

## VEJLEDNING TIL BIDRAGSYDERE I BLADET BY & LAND

Tak fordi du vil skrive en artikel til bladet By & Land! Vi har lavet en vejledning til alle, der bidrager til indhold i bladet, for at gøre det så enkelt som muligt at orientere om vores praksis. Vi håber, at du finder svar på dine spørgsmål herunder, ellers er du velkommen til at kontakte redaktøren, [redaktoren@byogland.dk](mailto:redaktoren@byogland.dk)

Der udbetales ikke honorar for bidrag til bladet, men du modtager 5 fysiske udgaver af bladet By & Land.

### LÆSERNE

Bladet By & Land udgives af foreningen By og Land Danmark – *Landsforeningen for Bygnings- og Landskabskultur*. Læserne – dem du skriver artiklen til – er foreningens medlemmer. Medlemmerne har det til fælles, at de interesserer sig for bygnings- og landskabskultur. De bor i hele landet, og nogen har en særlig tilknytning til lokale foreninger, der beskæftiger sig med et lokalt miljø. Deres udgangspunkt for at læse din artikel er interesse og nysgerrighed, overvej derfor at skrive et let sprog, der er tilgængeligt for alle.

### DELING OG FORMIDLING AF ARTIKLEN

Selv om artiklens primært bliver skrevet til bladet By & Land, vil vi gerne dele den med vores læsere, der følger med via digitale kanaler. Derfor er det en mulighed, at din artikel bliver konverteret til en elektronisk version, der bliver delt fra vores hjemmeside. Herfra kan den så deles videre på div. medier. Derfor er det vigtigt, at de fotos, der bliver brugt i din artikel, også må bruges på vores digitale kanaler.

Hvis du selv vil dele din artikel videre, så er du meget velkommen til at dele linket til vores hjemmeside.

### BLADET

Bladet By & Land udgives fire gange årligt, og det er foreningen By og Lands fysiske udgivelse og vi går op i, at hvert blad bliver så godt om muligt. Derfor indgår din artikel i en samlet udgivelse. I den anledning forbeholder redaktøren sig retten til at justere overskrifter og rubrikker. Vi indleder alle artikler med en manchete, hvor læseren bliver introduceret til artiklens indhold. Du er meget velkommen til at komme med et forslag til manchetten på ca. 300 anslag.

### TEKST: MANUSKRIPTBeregning

En tekstsider i bladet svarer til ca. 4.500 anslag.

Vær opmærksom på, at vi normalt bruger omtrent lige så meget plads til billeder, billedtekster og overskrifter som til teksten selv. Tre siders tekst – ca. 13.500 anslag – er således passende til en artikel på seks sider.

Teksten skal fremsendes som wordformat og billederne særskilt som vedhæftede filer eller via WeTransfer. Så sætter vi indholdet og billeder op, så det samlede blad bliver af bedst mulig kvalitet.

### FOTOGRAFIER: OPLØSNING OG FORMATER

Billedmateriale skal helst være digitalt, og i høj opløsning som muligt. Brug den indstilling på dit kamera, der giver den bedst mulige kvalitet – flest mulige pixels og mindst mulige komprimering (og hermed de størst mulige filstørrelser).

Alle gængse filtyper kan bruges – JPEG, TIFF, PSD, EPS, PDF, etc.

Hvis materialet ikke findes digitalt, kan vi scanne fra papirbilleder, dias, tegninger og kort.

## FOTOGRAFIER: BELYSNING

De billeder, der er bedst på tryk, er forholdsvis jævnt belyste – hverken for lyse eller for mørke. I mange situationer er lysforskellen mellem for eksempel himlen og en facade imidlertid så stor, at facaden vil blive meget mørk, hvis himlen er rigtigt belyst, og himlen brænder ud, hvis facaden er rigtigt belyst. Prioriter i dette tilfælde det vigtigste (typisk facaden), men tag om muligt også et billede af himlen, så vi kan klippe de to delvist korrekt belyste billeder sammen til ét fuldstændig korrekt.

Vi opfordrer til at undgå modlys, med mindre der er en særlig pointe med dén effekt.

## FOTOGRAFIER: KOMPOSITION

Inden du tager fotos, er det en god idé at overveje, hvad du gerne vil vise med de forskellige billeder. Er det en træerække du vil vise, så fokuser på at få alle træerne med inkl. stammer og toppe med på billedet. Vil du gerne vise en facade eller en bygning, så husk at gå så langt væk, at du har hele motivet med. Vi kan nemmere skære billedet til, end vi f.eks. kan tilføje en skorsten, der ikke er med.

Vær opmærksom på, at motivet kan ses. Tager du billeder i byen, er der ofte lygtepæle, biler, skraldespande eller lignende, der kan skjule og skæmme det egentlige motiv.

Hvis du kan, så lav forskellige kompositioner med motivet.

## FOTOGRAFIER: GIV OS VALGMULIGHEDER

Vi vil meget hellere have for mange end for få billeder at vælge imellem. Vi beder derfor om, at der tages mange billeder af et givent motiv – gerne 10-15 styks – fra forskellige vinkler og afstande.

Fotografer motivet også fra god afstand, så vi kan beskære det, men gå også gerne helt tæt på og giv os detaljer. Og send så alle billederne, og lad os vælge de fotos, der passer til din artikel, og giver det samlede blad et godt udseende.

Vi deler også udvalgte artikler på vores hjemmeside og sociale medier, derfor er det vigtigt, at de billeder, der bruges, er nogen, du har taget.

## STANDARDE FOR RETSKRIVNING

Vi anbefaler Det Danske Sprog- og Litteraturselskabs forbilledlige side [ordnet.dk](http://ordnet.dk) som vejledning i alle sproglige tvivlsspørgsmål. Hvad der står her, anser vi som udgangspunkt for at være rigtigt.

Nedenfor er vores standarder for spørgsmål, vi møder særlig ofte:

- “By & Land” er navnet på foreningens blad. Navnet skrives med “&” samt stort B og stort L (uanset logoets udformning).
- Foreningen kan omtales som ‘By og Land Danmark - *Landsforeningen for Bygnings- og Landskabskultur*’ eller ‘By og Land Danmark’.
- Medlemmer af By og Land Danmarks bestyrelse kaldes (hvis titel bruges) “Navn Efternavn, By og Land Danmarks bestyrelse”, eller for specifikke pladser “Navn Efternavn, Formand, By og Land Danmark”, “Navn Efternavn, Kasserer, By og Land Danmark”, etc.
- Arkitekter der er medlemmer af Akademisk Arkitektforening betitles “Navn Efternavn, arkitekt MAA”. MAA skrives med store bogstaver, som Arkitektforeningen selv gør det.
- Telefonnumre skrives som fire blokke af to cifre, “tlf. XX XX XX XX”.
- Tal under 11 skrives med bogstaver, fra 11 og opefter med tal. Således har huset “fire etager” men er en del af “14 huse”. Afvig hvis andet er klarere eller mere passende, f.eks. i tekniske

sammenhænge eller i sætninger som "10-15 styks", hvor det ville være mærkeligt at bruge en blanding af bogstaver og tal.

- Udråbstegn bør bruges sparsomt eller slet ikke. Hyppig brug har en inflatorisk effekt og virker trættende i længden. Der bør som hovedregel maksimalt være ét udråbstegn pr. side.
- Undgå som hovedregel forkortelser, bortset fra de mest gængse, som "tlf." og "etc.". Hvad der måske forekommer én indlysende, besværliggør en flydende læsning for en anden. Undgå altid forkortelser som "adr." (adresse), "ark." (arkitekt), "o." (omkring), iflg. (ifølge) "th." og "tv." (til højre, til venstre, med mindre i etageangivelser), "mio." (million), "jan.", "feb.", etc (januar, februar, etc).
- Vi bruger "layout", ikke "lay-out", selv om den sidste version ikke er decideret forkertmærkeligt at bruge en blanding af bogstaver og tal.