

*På förekommen anledning:*

**ARKIVS**

**gnatiga  
checklista  
för  
slarviga  
författare**

*Tänk på följande innan du lämnar ifrån dig ditt manus. Snälla snälla.*

### *Textens utseende förändras när vi sätter den*

Därför behöver du inte lägga ner tid på att själv utforma din text – det kan till och med förvirra vårt sättningsprogram. Använd inte tabbar, och avstava inte. Markera nytt stycke med enkel vagnretur, utan indrag eller blankrad. Utforma dock långa citat så att de tydligt avviker från brödtexten, och skilj tydligt på dina olika rubriknivåer så att de inte förväxlas vid sättningen. Långa utbrutna citat ska inte omges av citattecken.

### *Versaler eller gemener?*

Det är lätt att blanda ihop stora och små bokstäver, särskilt i föreningars, institutioners och företags namn som inte alltid följer standardnormen (vilken är att bara första ordet ska ha stor bokstav). Politiska partier skrivs med liten bokstav. Ordet ”universitet” i namn som ”Lunds universitet” likaså. Kontrollera att du alltid skriver rätt!

### *Ihop eller isär?*

Vissa uttryck kan skrivas både som ett och två ord, men inom en och samma bok bör man hålla sig till *en* variant per uttryck. Stora tal bör alltid särskrivas, med hårt mellanslag mellan siffergrupperna så att de inte råkar avstavas.

BORTFÖRKLARING VI HÖRT FÖRR: ”Jag vet inte hur man gör hårt mellanslag på min dator.” LÖSNING: Fråga någon som vet. Prova med shift eller alt i kombination med mellanslag.

EXEMPEL:

Idag, i stället, alltför

123 456 öre är drygt 1 234 kr

### *Använder du förkortningar likadant genomgående?*

Bestäm dig för vilka uttryck du vill skriva ut och vilka du vill förkorta, och för *hur* du vill förkorta, till exempel ”t.ex.”, ”t. ex.” eller ”t ex”. Var helst också övergripande konsekvent i alla dina förkortningar – om du skriver ”d.v.s.” är det naturligt att också sätta punkter i ”o.s.v.” och ”m.m.”, och om du skriver isär ”o s v” är det naturligt att också skriva isär ”d v s” och ”m m”, etcetera. Gör hårda mellanslag mellan bokstäverna, så att de hålls ihop.

*Bli Arkivs första författare som behärskar skillnaden  
mellan korta (-) och långa (–) bindestreck!*

Långa används som

– tankstreck

– talstreck och

– i betydelsen ”till” mellan tal, till exempel årtal och sidnummer.

EXEMPEL: ”1980-talet utspelade sig – tro det eller ej – under åren 1980–1989.”

BORTFÖRKLARING VI HÖRT FÖRR: ”Jag vet inte hur man skriver långt bindestreck på min dator.” LÖSNING: ctrl+minustecknet högst upp till höger (PC), alt+bindestreck (Mac).

*Diverse viktiga detaljer*

– Översätt alla citat till svenska. Varning även för klumpiga anglicismer som omärkligt smittar från materialet.

– Tabeller tillverkar man i Word med tabellverktyget, inte med tabbtecken. Fråga någon som vet eller läs handboken om du inte vet hur man gör. *Inga* manuella radbrytningar eller avstavningar i cellerna, justera *inte* textens placering med mellanslag.

– Figurer och diagram ställer *alltid* till problem. Ofta måste de göras om kraftigt för att typografiskt passa in i boken, så skicka med dem i ett format som vi kan redigera (till exempel Word eller Excel). Tänk hela tiden på att en boksida är betydligt smalare än en manussida.

– Skriv ut datum enligt mallen ”16 november 1632”.

BRA HJÄLPMEDEL: Svenska språknämndens *Svenska skrivregler* (skiljetecken, versaler/gemener, sifferuttryck, förkortningar)

Norstedts *Svenskt språkbruk* (prepositionsval, stående uttryck)

Något uppslagsverk (stavning av egennamn, versaler/gemener, viss faktakontroll)

# Källförteckningen

*Bli Arkivs första författare som presenterar en felfri  
källförteckning och notapparat!*

- Ange alla titlar på böcker, tidningsartiklar och andra källor likadant genomgående – bestäm dig till exempel för vilket skiljetecken du vill använda mellan vilka led i hänvisningen och om du vill ha punkt efter varje post.
- Skilj mellan förlagsort och tryckort. Det är den förra som ska anges.
- Tänk på små och stora bokstäver i titlar; grundregeln på svenska är stor bokstav på första ordet och på engelska stora bokstäver på ”first, last, and important words”.
- Skriv aldrig hänvisningar till böcker på engelska på engelska (inga ed., in, and, no., volume eller Gothenburg).
- Namn på böcker, tidningar och tidskrifter kursiveras, och artiklar sätts inom (dubbla) citattecken.
- Om du har hämtat uppgifter från internet måste du ange källans fullständiga webbadress samt vilket datum du besökte den.
- Undertitel avskiljs från huvudtitel med punkt (inte kolon (så är det på engelska), inte tankstreck).
- Med mera, med mera. Var konsekvent! Stava namn och titlar rätt! Var konsekvent! Var konsekvent!

EXEMPEL:

Vol., årg., Årg. eller årgång?

1994:7; 7/1994; Nr. 7, 1994 eller nr 7/1994?

(red.), red., red eller (red)?

”Artikel” i *Bok*;

”Artikel”, i *Bok*;

”Artikel”, *Bok* eller

”Artikel”. I *Bok*?

BORTFÖRKLARING VI HÖRT FÖRR: ”Det stod så i boken/tidskriften/tidningen.” LÖSNING: Fastställ en norm och håll dig slaviskt till den, även om det innebär att du inte tar med alla uppgifter som finns med i källan. Huvudsaken är att källan är entydigt bestämd.

BRA HJÄLPMEDEL: KBs katalog på [www.libris.kb.se](http://www.libris.kb.se)