

Formalia (n1)

– Når du skal skrive dit manuskript (n2)

Udarbejdet af Forlaget Samfundslitteratur, Roskilde Universitetsforlag og Forlaget biofolia (n3)

Formålet med nedenstående vejledning er dobbelt:

For det første at sikre, at overskrifter, citater osv. fremstår ens igennem dit manuskript. Det er vigtigt, at der er konsekvens hele teksten igennem og imellem de enkelte kapitler eller artikler, både af hensyn til læseren, og fordi det tager tid og er dyrt at rette hele teksten igennem, når den er afleveret til forlaget.

Og for det andet er det hensigten, at vores ombrydning (opsætning af bogen) bliver, som du havde forestillet dig det. Det er vigtigt at være opmærksom på, at den *grafiske* form på det manuskript, du afleverer, ikke har noget at gøre med bogens endelige layout. Derfor skal du ikke selv layoute teksten. Manuskriptet skal tværtimod afleveres til forlaget så "nøgent" som muligt. Denne vejledning viser dig hvordan.

Vejledning (n2)

Overskrifter (n3)

Der er tre overskriftsniveauer: også kaldet n1, n2, n3. Ved antologier bør antallet af niveauer aftales, så det er ens for alle bidrag.

Overskriftsniveau 1 (n1) er artiklens titel.

Overskriftsniveau 2 (n2) er afsnitoverskrifter i teksten og en eventuel undertitel i artiklen.

Overskriftsniveau 3 (n3) er underniveauet inden for de enkelte afsnit. Desuden anvendes niveau 3 til at markere forfatterens navn.

Overskrifter er ofte med til at give læseren – og forfatteren selv – et godt overblik over teksten. Brug dem tit og ofte, gerne helt op til én overskrift pr. side. Undgå dog at bruge mere end tre niveauer (inklusive kapiteltitlen). Hvis du har brug for at dele teksten i mindre dele, så brug hellere korte kapitler.

Skriv niveaunummeret i parentes ud for dine egne overskrifter. Det letter dit eget overblik i arbejdet med teksten – og du slipper for den grafiske markering af niveauer.

Du skal med andre ord ikke markere overskrifter med fed eller med større skrift, men blot skrive overskriftsniveauet efter tekstoverskriften. Fed eller overskriftskoder er ikke nødvendige, da du ikke selv skal lave indholdsfortegnelse.

Der sættes ikke punktum efter overskrifter.

Nyt afsnit (n3)

Ved nyt afsnit bruges enkelt linjeskift med indryk – ikke dobbelt linjeskift. Brug tastaturets tabulatortast til at lave indrykning – brug *ikke* mellemrumstasten, når du skal lave indryk ved nye afsnit. Mellemrumstasten bruges kun til mellemrum mellem ord.

I starten af et kapitel samt efter underoverskrifter, figurer og tabeller begynder teksten uden indryk.

Lister og punktopstillinger (n3)

Hvis du laver lister, så undgå at bruge Words automatiske opstillinger med tal eller bullets. Brug i stedet * eller lav eventuelt en klamme [] med besked om, at du ønsker tal, bogstaver eller andet.

Citationstegn og citater (n3)

- Citater skrives med normal skrift
- Citater i teksten markeres med citationstegn "..."
- Citater i citater markeres med apostrof '...'
- Egne tilføjelser til citatet eller rettelser i citatet markeres med [...]
- Udeladelser i citater markeres med (...)
- Citater afsluttes som sagt med henvisning efter princippet: (Kondrup 1994: 96) (se afsnittet "Henvisninger i teksten" nedenfor).
- Citater over to linjer rykkes ind med tabulator, og der skal være en tom linje før og efter citatet. Citatet skal stå med almindelig skrift, ikke kursiv. Ved denne type citater bruges ingen citationstegn.

Ord, som skal forstås i overført eller metaforisk betydning markeres med apostrof '...'

Ved markering af begreber eller udtryk bruges kursiv: Udtrykket *mundlam* har en...

Forkortelser (n3)

Brug kun forkortelser, som er godkendt i dansk retskrivning. Under "Forkortelser" i *Håndbog i Nudansk* står de mest brugte forkortelser. Er der behov for andre forkortelser, så er det især ved antologier bedst, at I er enige om, hvordan de skal se ud. Er du i tvivl, så brug ikke forkortelsen, men skriv hele udtrykket. Det gælder også forkortelser, der ikke er almindeligt kendte, eksempelvis navne på firmaer eller organisationer.

Husk, at e-mail, tv, edb, pc, it, cd-rom, dvd, id-kort, cand.mag., ph.d., internet osv. skrives med små bogstaver.

Henvisninger i teksten (n3)

Henvisninger i brødteksten skrives i parentes med årstal og eventuelt sidenummer / kapitelnummer samt med almindelig skrift. Hvis henvisningen er længere, så lav evt. en note.

- Eksempel: (Kondrup 1994)
- Eksempel med sidehenvisning: (Kondrup 1994: 96)
- Eksempel med flere navne: (Engberg, Jensen og Kondrup 1995: kap. 5)

Bemærk, at:

- kolon markerer kapitel- og sidenumre
- der skal mellemrum efter kolon og punktum, altså (1996: kap. 5), ikke (1994:kap.5)
- der altid skrives et dansk "og" i opremsning af navne.

Sørg også for, at alle henvisninger har korrekte årstal og korrekt stavemåde – og at de er medtaget i litteraturlisten.

Litteratur (n3)

Kald litteraturlisten for "Litteratur".

Husk at tjekke, at alle de bøger, du har henvist til i teksten, også står i litteraturlisten.

En reference til en *bog* skrives med titel i kursiv:

Freud, Sigmund (1965): *Nye forelæsninger til indføring i psykoanalysen*. København: Hans Reitzels Forlag.

Også i løbende tekst skrives titler i kursiv, for eksempel: "I *Modtageren som medproducent* postuleres en sammenhæng mellem..."

Hvis sidetal eller kapitelnummer skal med, skrives det med kolon:

Freud, Sigmund ([1940] 1965): *Nye forelæsninger til indføring i psykoanalysen*. København: Hans Reitzels Forlag: 35-245.

En reference på en *artikel* skrives med titel i citationstegn og tidsskriftet i kursiv:

Aagaard, Kurt (1980): "Åndsarbejde og videnskabskritik" i *Kurasje* nr. 23/24: 185-216.

Er artiklen fra en bog, skrives referencen sådan:

Wynne, Brian (1996): "May the Sheep Safely Graze? A Reflexive View of the Expert-lay Knowledge Divide". I Scott Lash, Bronislaw Szerszynski og Brian Wynne, red.: *Risk, Environment and Modernity. Towards a New Ecology*. London: Sage Publications: 44-83.

Også i løbende tekst sættes artikler i citationstegn, eksempelvis:

I "Træskodans på hitlisten – TV2's regionale programmer" skriver Jauert og Prehn, at...

Hvis der er flere forfattere/redaktører til en bog, skrives det sådan:

Lash, Scott, Bronislaw Szerszynski og Brian Wynne: *Risk, Environment and Modernity. Towards a New Ecology*. London: Sage Publications.

... det er altså kun det navn, der alfabetiseres efter, som angives med efternavn først.

Redaktører anføres med "red.", hvad enten det er en dansk eller udenlandsk titel. Således:

Alston, L.J., T. Eggerston og D.C. North, red. (1996): *Empirical Studies in Institutional Change*. Cambridge: Cambridge University Press.

Noter (n3)

Fodnoter kan være gode, men overvej altid, om de virkelig er nødvendige, eller om de kunne udgå eller skrives ind i teksten.

Vælg, om der skal være fodnoter (på samme side) eller slutnoter (efter hver artikel). Hvis noterne er meget lange, eller der er mange af dem, er det bedst at placere dem sidst i artiklen som slutnoter. Kald noter for "Noter", med mindre andet er aftalt.

Notetal i selve bogteksten skal stå lige efter punktum og kolon, men før komma. Dvs.: "ord.¹" og "ord²".

Retskrivning (n3)

Brug gerne tekstbehandlingsprogrammets stavekontrol, inden du afleverer dit manuskript. Det kan dog være en god ide ikke at stole fuldstændigt på stavekontrollen; eksempelvis kan den ikke bedømme, om ord skal skrives i et eller to ord. På dansk skrives sammensatte ord i et ord, mens mange præpositioner (forholdsord) skrives i to ord, når de lægger sig op af et andet ord. Det gælder eksempelvis bag ved, inde fra, inden for, neden under, oven over, ud over og mange flere.

Vær også opmærksom på brugen af bindestreg ved sammensatte ord. Bindestreg bruges ved forkortelser (tv-program), taltegn (18-årig), og hvor et fælles led er udeladt (fag- og skolebøger). Bindestreg bruges normalt ikke i sammensatte ord (reguleringsforhandlinger).

Undgå at lave manuelle orddelinger med bindestreg i manuskriptet. Når manuskriptet bliver ombrudt til færdig bog, vil bindestregen nemlig komme til at stå umotiveret midt i ordet.

Opstår der tvivl om retskrivningsspørgsmål, anbefaler vi Dansk Sprognævns hjemmeside www.dsn.dk samt *Håndbog i nudansk* af Peter Stray Jørgensen og Henrik Galberg Jakobsen.

Tegnsætning (n3)

Både "grammatisk" som "nyt" komma kan benyttes, men husk at være konsekvent. Hvis du ikke bruger grammatisk komma, må du meget gerne gøre opmærksom på det, når du afleverer dit manuskript.

Brug kursiv – ikke fed eller understregning (n3)

Brug kursiv til at fremhæve formuleringer og til at introducere nye termer (også til værktitler – se "Litteratur" ovenfor). Undgå at bruge kursiv til alt for mange forskellige formål, for så forsvinder virkningen.

Brug ikke fed skrift eller understregning i dit manuskript.