

Kære skribent

Tusind tak for du vil bidrage til Nordisk Konservatorforbund Danmarks medlemsblad BEVAR.

Herunder finder du en gennemgang af de strukturelle rammer, redaktionen har fastsat for tekstbidrag.

Din kommunikation med redaktionen foregår via det redaktionsmedlem, som har sendt dig denne skribentguide, frem til, at vores layouter overtager artiklen.

Den indsendte artikel vil blive korrekturlæst og tilrettet før layout. Er der mere end smårettelser, vil du modtage artiklen retur til godkendelse. Korrekturlæsningen omfatter tegnsætning efter Dansk Sprognævns normer, rettelse af sprogfejl, kohærens samt rettelser efter de nedenfor nævnte retningslinjer.

Den færdiglayoutede artikel vil blive sendt til dig til godkendelse.

Først derefter går bladet i trykken.

Retningslinjer til artiklers delelementer

Overskrift:

- Kort og fængende overskrift
- Eventuelt en underoverskrift, som en kort forklaring til overskriften

Introduktion af forfatteren – gælder samtlige bidragydere, hvis der er flere forfattere på en artikel:

- Profilbillede (a la pasfoto) af forfatter. Det skal sendes som billede i en separat JPG-fil.
- Forfatterens titel (husk alle titler er med små bogstaver på dansk, uden mellemrum mellem punktummer), professionelle tilhørsforhold (arbejdsplads, uddannelsesinstitution eller andet) og e-mailadresse.

Introduktions rubrik (cirka fire linjer):

- Kort sammendrag af indholdet i artiklen eller beskrivelse af baggrunden for indholdet.

Selve artiklen:

- Cirka en til to A4-siders tekst (dog minimum en hel side og maksimum fire sider) i et uformateret tekstdokument. Undgå med andre ord at bruge orddeling eller anden formatering af teksten.
- En normalside sættes til 2400 tegn i videnskabelige sammenhænge.

Citat fremhævninger:

- Layouteren vælger citater fra artiklen som passer ind i sidens layout og som fremhæver pointer i artiklen.
- Skribenten må gerne udvælge et til to korte citater på cirka en linjes længde fra hver side i artiklen, som kan bruges til at fremhæve en bestemt pointe fra teksten. Det kan dog ikke garanteres at de fuldt kan passes ind i sidens layout, men det vil layouteren efterstræbe.

Skribentguide

Retningslinjer til skribenter til NKF-dk's medlemsblad BEVAR

Sidst opdateret maj 2021

- Det er vigtigt, at citaterne er ordret hentet fra artikelteksten.
- Brug eventuelt tøveprikker/udeladelsesprikker til at vise, at ord er udeladt, eller at en sætning er uafsluttet. Eksempel "XXXX ... ". Husk, der skal være mellemrum både før og efter anvendte tøveprikker/udeladelsesprikker.

Billeder: Fotos/Figurer/tabeller/andre billedtyper:

- Cirka fire til fem fotos/figurer/tabeller per indlæg. De skal sendes separat i en god opløsning som JPG-fil og gerne i farve. Filerne bør ikke sendes i mindre format end de skal præsenteres i artiklen.
- Alle type billeder skal markeres i forhold til, hvilken rækkefølge de ønskes præsenteret i artiklen; nummerér dem gerne.
- Alle fotos/figurer/billeder skal ledsages af en kort og præcis beskrivende tekst. Det er vigtigt, at teksten er koncis og ikke for lang.
- Den ledsagende tekst sendes enten i et separat tekstdokument eller sættes i bunden af artiklens dokument.
- Hver billedtekst gives deres respektive referencenummer hentet fra nummereringen ud fra rækkefølgen i artiklen.
- Billedteksten afsluttes ved fotos med navngivning af fotografen. Andre typer med henvisning til kilde.
- Det er vigtigt at rettigheder til anvendte billeder respekteres, hvad enten det gælder fotos, illustrationer eller andre billedtyper. Brug derfor kun egne fotos/illustrationer eller fotos/illustrationer, hvor fotografen/illustrator har godkendt brugen heraf. Generelt kan billeder fra nettet ikke anvendes, idet rettighederne dertil skal respekteres.

Faktabokse:

- Der er mulighed for at indsætte faktabokse i forbindelse med en artikel, men der er ingen krav om dette. Antallet af faktabokse afhænger af behovet set i lyset af artikelindhold og -længde.

Henvisninger:

- Henvisninger kan anvendes i teksten, hvis det er relevant.
- Der indsættes en note (1) i selve teksten, som refererer til en henvisning, der lægges i form af en slutnote.
- Noterne i teksten angives i parentes og nummereres efter forekomst i teksten. Eksempel "(1) (2) (3)."

Øvrige retningslinjer

- Datoer i selve teksten skrives: dato-dato måned årstal. Husk at månedens navn skal med lille bogstav på dansk. I eventuelle henvisninger skrives dd.mm.åååå.
- Anførselstegn "Xxx" anvendes ved citater i teksten.
- Kursiv er forbeholdt titler, konferencer og lignende.
- I artikelteksten skrives ord helt ud – eksempler: "med mere", "og så videre", "med flere", "og lignende", "blandt andet", "blandt andre" ...

Artikel-eksempel

Overskrift

Eventuel underoverskrift

Forfatterfoto

Navn Navnesen

Titel (husk titler skrives med små bogstaver)

Professionelle tilhørsforhold (arbejdsplads, uddannelsesinstitution eller andet)

navn@emailxxx.dk

Kort sammendrag

Brødtekst – evt. med noter til notehenvisninger i parentes (1)

Henvisninger – eksempler på forskellige henvisninger

(1) Navnesen, Navn, årstal, *Bogtitel*, udgiver, sted, side

(1) Navnesen, Navn, årstal, "Titel", i *Tidsskrift/Antologi*, red. Navnesen, Navn, udgave, sted, side

(1) Navnesen, Navn, årstal, "Titel" i *Tidsskrift/Bog*, tilgængelig fra: <https://xxxxxx.xx>,

lokaliseret dd.mm.åååå

Billede 1: Billedtekst, Foto: Navn, Navnesen

Illustration 1: Illustrationstekst, Illustratør: Navnesen, Navn

Tabel 1: Tabeltekst, Tabelhenvisning

Alle type billeder (fotos/figurer/tabeller, inkl. forfatterfoto) sendes i separat fil.

Har du kommentarer, ris eller ros er du altid velkommen til at kontakte vores ansvarshavende redaktør på bevar@nkf-dk.dk