

Forfattervejledning

Indledende bemærkninger

Manuskript og illustrationer sendes (helst digitalt) til redaktøren af årbogen senest 31. marts. Navn og adresse står på foreningens hjemmeside histvestsj.dk. Husk forfatterportræt og forfatterinfo.

En tekstside i årbogen svarer til cirka 3.500 enheder inkl. mellemrum. Meget lange artikler kan redaktionen foreslå delt op over flere årgange. Ikke anvendte artikler lægges på lager til kommende årbøger. Forfatterne får besked om dette.

Redaktionen har ret til at afvise artikler.

Når du skriver

Brug en kort, fængende titel som appetitvækker for din artikel. Efter titlen følger et kort resumé, der uddyber indholdet og giver læseren lyst til at læse artiklen. Afsnitsoverskrifter anvendes for at gøre teksten læsevenlig og overskuelig.

Overvej, om der i din artikel med fordel kan anvendes faktaboks(e) og tidslinjer. En faktaboks kan indeholde nyttig baggrundsviden, som hverken hører hjemme i hovedartiklen eller i en note.

Vær tilbageholdende med brug af fremmedord. Specielle begreber, der ikke kan forudsættes alment kendt, bør forklares i teksten første gang, de optræder.

Undgå som hovedregel forkortelser, bortset fra de gængse, som ”tlf.” og ”osv.”.

Undgå for mange udråbstegn og andre fremhævelser. Artiklens

budskab skal ikke råbes ud. Tal under 10 skrives med bogstaver, fra 10 og opefter med tal. Men i sætninger som ”8-10 styks” vil det være for mærkeligt at bruge en blanding af bogstaver og tal.

I sproglige tvivlstilfælde følger redaktionen den seneste udgave af Retskrivningsordbogen.

Noter

Der kan anvendes slutnoter. Litteraturhenviseende noter viser, hvor man har sine oplysninger fra. Citater skrives i citationstegn, og der skal altid være en note efter citatet. Dette gælder også, hvis citatet omskrives.

Forklarende og uddybende noter skal i videst muligt omfang undgås. I stedet kan indholdet stå direkte i teksten eller i en faktaboks.

Litteraturfortegnelse

Efter noterne følger en oversigt over anvendte kilder. Husk også anvendte hjemmesider og evt. privat materiale.

Illustrationer

Alle artikler skal forsynes med illustrationer. Billedmaterialet må gerne være rigeligt. Billedteksterne må ikke fortælle en lang, selvstændig historie.

Alle billeder skal leveres i bedst mulig opløsning, hvilket teknisk vil sige, at opløsningen helst skal være 300 dpi. Populært sagt skal de være så ”store” som muligt.

Billederne fremsendes for sig. De skal ikke sættes ind i tekstdokumentet, men anvis gerne, hvor de enkelte billeder ønskes anbragt.

Det er forfatterens ansvar at sikre sig, at brugen af illustrationerne ikke er forbundet med ophavsretlige problemer. Husk at anføre fotograf, kunstner, indehaver af copyright m.v. Redaktionen hjælper gerne med at finde illustrationer til artiklerne. Redaktionen forbeholder sig ret til frit at vælge mellem indsendt billedmateriale og eventuelt supplere dette. Hvis materialet ikke findes digitalt, kan redaktionen være behjælpelig med at scanne fra papirbilleder, dias, tegninger og kort.

Korrektur

Redaktionen har ret til at redigere artiklerne. Forslag om større ændringer drøftes selvfølgelig med forfatterne. Redaktionen forbeholder sig dog ret til på egen hånd at foretage mindre sproglige ændringer i korrekturfasen - også i overskrifter og billedtekster. Forfatterne kan inddrages i korrekturarbejdet. Ændringer mod manuskriptet tillades kun i helt særlige tilfælde.

Forfatterhonorar

Forfatterne honoreres med fem årbøger. Forfatterne inviteres til at møde op ved udleveringen af årbogen, hvilket typisk sker ved en festlig sammenkomst i november.