

# Kiss József-levelezés

## Általános szabályok

Mit nem írunk le

**1.) A levélírás kontextusától független, a nyomtatványra jellemző elemeket**, amilyen pl. a levelezőlapokon vagy képeslapokon szereplő "Levelező-lap" felirat, vagy a bélyegek feliratai, a táviratokon, csekkszelvényeken szereplő legtöbb olyan információ, amely az adott üzenettel nincs összefüggésben, pl. hogy melyik postán adták fel a táviratot stb. Ha szükséges, metaadatban rögzítjük.

**2.) A postabélyegzőkön található helyet és keletet** – metaadatban rögzítjük (elkülönítve az autográf dátumozástól, helymegjelöléstől).

## A leírás sorrendje

a) Ha egy objektumhoz több dokumentum tartozik, a sorrend:  
boríték – levél – melléklet

b) Az egyes dokumentumokon belül a leírás mindig az olvasás irányát követi:  
a rektóval kezdve, balról jobbra és föntről lefelé haladva.

### Boríték

A boríték leírásánál, ha a címzés szövege a boríték mindkét oldalát kitölti, a leírást a rektón található szövegrésszel kezdjük.

### Levél

A leírás minden esetben a fejléc tartalmával kezdődik.

A fejléc és a levélszöveg közé rakott utólagos rájegyzés értelemszerűen a fejléc és a levélszöveg között kap helyet. A levél margóján illetve a levélszöveg után található utólagos, a szöveggel össze nem függő rájegyzéseket egységesen a levélszöveget követően írjuk le. A levél margóján található, a levélszöveggel összefüggő rájegyzéseket betoldásként kezeljük, ideértve az idegen kéz által írt egyidejű megjegyzéseket is.

## **Levelezőlap**

Levelezőlap esetében a leírást mindig a címezéssel kezdjük (ezt nevezzük a levelezőlap rektójának), a szöveg leírása ez után következik. Ha a levelezőlap szövege nem azon az oldalon kezdődik, mint a címezése, a leírást a szöveg sorrendje határozza meg.

## **Képeslap**

Képeslap esetében a leírást mindig a címezéssel kezdjük, a szöveg leírása ez után következik. Ha a szöveg a képes oldalon kezdődik, a leírást a szöveg sorrendje határozza meg. A képeslap nyomtatott szövegét csak akkor írjuk le a megfelelő jelöléssel, ha a levélíró szövegének része, máskülönben metaadatban rögzítjük.

## **Névjegy**

Névjegyeknél a névjegy adatait tartalmazó oldalt tekintjük a fólió rektójának. A leírást azonban minden esetben a levél szövegével, és nem a névjegyével kezdjük, mivel előfordul, hogy a levélírók a névjegyen szereplő nevet a levél aláírásaként kezelik.

## **Melléklet**

A melléklet leírásánál a melléklet típusától függően a fent megfogalmazott eljárások érvényesek.

c) Az egyes dokumentumokon belül található egységek jelölése és jellemzése:

## **Fejléc**

A reklám nem a fejléc része. Ha van, nem írjuk le (majd a metaadatokban szólunk róla).

A cégjelzés és a névjelzés is fejlécnek minősül.

A levelezőlapon vagy képeslapon szereplő „Levelező-lap” felirat nem minősül fejlécnek.

## Nyomtatvány

Névjegy, csomagszállító vagy utalványozó szelvény.

A táviratról nem írunk le nyomtatott szöveget, csak akkor, ha lényegi információt tartalmaz, vagy ha nélküle nem lenne érthető a kipontozott részbe beleírt tartalom.

A leírt nyomtatott, illetve kézzel írott részeket íróeszköz megjelölésével látjuk el (2.0. munkafázisban).

## Rajz

Ott jelöljük, ahol a rajz van, vagy rajzosság, vagy képként felfogható íráspróbák. A rajz leírása a metaadatok része (2.0. munkafázis).

## Lábléc

## Pecset

## Formakövetés

A Transkribus szabályai szerint:

Az átírás soronként történik.

Sorvégi elválasztások 'angled dash'-sel jelölve: ¬. (Akkor is, ha az elválasztójel: =)

Bekezdések + reading order használata (ld. a **Szegmentálás** c. csatolmány)

Nagybetűvel írt szöveget csak akkor írjuk nagybetűvel, ha kiemelés funkciója van. (Ha a verssorok nagybetűvel kezdődnek, azt is követjük.)

# Átírási szabályok

## 1.0 (betűhív átírat)

### Fő szabályok

- Áthúzás jelölve (formázással)
- Aláhúzás jelölve (formázással)
- Dőlt betű jelölve (formázással)
- Ritkított betűköz jelölve (formázással)
- Hosszú kötőjel jelölve (en dash)
- Elválasztás jelölve (angled dash)
- **Emendálás** csak a következő esetekben lehetséges:
  - technikai eredetű hibák, ha a szövegben kitett írásjelek elcsúsznak, nem megfelelően tapadnak
  - egyedi gépírási szokások (pl. a mondat végét jelző pont után nincs szóköz, s ahhoz tapadva kezdődik a következő nagy kezdőbetűs mondat)
  - hiányzó elválasztójelet pótoljuk az angled dash karakterrel, ami 'supplied' tag-be kerül
  - **ma nem használatos karakterek esetében egyedi elbírálás:**
    - u fölötti ékezet (az n betűtől való megkülönböztetésre) → nem jelöljük
    - Egyéni betűírási szokások: KJ a k betűt sokszor nagy K-nak írja, akár szó belsejében is → nem követjük

### Tagek

#### Textológiai:

- Rövidítések nincsenek feloldva, csak jelölve: Transkribus textual tag – **abbrev**
- Betoldások: Transkribus textual tag – **add**  
(Az add taget használjuk egyrészt a betoldásoknál, másrészt a javításoknál, ahol a kihúzás után szintén betoldás történik a helyesbített alak beírásakor.)
- Kérdéses részekhez (bizonytalan olvasat): Transkribus textual tag – **unclear**
- Hibás részekhez: Transkribus textual tag – **sic** (Hibás karakter esetén az egész szót jelöljük sic taggel. Rövid-hosszú ékezethibákat nem jelöljük sic taggel, csak akkor, ha értelemszavaró. Az ékezetek hiányát jelöljük sic taggel.)
- Olvashatatlan szó/szavak: → Transkribus textual tag – **gap**

- Sérült olvashatatlan részek → Transkribus textual tag – **gap**
  - Olvashatatlan törölt részek: → Transkribus textual tag – **gap**  
(Ha egymás után több szó nem olvasható, akkor elég 1 gap taget betenni.)
  - Helyreállított szövegrészek (pl. kilukadt a papír, de kikövetkeztethető a szó vége):  
Transkribus textual tag – **supplied**
- 

- Íróeszközt nem jelöljük
- Idegenkezűséget nem jelöljük
- Metamarkokat (pl. betoldásjel) nem jelöljük
- Rajzokat nem jelöljük
- Pecsétet nem jelöljük
- Oldalszámot nem jelöljük (de szöveggént átírjuk)
- Gyorsírással írt szövegrészeket nem jelöljük
- Betoldások külön sorban + reading order: Transkribus textual tag – add

## Egyéb átírási szabályok

- Sorvégi elválasztójel variánsait (kötőjel, egyenlőségjel stb.) egységesen angled dash-sel jelöljük
- A kipontozott részeket (akárhány pont van) egyezményesen három ponttal (...) jelöljük ([Alt+0133](#))
- Az idézőjelet a következő karakterekkel jelöljük: „” ([Alt+0132](#) és [Alt+0148](#))
- Nagykötőjelet, ún. ‘en dash’ karaktert (–) használunk a párbeszéd jelzésére, gondolatjelekre ([Alt+0150](#))
- A számok közötti kötőjelekre *A magyar helyesírás szabályai*ban (12. kiadás) foglaltakat alkalmazzuk
- A felsőindexbe rakott szövegrészt felsőindexbe rakjuk
- A törtszámok számait a főszöveggel azonos méretű számokkal és törtvonallal (/) elválasztva írjuk
- Egyémásra írt betűk vagy szavak jelölése: [áthúzásadd](#). Az egymásra írt betűket vagy szavakat szétbontjuk, az átírt szövegrészt kihúzással jelöljük, a javítottat add elemmel tageljük.
- Részben olvashatatlan szó jelölése: [gap](#) tapadva a szó elejéhez vagy végéhez
- Részben áthúzott, olvashatatlan szó jelölése: [gap](#) tapadva a szó elejéhez vagy végéhez

- Részben sérült, olvashatatlan szó jelölése (pl. égés, szakadás következtében):  
gap tapadva a szó elejéhez vagy végéhez
- Rövid-hosszú ékezetek esetleges írását követjük (kivéve tulajdonnevek, idegen szavak esetén + i, ö, ü betűk esetén a mai helyesírást követjük!)
- Egybe-különírás esetlegességét meghagyjuk, követjük (kivéve aláírás esetében!)

## 2.0 (forráskiadás)

### Fő szabályok:

Transkribus által generált TEI fájl javítása, bővítése:

- Metaadatok kiegészítése a TEI header-ben
- Felesleges attribútumok törlése
- Bizonyos tagek, attribútumok lecserélése (pl. áthúzás → del)
- TEI tagek pontosítása, attribútumokkal való bővítése (pl. gap)
- Személynevek jelölése
- Szervezet jelölése
- Helynevek jelölése
- Dátumok jelölése
- (kérdéses: műcím?)
- Idegenkezűség jelölése
- Íróeszközváltás jelölése
- Metamarkok jelölése (ha szükséges)
- Rajzok jelölése
- Pecsétek jelölése
- Oldalszámok jelölése
- Gyorsírás feloldása, jelölése
- Dátum, nevek, (címek?) jelölésének pontosítása
- *Emendálás:*  
Rövidítések feloldása  
Hibás szövegrészekhez javított változat megadása  
Helyreállított szövegrészek

## **Emendálás szabályai:**

Minden szerkesztői beavatkozást jelölni kell a szövegben.

Csak olyan esetekben modernizáljuk a szövegek helyesírását, ha a szerző által használt szóalak vagy szerkezet értelemzavaró (pl.: halva – hallva).

Javítjuk/feloldjuk:

→ A magánhangzók és a mássalhangzók időtartamának jelzéseit, ha a szerző által használt szóalak értelemzavaró.

→ Jelöljük a szóhatárokat. Azonban a szókapcsolatok, az összetett szavak és az igekötők írását csak akkor igazítjuk a mai helyesíráshoz, ha a szerző által használt alak értelemzavaró.

→ A központosítást csak akkor javítjuk, ha a szerző megfogalmazása értelemzavaró.

→ Az egyéb írásjelek, mint pl. a záró idézőjel vagy a zárójel hiányát pótoljuk.

→ Javítjuk a mondatrészek hibás egyeztetését.

→ Javítjuk az elírásokat, betűtévesztéseket, betűkimaradásokat.

→ Feloldjuk az intézmények, újságok stb. rövidített alakját, a régi szavak és régies szóalakok rövidítéseit, illetve a mára már feledésbe merült vagy ritkán használt rövidítéseket. Utóbbi csoportba tartoznak pl. a postai rövidítések, a levelezésben használt megszólítások, a pénznemek, az egyházi tisztségek és a már megszűnt foglalkozásnevek rövidítései. A ma is használatban lévő, közismert rövidítéseket azonban változatlanul hagyjuk, ideértve a hónapok vagy városnevek rövidítését is.

## **Az idegenkezű szövegrészek jelölése**

Idegenkezűnek tekintünk minden olyan szövegrészt, amely nem a levélíró kézírásával íródott.

## Az íróeszközváltás jelölése

Az íróeszközváltást jelöljük:

- 1.) a levélírással egyidejű levélírói rájegyzésnél (pl. gépírású levél kézírású aláírásánál vagy kiegészítésénél)
- 2.) későbbi szerzői rájegyzésnél (pl. a szerző a saját levelét utólag bedatálta)
- 3.) nyomtatvány (pl. fejléc, űrlap, távirat stb.) kézírású vagy gépírású kitöltésénél
- 4.) későbbi nem levélírói rájegyzésnél (pl. datálás, számolás) → *tagelés* jelezzük, hogy a rájegyzés nem a levélírással egyidejű és idegenkezű (@script/@scriptRef

## 3.0 (“tudományos” kiadás)

### Fő szabályok:

- Személynevek, földrajzi nevek jelölése, azonosítása
- Tárgyi jegyzetek
- Egyéb kategóriák jelölése (pl. műcím)

### Nevek azonosítása:

Személy kijelölésénél a tag-elt szövegrész nem tartalmazhatja a családnévhez kötődő előtagokat, titulusokat, megszólításokat (pl. ifj., dr., kisasszony stb.), illetve a keresztnévhez vagy becenévhez időnként kapcsolódó „néném”, „bátyám” stb. megszólításokat. A családot a családfő nevével jelöljük.

A tag-en belüli szövegrész nem tartalmazhat mondatközi és mondatzáró írásjeleket, ideértve az idézőjelet is.

**A helynevek rövidítéseit ill. a monogramokat emendáljuk és azonosítjuk is.**

### Tárgyi jegyzetek:

Idegen szavak magyarázata, ma már nem használatos kifejezések jelentése, információk nevekről, művekről, testületekről, eseményekről stb.