

### Instruktioner inför insändande av svenskt manuskript för granskning

Manuskriptet ska vara skrivet i MS-Word och levereras i följande format:

- A4
- Dubbelt radavstånd
- Vänsterjusterat
- 12 punkters storlek på typsnittet
- 2,5 cm marginaler
- Nytt stycke görs med radbrytning och blankrad (inget indrag)
- Indragna och fristående citat (blockcitat) skrivs i samma storlek utan citattecken, 1 cm indrag.

Författarens namn ska inte anges i manuskriptet. Anonymisera alla referenser till egna publikationer, genom att skriva "Författare" i litteraturhänvisningar och i litteraturlistan. Glöm inte att radera ditt namn från dokumentets egenskaper.

### Manuskriptets disposition

- Titel (undertitel på ny rad)
- Titel på engelska (om artikeln är på svenska)
- Ange antal ord i manuskriptet
- Abstrakt på engelska – *max 175 ord*
- *Keywords* på engelska – *5 st*
- Artikeltext med rubriker – inled gärna med en underrubrik innan löptexten börjar (till exempel "Inledning" eller vad som önskas).
- *Referenser*

### Rubriknivåer

- Rubriknivå 1: 14 punkter, fetstil (avser inte artikelns titel, utan underrubriker)
- Rubriknivå 2: 12 punkter, fetstil
- Rubriknivå 3: 12 punkter, kursiv

### Fotnoter

Eventuella noter placeras som fotnoter. Slutnoter ska inte användas.

### Tabeller, figurer och bilder

Se till att tabeller, figurer och bilder är infogade i den löpande texten där de ska vara placerade.

Glöm inte att ovanför tabellen, figuren eller bilden infoga en rubrik (som inleds Tabell 1, Figur 1, Diagram 1, osv). Eventuell längre beskrivande information av innehållet i tabellen eller figuren läggs under denna och skrivs i 10 punkter.

## Sociologisk Forskning – instruktioner för manuskript på svenska

Sociologisk Forskning kan enbart publicera bilder (fotografier, konstverk, med mera) för vilka upphovsrättsinnehavaren gett sitt samtycke till publicering, eller där bilderna är fria att använda (t.ex. bilder som har creative commons-licens, är public domain eller vars skapare varit död i mer än 70 år).

### Förkortningar

Undvik förkortningar i den löpande texten. Förkortningar kan användas inom parenteserna med litteraturhänvisningar.

Eventuella *förkortningar* skrivs med punkt ("t.ex.", "m.fl.").

*Sammandragningar* (t.ex. "dr", "jfr", "ca") skrivs dock utan punkt.

Använd inte "et al." – skriv i stället "m.fl."

### Akronymer

Vid användning av akronymer för organisationer, institutioner eller dylikt, skriv gärna ut den oförkortade lydelsen första gången akronymen används i texten (använd gärna det vedertagna svenska namnet). Exempel: "Internationella valutafonden (IMF)"

### Termer och uttryck på andra språk

Vetenskapliga termer och begrepp bör i första hand översättas, till vedertagen svensk översättning.

Vill du ändå, för tydlighets skull, skriva ut termen/begreppet på originalspråk, infoga en parentes med detta första gången termen används. Exempel: "gränsobjekt' (*boundary objects*)"

### Citat och citattecken

Vid uteslutningar av ord eller meningar ur citat (inklusive intervjuцитat), använd tre punkter inom hakparentes: [...].

Använd även hakparentes vid tillägg av ord eller kommentarer inuti citat.

Använd inte "enkla citattecken" (apostrofer) runt termer och begrepp – använd genomgående typografiska citattecken (" – ser ut som två nior i följd), förutom i citat i citat.

Blockcitat (indragna och fristående citat) skrivs utan inledande och avslutande citattecken.

Kursivera inte citat i texten, såvida de inte var kursiverade i originalet.

### Litteraturhänvisningar

Litteraturhänvisningar i löpande text görs enligt följande: (Pilgrim & Rogers 1993:25) alternativt Pilgrim och Rogers (1993:25).

## Sociologisk Forskning – instruktioner för manuskript på svenska

Vid flera refererade verk inom samma parentes, skriv i kronologisk ordning enligt följande: (Sontag 1977:35; Pilgrim & Rogers 1993:25).

För litteraturhänvisningar till verk med fler än tre författare, skriv (della Porta, Hänninen, Siisiäinen m.fl. 2015:79).

För litteraturhänvisningar i vilka flera verk av samma författare anges, skriv: (Merton 1949, 1973, 1976).

### Referenser i referenslistan

Allmänt om referenser:

- I referenslistan, skriv ut de tio första författarna. För texter med fler än tio författare, skriv ut de tio första och skriv därefter "m.fl."
- För engelska titlar på tidskriftsartiklar, böcker, bokkapitel, med mera, **använd inte "title case"**. Använd enbart versal för första bokstaven i titeln (och eventuell undertitel) samt för egennamn och andra ord som i normal engelsk text har versal på första bokstaven. (Notera dock att tidskrifters namn skrivs ut såsom den anges på deras hemsida eller i tryck, vilket ofta är med "title case".)
- För alla referenser i din referenslista för vilka det finns ett DOI-nummer<sup>1</sup> registrerat, ska detta finnas med i referensen – i den form som anges i exemplet för tidskriftsartiklar nedan (det vill säga med "https" i början). Notera att det även förekommer att böcker och bokkapitel ibland ges ett DOI-nummer. Det enklaste sättet att få fram DOI-nummer till din referenslista är att kopiera den i sin helhet och klistra in den i rutan på denna tjänst: <https://search.crossref.org/references>. (Notera att denna tjänst dock kan missa böcker och bokkapitel, vars DOI-nummer du i stället kan hitta på vissa förlags hemsidor – t.ex. Routledge, Cambridge University Press).
- Undvik förkortningar som f. (följande sida), ff. och ss. (följande sidor), och skriv i stället ut exakt vilket textintervall i källan det rör sig om.
- Om en bok eller artikel finns översatt till svenska, referera hellre till den svenska översättningen.

Referenserna i referenslistan utformas på följande sätt:

*Bok:*

Goffman, E. (2017[1967]) *Interaction ritual. Essays in face-to-face behavior*. New York: Routledge. <https://doi.org/10.4324/9780203788387>

---

<sup>1</sup> DOI (Digital Object Identifier) är ett unikt permanent id och en stabil webblänk som tilldelas artiklar för att göra dem lättare sökbara på internet. DOI:er genereras och administreras av organisationen Crossref. Som villkor för att Sociologisk Forsknings artiklar ska få ett DOI-nummer, ställs kravet att alla artiklar i tidskriften har referenslistor där DOI-nummer anges för varje referens som har ett sådant nummer.

## Sociologisk Forskning – instruktioner för manuskript på svenska

- Notera att titel och undertitel skiljs åt med punkt – inte kolon. Detta gäller även för artiklar, bokkapitel och alla andra sorters texter.
- För översatta böcker samt återutgivningar av äldre böcker, ange gärna ursprungligt publiceringsår inom hakparentes.

### Artikel:

Haavio-Mannila, E., J.P. Roos & O. Kontula (1996) "Repression, revolution and ambivalence. The sexual life of three generations", *Acta Sociologica* 39 (4):409–430. <https://doi.org/10.1177/000169939603900403>

- Glöm inte att ange sidintervall för artiklar. Ange hela siffrorna (t.ex. 250–275 – inte 250–75)
  - Notera att strecket vid angivelse av sidintervall ska vara ett tankstreck (–) och ej ett bindestreck (-).
- För tidskriftsreferenser, glöm inte att skriva ut både volym och nr.
  - För tidskriftsartiklar som publicerats på nätet och ännu inte tilldelats volym och nummer, skriv "Nätpublicering" där volym och nummer brukar anges.
  - För tidskriftsartiklar som är accepterade men ännu inte har publicerats (varken på nätet eller i tryckt form), skriv "under utgivning".
  - Manuskript som skickats in till tidskrift för granskning men ännu inte accepterats räknas som opublicerat manuskript. Skriv "Opublicerat manuskript" där tidskrift, volym och nummer brukar anges. Som årtal anges det år manuskriptet färdigställdes.
  - Notera att det är ett mellanrum mellan angiven volym och angivet nummer, men inget mellanrum mellan kolon och sidintervall.

### Kapitel i bok:

Dryler, H. (1994) "Etablering av nya högskolor. Ett medel för minskad snedrekrytering?", 285–308 i R. Erikson & J.O. Jonsson (red.) *Sorteringen i skolan*. Stockholm: Carlsson.

- Glöm inte att ange sidintervall för bokkapitel. Ange hela siffrorna (t.ex. 250–275 – inte 250–75)
  - Notera att strecket vid angivelse av sidintervall ska vara ett tankstreck (–) och ej ett bindestreck (-).
- Förlagsort: Ange förlagsortens svenska namn, oavsett bokens språk (skriv t.ex. inte Gothenburg). Ange inte land eller förkortningar för amerikanska delstater vid förlagsort.
- Förlag: Om utgivaren är en organisation som har ett officiellt svenskt namn, ange det oavsett bokens språk (skriv t.ex. inte United Nations utan Förenta Nationerna).

### Presenterat och ännu opublicerat paper:

Wahlström, M. & M. Wennerhag (2012) "Vem demonstrerar mot rasism? En jämförelse mellan deltagare i antirasistiska demonstrationer i Amsterdam, London och Stockholm". Paper presenterat vid Sociologidagarna 15–17 mars 2012, Stockholm.

## Sociologisk Forskning – instruktioner för manuskript på svenska

### *Material på Internet som inte är att räkna som publicerade texter<sup>2</sup>:*

World Social Forum (2007) ”Meeting defines mobilisation schedule for WSF 2008 and 2009 process and working groups”,  
[http://www.forumsocialmundial.org.br/noticias\\_01.php?cd\\_news=2393&cd\\_language=2](http://www.forumsocialmundial.org.br/noticias_01.php?cd_news=2393&cd_language=2) (hämtningsdatum 23 september 2007).

### *Tryckt dagspress eller andra publikationer utgivna på vissa datum:*

Nandorf, T. (2002) ”Protester för global rättvisa”, *Dagens Nyheter*, 10 februari 2002.

### *Statens offentliga utredningar (SOU):*

Demokratiutredningen (2000) *En uthållig demokrati! Politik för folkstyrelse på 2000-talet. Demokratiutredningens betänkande*. SOU 2000:1. Stockholm: Fritzes offentliga publikationer.

### *Propositioner:*

Regeringen (2010) *Umgängesstöd och socialtjänstens förutsättningar att tala med barn*. Regeringens proposition 2009/10:192. Stockholm: Justitiedepartementet.

### *Svenska lagar:*

SFS 1998:204. *Personuppgiftslag*. Stockholm: Justitiedepartementet.

### *Film:*

*Mitt namn är Shaft* (1971) Regissör: Gordon Parks. Orginaltitel: *Shaft*. Metro-Goldwyn-Mayer (MGM) & Shaft Productions.

- Notera att svensk översättning av filmtiteln ska anges i de fall där filmen, vid tiden för publiceringen, hade en officiell svensk översättning. Information om detta, samt om regissör samt bolag som producerat filmen, finns på <https://www.imdb.com>

### *Böcker och rapporter som är publicerade av myndigheter, organisationer, osv.:*

Se efter om det står en eller flera personer angiven som författare. Om så är fallet, ska denna eller dessa personer anges som författare, inte myndigheten eller organisationen. Däremot ska myndigheten eller organisationen skrivas ut som utgivare. Om det är oklart, se vad som står på <https://libris.kb.se>. Exempel:

Herjevik, M. (2020) *Rättssäker examination*. Stockholm: Universitetskanslersämbetet.

---

<sup>2</sup> Med publicerade texter menar vi texter som tilldelats ett ISBN- eller ISSN-nummer och finns upptagna i t.ex. Kungliga bibliotekets katalog (<https://libris.kb.se>). Ifall den refererade texten har ISBN- eller ISSN nummer, och/eller finns upptagen i Kungliga bibliotekets katalog, ska inte webbadress anges. Referensen anges i så fall såsom om det rörde sig om en bok, ett kapitel i en bok eller en artikel i en tidskrift, utifrån den standard som gäller för dessa typer av publicerade texter.

## Övriga språkliga konventioner i Sociologisk Forskning

Tidskriften utgår från de språkliga konventioner som rekommenderas i Språkrådets *Svenska skrivregler* (2017) eller i Svenska Akademiens ordböcker (Svenska Akademiens ordlista, Svenska Akademiens ordbok och Svensk ordbok; dessa finns alla tillgängliga på internet: <https://svenska.se>). Nedan presenteras några sådana konventioner, då de rör sådant som ofta förekommer i insända manuskript:

### Sär- och hopskrivning

*Särskriv*: i dag, i stället, framför allt

*Skriv ihop*: alltför

### Snedstreck /

Ur *Svenska skrivregler*:

”Snedstreck kan vid platsbrist i t.ex. blanketter användas för att ange alternativ. Det ersätter då ordet *eller*.

gift/ogift

deltar/deltar inte

I löpande text bör man inte använda snedstreck i denna funktion, utan i stället skriva ut ordet *eller*, alternativt välja en annan formulering. [...] Uttrycket *och/eller* används ibland vid utrymmesbrist på blanketter och liknande för att ange alternativen 'a eller b eller båda'. Eftersom alternativ med *och/eller* kan bli svårtolkade, är det ofta säkrast att formulera alternativen utförligt i stället. Och/eller ska inte heller användas när det räcker med bara *eller* (alternativt bara *och*).”

### Tankstreck –

Ur *Svenska skrivregler*:

”Tankstreck (–) är ett streck som är något längre än ett bindestreck (-) [...]

Tankstreck används mellan siffror, ortnamn etc. i uttryck som anger period, omfång, sträcka eller dylikt. Inget mellanrum görs då före eller efter tankstreck. Innebörden av detta skrivsätt är 'från ... till', 'mellan ... och'. Dessa ord sätts inte ut när tankstreck används. Skriv alltså *9–13* eller *mellan 9 och 13*, inte ~~*mellan 9–13*~~.

Plankorna var två–tre meter långa.

Öppet kl. 9–13.

Sträckan Sundsvall–Luleå

Tankstreck kan också allmänt **uttrycka en relation, riktning** etc.

klient–server, stad–landsbygd, patient–läkare, öst–västlig”

### Högerparentes )

Ur *Svenska skrivregler*:

## Sociologisk Forskning – instruktioner för manuskript på svenska

”Högerparentes används ofta efter bokstav som står före rubriker, avsnitt m.m. Efter siffra i samma användning är punkt vanligare.

- a) Det ekonomiska läget i Europa 1945
  - b) Det ekonomiska läget i USA 1945
  - c) Det ekonomiska läget i Sovjetunionen 1945
- 
- 1. Det ekonomiska läget i Europa 1945
  - 2. Det ekonomiska läget i USA 1945
  - 3. Det ekonomiska läget i Sovjetunionen 1945

Högerparentes används i regel efter både siffra och bokstav i uppräkningsor som görs i löpande text.

Frågorna är a) höjning av medlemsavgiften, b) medlemsvärning och c) bidrag från fonder.

Frågorna är 1) höjning av medlemsavgiften, 2) medlemsvärning och 3) bidrag från fonder.”