



# VEJLEDNING TIL FORFATTERE

Forlaget Politiske Studier

**Forlaget Politiske Studier**

Center for Sundhed og Samfund, Øster Farimagsgade 5, 1014 København K  
Tlf.: 35 32 33 66, Fax: 35 32 33 99, E-mail: *forlag@ijs.ku.dk*

# VEJLEDNING TIL FORFATTERE

Det følgende er Forlaget Politiske Studiers vejledning til forfattere i deres udarbejdelse af det færdige manuskript. Ved at følge nedenstående anvisninger sikres bogen et homogent udseende og risikoen for forsinkelser mindskes.

## Format

Forlaget anbefaler, at hovedteksten er skrevet med en af følgende skrifttyper: *Garamond* eller *Times New Roman*.

Hvis forfatteren ønsker at skrive med en anden skrifttype, bør forlaget underrettes.

Det henstilles, at teksten står i punkt 14, da siderne nedkopieres til A5 størrelse ved trykning. Overskrifter laves i punkt 16 eller 18, noter i punkt 12.

### *Tekst pr. side*

Det anbefales, at forfatteren stræber efter det samme antal af tekstlinjer pr. side. I den forbindelse frarådes

- Afslutning af et kapitel med mindre end fire linjer på sidste side
- Afslutning af et afsnit med mindre end to linjer på sidste side

### *Margen og linieafstand*

3 cm margen i top, bund, venstre og højre side. Linieafstand anbefales at være på 1,2.

## Bogens struktur

Overvejelser om bogens struktur sker selvfølgelig løbende, men det er alligevel nødvendigt at overveje, hvordan layoutet bedst støtter bogens struktur. Hovedteksten er altid inddelt i kapitler, men det kan også overvejes at inddele bogen i hoveddele eller sektioner.

## Sektioner og dele

Hvis bogen er inddelt i dele eller sektioner bør hver af disse begynde med en centreret titel på en højreside. Denne side efterfølges af en blank venstreside og næste kapitel påbegyndes på den følgende højreside. Sektioner er normalt at

finde i længere bøger, hvor der er behov for at adskille grupper af kapitler.

## Kapitler

Et nyt kapitel bør følge det forrige på den umiddelbart efterfølgende side. Kapiteloverskrifter bør ikke være for lange. I tilfælde af lange titler bør disse deles op i en egentlig titel og en undertitel.

## Overskrifter

Ved det første kapitel, kapitler der følger nye sektioner samt ved litteraturliste, indeks, etc. skal der begyndes på en ny højreside. Ved andre kapitler eller delkapitler bør den umiddelbart efterfølgende side anvendes.

Hierarkiet i overskrifterne bør være synligt og logisk. Der bør ikke være mere end tre niveauer af overskrifter.

Hierarkiet kan sikres på én af to måder. Enten kan man anvende et decimalsystem (kapitel 1., 1.1, 1.2) eller man kan skifte mellem skrifttype (KAPITAL, **fed**, *kursiv*).

Hvis det er muligt anbefales en afstand på 5 linjer inden en ny underoverskrift.

## Noter

Noterne skal udformes enten i form af slutnoter eller fodnoter. Ved litteraturhenvisninger angives det præcise sted i teksten. Der skal således angives sidetal eller henvises til et kapitel.

I de tilfælde, hvor man citerer fra taler eller andet materiale, som ikke forefindes på en måde, hvor man kan henviser til en side, er det at foretrække, at man henviser til det relevante afsnit.

Hvis der henvises til flere værker i samme note bruges semikolon mellem de forskellige værker. Hvis der er to værker, hvor forfatterne har samme efternavn, og der desuden er samme udgivelsesår på værkerne, tilføjes 'a', 'b' osv. efter udgivelsesårene.

Ved brug af slutnoter skal noteseparatoren og fortsættelsesseparatoren fjernes. I Word gøres det ved at få systemet til at vise teksten i formatet 'normal'. Derefter beder man om 'vis fodnoter'. Da vil man få et vindue frem med noterne. I toppen af dette vindue er det muligt at trække separatorerne ned. De slettes derefter.

### Litteraturliste

Litteraturlisten opstilles i alfabetisk rækkefølge efter forfatterens efternavne.

I de tilfælde hvor en bog har flere forfattere nævnes alle i litteraturlisten. Ved flere værker af samme forfatter opstilles disse kronologisk efter udgivelsesår. I tilfælde af værker med samme forfattereftersnavn og udgivelsesår, adskilles værkerne ved tilføjelse af 'a', 'b', etc. efter udgivelsesåret. Medtag altid forlag og by. Er der tale om tidsskrifter eller redigerede bøger nævnes redaktøren. For tidsskrifter skal også volume/årgang og nummer oplyses.

Eksempler:

Smith, A. D. (1986) *The Ethnic Origins of Nations* (Oxford: Blackwell).

Wren, K. (2001). "Cultural racism: something rotten in the state of Denmark?", *Social and Cultural Geography*, vol. 2, no. 2, pp. 141-162.

Bjørn, C. (1993) "Fra Reaktion til Grundlov 1800-1850", Olaf Olsen (red.) (1993) *Gyldendal og Politikens Danmarkshistorien*, vol. 10 (København: Gyldendals Bogklubber), pp. 45-57.

Ved henvisning til hjemmesider henstilles det, at forfatteren opgiver URL og datoen, hvor siden blev læst.

Eksempel:

Kerry, J. *Remarks of Senator John Kerry on New Strategies to Meet New Threats*, West Palm Beach, FL, 1 June 2004 [www.johnkerry.com] (4 June, 2004), §12.

### Bagsidetekst

Forlaget anmoder om, at forfatteren laver en bagsidetekst på 15-20 linier. Bagsideteksten skal beskrive bogens indhold i tilgængelige og læsevenlige vendinger.

Målgruppen for bagsideteksten er ikke i første omgang den teoriinteresserede fagfælle. Bagsideteksten skal være drevet af empiriske pointer, som fanger den almene læser. Neden under bagsideteksten bør der stå et par linier om forfatteren.

Det henstilles, at forfatteren identificerer en eller flere fagfæller, der kan skrive en kort kommentar om værket på bagsiden. Navnet/ene oplyses til redaktøren, som herefter tager kontakt til vedkommende.

### Forside

Forlaget udarbejder normalt et ensfarvet omslag. Forfatteren bedes indsende de nødvendige oplysninger i forbindelse med forsiden samtidig med indsendelsen af det færdige manuskript. Der er her tale om den præcise titel og forfatterens navn.

Ved særlige forsideillustrationer, der afviger fra forlagets standardsomslag, påhviler der forfatteren en ekstra udgift på minimum 2.000 kr.

### Tabeller, figurer og illustrationer

Overvej tabeller, diagrammer, grafer og andre illustrationer nøje i forhold til

- Hvor meget plads disse optager
- Om disse bedst placeres vertikalt eller horisontalt
- Hvordan disse bedst placeres for at undgå at dele af siden efterlades tom

Det påhviler forfatteren at indhente tilladelse fra ophavsmanden til de anvendte tabeller, illustrationer etc.

Tabellerne bør være indsat i manuskriptet ved dettes aflevering. Videre skal tabellerne nummereres, og nummeret indsættes i tabellens overskrift. Tabellens ophav indikeres under tabellen.

Alle figurer skal markeres med figurnummer og oplysninger om, hvor illustrationen stammer fra, og om der er foretaget nogle ændringer af illustrationen, f.eks. hvis der er klippet i den.

Billeder, fotografier og andre illustrationer, der benyttes i bogen, skal være inkluderet i manuskriptet ved dets aflevering.

Det er afgørende, at forfatteren sikrer sig copyright til illustrationer.

## Indeks

Vi anbefaler, at forfatteren udarbejder et indeks. Det gør det nemmere at bruge bogen, men det sender også et signal til potentielle købere om, hvad bogen handler om.

Indeks udarbejdes, når manuskriptet er helt færdigt. Det kan omfatte både personer, steder, begreber, begrebsdefinitioner og andre emner, som er interessante for argumentet.

Indekset skal være alfabetisk opbygget og i to niveauer. Dvs. at første niveau f.eks. kan henvise til en person og andet niveau til dennes holdning til et specifikt emne.

Niveauer markeres med en tabulator til højre.

Eksempel:

Fogh, Anders	4, 10, 34-7
Om EU-udvidelse	5, 35

## ISBN-nummer og kolofon

Kolofonen følger normalt som bagside til titelblad og udarbejdes af Forlaget. Hvis forfatteren vælger selv at udforme kolofonen, sker det efter følgende formel:

A. Øverst skrives, hvem der har lavet blikfanget/forsideillustrationen, såfremt en sådan er anvendt.

B. Herefter følger forfatternavn og titel samt angivelse af copyright (= forlaget og forfatteren/-erne) og angivelse af årstal for udgivelsen.

C. Derunder forlagets navn, adresse samt øvrige kontaktoplysninger.

D. Derunder igen layout på omslaget, såfremt der er en anden forside end Forlagets standardomslag, efterfulgt af oplysninger om Det samfundsvidenskabelige Reprocenter som trykkested og publikationens ISBN-nummer.

ISBN-nummer, der står nederst i kolofonen samt på bagsiden af publikationens omslag, udleveres af Forlaget.

## Aflevering af det færdige manuskript

Forlaget foretrækker at modtage det færdige manuskript i elektronisk form som PDF-dokument.

Filen sendes til [forlag@jfs.ku.dk](mailto:forlag@jfs.ku.dk)

I tilfælde af at manuskriptet kræver et andet format, bør dette specificeres i forlagsaftalen. Ved indsendelse af det færdige manuskript, bedes forfatteren indikere det præcise navn og titel.

Forlaget accepterer ikke manuskripter, hvor dele af teksten mangler, såsom evt. et kapitel.

Det er meget vigtigt, at forfatteren kontakter forlaget, hvis der er udsigt til, at det færdige manuskript bliver forsinket.

Med venlig hilsen  
Forlaget Politiske Studier