

STANDARDE FOR RETSKRIVNING

Vi anbefaler Det Danske Sprog- og Litteraturselskabs forbilledige side 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).
- Landsforeningen for Bygnings- og Landskabskultur kan enten omtales med det fulde navn eller blot som “Landsforeningen”. Brug “By og Land” som betegnelse for foreningen.
- Medlemmer af Landsforeningens bestyrelse kaldes (hvis titel bruges) “Navn Efternavn, Landsforeningens bestyrelse”, eller for specifikke pladser ”Navn Efternavn, Formand, Landsforeningen”, “Navn Efternavn, Kasserer, Landsforeningen”, etc.
- Arkitekter der er medlemmer af Arkitektforbundet betitles ”Navn Efternavn, arkitekt MAA”. MAA skrives med store bogstaver, som Arkitektforbundet 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 forkert.

TEKST: MANUSKRIPTBeregning

En tekstside 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.

BILLEMATERIALE: OPLØSNING OG FORMATER

Billedmateriale skal helst være digitalt, og i høj opløsning som muligt. Hvis der er forskellige indstillinger på kameraet, foreslår vi den bedst mulige kvalitet – flest mulige pixels og mindst mulige komprimering (og hermed de størst mulige filstørrelser). Løvrigt kan vi bruge alle gængse filtyper – JPEG, TIFF, PSD, EPS, PDF, etc. Hvis materialet ikke findes digitalt, kan vi scanne fra papirbilleder, dias, tegninger og kort

FOTOGRAFIER: BELYSNING OG KOMPOSITION

Vi vil (selvfølgelig) helst have korrekt belyste billeder – 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 brænde ud hvis facaden er rigtig. 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 billeder ikke tages i modlys med mindre der er en særlig pointe med dén effekt.

Forsøg at komponere billedet harmonisk, og undgå at motivet skjules eller skæmmes helt eller delvist af lygtepæle, biler, forbigående eller lignende.

FOTOGRAFIER: HELLERE FOR MANGE END FOR FÅ

Vi vil meget hellere have for mange end for få billeder at vælge imellem. Vi opfordrer derfor kraftigt til 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 tæt på og giv os detaljer. Og send så alle billederne, og lad os vælge.