

Skrivregler och manuskriptanvisningar för författare och redaktörer

December 2017

För en generell presentation av tidskriftens inriktning och villkor för publicering, se Författervejledning/Guidelines for authors (nordiskmuseologi.org).

Detta dokument är avsett för texter på svenska, danska och norska. För texter på engelska hänvisas till motsvarande ”Style rules and manuscript instructions for authors and editors”.

Språk

Tidskriftens språk är främst danska, norska och svenska. Isländska och finska författare får gärna sända in artiklar på engelska eller något av de nämnda skandinaviska språken. Artiklar från andra länder kan också skrivas på engelska. Författare som inte har engelska som modersmål måste låta språkgranska texten före insändande och bedömning. Erbjudna texter som inte håller godtagbar standard kommer inte att beaktas.

Varje artikel följer i princip respektive språks skrivregler. Det är därför viktigt att författarna vinnlägger sig om att följa dessa allmänna regler förutom de specifika riktlinjer som gäller för Nordisk Museologi. Författare som inte skriver på sitt modersmål ombeds att notera vad som står om variationer mellan olika språk – det gäller särskilt dem som numera väljer att skriva på engelska.

På svenska följer tidskriften Språkrådets *Svenska skrivregler* (2008 och senare tryckningar; <http://www.sprakradet.se/skrivregler>) samt *Svenska Akademiens ordlista, SAOL* (13. uppl., http://www.svenskaakademien.se/svenska_spraket/svenska_akademiens_ordlista/saol_pa_natet/ordlista)

På danska följer tidskriften Dansk Sprognævns *Retskrivningsregler* och *Retskrivningsordbogen* 2012 och senare ändringar: <http://www.dsn.dk/ro>.

På norska följer tidskriften Språkrådets skrivregler och grammatik, för rättstavning används *Nynorskordboka* och *Bokmålsordboka*. Allt är tillgängligt på <http://www.sprakradet.no>.

Manuskript

För att övervägas för publicering måste alla texter följa föreliggande anvisningar.

Huvudartiklar får maximalt omfatta 7 000 ord, inklusive blanksteg, noter, källor och litteratur. För andra typer av artiklar och recensioner är gränsen 3 000 ord, och i dessa fall bör redaktionen kontaktas i förväg. Frågor och förslag rörande recensioner kan ställas direkt till recensionsredaktören.

Manuskript ska levereras i två versioner. En fullständig, enligt nedan, samt en avsedd för peer review, där de uppgifter som kan identifiera författaren är borttagna. Texten levereras som bilaga till e-post.

Om manuskriptet antas för peer review, ska den reviderade versionen åtföljas av en redovisning av på vilket sätt författaren har förhållit sig till granskarnas synpunkter samt ändringar markeras i texten.

Alla manuskript utom recensioner ska innehålla följande material i följande ordning:

- Titel, undertitel, författarnamn
- På engelska: titel/undertitel, abstract på max. 150 ord samt 5–10 nyckelord/keywords (åtskilda med kommatecken och avslutade med punkt)
- Själva texten
- Ev. noter
- Referenser (källor och litteratur)
- Författardata
- Ev. bilder med bildtexter som separata dokument

När texten har granskats och godkänts för publicering ska författaren lämna ett korrekturläst manus färdigt för ombrytning. Därefter erhålls inga fler korrektur. Eventuella större ändringar i texten meddelas författaren för godkännande, medan redaktionen förbehåller sig rätten att göra mindre språkliga förändringar och justeringar i formalia.

Förslag till engelsk titel, abstract och nyckelord blir språkligt granskade av tidskriftens översättare före publicering. I övrigt är det författarens uppgift att vid behov låta språkgranska engelska texter.

Skrivregler

För att undvika merarbete för redaktionen ska texten utformas på följande vis:

- Vänsterställd text, Times New Roman 12, radavstånd 1,5 i Ms Word. Paginering.
- Undvik all formatering som försvårar ombrytningen. Gör inga sid- eller radbrytningar, inga avstavningar. Inget automatiskt avstånd före eller efter stycke. Sök dubbla mellanslag, ersätt med enkla.
- Huvudrubrik och underrubrik skrivs i fetstil, författarens namn i kursiv. Punkt mellan huvudrubrik och underrubrik. (Undantagsvis kolon eller tankstreck; vid kolon inleds underrubriken med versal.) Vid två författare skrivs &-tecken mellan namnen, vid tre eller fler sätts kommatecken mellan de första och &-tecken mellan de två sista. Författarna ombeds att inte välja alltför långa och beskrivande huvud-, under- och mellanrubriker utan hellre ta fasta på artikelns/avsnittets fokus och problematik.
- Avsnitt i texten markeras med mellanrubriker i fetstil. Använd helst bara en nivå av mellanrubriker. Inled inte artikeln med en mellanrubrik.
- Nytt stycke markeras med blankrad (indrag görs vid sättningen).
- Kortare citat och enstaka ord infogas i löpande text, med citattecken före och efter och ska inte kursiveras. Utelämnade ord i citat anges med [...]. Punkt sätts utanför citatet om det inte utgör en hel mening.
- Citattecken ska vara dubbla typografiska/sneda ("..."), använd *inte* raka tecken ("..."), vinkeltecken/gåsögon (»...«) eller engelska tecken ("..."). Apostrof/enkla citattecken används för

citat i citat, i övrigt inte. Följ respektive språks form: Svenska, norska och danska: dubbla citattecken "...", enkla/apostrof '...'. (Med typsnitt som Times New Roman syns det tydligt om apostrofer och citattecken har blivit korrekta.)

- Skilj mellan apostrof (') och akut accent (´). Förutom vid citering används apostrof vid engelska genitivformer.

- Citat på mer än ca 40 ord görs som blockcitat och markeras med minsta radavståndet (eller mindre grad), utan kursivering, indrag och citattecken. Utelämnade ord anges med [...].

- Namn på böcker, utställningar, projekt, filmer, tidningar och tidskrifter kursiveras. Namn på tidskriftsartiklar kursiveras inte men omges av citattecken. Kursiv kan också användas för att markera ord på annat språk än artikelns samt fraser eller (sparsamt) specifika begrepp eller ord som författaren önskar betona.

- I engelska namn på institutioner samt böcker (inte artiklar), utställningar, projekt, filmer, tidningar och tidskrifter och liknande skrivs huvudorden med versala initialer. Exempel: *Code of Ethics for Museums*, *Journal of Material Culture*.

- Noter anges i texten i fortlöpande med arabiska siffror (1, 2, 3 osv.) efter punkt i en mening, alternativt direkt efter aktuellt ord. De redovisas som slutnoter efter artikeln. Använd noter främst för nödvändiga förklarande tillägg, inte för sådant som borde inrymmas i själva texten. Referenser som inte är litteratur kan också redovisas i noter (intervjuer, arkivmaterial, webbhänvisningar – jfr nedan). Eventuella tack anges i första noten, tillsammans med eventuell övrig information rörande textens bakgrund.

- Efter förkortningar sätts punkt, enligt respektive språks regler. På svenska skiljer man mellan avbrutna ord (t.ex.) och sammandragna (nr, jfr) där sista bokstaven finns kvar och inte ska följas av punkt. På norska och danska sätts punkt även efter sammandragna ord. Författarna uppmanas dels att vara sparsamma med förkortningar (utom möjligen i noter), dels att sätta sig in i vad som gäller för respektive språk. Listor över förkortningar finns bland de ovan angivna nationella skrivreglerna.

- Tankstreck används bland annat för inskjutna bisatser eller förklaringar, med mellanslag före och efter. På svenska och norska används tankstreck även i från...till-relationer, som t.ex. "1892–1914", "sträckan Stockholm–Göteborg" eller vid sidhänvisningar: "37–44". Här använder danskan bara det kortare bindestrecket. Alla tre språken använder annars bindestreck för sammansatta ord och namn: "Birket-Smith", "finsk-svensk".

- Siffror, nummer och datum: Antal skrivs med bokstäver upp till någonstans mellan 12 och 20, därefter med siffror om det inte upplevs som inkonsekvent. Fyrsiffriga tal grupperas som 5 000, 135 000 (med mellanslag, utan punkt eller komma), alternativt på danska 5.000 (konsekvent inom samma text). Procenttecken används bara i tabeller och noter, i övrigt använts klartext: procent på svenska och danska, prosent på norska. För att undvika missförstånd vid angivande av datum på olika språk, välj klartext (även i referenser): 1 augusti 2010 (svenska), 1. august 2010 (norska och danska) – obs. med eller utan punkt efter siffran. Om tidskriftsnummer behöver anges i huvudtext eller noter skrivs det som *Nordisk Museologi* 1/2013 på alla språk. Undvik "nummer" eller förkortning därav, men om det av något skäl är nödvändigt, skrivs på svenska "nr" (sammandraget ord, inte förkortat, jfr ovan), på norska och danska "nr.". Sekler, år och

årtionden anges på svenska som 1900-talet, 1980-talet, 1985–89, 1980–90-talen, motsvarande på danska och norska. Sidomfång skrivs 413–418, 513–598 (inte 413–8, inte 513–98).

Referenser: källor och litteratur

Källor och litteratur redovisas förutom i texten och eventuella noter i slutet av artikeln under rubriker som Otryckta källor, Intervjuer, Internetkällor, Litteratur etc.

Referenser till litteratur görs i texten med angivande av författarens/författarnas efternamn, tryckår och eventuell sidhänvisning inom parentes: (Hudson 1975:213, Frykman & Gilje 2003, Daugbjerg 2005). Om författaren är direkt omnämnd i samma mening kan bara årtalet, med ev. sidhänvisning, anges inom parentes. Vid fler än två författare anges den första, följt av *et al.* (Greenwood *et al.* 2008). Om hänvisningen avser flera sidor skrivs helst exakt sidomfång eller f. (en sida efter den angivna) alternativt ff. (flera sidor efter den angivna) direkt efter sidnumret utan mellanslag: (Hudson 1975:213f.) Vid flera referenser i samma parentes placeras de i kronologisk ordning och åtskiljs av semikolon. Referenser från samma år sätts i alfabetisk ordning. Om samma författare har flera publikationer från samma år markeras de med a, b, c etc. efter årtalet, i både parentes och litteraturlistan. Om det finns olika författare med samma efternamn anges förnamnsinitialen i parentesreferensen (följd av punkt) för att skilja dem åt. Red./Ed. medtas inte i parentesreferensen. Om samma källa återkommer, skriv ut den igen – använd för tydlighetens skull *inte* a.a., *ibid.*, *op.cit.*

Webbadresser ska inte förekomma i texten, hänvisning görs med hjälp av noter. Om webbhänvisningarna är flera kan de samlas under en särskild rubrik: Internetkällor. Då anges inom parentes i texten ”Internetkälla 1, 2” osv. För material från internet ska så långt möjligt anges motsvarande uppgifter rörande författare, utgivningsår, publikation, utgivare m.m. som för tryckta böcker och tidskriftsartiklar. Webbpublikationer med författare redovisas utifrån författarnamn, följt av uppgifter om utgivningsår, artikelrubrik, tidskriftsnamn, bok/antologititel, utgivare och motsvarande. Vid andra slags webbpubliceringar refereras till namnet på webbplatsen, bloggen eller motsvarande. I bägge fallen sätts citationstecken runt det som är att uppfatta som ”artikel” medan ”verkets” titel kursiveras (i enlighet med tryckta artiklar och böcker). Avslutningsvis anges webbadressen samt accessdatum inom parentes direkt efter adressen: på svenska (hämtad/läst 5 augusti 2013), på danska (downloadet/accessed 5. august 2013), på norska (nedlastet/sett 5. august 2013).

Artiklar i dagspress och på internet ska helst anges med författare och inte vara anonyma.

Arkivmaterial, intervjuer, utredningsmaterial m.m. kan refereras i löptexten eller i noter men ska också alltid redovisas som källmaterial.

Uppställning av litteraturlista:

Artikeltexten och litteraturlistan bör motläsas så att inte någon referens saknas och att inte heller någon är med som inte har nämnts i i texten. *Författarna ombeds att följa nedanstående anvisningar och vara noga med skiljetecken, uppgifternas placering m.m. för att undvika merarbete för redaktionen.*

Litteraturlistan ska ordnas alfabetiskt efter författarens efternamn, därefter kronologiskt vid flera verk av samma författare, med upprepning av författarnamnet (dvs. använd inte tankstreck eller nedflyttningstecken). Hela förnamnet ska alltid anges. Om en författare är representerad med både egna verk och tillsammans med andra ska de egna redovisas först.

Vid flera författare eller redaktörer till samma verk anges för de övriga Förnamn Efternamn. Vid fler än tre författare/redaktörer kan *et al.* användas för de följande. Vid två skrivs &-tecken mellan namnen, vid tre eller fler sätts kommatecken mellan de första och &-tecken mellan de sista.

Boktitlar skrivs i kursiv, på engelska med versala initialer på huvudorden. Tidskriftsartiklar och kapitel i antologier kursiveras inte men omges av citattecken, med punkt före det avslutande citattecknet. Se exemplen nedan. För alla slags publikationer ska förutom huvudtitel även undertitel anges, åtskilda med punkt. (Undantagsvis kolon eller tankstreck om de står för en tankegång i det refererade verkets titel och inte bara följer en annan bibliografisk mall. Vid kolon inleds underrubriken med versal.)

Utgivningsort följs av kolon och utgivare/förlag. För engelska förlag och institutioner skrivs huvudorden med versala initialer. Vid behov anges amerikanska delstater (Cambridge, Mass.). Serier anges normalt inte. Sidomfång anges för tidskriftsartiklar och bokkapitel, inte för artiklar i dagspress eller för opaginerade webbpublikationer. Webbadresser placeras efter övriga uppgifter i respektive post; låt datorn göra eventuell radbrytning. För artiklar med DOI-nummer ska dessa i stället anges.

Nedan följer några exempel på hur litteraturlistans referenser ska utformas för några vanliga typer av publikationer. För andra uppmanas författarna att ställa upp sina referenser enligt liknande mönster. För publikationer utan författare, utredningar m.m. ombeds författarna att se efter hur de är katalogiserade i de stora nationella biblioteksdataserna och utifrån detta välja en princip att konsekvent tillämpa i artikeln ifråga.

Det är en fördel för redaktörernas läsning om litteraturlistan följer den övriga textens utformning vad gäller typsnitt och textstorlek, med blankrad mellan referenserna (det hängande indraget görs vid sättningen).

1. Monografi med en eller flera författare

Hudson, Kenneth 1975. *A Social History of Museums. What the Visitor Thought*. London: Macmillan.

Sveningsson, Malin, Mia Lövheim & Magnus Bergquist 2003. *Att fånga nätet. Kvalitativa metoder för internetforskning*. Lund: Studentlitteratur.

Greenwood, Royston, Christine Oliver, Kerstin Sahlin & Roy Sudday (eds.) 2008. *The SAGE Handbook of Organizational Institutionalism*. Los Angeles, CA: SAGE Publications.

Nyutgåva

I texten: (Broberg & Tydén 2005/1991)

I litteraturlistan: Broberg, Gunnar & Mattias Tydén 2005/1991. *Oönskade i folkhemmet. Rashygien och sterilisering i Sverige*. Stockholm: Dialogus.

Ännu ej tryckta böcker

I texten: (Fernstål *et al.*, *in press*)

I litteraturlistan: Fernstål, Lotta, Li Kolker & Fredrik Svanberg, *in press*. *Polysemantiskt digitalt museisamlade*. Stockholm: Historiska museet.

2. Antologi med en eller flera redaktörer

Det är språket som *artikeln* är skriven på som avgör om det ska stå (red.) eller (ed./eds.) – inte den refererade antologins.

Nordisk Museologiartikel på svenska = svenska principer:

Frykman, Jonas & Nils Gilje (red.) 2003. *Being There. New Perspectives on Phenomenology and the Analysis of Culture*. Lund: Nordic Academic Press.

Jämför: Nordisk Museologiartikel på engelska = engelska principer:

Knell, Simon (ed.) 2004. *Museums and the Future of Collecting*. Aldershot: Ashgate.

3. Kapitel i antologi

Även här är det språket som artikeln är skriven på som avgör om det ska stå I eller In, (red.) eller (ed./eds.). Obs. att antologiredaktörens/redaktörernas namn skrivs som Förnamn Efternamn.

Nordisk Museologiartikel på svenska = svenska principer:

Hagström, Charlotte & Lena Marander-Eklund 2005. "Att arbeta med frågelistor: En introduktion." I Charlotte Hagström (red.). *Frågelistan som källa och metod*. Lund: Studentlitteratur, 9–29.

Jämför: Nordisk Museologiartikel på engelska = engelska principer:

Brenna, Brita 2012. "Gjort er gjort." In Anita Maurstad & Marit Anne Hauan (eds.). *Museologi på norsk. Universitetsmuseenes gjøren*. Oslo: Akademika forlag, 231–237.

4. Artikel i tidskrift

För engelska tidskrifter skrivs huvudorden i namnet med versal initial, för övriga tidskrifter som de själva skriver. Principen för att ange årgång, nummer och sidomfång är "volym:nummer, sidomfång". Volym anges då sådan uppgift finns i tidskriften, annars bara nummer.

Merriman, Nick 2008. "Museum collecting and sustainability." *Museum Management and Curatorship* 17:1, 3–21.

Daugbjerg, Mads 2005. "De gode gamle dage genoplivet." *Nordisk Museologi* 1, 3–14.

Falk, John & Lynn Dierking 1997. "School field trips. Assessing their long-term impact." *Curator* 40:3, 211–2217.

5. Elektroniska källor

Välj något universitetsbiblioteks rekommendationer för hur digitala tidskrifter och andra elektroniska publikationer, offentligt tryck, webbplatser, bloggar etc. ska refereras, och håll dig till dem.

Observera skillnaden mellan detta material och vanliga böcker som har gjorts tillgängliga på internet. För de senare är det inte nödvändigt att ange webbadressen så länge alla övriga bibliografiska uppgifter är fullständiga.

Vanliga fel – kontrollera:

- Är alla parentesreferenser i texten med i litteraturlistan? Är alla referenser i litteraturlistan med i texten? Är utgivningsåret detsamma på bägge ställena? Lösning: motläs.
- Står referenserna inom samma parentes i kronologisk ordning? Står referenserna i litteraturlistan i alfabetisk ordning?
- Har alla böcker sina undertitlar med (då sådana finns)?
- Har någon redaktör råkat anges som författare?
- Finns både utgivningsort och utgivare med? I den ordningen?

- Följer de bibliografiska uppgifterna det språk artikeln är skriven på? Dvs står det exempelvis (ed.) när texten är på engelska och (red.) när den är på svenska, norska eller danska? (Blir ofta fel när referenser återbrukas från tidigare texter på annat språk. Gäller även engelska citattecken.)
- Bara tidskriftsnamnet ska kursiveras, inte volym-, nummer- och siduppgifterna.
- Står författarnas/redaktörernas förnamn och efternamn i rätt ordning?
- Finns sidomfång för tidskriftsartiklar och bokkapitel med?

Bilder, diagram och tabeller

Redaktionen ser gärna att artiklarna innehåller illustrationer, där allt insänt material ska vara tryckfärdigt. Fotografier levereras digitalt som självständiga filer och ska inte läggas in i texten. De ska ha en upplösning på minst 300 dpi i 100% storlek och helst vara i jpg- eller tif-format. Tabeller läggs in i manus (Word) medan figurer och diagram sänds som separata bildfiler i ett format som passar tidskriftens storlek. Filer på mer än 5 mb sänds via Dropbox efter överenskommelse med redaktionen.

Illustrationer numreras fortlöpande med Fig. 1/fig. 1 osv., oberoende av om det är fotografier, tabeller eller annat. Bildtexter levereras i ett särskilt dokument. Om författaren vill referera till en illustration i texten görs det så här: ... i den första montern (fig. 1). Alternativt skrivs (Fig. 1.) som en egen mening. För bilder som inte ska refereras till på detta vis i själva texten görs en markering i manuskriptet där bilden bör placeras, till hjälp för redaktionen.

Författaren ansvarar för att fotografers och andras copyright respekteras, att tillstånd finns för publicering av bildmaterialet och att aspekter som etik och integritet har beaktats (dock gör även redaktionen sin bedömning). Datering, namn på fotograf, eventuellt arkiv samt eventuell illustratör ska tas med i bildtexten. Uppställningen ska göras i linje med något av följande alternativa exempel (observera blanksteg och skiljetecken):

Fig. 1. Bildtext. Foto Förnamn Efternamn, 2012.

Fig. 1. Bildtext inklusive datering. Foto Förnamn Efternamn.

Fig. 1. Bildtext. Foto Förnamn Efternamn, Arkiv... (inklusive datering)

Fig. 1. Bildtext. Foto Arkiv... (inklusive datering)

Författardata

Författarnamn, titel, postadress, e-postadress och eventuell webbplats skrivs i kursiv och placeras sist i artiklar och projektpresentationer (kortare i recensioner, se nedan). Uppgifterna skrivs på samma språk som texten.

Filosofie doktorsexamen anges på svenska som "fil.dr", på danska och norska som "ph.d." (i texter på engelska som "Ph.D."). Andra examina anges på motsvarande sätt utifrån varje lands bruk.

Följande uppställning emottas (observera radbrytningar och skiljetecken):

Författarnamn och titel, ev. tjänsteställning, institution

Mailadress (utan hyperlänk)

Postadress, inkl. landskod, postnummer och land

Eventuell webbprofil, hemsida eller liknande

Exempel:

Eva Silvén, fil.dr, intendent
eva.silven@nordiskamuseet.se

Nordiska museet

Box 27820

SE-115 93 Stockholm, Sverige

www.nordiskamuseet.se/samlingar/forskning/medarbetare/eva-silven

Alternativ, beroende på artikelns ämne och sammanhang, men ändå kortfattat:

Eva Silvén, fil.dr i etnologi, intendent med ansvar för..., ledare för projektet...

Recensioner/anmälningar av utställningar, avhandlingar och andra böcker

Som nämnts ovan får recensioner omfatta högst 3 000 ord. Manuskriptet ska innehålla följande delar och i övrigt följa ovanstående skrivregler (observera skiljetecknen):

Böcker

- Författarens/författarnas Efternamn, Förnamn, den sista avskild med &-tecken om flera. Alternativt redaktörens/redaktörernas, följt av (red.). Punkt.
- Titel. Undertitel. Utgivningsort: Förlag. Utgivningsår. Sidantal (s. i texter på svenska, danska, norska, p. i texter på engelska). ISBN.
- Själva texten.
- Recensentens namn och titel, i kursiv
- Recensentens institutionstillhörighet (om sådan finns), i kursiv
- Recensentens e-postadress, i kursiv

Utställningar

- Utställningens namn
- Plats, visningstid
- Själva texten
- Recensentens namn och titel, i kursiv
- Recensentens institutionstillhörighet (om sådan finns), i kursiv
- Recensentens e-postadress, i kursiv

Frågor om publicering

Frågor kan ställas till tidskriftens landsredaktörer eller till huvudredaktören (www.nordiskmuseologi.org: Editors). Författare kommer att få respons på manuskript senast två månader efter insändning. Inget material återsänds efter publicering och redaktionen tar inget ansvar för ej beställt material.

För publiceringen utgår varken arvode eller kostnad för författaren, som erhåller 1–3 exemplar av tidskriftsnumret beroende på bidragets längd. Den som önskar kan också få sin text som pdf-fil för att fritt sprida den i relevanta sammanhang. Genom publiceringen godkänner författaren digital publicering vid sidan av den tryckta utgåvan.