

RIKTLINJER FÖR ATT SKRIVA I *SCANDIA*

Allmänt

Scandia publicerar artiklar, recensioner och debattartiklar. Artiklarna ska företrädesvis behandla eller beröra nordisk historia och kan ha ett teoretiskt, metodologiskt eller empiriskt fokus. För att komma i fråga för publicering ska manus hålla hög vetenskaplig kvalitet och vara språkligt väl genomarbetade. Det ämne som behandlas ska vara angeläget för en bred historievetenskapligt intresserad läsekrets. Det bör framgå av artikeln varför ämnet är angeläget, dvs forskningens relevans bör poängteras. Artiklar kan vara författade på svenska, danska, norska eller engelska. Forskningen får inte sedan tidigare vara publicerad, eller vara under utvärdering för publicering, i något annat forum.

För att säkra hög vetenskaplig kvalitet på tidskriften blir alla manus granskade i flera steg. Huvudredaktör och minst en annan person i redaktionen gör en första granskning. Om manus bedöms kunna komma ifråga för publicering skickas det ut för extern granskning till två sakkunniga bedömare. De sakkunnigas utlåtanden ligger till grund för slutgiltigt beslut om publicering och fungerar tillsammans med redaktionens kommentarer som vägledning för vidare bearbetningar av manus. Bedömningsprocessen är dubbelt anonym vilket innebär att varken manusförfattarens eller de sakkunnigas namn uppges. Eftersom processen består av flera led kan det ta lång tid från det att ett manus skickas in till att det blir publicerat.

Inget arvode utgår för publicerade bidrag. *Scandia* ansvarar inte för material som inte specifikt har efterfrågats. Genom att medverka i *Scandia* godkänner författaren att artikeln med ett nummers fördröjning kommer att finnas tillgänglig via open access på *Scandias* hemsida.

Formatmallar och omfång

Texten skrivs i den färdigformaterade dokumentmall som finns tillgänglig för nedladdning på *Scandias* hemsida under rubriken "Skriv i *Scandia*": www.tidskriftenscandia.se

Manuskript som inte skrivs i formatmallarna återsänds till författaren för korrigeringslikaså de texter som inte följer nedanstående anvisningar för formalia. Vi tvingas tyvärr vara strikta i detta avseende för att undvika allt för hög arbetsbelastning och för att kunna förkorta publiceringsprocessen så mycket som möjligt.

Författaren ansvarar själv för att texten håller en god språklig nivå. Större ändringar i texten meddelas författaren för godkännande, medan redaktionen förbehåller sig rätten att göra mindre språkliga förändringar och justeringar i formalia.

Artikeln ska ligga på mellan 40 000–70 000 tecken inklusive blanksteg och slutnoter. Artikeln ska åtföljas av en engelsk *summary* (1500–2500 tecken inkl blanksteg) samt fem *keywords* på engelska. Referenser redovisas i form av slutnoter. Referenslista används inte. Använd företrädesvis en rubriknivå i artikeln (huvudrubriken undantagen) och undvik fler än två rubriknivåer. Eftersom *Scandia* tillämpar anonym lektörsgranskning ska manus vara anonymiserade. Författarens namn, akademiska grad,

eventuella institutionsanknytning samt kontaktuppgifter ska meddelas i bifogat brev eller mail.

Recensioner

För recensioner gäller att texten bör vara mellan 3500–7000 tecken inklusive blanksteg. Texten ska skrivas i formatmallen för recensioner som finns tillgänglig via *Scandias* hemsida. På översta raden anges bokens titel, sedan författarnamnet på ny rad, sedan förlag, utgivningsår samt sidantal. Recensionen avslutas med anmälarens namn. Fotnoter bör undvikas.

Bilder

Vi ser gärna att artikeln innehåller illustrationer och väger in detta i beslutet om publicering. Bilder måste ha en upplösning om minst 300 ppi/dpi. Det är författarens ansvar att kontrollera rättigheterna för reproduktion av illustrationerna. Detta kan göras i samråd med redaktionen.

Anvisningar om formalia

Formatering

Följ formatmallarnas formateringar. Undvik indrag, blankrader, dubbla mellanslag och ändringar i fontstorlek. Avstava inte i den löpande texten, detta görs först vid sättningen.

Förkortningar

Förkortningar skrivs utan punkter (t ex, dvs, bl a). Förkortningar kan användas i fotnoter, men bör användas med sparsamhet i den löpande texten. Egna förkortningar ska skrivas ut första gången.

Namnangivelse

Både i brödtext och noter ska fullständigt för- och efternamn användas första gången en person omnämns. I förekommande fall bör ämnestillhörighet framgå vid hänvisningar till andra forskare (t ex "idéhistorikern Anna Andersson").

Särskrivning

Några vanliga ord som ska särskrivs: i dag, i morgon, i går, i stället.

Kursiv, fetstil och understrykning

Boktitlar, namn på tidningar och tidskrifter och dylikt *kursiveras* såväl i den löpande texten som i noter. Kursiv kan också användas för att markera utländska ord och fraser eller specifika begrepp. Använd inte fetstil eller understrykningar. Artiklar anges med citationstecken.

Citattecken

Kortare citat i den löpande texten anges med citationstecken, längre citat skrivs som blockcitat (använd formatet "citat" i formatmallen). Utelämnade ord eller andra förändringar i citat markeras med hakparentes: [...]. Vid användning av citattecken ska

alltid svenska citattecken användas ("..."). Var särskilt uppmärksam om du skriver engelska eller tyska citat då ordbehandlaren kan infoga andra varianter. Enkla citattecken ('...') används för att markera citat i citatet.

Tankstreck och bindestreck

Tankstreck ska användas mellan siffror, exempelvis mellan årtal och sidhänvisningar (1956–1965, s. 34–37). Tankstreck används också i uttryck som anger omfång och sträcka (5–10 äpplen, Lund–Malmö). Detta tecken får man genom att trycka Ctrl samt minustecknet. Det kortare bindestrecket ska användas vid sammansatta ord (Linné-elev, dansk-svensk) samt vid underförstådda orddelar (sön- och helgdagar, bok- och pappershandel).

Sifferangivelser

För sifferangivelser i texten bokstaveras upp till elva (med undantag för måttangivelser), därefter används siffror (med undantag för stora runda tal, som hundra, tusen etc). Procenttal skrivs alltid med siffror medan procenttecknet skrivs med bokstäver (procent och inte %). Procenttecknet kan dock användas i tabeller och noter.

Datumangivelser

I löptext skrivs datumangivelser ut (den 7 januari 1865). I noter anges datum med snedstreck mellan dag och månad (7/1 1865). Skriv ut hela årtal (1950-talet och inte 50-talet, 1978 och inte -78).

Fotnoter

I artikeln ska slutnoter användas. Referenslista används däremot inte.

Oxfordsystemet används enligt följande mall

Första gången ett arbete förekommer anges det på detta sätt:

Bok: Björn Asker, *Officerarna och det svenska samhället 1650–1700*, Uppsala 1983, s. 172.

Artikel: Curt Weibull, "Bidrag till tolkningen av Knut den heliges gåvobrev till Lunds domkyrka år 1085", *Scandia* 1989:1, s. 7.

Artikel ur antologi: Kevin Sharpe, "The image of virtue. The court and household of Charles I, 1625–1642", i *The English Court. From the Wars of the Roses to the Civil War*, David Starkey (red.), London 1987, s. 237–241.

Första gången en hänvisning förekommer ska all information skrivas ut. När arbetet fortsättningsvis citeras anges författarnamn och årtal (Sharpe 1987, s. 237).

Vid flera författare eller redaktörer, använd "&".

Referenser till flera verk i samma not särskiljs med semikolon.

Använd alltid tankstreck mellan sidhänvisningar (s. 450–469).

Använd svenska formuleringar (namn på städer och länder, "red." och inte "ed." etc)

Undvik att använda ff. – skriv hellre ut exakta sidnummer.

För engelska titlar gäller att huvudorden skrivs med versal (*The English Court. From the*

Wars of the Roses to the Civil War). Det gäller bara boktitlar, inte titlar på artiklar där gemener används.

Internet: ange först dokumentets karaktär, därefter hela adressen samt sist datum då dokumentet hämtats. Exempel: Skriv i *Scandia*, <http://www.tidskriftenscandia.se/?q=node/3> (2011-06-30). Avlägsna eventuell hyperlänk, understrykning eller annan automatisk formatering.

Otryckt material: Hänvisningen ska gå från det specifika till det allmänna: dokument, arkiv, arkivbildare, arkivinstitution. Precisering följer sist. Första gången ska fullständig anvisning göras, senare kan inom parentes specificerad förkortning användas (t ex RA för Riksarkivet).

*

Scandia hänvisar i övrigt till "Svenska skrivregler" som ges ut av Svenska språknämnden.

Den slutgiltiga versionen av manuskriptet skickas i den sparade formatmallen med e-post till redaktören Henrik Rosengren: henrik.rosengren@tidskriftenscandia.se. Vid frågor, kontakta redaktören eller info@tidskriftenscandia.se.

Välkommen med ditt bidrag!