

Instruktioner inför insändande av engelskt 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 "Author" i litteraturhänvisningar och i litteraturlistan. Glöm inte att radera ditt namn från dokumentets egenskaper.

Manuskriptets disposition

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

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 Table 1, Figure 1, osv). Eventuell längre beskrivande information av innehållet i tabellen eller figuren läggs under denna och skrivs i 10 punkter.

Sociologisk Forskning kan enbart publicera bilder (fotografier, konstverk, med mera) för vilka upphovsrättsinnehavaren gett sitt samtycke till publicering, eller där bilderna

Sociologisk Forskning – instruktioner för manuskript på engelska

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. "i.e.", "etc.").

Sammandragningar (t.ex. "Dr") skrivs dock utan punkt.

Akronymer

Vid användning av akronymer för organisationer, institutioner eller dylikt, skriv gärna ut den oförkortade lydelsen första gången akronymen används i texten. Exempel: "International Monetary Fund (IMF)"

Termer och uttryck på svenska

Om du i din text använder svenska termer, uttryck eller organisationsnamn, använd främst vedertagen engelsk översättning. Skriv för tydlighets skull ut termens/begreppets/organisationsnamnets svenska lydelse första gången du använder det i texten, genom att infoga en parentes. Exempel: "'the LGBT Festival' (*HBT-Festivalen*)".

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 (i engelsk text: " och "), 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 and Rogers (1993:25).

Vid flera refererade verk inom samma parentes, skriv i kronologisk ordning enligt följande: (Sontag 1977:35–38; Pilgrim & Rogers 1993:25).

För litteraturhänvisningar till verk med fler än tre författare, skriv (della Porta, Hänninen, Siisiäinen *et al.* 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 "et al."
- 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-nummer¹ 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) och ff. (följande sidor), och skriv i stället ut exakt vilket textintervall i källan det rör sig om.

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>

- 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)

¹ 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 engelska

- 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 "Published online" där volym och nummer brukar anges.
 - För tidskriftsartiklar som är accepterade men ännu inte har publicerats (varken på nätet eller i tryckt form), skriv "forthcoming".
 - Manuskript som skickats in till tidskrift för granskning men ännu inte accepterats räknas som opublicerat manuskript. Skriv "Unpublished manuscript" 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 in R. Erikson & J.O. Jonsson (Eds.) *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 inte land eller förkortningar för amerikanska delstater vid förlagsort.

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 presented at Sociologidagarna 15–17 March 2012, Stockholm.

Material på Internet som inte är att räkna som publicerade texter²:

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 (Accessed 23 September 2007).

Tryckt dagspress eller andra publikationer utgivna på vissa datum:

Nandorf, T. (2002) "Protester för global rättvisa", *Dagens Nyheter*, 10 February 2002.

² 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.

Sociologisk Forskning – instruktioner för manuskript på engelska

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: Ministry of Justice.

Svenska lagar:

SFS 1998:204. *Personuppgiftslag.* Stockholm: Ministry of Justice.

Film:

Shaft (1971) Director: Gordon Parks. Metro-Goldwyn-Mayer (MGM) & Shaft Productions.

- Information 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: Swedish Higher Education Authority.