

# Retningslinjer for publikation af specialer hos Middelalderarkæologisk Forum (MAF)

## Indhold

Middelalderarkæologisk Forum (MAF) har gennem sin levetid givet mange nye kandidater mulighed for at publicere deres forskning i sin helhed, og det vil vi fortsætte med! Alle specialer som omhandler middelalderarkæologien kan komme i betragtning for publikation, men vi forbeholder os retten til, at afvise specialer, som vi enten ikke finder af høj nok kvalitet til at publicere, eller som ikke vil passe til vores medlemsgruppe. Dette dokument udlægger forløbet for publikation og de retningslinjer, som vi har for vores publikationer.

Vi ser frem til at modtage **dit** speciale!

## Forløb

Når vi modtager et speciale, vil det på kommende bestyrelsesmøde blive tildelt et medlem af bestyrelsen, som vil være tovholder på resten af processen. Denne er som følger:

- Et medlem af bestyrelsen læser specialet og vurderer, om det passer ind i vores specialerække, hvorefter du vil modtage besked om det godtages eller ej. Hvis det godtages, bedes du tilrette det så det følger vores retningslinjer, inden det sendes til os igen.
- Specialet læses derefter af et bestyrelsesmedlem for indledende korrektur på specialet, hvorefter det, efter aftale, enten sendes retur til dig for rettelser, eller videre til anden korrekturlæser.
- Det rettede speciale sendes tilbage til os, hvor vi vurderer om det skal igennem endnu en runde rettelser, eller om det er klar til endelig publikation.
- Når alle parter er tilfredse med resultatet, får specialet et ISBN nummer og sendes til tryk efter gældende praksis.
- Når specialet er trykt, modtager du, som forfatter, tre eksemplarer.

## Filer

Ved indsendelse af speciale til vurdering af hvorvidt vi vil trykke det, kan det enten sendes som PDF eller Word-fil. Accepteres specialet til videre bearbejdning, bedes du sende os din(e) oprindelige Word-fil(er), således at vi kan arbejde i dem.

Vi behandler naturligvis alle indsendte filer med respekt, og de er udelukkende tilgængelige for bestyrelsens medlemmer.

## Layout

I det følgende vil det fremgå, hvordan vores specialerække ser ud. Vores specialer trykkes i A4, der trykkes dobbeltsidet og omslaget kacheres.

### Format

- Specialer skal sendes til os i Word, idet redaktionen arbejder i dette program.

### Forside

- Det anbefales, at der vælges et fængende billede til forsiden. Billedhenvisningen skal stå i kolofonen.

### Omfang

- Specialer har ikke nogen fastsat størrelse, men pga. hensyn til trykkeomkostninger og miljø, vil vi forsøge at optimere det endelige tryk, så det optager færrest mulige sider (fx ved at fjerne blanke sider).

### Tekst

- Brødtekst: Times New Roman (str. 12).
- Overskrifter: fx Words "Headings" 1-3 (i Arial).
  - Vi foretrækker Arial str. 16 **fed** for kapitler (1.), str. 14 **fed** for underkapitler (1.1), og str. 12 **fed** for afsnit (1.1.1).
- Billedtekster: Times New Roman (str. 10, *kursiv*).
- Der skal være halvanden linjeafstand.
- *Spacing* skal være '0 pt' før og efter (kan findes under 'layout').
- Der skal være lige tekstmargin.
- Der må anvendes tabulering (vi anbefaler 0,5), dvs. indryk af første sætning i et nyt tekst-afsnit, så længe det gøres konsekvent og ikke umiddelbart efter en overskrift.
- Nye kapitler begynder, som udgangspunkt, på en ny side.
- Ved tal gælder det, at et-ti skrives med bogstaver, mens 11 og opefter skrives med tal, medmindre det drejer sig om århundreder eller andre særlige omstændigheder gælder.

- Kapitelopsætning: "1.", "1.1" og "1.1.1", dvs. ingen ":".
- Overskrifter og tekst er altid sort.

### **Citater**

- Længere citater skal stå for sig selv, centreret på siden.
- Er der kortere citater inde i selve teksten, skal disse enten angives med " ", ' ', eller *kursiv*. Det er ikke tilladt at skifte herimellem.
- Dette gælder også titler på nævnte værker.

### **Illustrationer**

- Billeder nummereres fortløbende, dvs. 'fig. 1' osv.
- Der skelnes ikke mellem billeder og figurer og de skal derfor alle kaldes "fig."
- Illustrationer trykkes i sort/hvid, medmindre andet er kritisk for forståelsen heraf.
- Illustrationer skal være i høj kvalitet, således at læseren tydeligt kan se hvad der er herpå (mindst 300 dpi, helst 600 dpi).
- Henvisninger til figurer som indgår i teksten, skrives fuldt ud (figur X), såfremt det indgår i en sætning. Hvis der henvises i en parentes, bør det gøres med (fig. X).
- I første udkast forventer vi, at illustrationer indsættes på linje med teksten, således at redaktionen ikke er tvivl om hvor de hører til, og let kan placere dem i den sidste fase af redaktionsprocessen.
- Vi forventer at du selv indhenter tilladelser til at bruge de relevante billeder i netop dit speciale. Se afsnittet *Retningslinjer* for mere information.
- Ved grafer forventer vi, at en n-værdi fremgår enten på figuren eller i billedteksten, dvs. det samlede antal.

### **Henvisninger**

- Ved benævnelse af forfattere, bør deres fornavn + efternavn udelukkende anvendes ved første nævnelse, mens de herefter bør nævnes ved initialer + efternavn eller blot efternavn, medmindre to forfattere har samme efternavn.
- Vi forventer, at du bruger fodnoter til henvisninger til konkret information. Uddybning af et punkt foretrækker vi, at du skriver dig ud af, eller indsætter i parentes.
- Fodnoter placeres efter et punktum.
- Fodnoter skal stå i Times New Roman i str. 10.
- Vi forventer, at du anvender fodnotesystemet med henvisninger efter Hikuin- metoden, afsluttet med '.'
- Forfatter Årstal: Sidetal.
- Olsen 1975: 12.

- Ved to henvisninger i samme fodnote, adskilles de med et ',' og afsluttes med '.'
  - Olsen 1975: 12; Petrie 1904: viii.
- Ved to på hinanden følgende henvisninger til samme værk, ændres det gentagede til 'Ibid.' ved 2. gentagelse (dette gøres i sidste fase af redaktionen, og skal derfor ikke gøres i 1. udkast).
- Vi forventer, at litteraturlisten er opsat efter Hikuin-metoden.

### **Forkortelser**

- Man bestemmer selv om man anvender forkortelser eller ej (om end vi foretrækker at man gør for at spare papir), men det skal være konsekvent anvendt *hele* værket igennem.
- "blandt andet" forkortes "bl.a."
- "den anden" forkortes "II"
  - Fx: 'Kong Christian II'

### **Sidetal**

- Sidetal anbefales at være i det yderste nedre hjørne eller i midten, så det er læsbart uanset om det er på venstre eller højre side.
- Sidetal skal være Times New Roman str. 12.

### **Litteraturliste**

Hikuin-systemet anvendes til litteraturlisten.

Eksempler angives i det følgende (årstallet kan enten skrives umiddelbart efter forfatter(nes) navn(e) eller imod slutningen, det skal blot gøres konsekvent):

#### **Artikel i tidsskrift**

Arneborg, J., N. Lynnerup, J. Heinemeier, J. Møhl, N. Rud & Á.E. Sveinbjörnsdóttir 2012a: Norse Greenland Dietary Economy ca. AD 980-ca. AD 1450: Introduction. *Journal of the North Atlantic* special volume 3, s. 1-39.

#### **Kapitel i bog**

Appelt, M. 2004: De Sidste Dorsetfolk. *Grønlands Forhistorie* (red. H.C. Gulløv). København, s. 177-217.

#### **Monografi**

Bately, J. & A. Englert 2007: *Ohthere's Voyages*. Roskilde.

## Internetkilder

NABO: History (<http://www.nabohome.org/history.html>), set d. 22-03-2017.

-----	-----	-----
Fane	URL	Sidst sete dato

## Rettigheder

Vi forventer, at forfatteren selv har fået publikationsrettighederne til samtlige illustrationer, som ikke er udarbejdet af forfatteren selv. Indhentning af rettigheder for et billede foregår ved, at du tager kontakt til billedets rettighedsindehaver. Dette er typisk en forsker, et museum, eller en hjemmeside. Kontakt kan typisk tages via e-mail, hvor du forklarer rettighedsindehaveren situationen. Hertil spørger disse ofte hvilken form for tidsskrift og oplag. Her kan du fortælle, at det er et non-profit forening der promoverer forskning, og som typisk kommer i et første oplag på 50 eksemplarer.

## Katalog

Kataloger kan blive publiceret i forlængelse af specialet. Her anbefaler vi dog, at eventuelle billeder er velvalgte, samt at det opstilles på en måde, som er let forståelig, og som fylder mindst muligt.

## OBS

Vi anbefaler, at specialet først sendes til os efter de indledende kommentarer fra vejleder er blevet imødekommet.