

Skrivevejledning til forfattere og oversættere – februar 2015

Velkommen som forfatter i den sundhedsfaglige redaktion på Gads Forlag

Denne vejledning er udarbejdet som hjælp til dig, der skal samarbejde med Gads Forlag som forfatter, oversætter eller korrekturlæser.

Vejledningen indeholder de informationer, du skal bruge for at skrive dit manuskript, læse korrektur osv.

Du bedes følge vejledningens retningslinjer for opsætning af manuskripter af hensyn til redaktørens og trykkeriets videre arbejde med dit manuskript.

Manuskriptet

Retskrivning

Retskrivningen i manuskriptet skal følge Retskrivningsordbogen. På hjemmesiden www.sproget.dk er det nemt at finde retskrivningsregler og stavemåder fra Retskrivningsordbogen.

Opsætning med Word

Hvis ikke andet aftales med din redaktør, bedes du skrive dit manuskript i Word eller et andet IBM-kompatibelt program.

Undgå ethvert raffinement, fx i form af centrering, blokindrykning, forskellige skriftstørrelser, VERSALER til overskrifter osv. Det vanskelig gør den redaktionelle proces. Skriv med løs bagkant. Manus skal ikke "pænt" ud.

Overskriftssystem

Som udgangspunkt kan du anvende 3 overskriftsniveauer i teksten. Indsæt overskrifter ved at klikke på Words overskriftsniveauer ("Titel" (kapitlets titel), "Overskrift 1", "overskrift 2). Får du brug for et 4. overskriftsniveau, kan du anvende "Undertitel".

Brug *aldrig automatisk nummerering i overskrifter*, da der er risiko for, at de forsvinder ved videre formatering. Hvis der skal være nummerering i overskrifter, skal disse skrives manuelt.

Orddeling

Slå den automatiske orddeling fra. Der må ikke laves manuel orddeling under skrivningen.

Mellemrumstast

Mellemrumstasten må *kun* bruges til at lave mellemrum mellem ord, *aldrig* som erstatning for tabulatortasten ved indrykning.

Linjeskift

Brug kun tvungent linjeskift ved nyt afsnit.

Sidenummerering

Nummerer siderne fortløbende nederst i venstre hjørne.

Fremhævelser

Anvend udelukkende tekstbehandlingssystemets *kursiv* til fremhævelse i din tekst.

Specialtegn

Har du brug for tegn eller bogstaver, som ikke findes i den benyttede skrifttype, tal da med forlagsredaktøren, før du foretager dig yderligere.

Bindestreger og tankestreger

Bindestreger - anvendes mellem to ord, som hører sammen, fx 80-årig.

Tankestreger – (CTRL og - på det numeriske tastatur) anvendes undervejs i sætninger.

Vær opmærksom på, om Word laver dine - om til – og omvendt.

Tegnsætning

Benyt grammatisk komma.

Stavemåde

Vær konsekvent i stavemåde gennem hele kapitlet, også i billedtekster, register, klummetitler osv.

Brug sidste udgave af *Retskrivningsordbogen* som retningslinje for stavning (www.dsn.dk).

Noter

Undlad at bruge fodnoter. Hvis noten er vigtig, skrives den ind i teksten. Man kan ofte nøjes med en kildehenvisning.

Autokorrektur

Slå den automatiske korrektur i Word til.

Dato

Datoer skrives enten rent numerisk (12.07.2007) eller alfanumerisk (12. juli 2007). Det skal være konsekvent gennem hele teksten.

Tal

Normalt angives tal fra et til ti med bogstaver, mens tal fra 11 og opefter angives med tal. Århundreder angives som fx 1800-tallet frem for som 19. århundrede. Det gælder også århundreder før vor tid.

Tabeller

Tabeller laves bedst i celleform i tekstbehandlingsprogrammets tabelfunktion.

Tabeller i Excel kan også bruges, men håndteringen på trykkeriet er mere tidskrævende, og man risikerer, at skjulte data kommer med ind i ombrydningsprogrammet.

Tabellerne udarbejdet i tekstbehandlingsprogrammet kan indsættes direkte i teksten. Andre tabeller leveres samlet i en separat fil (se afsnittet Tabeller og figurer).

Web-sider og e-mail-adresser

Word laver automatisk hyperlinks ved web-sider og e-mail-adresser (gør teksten blå og sætter streg under).

Det kan give problemer i den videre formatering.

Husk derfor at *fjerne hyperlinks* (marker ordet og tryk CTRL og mellemrumstangenten).

Forkortelser

Følgende forkortelser, der er optaget i *Retskrivningsordbogen*, kan anvendes i manuskriptet, lige som de sædvanligt anvendte forkortelser for mål, vægt og længde, som ikke er gengivet i listen herunder:

bl.a.	blandt andet
ca.	cirka
dvs.	det vil sige
eks.	eksempel
ekskl.	eksklusive
e.l.	eller lignende
f.	følgende (ved sidehenvisninger, s. 43f.)

ff.	de følgende (ved sidehenvisninger, s. 43ff.)
fx	for eksempel
if.	ifølge
inkl.	inklusive
jf.	jævnfør
maks.	maksimal, maksimum
m.a.o.	med andre ord
m.fl.	med flere
mht.	med hensyn til
m.m.	med mere
mia.	milliard
mio.	million
min.	minimal, minimum
m.v.	med videre
mdl.	månedlig
o.a.	og andet, og andre
o.l.	og lignende
osv.	og så videre
pga.	på grund af
pkt.	punkt
%	procent
pct.	procent
s.	side (ved sidehenvisning)
stk.	styk, stykke
ugtl.	ugentlig
vha.	ved hjælp af
årh.	århundrede
årl.	årligt

Citater, kilder, henvisninger, referenceliste, ophavsret

Citater fra andres arbejder

Der kan citeres og refereres fra andres publikationer, blot man angiver kilden rigtigt.

Tilladelse fra forfatter/rettighedsindehaver er kun nødvendig, såfremt det drejer sig om lange citater fra samme forfatter/udgivelse. I de tilfælde indhenter forlaget den nødvendige tilladelse.

Citater skal ikke blot gengives ordret, men også bogstavret. Citater sættes i anførselstegn både foran og bagved. *Korte citater* skrives inde i brødteksten, således: "teksttekstteksttekst" (henvisning, s.x).

Citater på tre eller flere linjer formateres som særskilte afsnit uden anførselstegn: Indsæt tvungent linjeskift, marker citatet med "Citat" i word, som derefter automatisk formaterer citatet.

Indsæt tvunget linjeskift.

Eksempel:

Har man én gang forstået, at kilder altid er "kilder til", giver spørgsmålet om gode og dårlige kilder sig selv. Kildernes kvalitet afhænger nemlig ikke af universelle kriterier som fx alder, fuldstændighed, proveniens, ægthed, tendens eller lignende, men ene og alene af kildernes forhold til problemstillingen. [...] Jo mere

præcist, man har hold på kilderne, desto bedre kan man bestemme deres udsagnskraft i forhold til sinerkendelsesinteresse (Olden-Jørgensen 2001, s. 49-50).

Krydshenvisninger til egen tekst

Når man henviser til andre steder i egen tekst, kan man ikke vide, hvad sidetallet i den færdige bog vil blive. Derfor skriver man kun (s. xxx).

Redaktøren indsætter det rigtige sidetal under læsning af den ombrudte 1. korrektur.

Kildehenvisninger i teksten

Kildehenvisninger i teksten udformes lige som referencelisten efter *Harvard-standard*en.

I selve teksten henvises med *efternavn og årstal*, som skal stå i parentes, fx (Jensen 1997).

Bruges forfatterens navn i teksten, henvises således: Jensen (1997) hævder, at..."

Har kilden *op til tre forfattere*, skal alle tre nævnes fx: (Baraff, Cody og Cherry 1984).

Har kilden *mere end tre forfattere*, anføres kun navnet på den første, og der tilføjes "et al." fx: (Jensenius et al. 2000).

Henvises der til *flere referencer i samme parentes*, adskilles henvisningerne fra hinanden med et semikolon fx: (Jensen 1997; Baraff, Cody og Cherry 1984; Jensenius et al. 2000). Skriv altid den ældste kilde først.

Henvisning til *to værker af samme forfatter* noteres (Jensen 1997; 2005).

Er der *flere henvisninger til samme forfatter eller forfattergruppe inden for samme årstal*, adskilles henvisningerne med bogstaverne a, b, c osv., fx: (Hess 2000a; Hess 2000b). Samme bogstavmarkering skal gentages i referencelisten.

Ved *gentagne referencer til samme værk* kan benyttes (ibid.). Ibid. er en forkortelse af ibidem = den samme.

Referencelisten

Brug ikke referenceprogram (fx Reference Manager) til at generere referenceliste og henvisninger i teksten, da programmet laver formateringer, der vanskeliggør det redaktionelle arbejde.

Referencelisten udformes lige som henvisninger i teksten efter *Harvard-standard*en. Alle henvisninger i teksten skal i referencelisten angives med fuld reference, så interesserede læsere kan opsøge kilden.

Referencelisten opstilles *alfabetisk*, evt. ved hjælp af sortér-funktionen i tekstbehandlingsprogrammet. Er der flere publikationer af samme forfatter, sorteres de *kronologisk*: den ældste først.

Hvis en kilde har *op til seks forfattere*, skal alle nævnes i referencelisten, kun adskilt af komma. Fx: Brown A, Evans B, Harris C, Porter D, Neville E, White F 2005. Er der *syv eller flere forfattere*, nævnes kun den første fulgt af "et al.". Fx: Brown A et al. 2006.

Ved *engelske titler* bruges "ed." (edition) i stedet for "udg." (udgave), alle ord i titlen skrives med lille begyndelsesbogstav, undtagen navne.

I engelske titler forkortes redaktør (red.) som ed./eds. (editor).

Referencer til en hel bog

Forfatters/redaktørs efternavn initial(er) år. Titel. x. udg. (kun ved 2. og flg. udgaver). Sted: forlag.

Eksempler:

Pedersen S (red.) 2009. Sygeplejebogen 1, 1. del – Patientologi · Sygeplejens værdier og virksomhedsfelt. 3. udg. København: Gads Forlag.

Orem D 2001. Nursing: concepts of practice. 6th ed. St. Louis, Missouri: Mosby Inc.

Hørדם B, Pedersen C (red.) 2006. Vidensformer – Pædagogik – Sundhed. København: Gads Forlag.

Reference til et kapitel eller en artikel i en redigeret bog

Kapitlets/artiklens forfatter(e)s efternavn initial (er) år. Kapitlets titel. I: Redaktør(er)s efternavn og initial(er) med (red.) efter det sidste navn. Bogens titel. x. udg. Sted: forlag, s. x-x.

Eksempler:

Reitan AM 2009. Mestring. I: Pedersen S (red.). Sygeplejebogen 1, 1. del – Patientologi · Sygeplejens værdier og virksomhedsfelt. 3. udg. København: Gads Forlag, s. 273-302.

Tod A 2006. Interviewing. I: Gerrish K og Lacey A (eds.). The research process in nursing. 5th ed. Oxford: Blackwell Publishing, s. 337-352.

Reference til en tidsskriftartikel

Forfatter(e)s efternavn initialer år. Artiklens titel. Tidsskriftets standardforkortelse, årgang (nummer), s.x-x.

Eksempler:

Raunkier M 2008. Udviklingen af den palliative indsats i Danmark i perioden 1985-2001 og forestillinger om den gode død. Sygeplejersken; 108(7), s. 57-69.

Tanner CA 2006. Thinking like a nurse: a research-based model of clinical judgment in nursing. J Nurs Educ; 45(6), s. 204-211.

Kwong EW, Pang SM, Aboo GH, Law SS 2009. Pressure ulcer development in older residents in nursing homes: influencing factors. J Adv Nurs; 65(12), s. 2608-2620.

OBS: Standardforkortelse gælder tidsskrifter, der er indekseret i <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/journals>, PubMed Journals. Alle andre tidsskrifters navn skrives helt ud.

Referencer til offentlige publikationer

Love:

Ministerium år, Lovens navn (lovens "kaldenavn"). LBK nr. xxx af dd/mm/år.

Eksempel:

Velfærdsministeriet 2008. Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område (retssikkerhedsloven). LBK nr. 877 af 03/09/2008.

Andre offentlige publikationer:

Forfatterens eller den offentlige instans' navn år. Publikationens titel. Sted: Den offentlige instans.

Eksempler:

Sundhedsstyrelsen 2005. Terminologi. Forebyggelse, sundhedsfremme og folkesundhed. København: Sundhedsstyrelsen.

Jørgensen ME og Rosenlund M 2005. National monitorering af den officielle anbefaling om fysisk aktivitet. – Etmetodestudie. København: Statens Institut for Folkesundhed.

Forfatters efternavn initial(er) år (hvis muligt). Dokumentets titel. Sted: Ud giver. Lokaliseret dd.mm.år på [webadressen]

Eksempel:

WHO 2002. The world health report 2002. Reducing risks, promoting healthy life. Geneva: World Health Organization. Lokaliseret 27.08.2009 på www.who.int/whr/2002/en/whr02_en.pdf.

Tabeller og figurer

Tabeller

Ved en tabel forstås en skematisk opstilling af tal eller tekst.

Er tabeller ikke skrevet direkte ind i manus ved hjælp af tabelfunktionen, men afleveres separat, gælder følgende:

Tabeller *nummereres* i den rækkefølge, de skal komme i manus. Fx er tabel 2.2 den anden tabel i kapitel 2.

Der skal vedlægges en *liste over tabeller*, hvoraf nummereringen fremgår. Tabeller skal have en kort, forklarende *tekst*, samt en præcis *kildehenvisning* (inkl. sidetal) Tabeltekster må gerne skrives ind i manus.

Tabeltekster skal være kortfattede og nærmest fungere som en slags overskrift til tabellen.

I selve manus skal markeres, hvor tabellen skal stå, således:

(Tabel 1.2 ind her)

Tabel 2.1 (tabelteksten)

Figurer

Ved en figurer forstås fotos, tegninger, grafiske illustrationer, kurver m.m.

Eventuelt figurmateriale skal afleveres som selvstændige dokumenter sammen med tekstmanus.

Aftale om antallet af illustrationer træffes samtidig med at bogen vedtages til udgivelse.

Illustrationer skal være originale fotos/dias eller forlæg til figurer, der skal rentegnes. Forlaget sørger for evt. rentegning, hvilket betyder, at forlæggene skal være tydelige og ikke til at misforstå.

Illustrationer *nummereres* fortløbende i den rækkefølge, de skal stå i manus. Figur 2.3 er den tredje figur i kapitel 2.

Der skal vedlægges en *liste over illustrationer* med tilsvarende numre, og det skal markeres tydeligt i manus, hvor illustrationen skal sættes ind, således:

(Figur 2.3 ind her)

Figur 2.3 (figurtekst)

Figurer skal have en kortfattet figurtekst, som præciserer og gerne perspektiverer det, der ses på billedet i forhold til dets sammenhæng med bog/kapitel. Desuden angives præcis *kildehenvisning*.

Ophavsret

Andres tegninger, fotografier, diagrammer, tabeller, kort mv. er beskyttet af ophavsret, og må ikke gengives uden tilladelse.

Forlaget søger skriftlig tilladelse til gengivelse hos ophavsrethaveren. Aflever derfor altid alle de oplysninger, der overhovedet kan skaffes om kilden, sammen med – som minimum – en fotokopi af den ønskede illustration.

Bilag

Der kan undtagelsesvis indsættes bilag i bogen. De skal være uddybende for teksten i manuskriptet, men bogen skal kunne læses og forstås uden bilag. Disse skal således være en hjælp til den specielt interesserede læser.

Stikordsregister

Normalt vil redaktøren sørge for, at der bliver udarbejdet et stikordsregister.

Aflevering af manus

Ved første aflevering af manuskriptet skal du sende det elektronisk til forlagsredaktøren. I forlagskontrakten er angivet dato for, hvornår færdigt manus skal afleveres.

Du kan have andre afleveringsfrister i forhold til boges fagredaktør, hvis der er en sådan.

Arbejdsgangene efter modtagelse af manus

Arbejdsproces i produktionsfase

Redigering og korrekturlæsning

Når forlagsredaktøren modtager manuskriptet, læses teksten igennem for redigering af sproglig forståelse mv.

Oftest får du manus tilbage med spørgsmål til teksten og forslag til ændringer.

Manus sendes til opsætning hos trykkeriet

Din redigerede word-fil sendes til opsætning (layout) på trykkeriet.

Du modtager 1. forfatterkorrektur

Du får 1.korrektur til godkendelse. Du har mulighed for at foretage rettelser af minimalt omfang.

En professionel korrekturlæser samt redaktøren læser ligeledes korrektur på forståelighed og sprogrigtighed.

Omslag sættes i gang

Har du forslag eller ønsker til omslagets udseende, er du velkommen til at komme med dine ideer til din forlagsredaktør.

Rettelserne sendes til 2. korrektur

Når forlaget har modtaget din forfatterkorrektur, rettes filen til med dine rettelser og sendes til 2. korrektur og der udarbejdes register.

Normalt vil du ikke se mere til manus, før bogen udkommer, men ønsker du at læse en 2. korrektur, skal du blot aftale det med forlagsredaktøren

Kontakt din forlagsredaktør, hvis du har spørgsmål.

Med venlig hilsen

Birthe Kamp Nielsen

Forlagsredaktør

G.E.C. Gads Forlag A/S

Fiolstræde 31-33

1171 København K

Direkte 7766 6051

Mobil 2810 6916

E-mail: bkn@gad.dk

www.gad.dk



Revideret februar 2015