

# Bebyggelsehistorisk tidskrift

## *Liten hjälpreda*

TILL DIG SOM FÖRFATTARE



**V**älkommen till Bebyggelsehistorisk tidskrift! För att vårt samarbete skall löpa på bästa möjliga sätt och för att du skall känna dig nöjd med slutresultatet – det färdiga numret – har vi sammanställt några praktiska tips och råd som du kan ha nytta av när du skriver. Vi vill också ge dig en bild av hur vårt arbete fortskrider – från det du lämnat in ditt manus till det färdiga trycket.

Varje nummer av Bebyggelsehistorisk tidskrift har en temaredaktör som planerar och svarar för numrets innehåll, disposition och omfång. Ditt manuskript lämnar du till temaredaktören för en första redigering. Därefter får redaktionskommittén artikeltexterna för läsning, granskning och kommentarer. När du omarbetat din text efter de önskemål som framförts går den vidare till refereegranskning och därefter finns ytterligare en möjlighet för dig att bearbeta texten innan den går till sättning.

### Ditt manuskript skall innehålla

- 1 själva artikeltexten
- 2 noter
- 3 käll- och litteraturförteckning
- 4 kort författarpresentation
- 5 bildtexter
- 6 summary – en kort sammanfattning på svenska (½ A4-sida eller max 1 A4-sida) som översätts till engelska av översättare som BHT anlitar.

Du skall skriva en ”vanlig”, löpande text och använda de formateringar som finns i Word. Börja varje nytt stycke med ett indrag som du gör med tabulatoren. Inget indrag dock i 1:a stycket efter en rubrik. Ha gärna ”visa dolda tecken” aktiverat när du skriver för att undvika dubbla mellanslag i manuskriptet – det tar extra tid att plocka bort dem när texten senare sätts.

### Omfångsberäkning

Bebyggelsehistorisk tidskrift har en stram ekonomi, vilket innebär att vi försöker hålla oss till ett genomsnittligt

omfång på 112 sidor per nummer. Häftets omfång styr således antalet artiklar – liksom antalet bilder. Hör med temaredaktören hur stort utrymme din artikel kan ta i det slutliga numret.

Text med ca 4 750 tecken inklusive blanksteg motsvarar ungefär två satta spalter, eller en sida, i BHT. En bra fingervisning för att du ska kunna beräkna omfånget på din artikel!

### Rubriker

BHT har tre rubriknivåer: 1 kapitelrubrik/artikelrubrik, 2 mellanrubrik, 3 underrubrik.

Markera de rubriknivåerna du använder: 1 med valfri större grad, 2 med fet, mindre grad, t ex bröststilens grad och 3 med kursiv stil. Lägg in en blankrad före rubriken och använd endast *gemena* bokstäver.

### Kursiveringar

*Kursivera* i manuskriptet de ord och meningar som du vill skall sättas kursivt i tryckoriginalet.

### Förkortningar

BHT använder punkter efter förkortningarna; skriv därför t.ex., bl.a., t.o.m., s. (ej sid.), osv. (eller o.s.v.)

Tusental i siffror anges dock med ett mellanrum: 1 000, 10 000, 100 000, alltså utan punkt.

### Noter

BHT använder slutnoter, men även noter inne i texten kan förekomma. Önskvärt är dock att författarna i respektive nummer använder samma notsystem för enhetlighetens skull. Noter inne i texten skall innehålla endast författarnamn och årtal.

### Käll- och litteraturförteckning

Allt i artikeln använt otryckt källmaterial samlas under rubriken *Otryckta källor*.

Alla i artikeln citerade vetenskapliga arbeten och andra tryckta källor samlas under rubriken *Tryckta källor och litteratur*.

Författarnamnen anges fullständigt utskrivna, alltså inte enbart med initialer i förnamnen.

BHT tillämpar följande modell:

#### Monografier:

Redin, Lars, 1976, *Lagmanhejdan. Ett graufält som spegling av sociala sturkturer i Skanör*.

#### Uppsatssamlingar, samlingsvolymmer etc:

Mårtensson, Anders W. (red.), 1976, *Uppgrävt förflutet för PK-banken i Lund*.

I vissa fall, särskilt då hänvisningen i noten görs till en titel (t.ex. "Södermanlands runinskrifter"), kan redaktörs/utgivarnamnet stå efter titeln. Tryckåret sätts då sist, t.ex.:

*Studium Upsalense. Specimens of the oldest lecture notes taken in the mediaeval university of Uppsala*, utg. Anders Piltz, 1977.

#### Uppsatser och artiklar i tidskrifter:

Andersson, Karin, 1982, "Aspekter på den medeltida kyrkobyggnaden", *Bebyggelsehistorisk tidskrift* 3 (s. 159-170).

#### Uppsatser och artiklar i uppsatssamlingar etc:

Nisbeth, Åke, 1983, "'Templum Michaelis in monte' – några scener ur Mikaelens legenden i Risinge gamla kyrka", *Imagines mediaevales. Studier i medeltida ikonografi, arkitektur, skulptur, måleri och konsthantverk*, utg. Rudolf Zeitler & Jan O. Karlsson (s. 337-346).

Vid *engelska titlar* undviks versaler inne i titlarna. Undantag görs för sådana ord som även i löpande text skall ha versal (t.ex. nationalitetsadjektiv).

*Volym- och delnummer* återges med okursiverade arabiska siffror. Detta gäller även i de fall där bokens/seriens titel är kursiverad.

Om en viss tidskrift inte har volymnummer utan endast använder årtal, anges detta årtal (okursiverat) på samma plats som annars volymnumret. T.ex.:

Nilsson, Torvald, 1985, "Drottenkyrkan och dess föregångare. Nya arkeologiska rön i Lund", *Kulturen* 1985 (s. 173-182).

För tidskrifter skall enskilda häftens nummer inom en årgång *inte* anges annat än i de fall där pagineringen börjar om med 1 för varje nytt nummer. I de fall där pagineringen är genomgående är häftesnummer förvillande när tidskriften väl bundits.

*Sidangivelsen* för de sidor i en viss tidskrift som en uppsats/artikel omfattar (se Karin Andersson ovan) bör innefatta både noter och summary.

*Seriebeteckningar* (t.ex. "Stockholm studies in history") behöver som regel inte medtas. Avgörande bör istället vara om en viss bok lätt kan påträffas i en bibliotekskatalog eller en bibliografi på författarnamn eller redaktörs-/utgivarnamn. I den mån seriebeteckningarna underlättar identifieringen av boken/arbetet kan de tas med. De bör normalt anges när de hänvisar till en stencilerad och/eller av en institution e.dyl. utgiven skrift. Seriebeteckningen sätts kursiverad inom parentes efter boktiteln. T.ex.:

Redelius, Gunnar, 1972, *Kyrkobygge och kungamakt i Östergötland (Antikvariskt arkiv 45)*.

Andersson, Aron, 1983, *Vadstena klosterkyrka, 2: Inredning (Sveriges kyrkor 194)*.

## Tabellmanus

Tabell 1: Ornamentik i olika typer av runstenar.

ornamentiktyp	resta stenar		gravhällar
	rökrunor	normalrunor	
oornerade stenar	3	25	1
enkla ansatser	-	12	1
ormhuvud	-	11	1
bildframställning	-	1	8
summa	3	49	11

Tabellen skall, som i exemplet ovan, vara uppbyggd med hjälp av horisontella streck, inte boxar, rutor e.dyl. Använd tabulatorn och vänsterställ tabellens spalter i förhållande till tabellhuvudets rubriker. Exemplet ovan illustrerar hur du kan ställa upp både tabellrubrik och -text.

OBS! Tabeller som innehåller både text och diagram/grafik måste vara i TIFF-, JPEG- eller EPS-format för att kunna monteras in i tryckoriginalet.

## Bildtexter

Bildtexterna, försedda med texten "Figur 1.", "Figur 2." etc., läggs i manuskriptet efter brödtext, noter och litteraturhänvisningar. I artikeltexten kan du inom parentes ange var i framställningen du önskar ha dina bilder placerade.

## Bilder/illustrationer

Antalet bilder brukar variera från sex och åtta bilder per artikel, eller däromkring. Vid större antal illustrationer vill vi helst att bilderna rangordnas och förses med en uppgift om hur viktiga de är för respektive framställning – som t.ex. "mycket viktig", "önskvärd", "kan uteslutas" eller dylikt.

Bilder och illustrationer skall vara av hög kvalitet. Om du skickar originalbilder – svartvita, färg eller dias – skall bilderna vara försedda med nummer och ditt

namn. Levererar du bilderna digitalt på CD, behövs en tillräckligt hög upplösning för att bilderna bli bra i tryck. Svartvita bilder måste ha en upplösning på 600 dpi, färgbilder 300 dpi och streckbilder 1 200 dpi.

Skannar du själv dina bilder bör du tänka på hur stor du vill att bilden skall bli i tryck. En spaltbild i BHT har en bredd på 71 mm och en bild på två spalter har en bredd på 150 mm. Du skall utgå från den slutliga bredden när du skannar.

Bilderna skall levereras senast i samband med spaltkorrektur. De returneras, om du så önskar, först efter det att numret är tryckt.

### Numrets grafiska produktion

När numret går till produktion kopplas tidskriftens tekniska redaktör in. Nästan all kommunikation mellan temareddaktör/författare och teknisk redaktör sker numera via E-post.

Som författare får du digitalt (som PDF-fil) ett spaltkorrektur på din artikel för granskning och genomläsning. Du skall använda vanligast förekommande korrekturtecken i pappersversionen. Vid mindre korrekturändringar (som kan meddelas via E-post) bör du ange sida, spalt, stycke och rad där rättelsen skall in. Korrektur returnerar du till teknisk redaktör inom en vecka.

Efter korrekturomgången görs layouten och inom ca två veckor får du ett ombrutet korrektur med bilder och bildtexter inlagda. Här finns alltså ytterligare ett tillfälle för dig att göra ändringar och korrigeringar. Korrektur sänder du åter till teknisk redaktör, som gör de sista justeringarna innan häftet går till repro och tryck.

Själva tryckprocessen och bindningen tar ca 3-4 veckor.

### Ungefärligt tidschema för den grafiska produktionen

För att allt skall löpa så smidigt som möjligt är det viktigt att alla försöker hålla produktionsplanen. Tryckeriet måste bokas i god tid för både repro och tryck – alla avvikelser från bokningen innebär förseningar i den sista fasen, själva tryckningen och bindningen av numret.

### Det färdiga numret

Som författare får du 5 ex av den färdiga skriften och – efter önskemål – en CD med din artikel som PDF-fil. (Bebyggelsehistorisk tidskrift delar inte längre ut särtryck av artiklarna.)

Författarexemplaren distribueras av vår distributör

Swedish Science Press, Uppsala

Tel: 018-36 55 66

E-post: info@ssp.se.

Kontaktperson: Christer Hallgren.

### Teknisk redaktör:

Elina Antell

S:t Johannesgatan 23 L, 753 12 Uppsala

tel: 018-60 48 75, mobil: 070-25 23 447

E-post: elina.antell@telia.com

sättning 2 veckor → 1:a korr 1 v → layout 2-3 v → 2:a korr 1 v → klart för tryck 1-2 v → repro-tryck-bindning 3-4 v

