

MÁLTAI TANULMÁNYOK

Szervezeti és működési szabályzat

BEVEZETÉS ÉS PREAMBULUM

1. A folyóirat

- 1.1 A Máltai Tanulmányok a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület társadalomtudományokkal foglalkozó, szaklektorált folyóirata (ISSN 2676-9468 (Nyomtatott); ISSN 2732-0332 (Online)).
- 1.2 A folyóiratot a Magyar Máltai Szeretetszolgálat alapította 2019-ben, megalapításának harmincadik évfordulójához kapcsolódóan.
- 1.3 Interdiszciplináris megközelítésben a mentálhigiéné, a pszichológia, a szociológia, a szociális munka, a szociálpolitika, a társadalomföldrajz, a pedagógia, a történettudomány, a nevelés, valamint a nemzetközi kapcsolatok és a nemzetközi segélyezés területéről közöl tanulmányokat, esszéket és interjúkat. Célja, hogy tudományos igényességgel, elméleti szinten is reflektáljon a karitatív gyakorlat megvalósítására, a minket körülvevő világ fontos kihívásaira, a segítőszakma meghatározó eredményeire, eseményeire, az egyes kutatások főbb irányaira és más közérdeklődésre számot tartó szociális témákra.
- 1.4 A Máltai Tanulmányok évente négy alkalommal jelenik meg, elektronikusan, valamint nyomtatott formában, egybekötve, minden év végén 1000 példányban. A Máltai Tanulmányok ingyenesen elérhető a <https://maltaitanulmanyok.maltai.hu/> weboldalon keresztül, illetve megrendelhető a emailben
- 1.5 A folyóirat szerkesztése, kiadása, működtetése és nyomtatott változatának terjesztése a jelen Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ) rögzített rend szerint zajlik.

A MŰKÖDÉS FOLYAMATAI

2. Szakmai-tartalmi felügyelet

- 2.1 A folyamatos megjelenés és a szakmai színvonal biztosítása érdekében a főszerkesztő kér fel szerzőket cikkírásra, akiket a felkéréssel egy időben a lap terjedelmi-formázási gyakorlatáról is tájékoztatni kell, beleértve a tartalmi összefoglalóra és a kulcsszavakra vonatkozó szempontokat.
- 2.2 A beérkezett kéziratokat előzetesen a főszerkesztő véleményezi, és szaklektorokat jelöl ki hozzájuk.
 - 2.2.1. Minden kézirat kéttős, független „vak” szaklektorálási (peer-review) bírálaton megy keresztül.
 - 2.2.2. A szaklektor-kijelölésnél törekedni kell tartalék bíráló megnevezésére is, hogy a két vélemény bekérése fennakadás nélkül biztosítható legyen.
- 2.3 A szakmai bírálatra alkalmasnak tartott kéziratokat a főszerkesztő adja ki a kijelölt szaklektoroknak véleményezésre.

- 2.3.1. A szerzők felé a szaklektorok anonimitását meg kell őrizni.
- 2.3.2. Ha a szaklektor a szükséges javítások jelzése mellett támogatja a kézirat megjelenését, a végleges elfogadás előtt ellenőrizni kell a kívánt módosítások elvégzését. Az ellenőrzésért a főszerkesztő felel, de kérésre az eredeti bírálónak is biztosítani kell, hogy véleményezhesse a javított kéziratot.
- 2.4 A kéziratok közlésre való elfogadásáról a szaklektor véleményének figyelembevételével a főszerkesztő dönt.
- 2.5 A közlésre elfogadott kéziratok megjelenés előtt szöveggondozáson (formázás ellenőrzése, olvasószerkesztés, fordítások esetében kontrollszerkesztés) esnek át.
 - 2.5.1. Az idegen nyelvű absztraktok biztosításáról – amennyiben a szerzőktől nem szerezhetők be – a főszerkesztő gondoskodik.
- 2.6 Idegen nyelvű szakanyagok fordítására a főszerkesztő ad megbízást.
 - 2.6.1. A fordítások nyelvi-szakmai ellenőrzéséről a főszerkesztő gondoskodik.
- 2.7 A kézirat-kiválasztás és -előkészítés lépéseinek betartásáról a főszerkesztő gondoskodik, aki felel az érintettek (szerzők, szaklektorok stb.) pontos tájékoztatásáért is.
- 2.8 A folyóiratszámok pontos tartalmáról a főszerkesztő dönt, figyelembe véve a szerkesztőbizottság véleményét gondoskodva arról, hogy a kéziratok időben készüljenek el.
- 2.9 A folyamatos és pontos megjelenés érdekében az egyes lapszámokhoz a főszerkesztő jelöli ki a lapzártá időpontját, valamint az egyes munkafázisok határidejét.

3. Kiadás

- 3.1 A *Máltai Tanulmányok* a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület (a továbbiakban: Kiadó) kiadásában jelenik meg.
- 3.2 A lap online formában jelenik meg, de minden év végén egy kötetbe gyűjtve nyomtatott változatban is napvilágot látnak annak az évnek a tanulmányai.
- 3.3 A megjelenés érdekében gondoskodni kell a következő munkafázisok elvégzéséről:
 - kézirat-előkészítés (a formázási útmutató és konvenciók érvényesítése, olvasószerkesztés, fordítások esetében nyelvi kontrollszerkesztés is),
 - a szerzők írásos jóváhagyásának megszerzése a megszerkesztett kéziratokra a tördelés megkezdése előtt,
 - a teljes folyóiratszám összeállítása (címadás, tartalomjegyzék – idegen nyelven is –, bevezető, szerzői információk, absztraktok, impresszum),
 - közzétételi megállapodások és engedélyek beszerzése,
 - tördelés,
 - korrektúra (szerzői és kiadói),
 - javítások elvégzése és imprimatúra,
 - nyomdai munkálatok.
- 3.4 A szerzőkkel a Kiadó nem kizárólagos jogokat biztosító közzétételi megállapodást köt, amely tartalmazza az archiválás és a nyomtatásban való közzététel jogát is.
- 3.5 A tördelés megkezdésének előfeltétele, hogy az adott anyagot a főszerkesztő megjelenésre alkalmasnak találja.
- 3.6 A tördelés és közzététel között legalább egy korrektúrafordulót biztosítani kell, amelynek során gondoskodni kell a folyóiratszám tördelt anyagának

kiadói ellenőrzéséről és javításáról, valamint az eredeti kéziratok szerzőinek is lehetőséget kell biztosítani kéziratuk ellenőrzésére.

- 3.7 A tördelt és korrigált levonatot a főszerkesztő imprimálja.
- 3.8 A főszerkesztő gondoskodik róla, hogy a lapot a, MTMT és lehetőség szerint más releváns (külföldi) adatbázisok is indexálják.
- 3.9 A folyóirat folyamatos működése során keletkező iratok közül a jogi dokumentumokat (közlési megállapodások, megbízási szerződések stb.) kell hosszú távra archiválni (aláírással ellenjegyzett dokumentumokat papíron is). A levelezést, kéziratokat stb. csak az érintett szám megjelenéséig kell megőrizni.
- 3.10 A *Máltai Tanulmányok* honlapja (www.maltaitanulmanyok.maltai.hu) a folyóirat egyes számainak anyagán túl tartalmazza a folyóirat alapítására, fenntartására, szakmai felügyeletére, elérhetőségére vonatkozó alapvető információkat, biztosítja a szükséges tájékoztatást az olvasók és közreműködők (szaklektorok, leendő szerzők stb.) számára.

4. Terjesztés

- 4.1 A *Máltai Tanulmányok* ingyenesen elérhető folyóirat.
- 4.2 Elektronikusan letölthető a www.maltaitanulmanyok.maltai.hu weboldalról
- 4.3 Nyomtatott változatát minden év decemberében a Magyar Máltai Szeretetszolgálat önállóan juttatja el az ország jelentősebb oktatási és tudományos intézeteinek, egyetemeinek. Megrendelhető postai úton a www.maltaitanulmanyok.maltai.hu weboldalon található címen keresztül.
- 4.4 A nyomtatott változat terjesztésének részleteiről mindig a Kiadó dönt.

A MŰKÖDÉS SZEREPLŐI

5. Főszerkesztő

- 5.1 A főszerkesztőt a Kiadó kéri fel határozatlan időtartamra. A főszerkesztő munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll a Kiadóval, felette a munkáltatói jogokat a Kiadó Elnöke és Ügyvezető-alelnöke gyakorolja. A *Máltai Tanulmányokkal* kapcsolatos feladatait munkaidejének meghatározott részében végzi.
- 5.2 A főszerkesztő végzettségét tekintve rendelkezzen a lap szempontjából releváns egyetemi diplomával, felsőfokú nyelvismerettel, végezzen aktív tudományos, kutatói és publikációs tevékenységet. Rendelkezzen tudományos fokozattal vagy legyen aktív folyamatban tudományos fokozatszerzése.
 - 5.2.1. A felkérés elfogadásával a főszerkesztő automatikusan elfogadja a *Máltai Tanulmányok* SZMSZ-ét.
- 5.3 A főszerkesztő kéri fel a *Máltai Tanulmányok* szerkesztőbizottságának és tudományos tanácsadó testületének tagjait, ő irányítja munkájukat, gondoskodik tájékoztatásukról, összehívja üléseiket, amelyeken elnököl. A szerkesztőbizottság és a tudományos tanácsadó testület tagjainak visszahívását bármikor kezdeményezheti.
- 5.4 A főszerkesztő felel
 - a *Máltai Tanulmányok* határidőre való megjelenéséért,
 - a kéziratok biztosításáért, a szerzők és fordítók felkéréséért,
 - a kiadás előkészítéséért,

- a fordítások nyelvi-szakmai ellenőrzésének irányításáért és felügyeletéért,
 - a kézirat-kiválasztás és -előkészítés lépéseinek betartásáért és az érintettek (szerzők, szaklektorok stb.) tájékoztatásáért,
 - az egyes folyóiratszámok összeállításáért,
 - a közlési megállapodások és engedélyek beszerzéséért,
 - a tördelés irányításáért és felügyeletéért,
 - a korrektúraforduló megvalósulásáért – a szerzők és a korrektor közreműködésével – és a különböző (szerzői, korrektori) javításokból a folyóirat egységes korrigált tartalmának előállításáért,
 - az imprimatúráért,
 - a nyomdai munkálatok felügyeletéért,
 - az évente megjelenő gyűjteményes nyomtatott változat tiszteletpéldánylistájának összeállításáért,
 - a lap elektronikus anyagainak és jogi dokumentumainak archiválásáért,
 - a honlap folyamatos működésének felügyeletéért.
- 5.5 A főszerkesztő dönt
- a folyóirat tartalmáról,
 - a lapzártáról és az egyes munkafázisok határidejéről,
 - a tördelés megkezdéséről
 - valamint a folyóirat nyomtatott változatának éves példányszámáról.
- 5.6 A főszerkesztő megbízást adhat tanulmányírássra, valamint fordításra.
- 5.7 A főszerkesztőnek döntési joga van
- a szerkesztőbizottság és a tudományos tanácsadó testület tagjainak felkérésénél és visszahívásánál,
 - a szaklektori közreműködésre szóló felkéréseknél.
- 5.8 A főszerkesztőnek döntési joga van
- 5.9 A folyóirat szakmai felügyeletének és tudományos színvonalának biztosításáról – ideértve a szaklektorálási rend működésének és a folyóirat indexálásának, tudományos minősítő rendszerekben való elismertetésének biztosítását – a főszerkesztő gondoskodik.
- 5.10 A főszerkesztő őrzi a folyóirat teljes archivált anyagának egy példányát.
- 5.11 A főszerkesztőt a *Máltai Tanulmányok* megjelenő köteteiből 10 db tiszteletpéldány illeti meg, amelyet a Kiadó biztosít, illetve neve megjelenik minden lapszám impresszumában és a folyóirat honlapján.

6. Szerkesztőbizottság

- 6.1 A szerkesztőbizottság a főszerkesztő munkáját támogató munkacsoport.
- 6.2 A főszerkesztő hivatalból tagja a szerkesztőbizottságnak.
- 6.2.1. A szerkesztőbizottság tagjait a főszerkesztő kéri fel.
- 6.2.2. A felkérés elfogadásával a szerkesztőbizottság tagja automatikusan elfogadja a *Máltai Tanulmányok* SZMSZ-ét.
- 6.3 A szerkesztőbizottság közreműködik
- a kéziratok bírálatra történő kiadásáról,
 - a szaklektorok felkéréséről,
 - a kéziratok megjelenéséről,
 - az egyes folyóiratszámok témájáról és pontos tartalmáról javaslatot tesz a főszerkesztőnek.
- 6.4 A szerkesztőbizottság tagjai a szerkesztőbizottság tagjaként testületileg elvégzett feladataik mellett

- javaslatot tesznek a folyóiratszámok tematikájára és tartalmára,
 - javaslatot tehetnek az SZMSZ módosítására,
 - a főszerkesztővel való előzetes egyeztetést követően, felkérhetnek szerzőket, illetve közreműködőket,
 - a főszerkesztő felé javaslatot tehetnek bármely, a folyóiratot érintő kérdésben,
 - a főszerkesztő felé felelősek a folyóirat folyamatos és pontos megjelenéséért.
- 6.5 A szerkesztőbizottság szokásos kapcsolattartási formája a levelezés (e-mail) és a legalább évente egy, legfeljebb negyedévenkénti szerkesztőbizottsági ülések.
- 6.6 A szerkesztőbizottság összehívásáról és tájékoztatásáról a főszerkesztő gondoskodik. A szerkesztőbizottság üléseiről feljegyzés készül.
- 6.7 A szerkesztőbizottság munkáját szaklektorok segítik.
- 6.8 A szerkesztőbizottság tagjai munkájukért tiszteletdíjat nem, viszont hivatali idejük alatt a *Máltai Tanulmányok* nyomtatott változatából tiszteletpéldányt kapnak, illetve nevük megjelenik minden folyóiratszám impresszumában és a folyóirat honlapján.
- 6.9 A szerkesztőségi titkár:
- koordinálja a lap és a szerkesztőség napi munkáját
 - végzi a szaklektorálás szervezésével és végrehajtásával kapcsolatos gyakorlati feladatokat,
 - nyilvántartja és archiválja a szaklektorálási folyamat során keletkező információkat,
 - biztosítja az idegen nyelvű tartalmi összefoglalókat, amennyiben azok a szerzőktől nem szerezhetők be,
 - gondoskodik a lap indexálásáról,
 - főszerkesztői megbízásra közreműködik a közlési megállapodások begyűjtésében,
 - koordinálja a szerkesztőség tagjainak munkáját és a kommunikációt
 - kapcsolatot tart a szerzőkkel
 - kapcsolatot tart a lap elkészítésében közvetlenül közreműködőkkel (olvasószerkesztő, korrektor, grafikus, tördelő, nyomdai vagy nyomdai előkészítő)
 - igény esetén a lehetőségek függvényében a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja a főszerkesztő munkáját.

7. Szaklektorok

- 7.1 A szaklektorok konkrét kéziratok véleményezésére felkért szakemberek.
- 7.2 A szaklektorokat a szerkesztőbizottság javaslata alapján a kézirat egyidejű megküldésével a főszerkesztő kéri fel.
- 7.3 A szaklektor feladata a beérkezett kéziratok átfogó és alapos minősítése, valamint javaslattétel a kézirat közlésre való elfogadásával kapcsolatban.
- 7.4 A szaklektor javasolhatja a kézirat változtatás nélküli megjelentetését, átdolgozását vagy elutasítását. Ha a szaklektor átdolgozást javasol, igény tarthat a javított kézirat újbóli véleményezésére.
- 7.5 A szaklektortól kérhető bírálat mind a kézirat anonimizálása, mind a szerző azonosítása mellett. A szerző felé azonban biztosítani kell a szaklektor anonimitását.
- 7.6 A szaklektorok munkájukat tiszteletdíj nélkül végzik, de az érintett füzetből tiszteletpéldányt kapnak.

8. Kiadó

- 8.1 A szerkesztőbizottság által összeállított kézirat megjelenésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a Kiadó gondoskodik.
- 8.2 A Kiadó gondoskodik a folyóirat online megjelenéséről, a nyomtatott változat megjelenéséről és terjesztéséről, kezeli az megrendeléseket, az OSZK számára megküldi a kötelempéldányokat.
- 8.3 A Kiadó biztosítja a kéziratok összeállítása után a folyóirat megjelenéséhez szükséges munkálatok anyagi fedezetét, részesedik a lap bevételeiből.
 - 8.3.1. A Kiadó a lap működési költségeinek biztosítása érdekében pályázatokat nyújthat be, és ehhez szükség esetén vállalja az önrész biztosítását.
 - 8.3.2. A főszerkesztő javaslata alapján a Kiadó határozza meg a folyóirat évi nyomtatott változatának példányszámát, fogyasztói és előfizetési árát.
- 8.4 A Kiadó a megjelenést követő 15 napon belül a közreműködőknek tiszteletpéldányokat biztosít:
 - a főszerkesztő számára,
 - a szerkesztőbizottság és a tudományos tanácsadó testület számára,
 - a szaklektorok számára,
 - a tanulmányok szerzői számára.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. A folyóirat megszűnése

- 9.1 A folyóiratot évfolyamhatárhoz kötött határidővel a Kiadó szüntetheti meg.

10. Az SZMSZ módosítása

- 10.1 Hatálybalépés után az SZMSZ-t a Kiadó egyszerű döntéssel módosíthatja, azonban a főszerkesztő és az ügyvezető alelnök együttes beleegyezésével
- 10.2 Az SZMSZ módosítására a szerkesztőbizottság írásos javaslatot tehet.
- 10.3 A módosító indítványokat a főszerkesztőhöz kell benyújtani.
- 10.4 A módosító indítványokról a Kiadó hatvan napon belül dönt.
- 10.5 A módosításról hatálybalépése előtt legalább tizenöt nappal tájékoztatni kell az SZMSZ-ben érintetteket. A tájékoztatásért a főszerkesztő felel.

11. Érvényesség

- 11.1 Az SZMSZ visszavonásig érvényes. Az SZMSZ-t a Kiadó jogosult visszavonni.

Budapest, 2019.12.01.