

# Arbetshistoria

## Anvisningar för utformning av manuskript

### *Allmänt*

Manus ska insändas i elektronisk form, helst som e-postbilaga. Undvik alla onödiga formateringar, men använd gärna en formatmall. Avstavningar ska inte användas vid radslut, vare sig manuella eller (ordbehandlingsprogrammets) automatiska. Förkortningar undviks i brödtexten och användningen av parenteser bör begränsas. Såväl i brödtext som i fotnoter skall fullständig för- och efternamn användas första gången en person omnämns, initialer används endast om en person är mest känd genom dem. Tempusanvändningen skall vara konsekvent och bruk av historiskt presens bör undvikas.

Bidrag som inte uppfyller nedanstående krav returneras med begäran om korrigerings. Större redaktionella justeringar samt ändringar i innehållet meddelas alltid författaren för godkännande. Redaktionen förbehåller sig avgörandet i frågor om stil och formalia.

### *Omfång*

Artiklar ska ej överstiga 10 trycksidor, eller 20 000 tecken inklusive fotnoter och blanksteg.

Artikelns engelska sammanfattning bör ligga mellan 500 – 1 000 tecken. Debattartiklar och litteraturöversikter kan vara upp till fyra sidor långa, eller maximalt 8 000 tecken. Recensioner skall ej överstiga 5 500 tecken om det är en monografi, 8 500 om det är en antologi.

### *Hänvisningar*

Användandet av noter bör begränsas. Noter numreras fortlöpande som slutnoter. Referenslistor används enbart i de fall då inga noter har använts. Första gången en hänvisning förekommer skrivs all information ut, se nedanstående exempel. Författaren anges i ordningen förnamn-efternamn. Vid följande hänvisningar till samma arbete anges författarens efternamn, tryckår inom parentes samt aktuella sidnummer. Skriv "f." för följande sida, men undvik "ff" för flera följande sidor – skriv hellre de exakta sidnumren.

Huvud- och undertitel på de refererade arbetena åtskiljs med kolon och undertitel inleds med liten bokstav. Undantag är om huvudtitel avslutas med utrops- eller frågetecken. Då

behålls detta och undertitel inleds med versal. Ange volym och eventuellt häftesnummer på tidskrifter. Serietitlar anges normalt inte, men om detta är nödvändigt skall de kursiveras. Använd et-tecken (&) om ett arbete har flera författare eller redaktörer. Referensen till flera olika arbeten särskiljs med semikolon.

Bruket av versaler i utländska titlar normaliseras i enlighet med svensk praxis, men med bibehållandet av originalspråkets skrivregler. Versal används vid substantiv på tyska och vid nationalitetsbeteckningar mm på engelska. Förkortningar för red., utg. Och liknande skrivs på svenska (undvik Hrsg., ed., m.m.).

[BOK] Klaus Misgeld, *Den fackliga Europavägen: det internationella samarbetet och Europas enande*, Stockholm 1997, s. 85–93.

Donna Gabaccia & Franca Iacovetta (red.), *Women, Gender and Transnational Life: Italian Worker of the World*, Toronto 2002, s. 98.

[Följande hänvisningar] Misgeld 1997, s. 93f.; Gabaccia & Iacovetta 2002, s.302–305.

[Artiklar i tidskrift] Ulf Larsson, ”Kyrkostämman - en socialdemokratisk arena?”, *Arbetshistoria* 122–123:2–3, 2007, s .46–49

[Artikel i antologi el. dyl.] Ann-Sofie Ohlander, ”Det osynliga barnet? Kampen om den socialdemokratiska familjepolitiken” Klaus Misgeld, Karl Molin & Klas Åmark (red.), *Socialdemokratis samhälle: SAP och Sverige under 100 år*, Stockholm 1989, s. 170–190, 405–406.

Redaktörens namn föregår verkets titel när det är fråga om enskilda volymer. Titeln kan däremot föregå redaktörsnamnet när det rör sig om omfattande flerbandsverk. Normalt kursiveras endast huvudtiteln på ett flerbandsverk:

### *Otryckt material*

I hänvisningar till otryckt material ska inga kursiveringar förekomma. Hänvisningen anges i stigande ordning från det specifika till allmänna, exempelvis: dokument, arkiv, arkivbildare, arkivinstitution. Eventuell precisering med folionummer o. dyl. följer sist. Arkivinstitutioner m.m. skrivs ut vid första omnämmandet och med senare använd förkortning inom parantes: Riksarkivet (RA), Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek (ARAB), Krigsarkivet (KrA) o.s.v.

[Exempel] Brev från SAF:s Curt Steffan Giesecke till inrikesdepartementet och Arne Geijer 19/2 1973, LO Invandrarfrågor 1971–1978, Vol. F 21:9, Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek (ARAB).

### *Internetkällor*

Hänvisningar till Internet anges med precisering av dokumentets karaktär samt full adress inom klamrar <...> (större än/mindre än –tecken) samt datum då uppgiften hämtats. Avlägsna hyperlänkar ur dokumentet Adressen skall inte vara understruken

First international conference of socialist women at Stuttgart Liederhalle 1907, provisional agenda <<http://library.fes.de/zweiint/f04.pdf>>, 14/3 2008.

### *Bindestreck och tankestreck*

Det korta bindestrecket används vid sammansatta ord, I flerordiga uttryck vid utelämnade orddelar ”Marx-lärjungen”, ”Rehn-Meidner-modellen”, ”fri- och rättigheter”

I de flesta andra fall – uppräknings-, inskjutna bisatser, för att uttrycka från – till relationer – används det längre tankestrecket (minus): ”s. 6–99”, ”1899–1910”, ”Stockholm–Rom-axeln”.

Minus får man i grundinställningen i Word fram genom att trycka Ctrl +minustecknet på det numeriska tangentbordet. Om detta inte fungerar skriv dubbla minustecken (--)som sedan kan sökas och ändras av redaktionen.

### *Kursivering*

I löptext används kursivstil för att markera böcker, filmer, tidskrifter och tidningar, men ej artiklar. Kursiv kan också användas för att markera utländska ord och fraser, och även specifika begrepp första gången de används. Kursiv stil bör användas sparsamt för att markera emfas i texten.

### *Fetstil*

Fetstil används inte i några sammanhang.

### *Förkortningar*

Alla förkortningar bör skrivas ut i brödtexten, men kan användas för inskott tillagda inom parentes. I fotnoter skrivs alla avbrytningsförkortningar, men inte sammandragningar och akronymer, med punkt: s., ibid., o.s.v., FN USA. Märk att sammandragningar aldrig skrivs med punkt men ibland med kolon: fil. dr (ej d:r), S:t Erik.

### *Sifferuppgifter*

Skriv sifferuppgifter under tolv med bokstäver, dock ej måttangivelser: ”sju bröder” men ”10 meter”.

Procentantal skrivs alltid med siffror, men *procent* med bokstäver: ”arbetslösheten uppgick till 18 procent”. Procenttecken (%) används endast i tabeller, figurer och fotnotstext.

Större sifferuppgifter delas i grupper om tre (tusental) markerade med mellanslag (ej punkt eller kommatecken): 1 000, 1 200 000. Använd fast mellanslag för att undvika radbrytning i talen (Word: Ctrl+shift+blanksteg)

### *Datumangivelser*

Datumangivelser skrivs ut i löptext: ” den 1 maj 1918”, ”mellan den 6 och den 10 oktober 1934”. I fotnoter skrivs datum med snedstreck mellan dag och månad: ”Morgontidningen 3/10 1944”, ”16/10–23/12 1965”.

Skriv ut hela årtal: ”1956”, ”1920-talet” inte ”–56”, ”30-talet”. Vid angivelser av en period kan det senare årtalet förkortas ”1934–36 års debatt”, levnadsår skrivs dock alltid fullständigt: ”Olof Palme 1927–1986”

### *Hakparantes*

Hakparantes används till alla tillskott eller andra förändringar i citat, även vid förkortningar och längre uteslutningar: [...], [---].

### *Citattecken, anföringstecken*

Använd alltid samma inledande och avslutande citattecken enligt modellen ”dubbla nior” (inte“...”, „ ” eller liknande). Det gäller även för citat på främmande språk, oavsett nationell praxis.

Enkla citattecken (ej att sammanblanda med accenttecken) används för att markera citat i citatet och för att kunna förklara innebörden i ett ord.

På latin används i stället begreppet *civitas*, 'ställning' eller 'samhälle'.

Undvik bruk av anföringstecken vid annat än rena citat. Formuleringar som markerar ironi eller avvikelser från gängse språkbruk bör undvikas.

Undvik:

Historia handlade länge om ”stora män” och deras ”hjältedåd”.

Skriv hellre:

Historia handlade länge om förment stora män och deras så kallade hjältedåd.

### *Sär eller hopskrivning*

Uttryck och sammanställningar som normalt uppfattas som två eller flera ord skrivs isär:

i stället (inte istället)

i dag, i går (inte idag, igår)

över huvud taget

Undantag görs för en del fasta uttryck: alltför, alltjämt, förresten, såsom.

### *Referenser*

Arbetshistoria följer huvudsakligen de språkliga rekommendationer som anges i

*Svenska skrivregler*, Skrifter utgivna av svenska språknämnden 82 (Stockholm: Liber, 2005).

För stavning av Orts- och personnamn m.m. följs normalt bruket i *Nationalencyklopedin*.

Bibliografiska uppgifter följer i regel Libris-praxis.