

# Publicering på Stockholmia forskning och förlag



Stockholmia är ett anrikt och annorlunda förlag. Ända sedan 1936 har vi haft i uppdrag av Stockholms stad att främja och förmedla forskning om staden. Vi ingår i Kulturförvaltningen och sorterar under avdelningen Museer och konst.

Böcker är kärnan i vår verksamhet. Vi har en bred utgivning av forskningsbaserad litteratur om Stockholm och stadens liv, från dess grundande fram till i dag. Våra publikationer består av allt från en artikel eller uppsats i vår digitala skriftserie Stockholmia essä till en avhandling eller en rikt illustrerad inbunden bok. Noggrannheten gällande innehåll, form och spridning är densamma. Med stor respekt för ordets makt och med omsorg om verkens form skapar vi böcker som består.

Oavsett vilken typ av skrift vi publicerar är det förlagets princip och motto att texten ska vara tillgänglig på vetenskaplig grund. Det betyder att vi lägger stor vikt vid att våra böcker ska vara förståeliga för en läsekrets bredare än exempelvis det akademiska samhället. Följande avsnitt ger en vägledning i den principen, och vad den innebär både för skrivprocess och för färdig produkt.

## TILLGÄNGLIGT PÅ VETENSKAPLIG GRUND

Stockholmia är ett forskningsförlag. De flesta böcker som ges ut av oss bygger på primärforskning. Vi värnar om den höga trovärdighet och kvalitet som den vetenskapliga förankringen borgar för. Vi ser det också som vår uppgift att tillgängliggöra forskningens resultat. ”Tillgängligt på vetenskaplig grund” betyder att texten ska vara förståelig för en lekman samtidigt som den bygger på forskningsresultat med tillhörande analyser och problematiseringar. En mer tillgänglig text behöver således inte vara lättsmält eller sakna referenser och gråskalor. Däremot strävar vi efter ett språk och en form som väcker nyfikenhet och intresse även utanför författarens egna akademiska eller professionella sammanhang.

Stockholmias monografiserie har funnits sedan 1940-talet. I serien publicerar vi renodlade vetenskapliga texter som exempelvis avhandlingar. Målgrupp är i första hand det akademiska samhället. Här söker vi ibland samarbete med Kriterium, en plattform för kollegial granskning och öppen publicering av forskningslitteratur. En andra serie som vi kallar för Stockholmia essä är digitalt baserad. I den publicerar vi lite kortare texter av essäistisk karaktär som sprids fritt digitalt. En stor del av vår produktion ger vi dock ut utanför dessa båda serier. I den delen av utgivningen kan innehåll och form variera mycket

men gemensamt är att de bygger på värdefull dokumentation och gedigen kunskapsuppbyggnad.

## INFÖR SKRIVANDET

Stockholmsanknytningen är naturligtvis avgörande för Stockholmia förlag. Vad vill du berätta om? Vilka frågor kan ditt material ge svar på? Vilka frågeställningar ryms inom ramen för ditt manus? Vad är nytt och särskilt spännande? Fundera över hur du kan övertyga läsaren om varför ditt ämne är viktigt och varför din frågeställning är intressant. Att tematisera, skriva en preliminär disposition och vaska fram de viktigaste poängerna med din bokidé innan du sätter den på pränt är alltid en god idé. Ofta kan huvudbudskapen med fördel också formuleras om till frågor.

Visualisera gärna en tänkt läsare innan du sätter igång med skrivandet. För vem skriver du? För din forskarkollega, för studenter du undervisar, för politiker, läsare av *Populär Historia* eller för någon närstående? Svaret på frågan avgör hur slutresultatet blir, och vilken typ av publikation som texten lämpar sig bäst för.

## ATT DISPONERA EN TEXT

Inledningen ska väcka intresse och nyfikenhet. Bakgrundsteckningen ska innehålla ett tydligt syfte och alla nödvändiga bakgrundsfakta. Vad måste läsaren veta för att boken ska bli begriplig och vad kan hon eller han förvänta sig?

Texten måste i sin helhet fungera pedagogiskt, men också dramaturgiskt. Läsaren bör ha med sig den kunskap som krävs in i ett kapitel för att förstå innehållet. Samtidigt måste man upprätthålla intresset och nyfikenheten genom att peka framåt i texten. Ett bra sätt kan vara att formulera frågor. Lägga mycket ”krut” där texten når sin kulmen, där de viktigaste resultaten lanseras. Det kan vara bra att påminna läsaren – och sig själv – om huvudfrågan/-frågorna från inledningen.

Försök gärna att balansera dispositionen så att olika avsnitt är ungefär lika långa. Mellanrubriker är viktiga! De ger andrum och lockar till fortsatt läsning, men kan också användas till att strukturera textens olika nivåer. Använd gärna Words rubriksystem men helst inte med fler än två nivåer utöver kapitelnamnet. På Stockholmia är det endast i undantagsfall som vi numererar rubriker.

Hur lång blir boken? En normal boksida omfattar omkring tvåusen tecken. Om texten är lång kan det behövas en summering i slutet. Sy gärna ihop resonemangen genom att återknyta till de inledande frågorna.

## NÅGRA ORD OM SPRÅK OCH SKRIVANDE

Börja med en krok! Det är en utmaning att fånga läsaren från första sidan. Använd gärna en nyckelscen, ett intresseväckande citat, ett utmanande påstående eller kanske en spännande fråga vars svar kommer att avslöjas i boken.

Hitta ditt eget uttryckssätt och ett personligt språk. Låt ditt eget engagemang för ämnet lysa igenom. Författaren får gärna synas i texten och tala direkt till läsaren.

Facktermer och teoretiska begrepp kan vara nödvändiga i en text. Oavsett om du önskar publicera en avhandling eller en populärvetenskaplig bok vill vi uppmana till att sovra i begreppsapparaten. Ta med de viktigaste analytiska verktygen och förklara dem så att de kan förstås av en utomstående. När man rensar bland begrepp måste man ersätta dem med konkreta beskrivningar – ofta med ett gott resultat oavsett vilken målgrupp man vänder sig till.

Använd språkets nyansrikedom. De bästa texterna är både informativa och njutbara att läsa. Var uppmärksam på upprepningar, såväl i form av enstaka ord som av betydelsebärande innehåll. Även en stringent formulerad tanke upplevs lätt som tjatig om den dyker upp flera gånger – ord som återkommer ofta stör läsandets rytm. Tänk också på hur meningarna inleds. Ord som ”Den”, ”Det”, ”Dem”, ”Denna” eller liknande är inte sällan överflödiga och kan lätt strykas.

Variera textens ”täthet”. Rytmen är viktig! Informationstäta delar bör varvas med mer berättande stycken. Prova dig fram genom att med hjälp av meningarnas längd och ändrade tidsformer alternera mellan olika tempon i texten. Tänk dock på att så kallat historiskt presens måste vara medvetet och sparsamt använt. Det kan vara ett effektivt sätt att ge liv åt texten, men också vara förvirrande. Ofta sker tempusväxlingar i ”skrivandets fart” och bör då rensas bort i senare bearbetningar.

Visa i stället för att berätta! Rådet förknippas ofta med skönlitterärt skrivande, men kan även fungera bra vid akademiskt eller populärvetenskapligt författande. Konkretisera, använd exempel, måla upp bilder med din text och levandegör händelser och företeelser som är föremål för din analys.

Stryk! Var beredd på att du i en sista omskrivning kommer att få stryka många partier. De allra flesta texter vinner på en uppstramning. Uttrycket ”kill your darlings” betyder just det: att vara beredd att offra avsnitt för att helheten ska bli bättre.

I boken *Text & Stil: Om konsten att berätta med vetenskap* ger författaren och journalisten Magnus Linton flera välformulerade råd om hur man bäst för fram sitt budskap utan att ge avkall på den vetenskapliga kvaliteten.

## BILDER OCH ILLUSTRATIONER

Många av Stockholmiens böcker är rikt illustrerade. Inte minst Stadsmuseets omfattande bildarkiv har bidragit både till forskningen och till läsoplevelsen i många publikationer. I Digitala Stadsmuseet ([stadsmuseet.stockholm.se](http://stadsmuseet.stockholm.se)) kan du hitta många av de bilder som har digitaliserats. Här finns både foton och konst.

Arbetet med bilder tenderar att hamna sent i processen. Vi uppmuntrar därför våra författare till att fundera över och söka efter foton eller andra illustrationer tidigt. På så sätt kan de bli inkorporerade i textens sammanhang, snarare än att enbart fungera som illustrationer. Notera noggrant var du hittar bilderna, det underlättar oerhört när manus sedan ska omvandlas till en bok (se avsnittet *Bilder och figurer* nedan för mer detaljerade instruktioner).

Även modeller och diagram är illustrationer. De kan ge överskådlighet och förtydliga komplicerade resonemang, men de kan också förstärka intrycket av svårgenomtränglig forskningsrapport. Fundera över vilka som verkligen är nödvändiga. Diagram ska underlätta för läsaren, inte försvåra.

## VAD HÄNDER MED DITT MANUS?

Många är intresserade av att ge ut en bok på Stockholmia och vi får ofta förfrågningar om publicering. Vi diskuterar alltid sådana idéer på ett redaktionsmöte, och väger då in aspekter som vetenskaplig förankring, språkdräkt, vad som gjorts i ämnet förut och eventuell efterfrågan på den kunskap som genereras. Vi försöker också variera utgivningen efter perspektiv som mångfald, etnicitet, genus, rumslig och tidsmässig tillhörighet och efter vad vi tidigare har publicerat.

Finner vi förslaget intressant, ber vi författaren besöka oss för att ytterligare presentera sin idé eller inkomma med mer material. Först därefter accepterar vi manus preliminärt för publicering. Dock alltid med förbehållet att det är först när vi har läst hela manuset som slutlig antagning kan ske och kontrakt skrivas.

När manus väl har antagits av oss, vidtar vår granskning och behandling. Detta görs vanligen av en person med högre akademisk examen, och berör både vetenskapligt innehåll och språklig dräkt. Om behov finns fackgranskas manuset också av någon extern samarbetspart.

Den språkliga och vetenskapliga granskningen löper ofta jämsides, eftersom språkets utformning ofta påverkar den vetenskapliga precisionen och vice versa. Allteftersom vad vi bedömer som gynnsamt för textens förståelse, lämnar vi förslag till författaren på ändringar angående språk och innehåll.

Ibland är dessa ändringsförslag omfattande och ibland är de relativt fåtaliga. Vår utgångspunkt är hela tiden att den kommande boken ska uppfattas som tillgänglig och relevant av den tänkta målgruppen. Därför rör våra ändringsförslag inte enbart grammatiska felaktigheter, utan inkluderar även innehåll, form och ”flyt”.

Efter bearbetning går manuset tillbaka till författaren, som får ta ställning till de olika ändringsförslagen. Detta kan kräva att manus skickas ett par eller fler gånger mellan redaktör och författare. Är författaren av en avvikande mening gällande förändringarna, tar förlaget ställning från fall till fall huruvida intresse fortfarande finns att ge ut boken. När en överenskommelse väl har nåtts, kan inga ändringar längre göras utan förlagets medgivande.

Manuset genomgår en sista kontrollläsning för en översyn av formalia och för att eliminera kvarstående fel. Därefter tar processer som formgivning och korrekturläsning vid. Vi har ett antal skickliga formgivare knutna till oss, men det finns också möjlighet att själv föreslå en lämplig sådan. Dock måste anlitaendet ske i enlighet med Stockholms stads upphandlingsregler, varför vi inte kan garantera vem som får uppdraget.

Korrekturläsningen sker i omgångar och författaren förväntas ta en aktiv del i dessa. Inför den sista omgången ska manuset vara komplett, så att alla element och deras inbördes sammanhang kan kontrolleras.

I normalfall tar tiden från inlämnande av färdigt manus till tryckt bok mellan åtta och tio månader. Pricken över i men inte nödvändigtvis slutpunkt (se avsnittet *Marknadsföring och kommunikation*) sätts oftast med en utgivningsfest på lämplig plats och tidpunkt.

## GRANSKNINGSVERKTYG

För att ge förslag till ändringar i manus använder vi oss av Words ”Spåra ändringar”- och kommentarsfunktioner. Dessa finns under kommandot Granska i menyraden, och är lätta att använda. Från författarsynpunkt är dock dess allra viktigaste funktion möjligheten att enkelt acceptera eller ignorera de föreslagna omarbetningarna. Från Stockholmia ger vi gärna utförligare instruktioner, om så önskas.

## FINANSIERING

Som författare på Stockholmia kan du vänta dig ett gediget arbete med både manus och bokens form och tryck. Vi är dock ett litet nischat förlag, med små upplagor och begränsade resurser. Oftast behöver vi täcka en del av böckernas produktionskostnad med externa medel. Det är författarens

ansvar att söka medlen, men Stockholmia kan fungera som bollplank och föreslå relevanta fonder och bidragsgivare. Vi kan även skriva förlagsintyg att bifoga ansökningar. Våra författare brukar ha framgång med att söka tryckbidrag. Eftersom detta är en i tid utdragen process, bör ansökningarna göras i ett så tidigt skede som möjligt.

## VERIFIERBARHET

Detta avsnitt vänder sig främst till dig som är mindre van vid akademiskt skrivande, men kan med fördel läsas av alla våra författare. Som nämnts har Stockholmias olika utgivningsserier varierande krav på den vetenskapliga verifierbarheten. I monografiserien ställer vi höga vetenskapliga krav, medan Stockholmia essä och övriga böcker kan ha en mer populärvetenskaplig karaktär. I de sistnämnda tillåter vi mer varierande former av källredovisningar, men gemensamt är att när de förekommer, finns det vissa grundläggande krav på hur de används.

### Varför noter?

Anna Götlind och Magnus Linnarsson, författarna till boken *Konsten att skriva en fotnot*, framhäver *verifierbarhet* som en av det vetenskapliga skrivandets poänger och att det är därför som källhänvisningar är så viktiga. Läsaren av vetenskapliga texter måste kunna pröva empiriska och teoretiska resultat. Det är i detta sammanhang som noterna kommer in. Det ska gå att följa hur en författare har arbetat och använt sig av sina källor. I en träffande liknelse kallar Götlind och Linnarsson referenssystemet för den karta som granskare har att navigera efter.

Fyra nyckelord kan anses ligga till grund för referenssystemet: hederlighet, tydlighet, konsekvens och noggrannhet. Det förstnämnda ordet – *hederlighet* – innebär bland annat att det en författare anger ska finnas på en viss sida i en bok, också ska återfinnas på det stället i den boken. Det innebär också att man inte får göra andras resultat till sina. När man återger en annan forskares resultat måste detta anges genom källhänvisningar. Det kan verka som en självklarhet, men på Stockholmia får vi in många manus där vi måste efterlysa fler referenser. Detta beror inte på att författarna i fråga vill fuska, utan på ovana vid det akademiska skrivandet.

*Tydlighet*, det andra nyckelordet, innebär i detta sammanhang att kopplingen mellan noter och källförteckning måste vara klar och lättfattlig. Det nottexten anger som källa ska lätt gå att hitta i källförteckningen. Där ska det i sin tur vara lätt att utläsa var man kan hitta det angivna materialet. Var också försiktig med att lägga längre textavsnitt i nottexterna. Ibland är det förfat-

ringssättet motiverat, men ofta kan sådana utvecklingar antingen strykas eller flyttas till den löpande texten.

Med *konsekvens* menas att noterna skrivs efter samma princip genom hela texten. Vi insisterar inte på att just det system som vi ger prov på måste följas (även om vi tror att det underlättar för båda parter), men vi kommer att envisa med att noter och källförteckningar är utformade på ett enhetligt sätt. Därmed kommer vi också in på *noggrannhet*, det fjärde nyckelordet. Det bästa sättet att ta hänsyn till detta, är att redan från början av skrivandet använda sig av noter och att göra det efter samma mall. Väntar man med noterna – vilket det är nog så lätt att göra – kan det bli näst intill ohanterligt att sedan föra in dem. Risken att göra fel ökar därmed kraftigt.

### **När och hur ska noter användas?**

Resonemanget så här långt medför ett antal frågor, inte minst den som ställs i rubriken ovan. Det finns naturligtvis sådant som är så allmänt känt att det inte behöver beläggas även om det inte är författarens egen forskning som åberopas. Hit hör till exempel att det andra världskriget ägde rum mellan 1939 och 1945 eller att president Nixon avgick till följd av Watergateskandalen. Hit hör dock inte uppgifter som att arkitekten till Kulturhuset i Stockholm hette Peter Celsing eller att detsamma invigdes 1974. Den informationen känner säkert många stockholmare till, men långt ifrån alla. Utanför Stockholm är chansen ännu mindre att den är allmänt känd.

I slutändan är det en bedömnings- och målgruppsfråga om något kan anses vara allmänt känt eller inte. Är det i en rapport skriven för stockholmska arkitekter man berättar om Kulturhuset och Peter Celsing, är en källhänvisning måhända överflödigt. Men på Stockholmia har vi – som vårt motto ”tillgängligt på vetenskaplig grund” antyder – ett brett syfte med vår utgivning. Vi vill att vår utgivning ska läsas även utanför de rena fackkretsarna. Kom också ihåg att det som *inte* beläggs med en källhänvisning räknas som författarens egna påståenden och resultat.

Prövbarheten och möjligheten att enkelt kunna följa upp och kontrollera påståenden och tolkningar påverkar naturligtvis nottextens grad av exakthet. Det är fullt tillåtet att referera till ett verk i sin helhet, men då ska hänvisningen gälla just helheten – att till exempel det ämne man skriver om tidigare behandlats av den och den författaren. När det gäller mer specificerade uppgifter – inte minst citat – ska sidhänvisningar alltid anges. Läsaren ska inte behöva leta genom en hel bok för att hitta det hen är intresserad av.

Med allt detta sagt vill vi också betona att antalet noter i en text faktiskt går att begränsa. Exempelvis kan man samla källangivelser som berör ett och



samma ämne i en nottext. I akademiska skrifter kanske det främst är i resonemang om tidigare gjord forskning som samlingsnoter används, men de kan med fördel utnyttjas även inom andra avsnitt. Ett annat sätt att begränsa antalet noter är att när så är möjligt ange källan i den löpande texten. Detta kan emellertid inte göras alltför ofta, eftersom det riskerar att tynga resonemanget.

## MARKNADSFÖRING OCH KOMMUNIKATION

Arbetet är inte över i och med att boken lämnas till tryck. Det är nu marknadsföringen av den börjar. En preliminär plan för marknadsföring och införsäljning till bokhandlare görs redan vid utgivningsbeslutet, gärna tillsammans med författaren. Omkring ett halvår innan boken släpps börjar den säljas in. Omslag, säljtexter och liknande måste därför bestämmas i god tid.

Vårt uppdrag är framför allt att främja och förmedla forskning. Det primära är att all den kunskap som böckerna rymmer kommer allmänheten till del. Vi ser gärna att våra böcker bidrar till samhällsutvecklingen, väcker nyfikenhet, skapar debatt, sätter samtiden i perspektiv, ger nya insikter och väcker nya frågor.

Stockholmia har många upparbetade kanaler för att nå allmänheten på fler sätt än genom läsning. Vi anordnar publika boksläpp med lämplig inramning. Våra böcker ligger till grund för stadsvandringar, utställningar, föreläsningsserier, seminarier och andra offentliga program. Om du som författare är intresserad av att sprida din kunskap och bokens innehåll på fler sätt hjälper vi gärna till. Författaren är ofta den bästa kommunikátören! Man kan få med sig informationsblad om boken att dela ut och hjälp med att sprida kunskap om den till tänkbara intressenter. Vi sprider även kunskap om våra böcker i nyhetsbrev och på sociala medier och naturligtvis sänder vi ut recensionsexemplar till tidningar och tidskrifter. Alla böcker i monografiserien distribueras därutöver till bland annat Stockholms stads chefer, kommunfullmäktige, Kulturnämnden i Stockholms stad, Kommittén för Stockholmsforskning och till vårt omfattande redaktionsråd. Lämna gärna en lista till förlaget med tänkbara distributionskanaler och med personer som kan tänkas recensera eller på andra sätt sprida kunskap om boken.

Böckerna finns att köpa i bokhandeln, både på nätet och ofta i din lokala boklåda. I butiken på Stadsmuseet i Stockholm finns det mesta ur vår utgivning. Vi strävar efter att hålla den levande, och jobbar därför också med att digitalisera våra tidigare publicerade böcker.

Ger du ut en bok på Stockholmia förlag skriver du för alltid in dig i stadens historia!

*Lycka till med din bok!*

# Skrivanvisningar



Här hittar du konkreta anvisningar för Stockholmiask manus. Använd dem genom hela skrivprocessen så kommer texten att stämma överens med våra riktlinjer. Det minskar behovet av senare korrigeringar.

### **Brödtext**

Manus levereras som ett dokument i Word-format och skrivs med typsnittet Times New Roman i tolv punkter med 1,5 radavstånd. Modifiera gärna Words formatmall ”Normal” som hittas i formatgalleriet under fliken ”Start”. Den styr utformningen av dokumentets brödtext och underlättar så att inställningarna inte behöver återupprepas.

Om manuset innehåller bidrag från flera författare ska dessa vara sammanfogade till en helhet.

### **Nytt stycke**

Nytt stycke markeras antingen med indrag eller med blankrad. Blanda inte förfaringssätten.

Ett indrag innebär att första ordet placeras en bit in (cirka 5 mm) på den första raden i ett nytt stycke, och det åstadkoms genom inställning av Words formatmall eller med tabbfunktionen. Mellanslagstangenten ska inte användas för att göra indrag. Efter rubriker, blockcitat, figurer eller liknande ska inte indrag göras, inte heller efter blankrad.

När nytt stycke markeras med blankrad kan det uppnås genom att göra en radbrytning två gånger. Ett mer ändamålsenligt sätt är att modifiera formatmallen så att avståndet till nästa stycke ökas. Då infogas mellanrum mellan de olika styckena automatiskt när radbrytning görs.

### **Versaler och gemener**

Undvik versaler när de inte är nödvändiga. Verkställande direktör och television förkortas vd och tv. Skriv heller inte rubriker med versaler. Ord som är sammansatta och börjar med egennamn ska dock ha versal som första tecken – Stockholmsregionen och Stockholmstrafiken – medan avledningar av egennamnet börjar med liten bokstav: stockholmare, stockholmska. Även internet inleds med gemen. Detta gäller också sammansättningar som exempelvis internetleverantör.

Utländska titlar på verk som böcker, filmer eller enskilda bokkapitel inleds med stor bokstav, men ord som följer ska vara gemena. Det gäller givetvis inte egennamn, exempelvis tidskriftstitlar. Vid oegentlig användning av

versaler i varumärkesnamn eller liknande korrigeras dessa: Powerpoint (inte PowerPoint) och Iphone (inte iPhone).

### **Kursivering**

För att framhäva enstaka ord eller uttryck är kursivering ett effektivt medel, så länge det sker med återhållsamhet. Om det tvärtom upprepas ofta motverkar det sitt syfte och kan rentav skapa förvirring: *Vilket* ord är *det* som är *betydelsefullt* här?

Vid användning av främmande ord eller uttryck, till exempel engelska begrepp som inte har någon svensk motsvarighet, bör ordet eller uttrycket kursiveras första gången det nämns i texten. På så sätt är läsaren införstådd med att texten innehåller något som förmodligen är obekant. Efter den första kursiveringen skrivs ordet eller uttrycket sedan utan markering.

Kursivering kan också användas för att markera titlar på till exempel tidningar, böcker och filmer. Vi rekommenderar att detta görs konsekvent genom hela manuset, men också att man är så sparsam som möjligt med sådana uppgifter i den löpande texten. Ofta räcker det med att de anges i referenserna.

### **Tal och siffror**

I Stockholmiask böcker skrivs sifferuttryck från ett till och med hundra med bokstäver liksom även jämna hundra- eller tusental ("trehundra", "sjutusen", "fyrtiotusen"). Undantaget är gatuadresser som Skebokvarnsvägen 89, datumangivelser (18 april 2019) och decimaluttryck (2,95). Är det dock frågan om en mängd numeriska uppgifter som ska redovisas, kanske i en tabell, är siffror naturligtvis det bästa valet.

Stora tal ordnas i tresiffriga grupper för att underlätta läsning: 1 451, 297 723, 3 200 000. För att undvika uppdelning av talet på flera rader används fast mellanslag mellan grupperna

Siffror eller tal bör aldrig inleda en mening. Omformulera eller gör ett tillägg i sådana fall, till exempel "År 1847" i stället för "1847".

### **Förkortningar**

Använd inte förkortningar i löpande text, endast i nottext, figurtext och liknande. Se avsnittet om förkortningar under *Noter och källhänvisningar* för anvisningar.

### **Tankstreck**

Skilj på bindestreck (-) och tankstreck (–). Det förstnämnda används som namnet säger för att binda samman ord, medan det sistnämnda används för

att exempelvis skjuta in bisatser i en mening (folkvagnsbussar – populära på 1970-talet – sägs vara outslitliga) eller för olika tids- och måttangivelser utan mellanslag före och efter tecknet (2010–2019).

## Citat

Genom citat kan texter tillföras såväl faktauppgifter som lokalfärg och atmosfär. Tänk dock på att de ska användas med sparsamhet; ett alltför flitigt bruk av såväl kortare som längre citat upplevs lätt som tröttsamt av läsaren. Det kan också ge ett osjälvständigt intryck med många citat, som att någon annans tankar och formuleringar tar över texten.

Citat från texter och arkivhandlingar måste alltid anges ordagrant inom citattecken ( ” ” ) och källhänvisning göras. I hänvisningen skrivs sida eller sidor ut, så att läsaren lätt kan hitta det som citeras. Kontrollera så att citattecknen är rättvända och inte följer engelsk standard ( ” och inte “ ), att typografiska citattecken används ( ” och inte ") samt att citatet inte är kursiverat. Undantag från det sista sker när något är kursiverat i originaltexten, då är det också hjälpsamt att notera sådan ursprunglig formatering tillsammans med källhänvisningen i nottexten.

Hakparenteser ( [ ] ) kan användas för att infoga text som inte tillhör det ursprungliga citatet, för att det citerade ska passa med omgivande text eller för att förtydliga något. Likaså används hakparenteser med en ellips (tre punkter skrivna som ett enhetligt tecken) emellan ( [...] ) för att markera utelämnningar som är en mening eller längre. Vid kortare utelämnningar används endast ellips ( ... ). Notera att ellips omges av mellanslag vid kortare utelämnningar, med undantaget när ordet före punkterna är avbrutet. Då ska inget mellanrum göras ( ”Hon avbröts mitt i en meni...” ).

En viss modernisering av äldre språk i citat kan vara befogat, men bör då alltid noteras. Eventuellt kan den ursprungliga ordalydelsen återges i en nottext. På samma sätt kan man förfara vid citat från andra språk. Om översättningen anges i den löpande texten, kan ursprungscitatet skrivas ut i nottexten. För citat på andra språk än svenska och engelska är detta ett måste i Stockholmiäs utgivning.

När det gäller citat från intervjuer är situationen annorlunda. Tal- och skriftspråk är inte samma sak, och det som sägs i en intervju måste nästan alltid redigeras för att kunna återges i skrift (undantaget, naturligtvis, om det är talspråket i sig som undersöks). Vid omvandling från tal- till skriftspråk handlar det ofta om en balansgång mellan tydlighet och bevarande av talspråkets karaktär. Innebörden får självklart dock inte förvanskas.

Citat som är fyrtio ord eller längre formateras som fristående blockcitat med mellanrum före och efter det citerade. Vid blockcitat används inte inledande och avslutande citattecken, i stället markerar det dubbla citattecknet ett citat inom det citerade. När ett blockcitat inleds mitt i en mening behöver inte utelämnning markeras med en ellips. Det räcker att inleda med en gemen.

Citat kortare än fyrtio ord kan bestå av en eller flera meningar, alternativt delar av en mening. Om citatet är en fristående mening, till exempel när det citerade följer efter ett kolon, placeras citattecknet efter det avslutande skiljetecknet. Skjuts de citerade orden in i en mening placeras citattecknet däremot före skiljetecknet. Citat inom kortare citat markeras med enkla citattecken ( ' ), som då även ska vara rättvända och typografiska.

### **Bilder och figurer**

Bilder levereras separat och i högupplöst format (minst 300 dpi). Markera tydligt var i manuset som den ska placeras, exempelvis med avvikande typsnittsfärg eller genom Words kommentarfunktion. Bildtexter kan märkas ut på samma sätt, eller levereras i ett separat dokument. I bildtexten anges upphovsman, bildkälla och i förekommande fall när bilden är tagen. Var noggrann med identifikationen mellan bildtext och fotografi.

Diagram, tabeller och liknande uppställningar kallar vi figurer och de ska liksom bilder levereras separat, åtskilda från manuset. Även här ska det tydligt markeras var i texten de ska placeras. Figurer ska ha rubrik, löpande numrering, källangivelse och behövliga förklaringar. Tabellrubriker placeras alltid ovanför tabellen och avslutas aldrig med punkt. Använd aldrig noter i bild- eller figurtexter.

### **Register**

I många av Stockholmiäs böcker är person-, sak- eller ortregister nödvändiga. I sådana fall förtecknar författare de uppgifter eller nyckelord som ska indexeras, varefter Stockholmia upprättar registret inför sista korrekturet.

### **Noter och källhänvisningar**

Källhänvisningar anges hos Stockholmia i slutnoter, och inte som fotnoter eller inom parentes i den löpande texten. Sätt notsiffran omedelbart efter meningens punkt, aldrig inne i en mening. Förtydliga hellre i nottexten vad informationen avser om detta inte framgår. Inled nottexten med stor bokstav och avsluta alltid med en punkt.

Funktioner för Words referenssystem finns under fliken ”Referenser” i menyraden. Vi förklarar gärna hur systemet fungerar om önskemål finns. Först dock en varning: Vår erfarenhet är att Words referenssystem är stabilt

och pålitligt, men om man flyttar textmassor mycket inom dokumentet ("klipper och klistrar") bör man vara uppmärksam på att noternas ordningsföljd inte ändras. Detta gäller särskilt om flera författare skickar texter emellan sig. Av den anledningen undviker vi på Stockholmia att flytta noter under vår redigeringsprocess, utan ber hellre författaren om sådana ändringar.

### **Förkortningar**

I motsats till vad som gäller för den löpande texten är det lämpligt att använda förkortningar i notapparaten (dock ej de akademiska och latinska, se avsnittet *Källhänvisningar*).

Avbrytningsförkortningar, där ett ord eller en ordgrupp förkortas, följs av punkter utan mellanslag emellan (bl.a. för bland annat, t.ex. för till exempel). Undantaget från denna regel är när *och så vidare* och *det vill säga* förkortas, då endast avslutande punkt används (osv., dvs.).

Vid sammandragsförkortningar, där någon eller några bokstäver har utelämnats mitt i ordet, används däremot inga punkter (ca för cirka, jfr för jämför). Inte heller måttenheter skrivs med punkt: m, cm, kg.

Följande förkortningar används i notapparaten:

bland annat – bl.a.  
cirka – ca  
det vill säga – dvs.  
efter Kristus – e.Kr.  
från och med – fr.o.m.  
före Kristus – f.Kr.  
jämför – jfr  
klockan – kl.  
med flera – m.fl.  
med mera – m.m.  
nummer (före siffra) – nr  
och så vidare – osv.  
respektive – resp.  
sida – s.  
så att säga – s.a.s.  
så kallade – s.k.  
till exempel – t.ex.  
till och med – t.o.m.

## Referenser i brödtext

Det ska finnas ett direkt samband mellan not och källförteckning, så att det i nottexten klart framgår vilken källa den relaterar till och var den finns i källförteckningen. Nottexten ska också utformas så enkelt och lättfattligt som möjligt, utan akademiska och latinska förkortningar av typen *ibid.*, *et al.*, *f.* och *ff.* Skriv på ett enhetligt sätt så att liknande typer av källor utformas likadant, då blir det enklast för läsaren att förstå och hitta.

Ange författarnamn, utgivningsår och sidhänvisning när sådant är tillämpligt. Vid hänvisning till hela verk eller uppgifter av mer övergripande karaktär behöver inte sida skrivas ut.

En författare:

Karlsson 2020, s. 110.

Två författare (använd inte et-tecken (&) mellan efternamnen):

Ericsson och Brink Pinto 2019, s. 223, 225.

Tre författare eller fler:

Arvidsson m.fl. 1990, s. 10–23, 39.

Saknas författarnamn anges i första hand utgivande institution, i andra hand titel:

Finansinspektionen 2010.

*Från Mälارvik till skogsbygd. Landsbygdens kulturmiljöer i Enköpings kommun* 1993, s. 10.

Gäller hänvisningen en otryckt källa, till exempel en arkivhandling eller muntlig uppgift, får nottexten anpassas efter omständigheterna. Också här gäller dock att det ska finnas ett klart samband till käll- och litteraturförteckningen. För en återopad handling i exempelvis Stockholms stadsarkiv ska dels framgå vilken arkivinstitution det gäller, dels i vilket arkivbestånd handlingen återfinns.

Protokoll och fabriksberättelser 1804–1846, Hall och Manufakturrättens arkiv, SSA.

”Protokoll och fabriksberättelser 1804–1846” hänvisar till de unika handlingarna, ”Hall och Manufakturrättens arkiv” till det arkivbestånd där dessa återfinns och ”SSA” till arkivinstitutionen i fråga. Viktigt är att dessa uppgifter även förs in i käll- och litteraturförteckningen (se avsnittet *Otryckta källor*).

Även hänvisningar till intervjuer och andra muntliga uppgifter ska redovisas.



Det gäller också kortare muntliga uppgifter om de används som källa. (Se avsnittet *Muntliga källor* för information om käll- och litteraturförteckning.)

Lennartsson 2019, muntlig uppgift 2 september.

Sterndal 2008, muntlig uppgift 2 september.

När källan består av en webbplats eller webbsida gäller det att vara så specifik och tydlig som möjligt. Följ samma mönster som vid vanlig litteraturhänvisning, det vill säga uppgi i första hand skribentens eller organisationens namn, i andra hand källans titel. Ifall datum är utskrivet ska även årtal anges. Fullständig webbadress samt datum för hämtning ska skrivas ut i nottexten.

Nicklason 2006, hämtad 19 februari 2009 från <http://www.miljoportalen.se/vatten/havet/musslormaetermiljoegifter>.

Swedish Medtech, ”Vad är medicinteknik?”, hämtad 24 maj 2009 från <https://www.swedishmedtech.se>.

Se till så att adressen inte är klickbar. I Word kan länkningen tas bort genom att högerklicka på webbadressen och välja ”Ta bort hyperlänk”.

### **Käll- och litteraturförteckning**

I käll- och litteraturförteckningen ska de verk förtecknas som har angetts i nottexterna. Det är från uppgifterna i denna som man letar sig vidare till de faktiska fysiska eller digitala verken för kontroll eller uppföljning. Därför ska den innehålla samtliga källor som åberopats i hänvisningarna – men heller inte fler. Sambandet mellan noterna och förteckningen måste också vara så enkelt att inga missförstånd kan uppstå. Liksom med nottexterna propser vi inte på att käll- och litteraturförteckningen ska vara uppställd på ett visst sätt, men även här är vi noga med enhetlighet och konsekvens.

Som rubriken ”Käll- och litteraturförteckning” säger delar man vanligen upp redovisningen i dels källmaterial, dels litteratur. Med källor menas det material som man har undersökt i sin studie, medan litteratur är den tidigare gjorda forskning med vilken man sätter in sitt resultat i ett större sammanhang. Ibland kan dock dessa sammanfalla, och bli vad man brukar kalla för tryckt källmaterial. Det kan till exempel gälla dagstidningar, offentligt tryck, riksdagsmaterial och skönlitteratur. Dessa kan då redovisas under egen rubrik men smidigast är att de inordnas under litteraturförteckningen som får namnet ”Tryckta källor och litteratur”.

I de följande avsnitten utgår vi ifrån att käll- och litteraturförteckningen innehåller otryckta källor, muntliga källor samt tryckta källor och litteratur. I förteckningen presenteras de då under var sin rubrik.

## Otryckta källor

Vanligen redovisas de otryckta källorna först. I alfabetisk ordning listas de arkiv, museer eller andra institutioner där det material man använt förvaras. Under varje institution anges sedan de arkivbestånd och serier i vilka de enskilda handlingarna återfinns (de sistnämnda har redan nämnts specifikt i nottexten och behöver inte redovisas igen).

### Stockholms stadsarkiv (SSA)

*Hall-och Manufakturrättens arkiv*

Protokoll- och fabriksberättelser 1804–1846

”Stockholms stadsarkiv (SSA)” hänvisar till den arkivinstitution där materialet förvaras, ”Hall- och Manufakturrättens arkiv” till den myndighet, organisation eller liknande som producerat den återopade källan och ”Protokoll- och fabriksberättelser 1804–1846” den serie i vilken den återfinns. Förkortningar som SSA anges i nottexten för att inte hela namnet ska behöva skrivas ut varje gång en hänvisning görs till arkivinstitutionen. Liknande etablerade förkortningar finns för institutioner som exempelvis Riksarkivet (RA) och Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek (ARAB).

Vanligen anges hänvisningar till webbplatser under en egen rubrik. Efter som noggranna adress och hämtningsuppgifter redan har angetts i nottexten, räcker det att ange webbplatsens övergripande adress.

[www.miljoportalen.se](http://www.miljoportalen.se)

[www.bidigital.com](http://www.bidigital.com)

[www.swedishmedtech.se](http://www.swedishmedtech.se)

Elektroniska böcker, tidskrifter och tidningar räknas som tryckt material och förtecknas således med de tryckta källorna (se avsnittet *Tryckta källor och litteratur*).

## Muntliga källor

Under denna rubrik förtecknas intervjuer och kortare muntliga uppgifter. Även här ska framgå var uppgiften förvaras och när den inhämtades. Eventuellt bör också uppgifter – exempelvis yrkesbeteckningar – som motiverar varför intervjun gjordes vara med.

Lennartsson, Rebecka, chef Stockholmia forskning och förlag. Muntlig uppgift 2 september 2019, notering i författarens ägo.

Sterndal, Johan T., näringslivschef Solna stad. Intervju 2 september 2008, utskrift i författarens ägo.

Har man många intervjuer och alla eller de flesta förvaras på samma plats, kan man samla dem under underrubriken *I författarens ägo*: Sterndal, Johan T., näringslivschef Solna stad. Intervju 2, 5, 6 och 10 september 2008.

### **Tryckta källor och litteratur**

De tryckta källorna förtecknas alfabetiskt efter författarens efternamn. Följande mallar kan användas vid utformningen av de enskilda posterna.

En författare:

Efternamn, Förnamn, utgivningsår. *Titel. Eventuell undertitel*. Förlagsort: Förlag.

Två författare eller fler (använd inte et-tecken (&) mellan författarnamnen):

Efternamn, Förnamn och Efternamn, Förnamn, utgivningsår. *Titel. Eventuell undertitel*. Förlagsort: Förlag.

Antologi eller liknande verk med redaktör (när hela verket avses):

Redaktörens efternamn, Förnamn (red.), utgivningsår. *Titel. Eventuell undertitel*. Förlagsort: Förlag.

Bokkapitel eller liknande:

Efternamn, Förnamn, utgivningsår. ”Kapitlets titel. Eventuell undertitel”.  
I Redaktörens förnamn Efternamn (red.). *Verkets titel. Eventuell undertitel*, s. x–x. Förlagsort: Förlag.

Tidskriftsartikel:

Efternamn, Förnamn, utgivningsår. ”Artikelns titel. Eventuell undertitel”.  
*Tidskriftsnamn*, volym(nummer), s. x–x.

Artikel i dagstidning eller liknande:

Efternamn, Förnamn, utgivningsår. ”Artikelns titel. Eventuell undertitel”.  
*Tidningens namn*, dag månad [för publicering, exempelvis 3 juni], s. x–x.

Vid flera källhänvisningar till samma tidning kan detaljerade uppgifter skrivas i nottexten och endast ”*Tidningsnamn*, skilda årgångar” anges i förteckningen.

Elektroniska källor, till exempel böcker, tidningsartiklar eller tidskriftsartiklar, följer mallarnas motsvarande mönster med tilläggen ”[Elektronisk]”, hämtningsdatum och källans fullständiga webbadress.

Efternamn, Förnamn, utgivningsår. *Titel. Eventuell undertitel*. [Elektronisk].  
Förlagsort: Förlag. Hämtad åååå-mm-dd från <http://www.xxx.xx>.

Är hämtningen gjord från en databas anges namnet på den i stället för webbadressen, till exempel Elib eller Retriever Research.

Oavsett utformning av posterna i förteckningen är det viktigt att hålla ordning på interpunktion och liknande så att de följer samma mönster. Verkens titel ska kursiveras, men inte efterföljande skiljetecken. Det gäller såväl boktitlar som tidskriftsnamn och namn på dagstidningar. Engelska titlar skrivs med gemener, förutom den sedvanliga inledande versalen.

Förekommer flera verk av samma författare ordnas de kronologiskt efter utgivningsår. Om samma författare förekommer med flera verk utgivna samma år sorteras de alfabetiskt efter titeln, med tillägget ”a”, ”b”, ”c” och så vidare efter utgivningsåret. Var noga med att samma bokstav även är angiven i nottextens källhänvisning. När en senare upplaga refereras anges originalverkets utgivningsår inom hakparenteser efter året ( [åååå] ). Saknas utgivningsår används förkortningen u.å. (utan årtal) i stället för årtal.

Om en redan angiven författare förekommer i samarbete med andra författare placeras litteraturposten – oavsett utgivningsår – efter de verk där författaren förekommer ensam. Om ett verk saknar uppgift om författare anges i stället i första hand utgivande institution, i andra hand titel. Även en sådan post placeras alfabetiskt i listan.

### **Exempel på litteraturförteckning**

Arvidsson, Alf, Genrup, Kurt, Jacobsson, Roger, Lundgren, Britta och Lövkrona, Inger (red.), 1990. *Människor och föremål. Etnologer om materiell kultur*. Stockholm: Carlssons.

Asplund, Johan, 2004 [1991]. *Essä om Gemeinschaft och Gesellschaft*. Göteborg: Korpen.

Berggren, Christian, Brulin, Göran och Gustafsson, LiseLotte, 1998. *Från Italien till Gnosjö. Om det sociala kapitalets betydelse för livskraftiga industriella regioner*. Stockholm: Rådet för arbetslivsforskning.

Borjas, George J., 1999. *Economic research on the determinants of immigration. Lessons for the European Union*. [Elektronisk]. Washington, D.C.: World Bank Group. Hämtad 2001-08-03 från Netlibrary.

*Enköpings-Posten*, skilda årgångar.

Ericsson, Martin och Brink Pinto, Andrés, 2019. *Den bråkiga staden. Ungdomsupplopp och ungdomspolitik i efterkrigstidens Stockholm*. Stockholm: Stockholmia förlag.

Finansinspektionen, 2010. *Den svenska bolånemarknaden och bankernas kreditgivning*. [Elektronisk]. Hämtad 2020-10-02 från <https://www.fi.se/sv/publicerat/rapporter/bolanerapporter/den-svenska-bolanemarknaden-och->

bankernas-kreditgivning.

Flygare, Iréne A., 1999. *Generation och kontinuitet. Familj jordbruket i två svenska slättbygder under 1900-talet*. Uppsala: Upplands fornminnesförening och hembygdsförbund.

Flygare, Iréne A. och Isacson, Maths, 2003. *Jordbruket i välfärdssamhället 1945–2000*. Stockholm: Natur och kultur/LTs förlag.

*Från Mälardalen till skogsbygd. Landsbygdens kulturmiljöer i Enköpings kommun*, 1993. Enköping: Kulturnämnden.

*Företagsräkningen 1951*, 1955. Sveriges officiella statistik. Allmänna ekonomiska förhållanden. Stockholm: Kommerskollegium.

Isacson, Maths, 2005a. ”Att bevara, dokumentera, arkivera – en kommentar”. I Peter Aronsson och Magdalena Hillström (red.). *Kulturarvets dynamik. Det institutionaliserade kulturarvets förändringar*, s. 259–266. Linköping: Tema kultur och samhälle, Linköpings universitet.

Isacson, Maths, 2005b. ”Brottningar med industriarvsbegreppen”. I Annika Alzén och Birgitta Burell (red.). *Otydligt, otympligt, otaligt. Det industriella kulturarvets utmaningar*, s. 44–54. Stockholm: Carlssons.

Karlsson, Pia, 2020. *Anna-Pia, Ronny och GW. En klassbok*. Stockholm: Stockholmia förlag.

Larsson, Bo, 2017. ”Hemlösa hemförhållanden. En exposé i tid och rum”. *Historisk tidskrift*, 137(4), s. 675–682.

Redfield, Robert, 1989 [1960]. *The little community and Peasant society and culture*. Chicago och London: The University of Chicago Press.

Söderlund, Kerstin, 2016. ”Innanför Stockholms murar. Platsen innan den blev stad”. I Susanne Thedéen och Torun Zachrisson (red.). *Stockholm före Stockholm. Från äldsta tid fram till 1300*, s. 169–189. Stockholm: Stockholmia förlag.

Wikander, Ulla, 1988. *Kvinnors och mäns arbeten. Gustavsberg 1880–1980*. Lund: Arkiv förlag.

### **Stockholmia – forskning och förlag**

Besöksadress Stadsmuseet, Ryssgården, Slussen

Postadress: Box 150 25, 104 65 Stockholm

Telefon 08-508 317 43

[stockholmia@stockholm.se](mailto:stockholmia@stockholm.se)

Köp böckerna i din lokala bokhandel eller på nätet.

I Stadsmuseets butik finns även äldre titlar.

[stockholmia.stockholm.se](http://stockholmia.stockholm.se)



**Stockholms  
stad**

**Stockholmia förlag**