

Vejledning til forfattere og temareaktion

BUKS prioriterer et kunstnerisk og kulturelt-æstetisk fokuseret perspektiv på det nordiske børne- og ungdomskulturfelt. Tidsskriftet henvender sig bredt til institutioner, kommunalforvaltninger, kulturkonsulenter, lærere, bibliotekarer, forskere, studerende, pædagoger, designere, producenter, forældre og andre med interesse for børne- og ungdomskulturområdet.

BUKS udgiver både formidlingsartikler og fagfællebedømte artikler.

Fra BUKS' side vil vi gerne værdsætte, at artikler er eksperimenterende i deres udtryk. Dette betyder, at artiklen ikke behøver at følge en bestemt skabelon, og at vi gerne ser visuelle og multimodale formidlingsformer indgå i artiklen. Men samtidig skal artiklen oppebære akademiske standarder for redelighed, gennemsigtighed, sammenhæng og argument.

Aflevering af artikler til temareaktion

Artikler kan sendes i digitalt format (Word) per mail til din kontakt i temareaktion.

Hvis dit dokument indeholder grafiske elementer, såsom fotos, illustrationer m.m., vedlæg da de grafiske elementer som jpg, pdf, eller lignende i højest mulige opløsning som særskilte enkeltfiler og klar til indsætning i din tekst. Suppler med et dokument, hvor både tekst, grafik og sidetal indgår.

Fagfællebedømmelse/Peer review

Hvis du ønsker fagfællebedømmelse af din artikel, skal du bede om det og desuden sende en anonymiseret udgave, hvor både tekst, grafik og sidetal indgår.

Anonymiseringen gælder såvel forfatternavn som de litteraturhenvisninger, hvor forfatteren bidrager. Skriv i stedet: (xxx:xxx)

Fagfællebedømmelse/Peer review tager blandt andet stilling til, hvordan og hvor vidt artiklen lever op til akademiske standarder for teoretisk, metodisk, empirisk og analytisk kvalitet. Når din artikel er bedømt, vil du modtage respons fra redaktionen og indgå i dialog med denne om det videre arbejde med artiklens indhold.

Gennemsyn

Når din artikel er korrekturlæst og layout-bearbejdet, får du tilsendt en pdf fra redaktionen. Herefter har du syv dage til at foreslå eventuelle typografiske ændringer og rettelser. Indholdsmæssige ændringer er almindeligvis ikke en del af processen i denne fase.

Den færdige artikel publiceres digitalt på buks.dk og på tidsskrift.dk/buks

Manusopbygning

Rækkefølgen i dit manus er:

Resumé (5-10 linjer)

Nøgleord (4-6 nøgleord)

Tekst (max 6000 ord)

Noter

Litteratur

Forfatterpræsentation

Tekstformater

Manus afleveres digitalt i Word. I tegnsætningen benyttes grammatisk komma.

Tekstdokumenter skal generelt have et minimum af foruddefinerede koder, herunder ingen tekst i *sidehoved* eller *sidefod*. Brug ikke *linje-mellemrum*.

Ved tekstindrykning bruges *ikke* mellemrum-tast men gerne tabulator-indryk. Såvel størrelsen af *indryk* som *skrifttype* er valgfri. Dette justeres alligevel i den efterfølgende layout-proces.

Overskrifter

Overskrifter formuleres af dig.

I kortere artikler (under ca. 10 sider) er det almindeligvis tilstrækkeligt med to overskriftsniveauer. Dvs. en *hovedoverskrift* og *underoverskrifter*. I længere artikler kan du evt. bruge tre overskriftsniveauer.

Overskriftstype og -størrelse er valgfri. Dette bearbejdes alligevel i den efterfølgende layout-proces.

Vigtigt vedrørende overskrifter:

- Brug ikke indryk i linjen efter overskrift.
- Ikke kursiv i overskrifter
- Ikke tegn i overskrifter. Dog kan benyttes »... « ved tale-citater Spørgsmålstegn kan eventuelt bruges.
- Komma kan indgå, men ikke punktum til slut
- Aldrig overskrifter i f.eks. majuskler/blokbogstaver

Citater

Citater inde i brødteksten skal *ikke* kursiveres. Brug i dette tilfælde kolon og anførselstegn. Brug: »...« og ikke "... " eller '... '.

F.eks. Sørensen markerer, at: »Typografisk opsætning...«

Tegnet » genereres med Shift-Option+h

Tegnet « genereres med Option+h

Citater inde i citater markeres med: '...'

Citater der strækker sig over fem linjer indsættes i typografisk afsnit for sig. Disse citat-blokke *kursiveres* – uden brug af anførselstegn.

Anførselstegn er ikke obligatorisk ved replikgengivelse.

Skriv gerne, men brug konsekvent: – (pind)

F.eks. Lars: – Dette er interessant.

Pinden før »Dette« er en tankestreg og *ikke* en bindestreg.

Titler

Titler på publikationer kursiveres, og ved titler på artikler bruges »xxxxxxx«.

Særlige ord m.m.

Ved særlige ord kan anførselstegn anvendes for at markere særlige ord og har i dette tilfælde karakter af en ordforklaring.

F.eks.: Begrebet »medieleg« har Lars Henningsen ikke selv opfundet.

Tankestreger

Der er forskel på tankestreg – og bindestreg - .

Bindestreg bruges ved orddeling, særlige sammenstillinger, udeladt led mv.

Udskift evt. fejlagtigt brugt bindestreg med tankestreg ved at bruge søg og erstat-funktionen.

Særligt vægtede ord

Hvis du vil fremhæve en særlig vægtning af din redegørelse eller argumentation, et usædvanligt begreb eller et navn eller en lokalitet, vi sjældent møder, kan du benytte kursiv. Kursiveringen kan evt. anvendes første gang, vi skal skærpe vores opmærksomhed.

Hvis der er tale om et begreb, du behandler fortløbende i din tekst, kan kursiveringen gennemføres konsekvent.

Opremsning

Ved opremsning begyndes med: – (pind)

Noter

Noter placeres altid som slutnote efter brødteksten – og ikke nederst på siden som fodnote. Brug funktionen *slutnote* i dit tekstbehandlingsprogram.

Grafiske elementer

Hvis teksten indeholder grafik (modeller eller fotos), skal det klart angives, hvor grafikken skal placeres. Ombrydningen kan dog indebære, at billeder vil blive flyttet lidt i tekstforløbet.

Hvert grafisk element skal afleveres i en fil for sig i bedst mulige opløsning.

Det er forfatterens ansvar at indgå aftaler om copyright.

Eventuel copyright oplyses i en parentes efter billedteksten.

Skriv filnavnet på grafikken i en parentes i din artikel. Skriv parentesens netop der, hvor grafik-elementet ønskes placeret. F.eks.: (Illustration: Barn med Barbie).

Grafik udført i Word er ikke velegnet til videre bearbejdning, men kan bruges, hvis grafikken sendes som separat fil (jpg eller pdf). Grafiske elementer fra Power Point eller et nyere tegne- eller billedbehandlingsprogram kan anvendes.

Generelt: Undgå at grafikken er lavet som cut-and-paste fra forskellige dokumenter.

Litteraturhenvisninger

Litteraturhenvisninger skrives med APA 7-standard. Læs mere om APA 7 her:
https://libguides.sdu.dk/apa7/apa7_generelt

I litteraturlisten bedes du ved digital publikation anføre DOI – hvis muligt.

Forfatter-præsentation

Skriv dit navn under hovedoverskriften.

Skriv en kort faglig præsentation på max 10 linjer til allersidst i dokumentet. Brug ikke jeg-form, men gerne link til evt. hjemmeside.

God fornøjelse.

Ønskes yderligere oplysninger kontakt da venligst temareaktionen eller layoutansvarlig Alfred Christen Iversen (tlf. 4040 5007, mail: alfrediversen@mac.com)