetésében vagy érveinkben, részletes válasz kell
- Hogyan bánjunk a szerkesztővel? – jó tárgyalási készség fontos, megkönnyítheti a dolgunkat

Mit tegyünk az elutasító leveél esetén?

- 1. tanács: mindig tartsuk észben, hogy a bírálat önkéntes munka
- 2. tanács: próbáljuk megérteni a szerkesztőt
- legyünk udvariasak – a szerkesztő a mi oldalunkon áll, ha világosak és tisztelettudóak vagyunk
- fogadjunk el minden ésszerű javaslatot
- lehet utalni arra, ha szerintünk a bíráló figyelmetlenül olvasta el a kéziratot
- ha vitatkozunk valamivel, legyünk tárgyilagosak
- soha ne szidjuk a bírálókat v. a szerkesztőket
- legyünk kompromisszum képesek
- legyünk aprólékosak, minden állításunkat támasszuk alá tényekkel, részletekkel, segítsük a szerkesztőt

Egy kézirat bírálata

- Hogyan írjunk bírálatot:
- kövessük a folyóirat útmutatóját, checklist-eket
- írjunk (általában külön) a szerkesztőnek és a szerzőnek is
- értékeljük a munka tudományos és gyakorlati jelentőségét
- mérjük fel, hogy a módszerek megfelelőek-e
- a megközelítés releváns-e
- ellenőrizzük a számokat, számításokat és konzisztenciát
- ábrák és táblázatok színvonala, kivitelezése
- hivatkozáslista megfelelő-e
- kifejezőmód tisztasága
- a kézirat szerkezete, egyes részek arányai

Egy kézirat bírálata

- nyelvezet - vegyük figyelembe a várható közönséget (kérdézzük meg a szerkesztőt ha nem tudjuk)
- adjunk egyértelmű javaslatokat és minősítést (accept/revise/reject)
- amikor bírálunk:
- legyünk tárgyilagosak és ne személyeskedjünk
- állításainkat bizonyítékokkal támasszuk alá
- javasoljunk alternatívákat

Technikai szerkesztés

- Mi történik a kézirattal az elfogadás után?
- 1. Végleges változat benyújtása:
- szerzői jogi kérdéseket tisztázni kell (gyakran már korábban)
- legyünk gyorsak (nehogy kimaradjunk az adott számból)
- semmi további változtatást ne végezzünk
- végleges, nagy felbontású ábrák
- ne feledkezzünk meg a kísérőlevélről sem
- 2. kézirat megy a copy-editor-hoz (helyesírás, írásjelek használatának ellenőrzése, rövidítések egységesítése, kérdéseket készít a szerzőnek)
- 3. nyomda: tördelés és szedés, elkészíti a proof-ot
- 4. a proof-ot kiküldik utolsó ellenőrzésre a szerzőnek

Technikai szerkesztés

- 5. javított proof visszaküldése a nyomdába a javítások elvégzésére
- 6. 2. proof elkészítése és ellenőrzése (nem a szerző által)
- 7. 2. proof visszaküldése a nyomdába
- 8. végső javítások elvégzése
- 9. ha a teljes kötet kész, a szerkesztő aláírja, hogy nyomtatható
- 8. nyomtatás és kötés
- 9. küldés

A proof ellenőrzése

- hibátlan kézirat nem létezik – proof ellenőrzése az utolsó lehetőség a hibák kiiktatására (csak apró hibák kijavítására van lehetőség)
- Hogyan végezzük el?
- sohasem egyedül hanem segítséggel (ismerős szöveg: átsiklik figyelmünk a hibákon)
- – társszerzők
- – kollégák
- számok, táblázatok, ábrák, szimbólumok, egyenletek, latin nevek stb. – külön figyelem!
- különösen figyeljünk:
- számokra, táblázatokra és ábrákra
- tudományos nevekre
- szimbólumokra, egyenletekre, szokatlan kifejezésekre

A proof ellenőrzése

- ellenőrizzük a táblázatok és ábrák helyét
- ábrák méretét
- kérhetjük ezek áthelyezését vagy méretének megváltoztatását – indoklással
- frissíteni ha szükséges/lehetséges az „in press” hivatkozásokat
- helyesírás-ellenőrzésben nem szabad megbízni

A proof ellenőrzése

- Változtatások és javítások a proofon:
- a megjelölt dolgokat kétszer kell megváltoztatni – adott helyen a szövegben és a listában
- használjunk proof-reading jelzéseket - hatékonyabbak
- nem szabad hozzáadni vagy túl sokat változtatni
- reprint rendelés!
- mennyit rendeljünk? - ár és egyéb megfontolások

A publikáció utóélete

- Mít tegyünk a közleményünkkel?
- küldjük az alábbiaknak:
- embereknek/szervezeteknek akik támogatták a kutatást
- az intézményünk könyvtárának
- tanszéki kollégáknak és a feletteseinknek
- az idézett szerzőknek
- további olyan kutatóknak vagy szakembereknek, akik ugyanebben a témában már publikáltak, vagy hasonló témában dolgoznak
- azonos területen dolgozó fiatal kutatóknak
- online fórumoknak és olyan szakmai testületeknek, amelyeknek tagjai vagyunk
- akik segítettek a vizsgálatokban

A publikáció utóélete

- reprint kérések – ki és miért kér?
- kis külföldi intézmények, egyenrangú kutatók, gyűjtők
- szervezzük az irodalmainkat adatbázisba (EndNote, Reference Manager)
- figyeljük, h. hányan hivatkozzák a cikkünket