

FORFATTERVEJLEDNING HISTORISK SAMFUND FOR SYDØSTJYLLANDS ÅRBOG

Historisk Samfund for Sydøstjyllands årbog bringer kulturhistoriske artikler fra Historisk Samfund for Sydøstjyllands dækningsområde, som er Fredericia, Hedensted, Horsens, Kolding og Vejle Kommuner samt den tidligere Nørre Snede Kommune. Bogen kan læses selvstændigt, men den indgår også i en over 100 år lang række af årbøger, der begyndte at udkomme i 1905 under navnet Vejle Amts Årbog.

Målgruppe

Målgruppen er primært medlemmer af Historisk Samfund for Sydøstjylland og andre med interesse for lokalhistorien i Sydøstjylland. Årbogens artikler lægger vægt på de gode fortællinger, som har almen interesse for den brede læserskare. Hensynet til en bred læserskare betyder også, at artiklerne skal være skarpt vinklet og affattet på et klart dansk, jf. nedenstående retningslinjer. Derudover vægtes den visuelle oplevelse højt, hvorfor der tilstræbes brug af illustrationer i printvenlig kvalitet, der underbygger de gode fortællinger. Artiklerne må ikke være udgivet andre steder.

Omfang

Redaktionen indgår i dialog med forfatterne om vinklingen på emner i forhold til en tilstræbelse om, at artikler maksimalt bør fylde 15 tryksider inkl. illustrationer. En trykside svarer til ca. 2000 anslag.

Indsendelse af manuskripter

Manuskripter til årbogen indsendes i elektronisk form, helst i Microsoft Word og med skrifttypen Times New Roman, punktstørrelse 12 og halvanden linjeafstand. Manuskripter indsendes løbende til redaktionen pr. e-mail: redaktionhssso@gmail.com.

Omkring februar måned fastlægger redaktionen artiklerne til den kommende årbog, og de enkelte forfattere får feedback på manuskripter og eventuel bistand til brugen af illustrationer og billedtekster. Deadline for indsendelse af færdige manuskripter er 1. maj.

Når du skriver

Brug gerne en kort, fængende overskrift som appetitvækker, og eventuelt en forklarende undertitel. Artiklen indledes med en forklarende indledning, der opsummerer artiklens pointer. Artiklen opdeles i overskuelige afsnit, og for læseværdighedens skyld skrives i korte sætninger uden mange indskudte led. Fagjargon undgås, så fagudtryk og fremmedord i videst muligt omfang undgås eller er omskrevet til et mere alment forståeligt sprog. Et fagudtryk, som er nødvendigt, forklares for læseren første gang, det anvendes. Citater skrives i kursiv med anførselstegn før og efter.

Noter

Slutnoter anvendes men bør begrænses mest muligt, og bør som hovedregel kun indeholde kilde- og litteraturhenvisninger. Forklarende og uddybende noter bør undgås, og ord, begreber o.lign., der kræver forklaring bør indeholdes i artikelteksten. Noteangivelserne placeres i teksten efter eventuelle tegn.

Kilde- og litteraturfortegnelse

Fortegnelse af anvendt litteratur bringes efter artiklen, ordnet alfabetisk efter forfatterens efternavn. Er der flere titler af samme forfatter, ordnes de efter udgivelsesåret. De bibliografiske poster anføres således:

Monografier: Efternavn, Fornavn: *Bogens titel i kursiv*, eventuelt bindnummer, trykkested, årstal.

Tidsskriftartikler: Efternavn, Fornavn: "Artiklens titel", *Tidsskriftets navn i kursiv*, bindnummer, årstal, sidetal.

Bidrag til antologi: Efternavn, Fornavn: "Bidragets titel" i: udgivers Fornavn Efternavn (red.): *Samleværkets titel i kursiv*, eventuelt bindnummer, trykkested, årstal, sidetal.

Forfatterbiografi Kort forfatterbiografi med navn og fødselsår og evt. fødested, uddannelse (år og sted), nuværende og evt. tidligere ansættelser, evt. tillidshverv eller andet af relevans for artiklens fokus.

Illustrationer

Redaktionen kan være behjælpelig med at finde illustrationer og billedtekster til artiklerne, som uddyber og supplerer teksten. Illustrationer indsættes ikke i manuskriptet men indleveres i digital form i jpg eller tiff-format i en minimumsopløsning på 300 dpi. Redaktionen kan være behjælpelig med scanning af originaler. Forslag til illustrationers placering markeres i teksten i manuskriptet, hvor også den ønskede billedtekst indføres. Billedteksten ledsages af oplysninger om ophav i form af: fotograf, evt. museum, arkiv, institution eller hvor man i øvrigt kan finde billedet samt datering. Alle illustrationer benævnes 1, 2, 3 osv. Det vil være en stor hjælp, hvis billedfiler navngives tilsvarende. Det er den enkelte forfatters ansvar at sikre sig, at brugen af illustrationer ikke er forbundet med ophavsretlige problemer. Forfatterne underskriver i forbindelse med redaktionen af årbogen, at de er bekendt med ansvaret for indhentning af eventuelle tilladelser fra rettighedshavere og dermed deres ansvar for brud på ophavsret. Eftersom årbogens indhold med tiden vil blive digitaliseret og stillet til rådighed på nettet, beder redaktionen forfatterne tage stilling til og underskrive aftale om brug af artiklen på nettet.

Retskrivning Af hensyn til det overordnede indtryk af årbogens artikler 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. Kongerækken og lignende angives med romertal: Christian X (ikke Chr. d. 10.) Angivelse af levetid som her: Orla Lehmann (1810-1870). Personnavne skrives ikke nødvendigvis fuldt ud. Vi retter os efter gængs tale – eksempelvis H.C. Andersen. Der anvendes grammatisk kommatering.

Korrektur

Forfatterne modtager én korrektur (som regel i august eller september). Rettelser mod manuskriptet tillades normalt ikke. Redaktionen forbeholder sig ret til at foretage mindre sproglige ændringer og redigering, også i overskrifter og billedtekster uden særskilt forelæggelse for forfatterne. Årbogen udgives i november, hvor forfatterne inviteres til reception og får udleveret 2 eksemplarer af årbogen. Forfatterne kan købe årbøger til halv pris ved ønske om flere eksemplarer.