

Forfattervejledning til Levende Viden

Tjekliste

Indsend venligst først artiklen, når du kan svare "ja" til alle punkterne på denne tjekliste:

- Har du læst forfattervejledningen, og er du indforstået med denne?
- Har du skrevet artiklen i henhold til forskrifterne og redaktionens retskrivningsvejledning?
- Har du opstillet noteapparat og henvisninger efter forskrifterne?
- Har du fået en anden til at læse artiklen igennem, så der ikke er slå- og stavfejl?
- Har du tilvejebragt et tilstrækkeligt antal billeder i en tilstrækkelig kvalitet, og har du sikret brugsretten til disse?
- Har du udfyldt et særskilt dokument med billedtekster efter de beskrevne forskrifter?
- Har du udfyldt dokumentet forfatteroplysninger_LV.docx med de korrekte oplysninger, og sikret at forfatteroplysningerne ikke optræder i dokumentet med artiklens brødtekst?

Præsentation

Levende Viden er Sydvestjyske Museers fagfællebedømte kulturhistoriske årbog. Indholdet er populærvidenskabelige artikler, fagligt funderet i museets faglige såvel som geografiske (Esbjerg og Fanø kommuner) arbejdsområde, hvilket artiklernes emnemæssige spredning skal afspejle. Der er således tale om bred kulturhistorisk formidling med vægt på de gode fortællinger, hvorfor forfatterne gerne må vælge en skarp vinkel, som giver perspektiv på deres stof.

Målgruppen er primært medlemmer af museumsforeningerne og andre lokalhistorisk interesserede. For at sikre at artiklerne rammer målgruppen bedst muligt har redaktionen udarbejdet denne forfattervejledning, og beder venligst årbogens forfattere om at læse og følge nedenstående retningslinjer. Det er også en god ide at orientere sig om formen i tidligere årbogsudgivelser.

Form og omfang

Redaktionen modtager helst teksten i Word-format, Times New Roman, pkt. str. 12.

Teksten skal være læselig for ikke-fagfæller. Husk derfor at inddеле teksten i regelmæssige afsnit med overskrifter, og overvej altid forståeligheden af fremmedord og særlige begreber. Artiklens allerførste afsnit/indledning har ingen overskrift.

Undlad venligst kodning og anden formatering end fed skrifttype, kursivering og automatiske slutnoter. Udover titel (og evt. undertitel) holdes tekstniveauet på afsnitoverskrifter og brødtekst.

Artiklernes længde må ikke overstige 6000 ord, alt inklusive, men må gerne være kortere.

Noter

Henvisninger til litteratur og kilder i teksten optræder som slutnoter, og bør af hensyn til læsbarheden holdes på et rimeligt niveau. Noter skal altid anvendes ved direkte citat, medmindre det fremgår meget tydeligt af brødteksten, hvorfra citatet stammer. Redaktionen forbeholder sig ret til at slette notehenvisninger, men opretholde evt. tilhørende referencer i litteratur- og kildeoversigt. Slutnoterne angives med arabertal og anbringes i teksten *efter* punktum (medmindre noten henviser til et specifikt ord alene). Notehenvisninger refererer til litteratur- og kildelisten sidst i artiklen, og skrives derfor i kortform efter devisen forfattereftersnavn (eller andet ophav, hvis der er tale om øvrige kilder) årstal, sidetal. F.eks.: Siemen 2004, s. 31. Ved henvisninger til avisartikler el.lign. henvises til avisens navn og udgivelsesdato. Der må IKKE anvendes linjeskift (Enter) i noterne.

Litteratur og kildelister

Litteratur og kildemateriale oplistes sidst i artiklen med 2. linje hængende med 0,5 cm (i Word: gå ind i Afsnit under Indrykning), således:

- Siemen, P. 2004: Middelaldergårde og tofter på Esbjergegnen, *Hikuin*, 21, s. 29-54.
- Forsyth, H., G. Egan 2005: *Toys, Trifles and Trinkets. Base-metal Miniatures from London 1200-1800*. London.
- Vestergaard, T.H. 2010: Tegleksporten fra Flensborg Fjord. i: Clausen, K.H. og T.A. Vestergaard (red.) *Flensborgsten – om murstensformater, teglhandel og arkitektur*. Museum Sønderjylland, s. 22-32.

Aviser og lignende tidsskrifter oplistes i et særskilt afsnit efter litteraturlisten og opstilles efter alfabetisk orden, f.eks. således:

Ribe Stifts-Tidende
Vestjyden
Vestkysten

Arkiv- og museumsmateriale oplistes ligeledes i et selvstændigt afsnit "Kilder", og ordnes alfabetisk efter institutioner og henviser til sagsnummer, ophav (f.eks. arkivskaber), og konkret materiale, f.eks. således:

Ordenskapitlet

C.N. Termansens levnedbeskrivelse i anledning udnævnelsen til Ridder af Dannebrog.

Ribe Byhistoriske Arkiv

A 590: C. N. Termansens arkiv
Udklipsmappe vedr. C.N. Termansen

Rigsarkivet, Viborg

KK-022 Ribe Kommune. Sager vedr. arkivet.

- Ribe Amt, s. 59-72.
 Buk-Swienty, T. 2005. *Den ideelle amerikaner*. København: Gyldendal.
 Knutzen, T. M. 2005. C. N. Overgaard i Taastrup. *Byhistorisk Samling og Arkiv i Høj-Taastrup Kommune. Årskrift 2005*, s. 14-28.
 Knutzen, T. M. 2007. Fra dekorationskunst til skønvirke. i: Lars Enghoff Jensen et al. (red). *Taastrup Nykirke 1907-2007*. Albertslund: Menighedsrådet, Taastrup Nykirke, s. 34-48.
 Owre, J. R. 1970. Epilogue. i: Jacob A. Riis. *The Making of an American*. London: The Macmillan Company, s. 285-337.
 Riis, J. A. 1901. *The Making of an American*. Norwood, Main: The MacMillan Company.
 Riis, J. A. 1909. *The Old Town*. New York: The MacMillan Company.
 Søvsø, M. 2008. Mere fra magasinet gemmer. *By, marsk og geest*, 20, s. 63-72.
 Søvsø, M. & Just, F. 2014. Jacob A. Riis og den historiske sans. *Levende Viden*, nr. 02, s. 78-83.
 Ware, L. 1938. *Jacob A. Riis: Police reporter, reformer, useful citizen*. New York: D. Appleton-Century.
- AVISER**
 Den til Forsendelse med de kongelige Brevposter privilegerede Berlingske politiske og Avertissements Tidende
 København
 Nationaltidende
 Ribe Stifts-Tidende
 Viborg Stifts Folkeblad
 Aarhus Stifts-Tidende
- HJEMMESIDER**
<https://www.kulturarv.dk/kid/ViaWellbach.do?kunstnerId=9854&vsektion=vaerker>
<https://www.mayer-of-munich.com/werkstaette/geschichte.shtml>
http://www.nordenskirker.dk/Tidligere/Taastrupny_kirke/Overgaard_liste.htm
<http://www.richmondhillhistory.org/Resurrection.htm>
- KILDER**
National Archives (USA)
 National Register of Historic Places and National Historic Landmarks Program Records: New York
 New York SP Church of the Resurrection
 Kan tilgås via: <https://catalog.archives.gov/id/75321066>
- New York Public Library (USA)**
 Jacob Riis Papers (MssCol 2579).
 Box 1 Correspondance 1905.
 Box 1 Correspondance 1906-1909.
- Ribe Byhistoriske Arkiv**
 Jacob A. Riis' Arkiv (A 247)
 75 breve fra Jacob A. Riis til Emma Reinsholm 1894-1914 (kopier fra Det Danske Udvandrerarkiv)
 Ribe Domkirke Kirkeinspektion. Indkomne breve, 1904-1907 Fotokopier af skrivelser vedrørende Riis' 2 påtænkte glasmalerier og 1 lysekrone i domkirken. (Originaler på Rigsarkivet i Viborg).
- Ribe Domkirke**
 Menighedsrådets forhandlingsprotokol.
- Sydvestjyske Museer**
 SJM 498: Jacob A. Riis Museum
- NOTER**
 1. Riis 1901, s. 2.
 2. Riis 1901, s. 23-25.
 3. For rudens historie, se Søvsø 2008, s. 70-71.
 4. Benthien 1996, s. 61.
 5. Buk-Swienty 2005, s. 210.
 6. Owre 1970, s. 304-307.
 7. RBA. Brev fra Jacob A. Riis til Emma Reinsholm, den 19. August 1905.
 8. Buk-Swienty 2005, s. 369.
 9. Ware 1938, s. 63, 194; SJM 498. Hæfte fra The Church of the Resurrection.
 10. <https://catalog.archives.gov/id/75321066>: Riis' kærlighed til kirken blev i øvrigt gengældt. I den amerikanske episkopale kirkes

Figur 1. Eksempel på opsætning af litteratur og kilder.

Forfatteroplysninger

Artiklen ledsages af en vignette med forfatteroplysninger. Navn, titel (evt. arbejdssted) og e-mailadresse. Disse angives sammen med øvrige oplysninger i relevante felter i dokumentet "Artikeloplysninger_LV", der udfyldes og medsendes førsteudkastet til artiklen. Personlige oplysninger om forfatteren skal af hensyn til fagfællebedømmelsen ikke optræde i selve artikel-dokumentet.

Retskrivning

Af hensyn til det overordnede indtryk tilstræbes ensartede skrivemåder. Generelt følges anvisningerne fra retskrivningsordbogen, og der skal bruges så få forkortelser som muligt. Årstal og henvisninger til perioder og århundreder skrives således:

16. århundrede
 1500-tallet
 1920'erne

Tal til og med ti skrives med bogstaver med mindre, der er tale om ordenstal som fx 2. linje.
 Ved datoer ikke forkortelser, dvs. ikke d. 5. febr. men den 5. februar.

Der anvendes grammatisk kommatering.

Alle illustrationer (fotos, tegninger, tabeller mm.) benævnes Fig. 1, Fig. 2. osv. Billedfiler navngives tilsvarende.

Billedmateriale og billedtekst Der skal indleveres billedmateriale svarende til *minimum* 1 billede pr. 500 ord – men gerne flere. Det kan f.eks. være fotografier, kort, gengivelser af grafik eller figurer. Det er vigtigt, at billederne ligesom teksten medvirker til at gøre fortællingen indbydende og interessant. Artiklens forfatter er selv ansvarlig for at have opnået brugsret til det indleverede billedmateriale (se evt. mere her: www.ophavsret.dk og www.ubva.dk, hvor du bl.a. kan finde e-bogen "Ophavsret for begyndere. En håndbog for ikke-jurister").

Billeder modtages helst i filformaterne jpg eller tiff i en minimumsopløsning på 300 dpi i 100% størrelse. Billederne ledsages af en relevant billedtekst og angivelse af ophav. Figurer, billeder og lignende indsættes IKKE i manuskriptet, men leveres til redaktionen i ovennævnte form (f.eks. pr. email, usb-stick, cd-rom, filoverførsel el. lign.).

Billedteksterne bedes leveret i et særskilt dokument (kaldet billedtekster) med tydelige angivelser af filnavn samt ønsker om de enkelte billeders placering i artiklen (på afsnitsniveau). Billedteksten ledsages af en relevant billedtekst samt tydelige oplysninger om ophav i form af: fotograf, evt. museum, arkiv, institution eller hvor man i øvrigt kan finde billedet samt evt. datering. Alle illustrationer navngives "Fig. 1.", "Fig. 2", osv. Tabeller kaldes "Tabel 1." og så fremdeles.

Fagfællebedømmelse

Fagfællebedømmelsen foregår i henhold til Uddannelses- og forskningsministeriets definition af fagfællebedømmelse (se <https://ufm.dk/forskning-og-innovation/statistik-og-analyser/den-bibliometriske-forskningsindikator/BFIs-regler>). Bedømmelsen er "blind", hvilket betyder at fagfællebedømmernes og forfatterens navne ikke oplyses gensidigt. Artiklerne renses derfor for personlige oplysninger inden afsendelse til fagfællebedømmelse. Fagfællebedømmelsen foregår på de præmisser der opstilles for årbogens artikler. Derfor indgår både nyhedsværdien og det gode håndværk i bedømmelsen.

Redaktionsprocessen

Redaktionsprocessen foregår som en dialog mellem forfattere, redaktion og de eksterne fagfællebedømmere. Redaktionen forbeholder sig ret til at foretage mindre ændringer i teksten under hele forløbet. Processen foregår i korte træk som følger:

- 1) På baggrund af forfattertilsagn og forslag fastlægger redaktionsgruppen omkring nytår, hvilke artikler der medtages i årets udgave af Levende Viden. Forfatterne får umiddelbart herefter besked.
- 2) Forfatterne indleverer deres bud på en færdig artikel (inkl. illustrationer) samt dokumentet med artikeloplysninger inden den gyldige deadline (i skrivende stund 1. april). Få i den forbindelse en anden person til at læse artiklen igennem, så evt. fejl bliver opfanget inden indsendelse.
- 3) Herefter foretager redaktionsgruppen den første korrekturlæsning af artiklen med særligt fokus på indhold, sammenhæng og

- fremstilling, og redaktionsgruppen udarbejder en tekstkarakteristik.
- 4) Redaktøren sender korrektoren samt en overordnet tekstkarakteristik tilbage til forfatteren før d. 16. april. Tekstkarakteristikken påpeger den overordnede strukturering og læsbarhed af artiklen i forhold til målgruppen (og forfattervejledningens anvisninger) og kommer med en række overordnede henstillinger til forbedringer. Korrektoren gør opmærksom på specifikke faglige/faktuelle unøjagtigheder og væsentlige sproglige problemstillinger.
 - 5) Forfatteren forholder sig til og gennemarbejder de modtagne ændringsforslag og indsender en bearbejdet udgave indenfor 3 uger.
 - 6) Ved modtagelsen af den reviderede artikel vurderer redaktøren, om den er egnet for den eksterne fagfællebedømmelse, og sender den videre hertil eller retur til forfatteren med besked om at foretage ændringer med henblik på udgivelse næste år.
 - 7) Senest tre uger efter modtagelse af den reviderede artikel, kommer den retur fra fagfællebedømmelse. Fagfællebedømmelsen gennemgås og videreformidles til forfattere af redaktøren.
 - 8) Senest tre uger efter modtagelse af fagfællebedømmelse indsender forfatter andenrevisionen af artiklen til redaktøren. I meget få tilfælde kan forfatterne atter blive bedt om at rette enkelte detaljer, men artiklerne er på dette tidspunkt i udgangspunktet færdige og bliver derfor godkendt til udgivelse eller – i særlige tilfælde - udsat til næste år. Redaktionen forbeholder sig retten til at rette mindre sproglige eller meningsforstyrende fejl uden dialog med forfatterne.
 - 9) Forfattere til artikler modtager i forbindelse med udgivelsen to eksemplarer af bogen.

Rettigheder

Som det fremgår af kolofonen, har forfattere og Sydvestjyske Museer fælles ophavsret. Forfatterne bevarer deres intellektuelle ophavsret til deres egen tekst. Sydvestjyske Museer har ret til at udgive artiklerne samt ophavsretten på den samlede årbog.

Indsendelse af artikler samt evt. spørgsmål sendes til hovedredaktøren (Mikkel, mikni@sydvestjyskemuseer.dk, tlf. 51 68 41 05)

Redaktionen pr. 02.01.2020

Mikkel Kirkedahl Nielsen (red.)

Søren Byskov

Flemming Just

Anne-Sofie Lundtofte

Henrik Lundtofte

Steen Frydenlund Jensen