

## **Tjekliste til manuskript og illustrationsmateriale**

Jvf. også ”vejledning til bidragydere”.

Manuskript og illustrationsmateriale indleveres trykklart til Institutet, og først herefter afleveres materialet samlet til sats hos forlaget.

Trykklart materiale betyder følgende:

1) **Teksten** er gengivet, som den ønskes publiceret, dvs.:

Overensstemmelse mellem kapitelbetegnelser i indholdsfortegnelsen og brødteksten;

Brødteksten: hierarkiet mellem kapitler og underkapitler skal være tydeligt;

Konsekvens i opstilling af bibliografi(er) (herunder tidsskriftsforkortelser) og almindelige ordforkortelser;

Bibliografien skal indeholde alle oplysninger, dvs. korrekte titler, udgivelsesby, sidehenvisninger (ved bidrag/kapitler i samleværk) etc.

Konsekvens i stave/skrivemåde for særlige fænomener, vaseformer, periodebetegnelser, årstal etc., herunder også brug af kursivering el. ej;

Fuldstændige noter;

Indsættelse af figurhenvisninger (evt. på følgende måde ”Fig. ++”);

Billedtekster er udarbejdet med præcise kildehenvisninger og/el. creditlines. Her kan også angives fx målestok.

## 2) **Illustrationsmateriale:**

Antallet af illustrationer ligger fast;

Eventuelle rettighedsspørgsmål er afklaret, og reproduktionstilladelser er indhentet el. forespurgt;

Fuldstændige illustrationslister er udarbejdet med angivelse af medie (dvs. fx papirfoto, digitalt, tegning) og reproduktionsmåde (s/h el. farve samt størrelsesforhold/målestoksforhold);

Ved udgravningspublikationer og andre bøger med omfattende billedmateriale angives, såfremt illustrationer ikke indleveres i allerede digitaliseret og opsat version, hvordan forskellige materialegrupper ønskes opsat, fx skift til ny side/ny plache ved hver materialegruppe. Udkast til opsætning vedlægges;

Hvert forlæg er nummereret. I tilfælde af flere forfattere også med efternavn;

Elektroniske filer navngives på følgende måde: Nielsen fig. 1, Nielsen fig. 2; Jespersen fig. 1 etc.