

00 1

notat

Tor B. Gunnestad
NINAs publikasjoner
Retningslinjer for
forfattere

Eli Fremstad
Erik Framstad



NINA

NORSK INSTITUTT FOR NATURFORSKNING

NINAs publikasjoner Retningslinjer for forfattere

Eli Fremstad
Erik Framstad

Fremstad, E. & Framstad, E
NINAs publikasjoner
Retningslinjer for forfattere
NINA Notat 1: 1-18

ISSN 0802-3115
ISBN 82-426-0001-5

Klassifisering av publikasjonen:
Norsk: Ingen
Engelsk: Ingen

Rettighetshaver:
NINA Norsk institutt for naturforskning

Notatet kan siteres fritt med kildeangivelse

Redaksjon:
Erik Framstad
NINA, Ås-NLH

Design og layout:
Klaus Brinkmann
NINA, Ås-NLH

Sats: NINA, Ås-NLH

Trykk: LOBO A/S

Opplag: 100

Trykt på ubleket papir!

Kontaktadresse:
NINA
Tungasletta 2
N-7004 Trondheim
Tel: (07) 91 30 20

Referat

Fremstad, E. & Framstad, E. 1989. NINAs publikasjoner. Retningslinjer for forfattere. - NINA Notat 1: 1-18.

Notatet gir retningslinjer for NINAs publikasjonsserier med den hensikt å veilede forfattere om publikasjonenes struktur og tilrettelegging for endelig produksjon. Notatet beskriver NINAs serier. Det gir videre en oversikt over ansvarsforholdene ved manuskriptfremstilling (forfatter), faglig godkjenning (forskningssjef) og produksjon (redaksjon). Manuskripter skal utformes med vekt på god språkføring, og de skal følge nærmere angitte regler for struktur, litteraturhenvisning og sitering osv. Fremstilling av figurer og tabeller må vies spesiell oppmerksomhet i samarbeid med redaksjonen.

Emneord: NINA-publikasjoner - manuskripter - retningslinjer.

Eli Fremstad, NINA, Tungasletta 2, 7004 Trondheim.

Erik Framstad, NINA, Boks 64, 1432 Ås-NLH.

Abstract

Fremstad, E. & Framstad, E. 1989. NINA publications. Guidelines for authors. - NINA Notat 1: 1-18.

Guidelines are given for the NINA publication series with the purpose of instructing authors about the structure and preparations for final production of these publications. A description of the various NINA series is given. The sequence of production (with the chief responsible person) is the production of the manuscript (author), the approval of contents (the head of research division), and final production (the editorial staff). A clear and consistent use of language in manuscript should be given considerable effort. Manuscripts should follow the specific instructions for overall structure, literature references and other manuscript elements. The layout of Figures and Tables must be given particular consideration in cooperation with the editorial staff.

Key words: NINA publications - manuscripts - guidelines.

Eli Fremstad, NINA, Tungasletta 2, N-7004 Trondheim.

Erik Framstad, NINA, P.O. Box 64, N-1432 Ås-NLH.

Forord

Retningslinjene for forfattere av NINA-produkter/publikasjoner er utarbeidet etter vedtak i NINAs styre 6.10.1988 der de generelle rammene (jf. NINA 1988) for fremstilling av NINA-produkter ble vedtatt. En del av disse rammene gjentas her. Retningslinjene gjelder for alle NINAs publikasjonsserier; unntak er nevnt særskilt.

Hensikten med retningslinjene er å

- gi veiledning til NINA-forfattere, våre egne forskere og personale vi har knyttet forbindelser med i andre fagmiljøer, og som forventes å skrive for noen av NINAs publikasjonsserier. Veiledningen tar sikte på utforming av manuskripter som er velstrukturerte, har god og konsekvent språkføring og er korrekte i henhold til norsk rettskriving.
- lette arbeidet for forskningssjefene (som skal godkjenne publikasjonene, se 1.1) og referees, redaktør og produksjonsstaben forøvrig.
- sikre NINAs publikasjoner en viss enhet/helhet eller "stil", samt å bidra til en jevn og høy kvalitet, innholdsmessig så vel som i teknisk utforming.

Retningslinjene er i stor grad basert på den erfaring som forfatterne har samlet gjennom redigering av publikasjonene til Økoforsk. Vi har lagt stor vekt på å legge oss opp til vedtatte norske normer (jf. Vinje 1987a, b) og den praksis som følges av noen utvalgte, anerkjente fagtidsskrifter.

Trondheim og Ås/Oslo, februar 1989

Eli Fremstad Erik Framstad

Innhold

side

Referat	3
Abstract	3
Forord	4
1 NINAs publikasjonsserier	6
1.1 Intern arbeids- og ansvarsfordeling	6
1.2 NINA forskningsrapport	7
1.3 NINA utredning	7
1.4 NINA oppdragsmelding	7
1.5 NINA notat	7
1.6 NINA temahefter	8
1.7 NINA tema-ark	8
2 Utforming av manuskripter	9
2.1 Skriveregler	9
2.2 Tekstbehandling	9
2.3 Tekstinndeling og -utforming	10
2.4 Norske og vitenskapelige navn	10
2.5 Tabeller og figurer	11
2.6 Litteratur	11
2.7 Engelske tekster	12
3 Litteratur	13
Vedlegg 1 Termer for klassifisering av innholdet i NINAs publikasjoner	14
Vedlegg 2 Korrekturtegn	14
Vedlegg 3 Retningslinjer for tekst skrevet med andre tekstbehandlingssystemer enn IBM- WordPerfect	15
Vedlegg 4 Eksempel på manuskript i korrekt form	16
Vedlegg 5 Transkribering av det kyrilliske alfabet	18

1 NINAs publikasjonsserier

Målgrupper

NINA vil foreta en differensiering i produkttyper/publikasjonsserier som er rettet mot ulike målgrupper:

- Oppdragsgiver (MD, DN, miljøvernavdelingene, statlige/ offentlige etater, kommuner)
- Forvaltningen mer generelt og andre faginteresserte
- Allmennheten
- Det faglige/vitenskapelige miljø

NINA-publikasjoner som omtales i disse retningslinjene vil (i de aller fleste tilfeller) være norsk-språklige tilbakemeldinger til oppdragsgiver, et bredere fagpublikum eller allmennheten.

Nasjonal og internasjonal publisering

Hvis et prosjekt har gitt resultater som det er mulig å få publisert i nasjonale eller internasjonale tidsskrifter med referee-system, bør denne type publisering benyttes i størst mulig grad. Er resultatene ikke av denne art (pga. emne, målgruppe, datamengde, foreløpig karakter e.l.) benyttes én eller flere av NINAs publikasjonsserier. Disse bør også benyttes for materiale som er publisert internasjonalt, men der resultatene er av interesse for forvaltningen og det ikke er rimelig å tro at oppdragsgiver/målgruppen har tilgang til eller har utbytte av de internasjonalt publiserte artiklene.

NINAs publikasjonsserier

Styret har vedtatt denne inndelingen av NINAs faglige publikasjonsserier:

- NINA forskningsrapport
- NINA utredning
- NINA oppdragsmelding
- NINA notat
- NINA temahefter
- NINA tema-ark

Andre produkter fra NINA er årsmeldinger, prosjekt- og produktkataloger, brosjyrer o.l., utstillinger, video o.a. ikke-trykte produkter, bidrag i tidsskrifter. Disse produktene utformes enkeltvis, uavhengig av disse retningslinjene. Retningslinjene er først og fremst utformet med tanke på publikasjonsseriene.

Hver enkelt publikasjon klassifiseres etter innholdet i henhold til termer/temaer angitt i vedlegg 1.

Forskerne bør allerede ved prosjektplanleggingen vurdere hvilke publikasjoner som kan bli aktuelle. Retningslinjer for kostnadsberegning av rapporter/tegnjetjenester er utarbeidet av administrasjonen (KB 27.12.1988, 1107/88/KB/mh).

1.1 Intern arbeids- og ansvarsfordeling

Tilrettelegging av manuskripter for produksjon og trykking foretas av en sentral **redaksjon**, som består av redaktør, informasjonssjef og grafisk avdeling (layout-medarbeidere). Redaksjonens oppgaver fremgår dels av oppstillingen under.

Det forutsettes at manuskripter til NINAs publikasjonsserier gjennomgår en faglig vurdering før godkjenning til trykking. Styret har gått inn for denne arbeids- og ansvarsfordelingen:

Produksjonsledd	Ansvarlig person
Manuskript	
Utarbeiding av manuskript i henhold til NINAs retningslinjer og rettskrivingsregler	Forfatter
Renskriving av manuskript	Forfatter el. skrivehjelp
Engelske tekster/språkkorrektur	Forfatter + språkkonsulent
Utkast/grunnlag for figurer	Forfatter
Klassifisering av innholdet (jf. vedlegg 1)	Forfatter
Godkjenning av innholdet for trykking	Forskningssjefene, med bruk av interne eller eksterne referees etter behov
Produksjon	
Teknisk tilrettelegging for produksjon, manuskript	Redaktør + tekstarbeider i fagavdelingen
Do., figurer	Grafisk avdeling + redaktør
Korrektur av manuskript og figurer (for korrekturtegn se vedlegg 2)	Forfatter + redaktør
Layout, produksjon av trykkegrunnlag	Grafisk avdeling + redaktør
Tildeling av numre i NINAs serier, ISSN- og ISBN-nr.	Grafisk avdeling
Godkjenning av layout	Redaktør + forfatter
Trykking	Eksternt trykkeri
Distribusjon	Redaksjonen/Norservice

Forfatterne skal kunne levere manuskriptet til forskningssjefen, som etter godkjenning overlater det til redaksjonen. Denne bearbeider manuskriptet rent teknisk og fører det frem til trykking, i samråd med forfatterne.

1.2 NINA forskningsrapport

NINA forskningsrapport er tenkt som NINAs hovedserie for forskningsresultater som av forskjellige grunner (tidsaspekt, materialvolum, materialets spesielle art, målgruppe m.m.) ikke primært blir søkt publisert internasjonalt. Forskningsrapportenes formål er å spre forskningsresultater fra institusjonen til et større publikum. Innholdet er originalmateriale fremkommet gjennom NINAs egne prosjekter og forskningsaktivitet. Manuskripter skal være vel gjennomarbeid og utformet etter retningslinjene, og de skal gjennomgå en godkjenningsrutine (se 1.1).

På grunn av målgruppen (se nedenfor), utgis serien hovedsakelig på norsk, men av hensyn til interesserte som ikke behersker språket, bør forskningsrapportene ha referat (abstract), sammendrag, tabellhoder og figurtekster på engelsk i tillegg til norske tekster.

Der målgruppen er internasjonal, kan forskningsrapporten skrives på engelsk.

Målgruppen er oppdragsgiver, forvaltningen i allminnelighet, forskere, andre grupper med spesiell interesse for resultatene som planleggingsetater, interesseorganisasjoner, politikere m.m.

Forfatterne bør ta hensyn til målgruppen bl.a. i språkføring og ordvalg. Unødig bruk av fagtermer unngås, eller de gis en forklaring enten i teksten eller i vedlegg.

1.3 NINA utredning

Denne serien kan omfatte problemoversikter, klarlegging av kunnskapsnivået innen et emne, litteraturstudier, sammenstilling av andres materiale og annet som ikke primært er resultater av NINAs egen forskningsaktivitet.

Målgruppe, form, produksjon og ansvarsforhold blir som for NINA forskningsrapport. De to seriene skiller ved innholdets karakter og ved grafisk formgivning.

1.4 NINA oppdragsmelding

NINA oppdragsmelding er tenkt som et enkelt (lite påkostet) sluttprodukt, det absolutte minimum som bør komme ut av et

oppdrag. En oppdragsmelding har form av tilbakemelding til oppdragsgiver om gjennomføring av oppdraget, hvilke resultater som kom ut av det, og konklusjoner som ble trukket av dem. Oppdragsmeldingen skal gi oppdragsgiver et konkret produkt fra et gjennomført prosjekt. I en del tilfeller vil oppdragsmelding bli det eneste produktet fra et prosjekt; i andre prosjekter bør NINA og oppdragsgiver sammen avgjøre hvorvidt andre produkter er ønskelige i tillegg til eller istedet for oppdragsmelding.

Målgruppen er begrenset til oppdragsgiver og ev. noen få andre med spesiell interesse for prosjektet.

Materiale som er egnet for denne type produkt er korte meldinger om tilstand i naturområder, måleserier, resultater av befaringer og enkle inventeringer, vurderinger av inngrep, skisser for forvaltningstiltak o.l. Manuskriptet skal godkjennes av forskningssjef, ev. også av oppdragsgiver.

Produksjonen foretas av den aktuelle fagavdelingen i NINA, uten å belaste den sentrale redaksjonen i særlig grad. Formen kan være laserutskrift, kopiert i 10-20 eksemplarer og heftet i et særskilt omslag som produseres i et stort antall og legges ut på avdelingene. Serienummer tildeles av grafisk avdeling.

1.5 NINA notat

Serien kan inneholde korte faglige redegjørelser, foredrag, kongress- og ekskursjons- og kursreferater, prosjektskisser og -ideer, statusrapporter for langvarige prosjekter osv. (Interne arbeidsdokumenter, som ofte betegnes "notat", hører ikke hjemme i serien.)

Målgruppen er NINA selv og kolleger, institutter og institusjoner som arbeider med tilsvarende emner, "policy-makers", f.eks. Nasjonalkomiteen for miljøvernforskning. Opplaget blir beskjedent.

Produksjonen foretas av den aktuelle fagavdelingen (ev. flere avdelinger i fellesskap, eller administrasjonen), uten å belaste den sentrale redaksjonen i særlig grad. Formen kan være laserutskrift heftet i et særskilt omslag som produseres i stort antall og legges ut på avdelingene. Serienummer tildeles av grafisk avdeling.

1.6 NINA temahefter

Hefter omkring bestemte temaer utarbeides etter behov, som ledd i NINAs utadrettede virksomhet, for å informere om viktige problemstillinger i samfunnet og for å eksponere NINA.

Målgruppen er "allmennheten" eller særskilte grupper, f. eks.

landbruket, fylkenes miljøvernavdelinger, kommunale miljøvernledere, jegere og fiskere, turist- og friluftslivkretser etc.

Innholdet er populariserende stoff om bestemte temaer som antas å være av interesse for brede kretser, fortrinnsvis temaer der NINA selv har gjort en innsats.

Formen må tillegges stor vekt, med rikelig bruk av illustrasjoner og høy kvalitet på produksjonen. Formen må tilpasses hvert enkelt produkt (prosjekt).

Produksjonen må involvere profesjonelle formgivere (den kan derfor bli både kostbar og tidkrevende).

Ansvar for initiering og gjennomføring ligger hos informasjonssjefen, med innspill fra aktuelle forskningsgrupper, ev. med redaksjonen som koordinator ved produksjonen.

1.7 NINA tema-ark

Det er fra flere hold uttrykt ønske om tilgang til NINAs resultater i form av lettleste kortversjoner av rapporter o.l. i form av 1-2 trykksider - tema-ark.

Tema-arkene kan fungere som "flyveblad" og deles ut til presumptivt interesserte personer og instanser og legges ut som reklame for NINA på egnede steder. Tema-arkene bør også kunne tjene som kontaktorgan mot massemedier, politikere og forskningsbyråkrater.

Innholdet er sammendrag av en NINA-publikasjon i lettest form med bibliografiske referanser og redegjørelse for hvordan man kan skaffe seg hovedproduktet. Tema-ark bør også være åpne for korte sammendrag av NINAs aktivitet på fagområder som dekkes av flere prosjekter eller rapporter. Tema-ark kan dessuten utgis som supplement til internasjonale publikasjoner slik at innholdet i disse kan bli kjent for et større publikum. Tema-ark bør foreligge samtidig med hovedproduktet.

Ansvar for initiering ligger hos forskningssjef i samarbeid med informasjonssjef. Forskningssjefen vurderer behovet for tema-ark samtidig som han vurderer manuskriptet for godkjenning. Informasjonssjefen gis ansvaret for at tema-arkene utarbeides. Arbeidet må skje i nært samarbeid med forfatteren, og produktet skal godkjennes av denne.

Tema-ark bør gis en litt øyenfallende layout, men være enkle og billige i produksjon. Ansvar for formgivning ligger hos grafisk avdeling og informasjonssjef.

2 Utforming av manuskripter

Kapitlet gir retningslinjer for oppbygging og utforming av de ulike delene av et manuskript: tekst, litteraturhenvisninger, tabeller og figurer m.m. Dessuten gis anbefalinger om i hvilken grad manuskriptet skal ferdiggjøres fra forfatterens side mht. formgivning/layout (kursivering, bruk av utheving, sentrering osv.)

2.1 Skriveregler

Norsk skriftspråk gir brukeren stor frihet i valg av bøyingsformer og rettskriving, men er like fullt holdt i tømme av regler og vedtatte normer. Vi siterer fra Vinje (1981): "En offentlig tjenestemann (les NINA-ansatt) er i regelen avhengig av å bruke språket i skrift. Det er hans redskap. Har han ingen omsorg for det, er han ingen god yrkesmann."

Norskkunnskapene er det av ulike grunner så ymse med, og språksansen er svært ulikt utviklet, selv blant folk som er "profesjonelle skrivere" som vi i NINA forutsettes å være.

Erfaringsmessig kan det være en tung del av redaktørens arbeid å rette opp skrivefeil, inkonsekvenser i språkbruk, bøyingsformer, stavemåte, forkortelser, tegnsetting osv. Ikke minst av hensyn til redaktøren bør forfatterne være nøye under skrivingen.

Uansett valg av målføre og -former bør vi sørge for at de former vi nytter er korrekte, dvs. "at reglene for rettskriving, tegnsetting, bøyning, setningsbygning og ordvalg blir respektert. Ordlistene gir beskjed om korrekt skrivemåte og bøyning, og det finnes hendige oversikter over tegnsettingsregler og andre skrive detaljer." Sitatet er fra Vinje (1981) som gir tips om bedre språkbruk. Vi viser også til Vinje (1987a, b) som vi støtter oss til i retningslinjene for NINA-forfattere, og som gir regler for tegnsetting, ord delinger, bruk av store og små bokstaver, forkortelser m.m.

Ordbøker (se litteraturlisten, kap. 3) er nyttige redskaper. Det lønner seg å **bruke** disse hjelpemidlene mens vi skriver.

2.2 Tekstbehandling

NB! Denne delen av retningslinjene gjelder for NINA forskningsrapport og NINA utredning som skal redigeres på Macintosh desktop publishing system.

Vi regner med at flertallet av forfattere av NINA-produkter selv vil skrive sine manuskripter ved hjelp av tekstbehandlingsutstyr. NINAs produksjonssystem er først og fremst innrettet

mot bearbeiding av manuskripter skrevet på IBM-PC/AT/PS2 med Word Perfect (WP). fortrinnsvis WP 4.2. Retningslinjer for tekst skrevet med andre tekstbehandlingssystemer er gitt i vedlegg 3.

Uansett hvilket teksbehandlingssystem som brukes, skal reglene nedenfor følges - for å lette redaksjonens arbeid med teknisk tilrettelegging og produksjon. De samme regler gjelder for maskin- og håndskrevne manuskripter.

Det er ikke forfatterens, men redaksjonens oppgave å angi skriftstørrelser, utheving i overskrifter og avsnitt osv.

Ved bruk av tekstbehandlingsutstyr leveres manuskriptet til redaktøren både på diskett og i form av utskrift. Dersom manuskriptet er delt på flere filer, må konsistent navngivning benyttes og de relevante delene avmerkes i utskriften.

Brødteksten

- skrives med "normalskrift" (ikke proporsjonalskrift)
- skrives med fri høyremarg og uten ord delinger
- skrives ikke med innrykk ved begynnelsen av avsnitt eller andre steder
- avsnitt markeres med dobbel linjeskift

Kursivering og utheving i brødteksten

- vitenskapelege navn og annet som skal kursiveres i utskrift understrekes i manuskriptet
- annen utheving i brødteksten gjøres ved å markere teksten med "uthev"
- andre varianter er mulige, men må være gjennomført konsistent, dvs. bare én tekstmarkering for hver type utheving

Overskrifter

- skrives med stor forbokstav, ellers små bokstaver (minuskler)
- skal ikke sentreres
- skal ikke avsluttes med punktum
- bruk ikke utheving eller understreking i overskrifter
- kapitler og avsnitt nummereres, se under 2.3

Tabeller

- skrives med tabulator, ikke med mellomromstasten
- fjern ev. gamle/ubrukte tabulator tegn
- hver linje i tabellen skal avsluttes med dobbel linjeskift for å opprettholde strukturen i tabellen ved overføring fra IBM til Macintosh

I vedlegg 4 er det vist eksempler på korrekt oppsatte manuskriptsider.

2.3 Tekstinndeling og -utforming

For produkttypene NINA forskningsrapport, NINA utredning, NINA oppdragsmelding og NINA notat legger vi oss på følgende struktur for manuskriptene, dvs. at disse produktene bygges opp av følgende elementer, i nevnte rekkefølge:

Tittelside, med tittel og forfatternavn

Kolofonside ("baksiden til tittelsiden"), som utformes av redaktøren. Kolofonsiden skal/kan inneholde disse elementene:

bibliografisk referanse (forfatter, tittel osv.)

ISSN- og ISBN-numre

termer for klassifisering av innholdet

copyright

forbehold om bruken av materialet, sitering

redaksjon

grafisk utforming, layout

sats

trykk

opplag

kontaktadresse

Referat, som skal bestå av følgende deler: bibliografisk referanse - selve referatet - 3-6 emneord som karakteriserer innholdet (velges av forfatter og forskningssjef) - forfatterens navn og adresse. Selve referatet skal gi informasjon om problemstilling, metode, resultater og konklusjoner; dvs. gi et kort sammendrag på norsk av tekstens "hovedpoenger". maksimalt 200 ord.

Abstract, som er engelsk oversettelse av det norske referatet, og sammensatt av de samme elementene: bibliografisk referanse (med tittelen oversatt til engelsk, men *ikke* seriens navn) - selve referatet - 3-6 key words som karakteriserer innholdet (velges av forfatter og forskningssjef) - forfatterens navn, og adressen oversatt til engelsk (om mulig).

Forord, som ikke bør være særlig langt. Det kan gi bakgrunn for produktet med opplysninger om oppdragsgiver, finansiering, ansvarsfordeling, faglig eller teknisk hjelp eller bidrag fra enkeltpersoner og institusjoner, takksigelser. Forordet skal underskrives av prosjektleder.

Oversikt over innholdet, som betegnes "Innhold" (ikke "Innholdsliste" e.l.) og skal vise publikasjonens struktur/oppbygning i kapitler og avsnitt. Skrivemåten for kapitler og avsnitt, samt nummerering skal være nøyaktig lik den som nyttes i manuskriptet forøvrig. Nummereringen skal nyttes ved henvisninger i teksten; vi henviser altså ikke til sidenummer. Eksempel: Dette er diskutert i 1.1.2.

"Forord" og "Innhold" nummereres ikke. Andre kapitler og avsnitt nummereres i inntil tre nivåer. Eksempel:

1 Første nivå (kapittel)

1.1 Andre nivå (hovedavsnitt)

1.1.1 Tredje nivå (avsnitt)

Fjerde nivå. Nummereres ikke, markeres med uthevet tekst først på linjen.

Merk at det ikke skal stå punktum etter siste siffer.

Merk at overskrifter ikke skal avsluttes med punktum. De skrives med stor forbokstav, ellers små bokstaver (unntatt i forskjellige egennavn). Vi skriver altså "Litteratur", ikke "LITTERATUR."

Det bør helst ikke nyttes mer enn tre nivåer, ev. fjerde nivå kan markeres med uthevet overskrift eller avsnitt-betegnelse først på linjen, se eksempel ovenfor.

Innledning, kapitlet er det første nummererte kapitlet i manuskriptet. Det kan gjøre rede for den faglige problemstillingen, arbeidsgangen i undersøkelsen osv.

Kapitler som omhandler det faglige innholdet, med konsise titler som forfatterne finner formålstjenelige, og som dekker redegjørelser for materiale, metoder, data/resultater, diskusjon/konklusjon osv.

Sammendrag, om ønskelig/nødvendig, av innholdet på norsk. Bør ikke være større enn 3-4 prosent av de øvrige kapitlene.

Summary, engelsk oversettelse av et ev. sammendrag.

Oversikt over litteratur og annet materiale som det henvises til i teksten, betegnet "Litteratur" (ikke "Litteraturliste", "Referanser" eller annet). Retningslinjer for sitering og referanser er gitt i 2.6.

2.4 Norske og vitenskapelige navn

Forfatteren avgjør selv om han vil bruke norske eller vitenskapelige navn på arter. Dersom bare norske navn brukes i teksten, bør det utarbeides et vedlegg med både norske og vitenskapelige navn. I arbeider som bare nevner noen få arter, kan en benytte skikken med å angi vitenskapelig navn første gang arten nevnes. I økologiske arbeider er det unødvendig å angi autornavnet som del av det vitenskapelige navnet. I overskrifter angis vanligvis bare norske navn.

2.5 Tabeller og figurer

Figurer (illustrasjoner i form av fotografier eller strektegninger) bør enten gi informasjon som ikke fremgår av hovedteksten eller lette tilegnelse av tekstens innhold.

Når manuskriptet leveres forskningssjefene for godkjenning, bør figurene foreligge som utkast. Den endelige utformingen gjøres fortrinnsvis etter samråd med grafisk avdeling. Strekfigurer bør leveres sammen med datagrunnlaget for figurene slik at disse ev. lett kan omtegnes.

Fotografier som skal gjengis i svart/hvitt bør være basert på svart/hvit-film. Fargefilm (-negativ, -papirkopi eller dias) vil vanligvis gi dårligere kontrast i svart/hvit reproduksjon.

Det er kostbart å trykke fargebilder, og slike bør bare brukes dersom de har særlig høy informasjonsverdi.

Tabeller og figurer leveres på egne ark (dvs. at de ikke skal innarbeides/skrives inne i brødteksten).

Figurtekster skrives på egne sider i manuskriptet.

Tabellnoder og figurtekster skrives både på norsk og engelsk. De skal forklare innholdet i tabellene og figurene slik at de kan forstås uten å måtte referere til hovedteksten.

Forfatteren merker av i marginen på manuskriptutskriften hvor han ønsker å plassere tabeller og figurer.

Format på tabeller og figurer må tilpasses NINA-publikasjonenes format, som innebærer en maksimal bredde, ferdig satt, på 18,5 cm. Tabeller bør ikke være så brede at de må brettes, leveres som løse vedlegg eller forminskes så mye at de knapt blir leselige. Bokstav-/tegnstørrelsen bør ikke være mindre enn 1,5 mm når tabellen/figuren forminskes til det formatet de skal trykkes i. Behov for spesielle formater for tabeller og figurer må tas opp med redaktør/grafisk avdeling.

Lange tabeller kan monteres på flere fortløpende sider.

Figurene bør kunne tilpasses spaltebredder på 8,7 cm, 13 cm eller 18,5 cm bredde og maksimal høyde 21 cm.

Henvisninger til tabeller og figurer. Ordene "tabell" og "figur" forkortes *ikke*, hverken i brødteksten eller i tabellhode/figurtekst (hverken på norsk eller engelsk). På norsk skrives disse ordene med liten forbokstav, unntatt når ordene står først i en setning. På engelsk skrives de derimot alltid med stor forbokstav.

2.6 Litteratur

Litteraturhenvisninger i løpende tekst ordnes kronologisk og viser til forfatter(e) og publiseringsår.

I litteraturlisten ordnes i norskspråklige publikasjoner referan-

sene alfabetisk etter norske alfabetiseringsregler, dvs. at norsk, (men ikke nederlandsk eller finsk) aa=å, ö=ø osv.

Betegnelse "op. cit." "ibid." osv. brukes ikke, hverken i litteraturlisten eller i løpende tekst. Referansen skrives alltid fullt ut, selv om det kommer flere referanser etter hverandre som refererer til samme tidsskrift/serie/monografi.

I kapitlet "litteratur" skrives referansene fortløpende, med dobbel linjeskift og uten innrykk, se eksempler i vedlegg 4.

Ikke-latinske alfabeter transkriberes, for kyrillisk se vedlegg 5. Titler på "ukurante" språk (språk utenom de germanske og romanske) oversettes, om mulig (se eksempel nedenfor, Ciępielowski).

Forfatternavn

Publikasjoner med to forfattere bindes både i løpende tekst og i litteraturlisten sammen med "&", ikke med "og", "et" eller "and".

I løpende tekst gjengis bare etternavnene, i litteraturlisten også initialene til fornavnene, plassert etter etternavnet.

Eksempler:

	I løpende tekst	I litteraturlisten
1 forfatter	Dahl 1985	Dahl, K. 1985.
2 forfattere	Dahl & Moe 1985	Dahl, K. & Moe, N. 1985
3 eller flere forf.	Dahl et al. 1987	Dahl, K., Moe, N. & Bakke, P. 1987

Publiseringsår

I referansen brukes det årstall som står på tittelsiden/kolofonsiden i monografier, eller i bibliografisk referanse i tidsskriftartikler.

Betegnelser for publikasjoner/meddelelser uten (trykke)år

	Norsk	Engelsk
Uten år, udatert, sine anni	U. å.	S. a.
Under utarbeiding	Under utarb.	In prep.
Foreligger i manuskriptform	I manus	Manuscr.
Ikke publisert	Upubl.	Unpubl.
Under trykking	I trykk	In print
Personlig meddelelse	Pers. medd.	Personal comm.

Oppsett av referanser

Tidsskrifters navn/tittel: I litteraturlisten forkortes de i henhold til "World list of scientific periodicals", se kap. 3.

Dersom man er i tvil om forkortelsen, skrives navnene/titlene fullt ut.

I NINA-publikasjonene kursiverer vi hverken monografi-titler eller tidsskrifttitler. Derimot skiller vi forfatter og arbeidets tittel fra resten av referansen med en tankestrek, se eksemplene nedenfor.

I referansene sløyfes alle egentlig overflødige småord som "bind/b./Band/B.", "del/Teil", "fasciculus/fasc./Fasc.", "hefte/hft./Heft", "nummer/nr./No." "volume/Vol." osv.

Eksempler på referanser i litteraturlisten

(slik de vil bli seende ut etter redigering, med innrykk)

Monografier. Sidetall sløyfes. Utgivelsessted og forlag tas med i den utstrekning de er angitt på tittelblad og kolofonside.

Vinje, F.-E. 1984. Skriveregler. 4. rev. utg. - Aschehoug.
Høeg, O.A. 1976. Planter og tradisjon. Floraen i levende tale og tradisjon i Norge 1925-1973. - Universitetsforlaget, Oslo.

Redigert av... "red." brukes ikke i referansen inne i løpende tekst. I en norskspråklig NINA-publikasjon skriver vi "red.", ikke "ed.", selv om vi refererer til engelskspråklig arbeid.

Dons, J.A., red. 1977. Geologisk fører for Oslo-trakten. Tekst til Geologisk kart over Oslo og omegn 1:50 000. Universitetsforlaget 1977. - Universitetsforlaget, Oslo.
Kozlowski, T.T., red. 1984. Flooding and plant growth. - Academic Press.

Del av større verk

Allendorf, F.W. & Leary, R.F. 1986. Heterozygosity and fitness in natural populations of animals. - I Soulé, M.E., red. Conservation biology. The science of scarcity and diversity. s. 57-76.
Dawkins, H.C. 1971. Techniques for long-term diagnosis and prediction in forest communities. - I Duffey, E. & Watt, A.S., red. The scientific management of animal and plant communities for conservation. The 11th symposium of the British Ecological Society, University of East Anglia, Norwich 7-9 July 1970. s. 33-43.

Tidsskriftartikkel, seriepublikasjon. Heftenummer tas med i parentes dersom tidsskriftet ikke er fortløpende nummerert fra hefte til hefte (se eksempel Lunnan nedenfor).

Ciepielewski, W. 1974. Wzgleadne liczebności roczników siewlawy w jeziorze Maroz. - Roczniki Nauk Rolniczych 96.1: 31-47. (Polsk, med engelsk sammendrag: Relative numbers of fish within age groups of *Coregonus albula* in the lake Maroz.)

Lunnan, A. 1985. Or eller gran på leirjord i Trøndelag? - Norsk Skogbruk 1985(12): 24-25.

Roughgarden, J. 1974. Species packing and the competition function with illustrations from coral reef fish. - Theor. Pop. Biol. 5: 163-186.

Sørbel, L., Carlson, A.B., Kristiansen, K.J. & Sollid, J.L. 1988. Kvartærgeologisk verneverdige områder i Oppland fylke. - Direktoratet Naturforvaltning Rapp. 1988,4: 1-97.

2.7 Engelske tekster

NINA-publikasjoner på engelsk skal i hovedsak følge retningslinjene for norskspråklige publikasjoner. Der hovedteksten er på engelsk, bør det også finnes referat og sammendrag på norsk.

Merk at overskrifter på engelsk i vår versjon *ikke* skrives med store forbokstaver (unntatt i første ord). I hovedteksten benyttes stor forbokstav bare for egennavn, nasjonalitet og geografiske betegnelser, men *ikke* for engelske artsnavn etc.

For generell språkføring henvises til de mange gode håndbøker i vitenskapelig forfatterskap, hvorav noen er gitt i litteraturlisten (Partridge 1965, Fowler 1974, Barras 1978, Strunk & White 1979, Swan 1980), samt solide ordbøker som f.eks. Oxford eller Websters ordbøker. Det bør legges vekt på å gjennomføre en konsistent britisk *eller* amerikansk stil og stavemåte.

3 Litteratur

- Barras, R. 1977. Scientists must write. - Chapman & Hall, London.
- Bokmålsordboka 1986. Definisjons- og rettskrivingsordbok. - Det norske samlaget, Oslo.
- Fowler, H.W. 1974. A dictionary of modern English usage. - Clarendon Press, Oxford.
- Fretland, J.O. et al. 1981. På godt norsk. Ei handbok i nynorsk målbruk. - NKS-forlaget.
- Hellevik, A. 1984. Nynorsk ordliste. Større utgåve med fotnotar, fornorskingstillegg og liste over forkortingar. - Det norske samlaget, Oslo.
- Høeg, O.A. 1968. Vitenskapelig forfatterskap. - Universitetsforlaget. [Noe foreldet, men god!]
- NINA 1988. Rapportering/publisering fra NINA. Notat til NINAs styre fra intern arbeidsgruppe. 28.09.1988. - Trondheim. 18 s. Upubl.
- Nynorskordboka 1986. Definisjons- og rettskrivingsordbok. - Det norske samlaget, Oslo.
- Partridge, E. 1965. Usage and abusage; a guide to good English. - Hamish Hamilton, London.
- Strunk, W. Jr. & White, E.B. 1979. The elements of style. 3rd ed. - Macmillan, New York.
- Sverdrup, J., Sandvei, M. & Fossetøl, B. 1985. Tanums store rettskrivingsordbok. Bokmål. - Kunnskapsforlaget, Oslo. [Ny, større utg. kommer våren 1989.]
- Swan, M. 1980. Practical English usage. - Oxford University Press.
- Vinje, F.-E. 1981. Norsk i embets medfør. Råd og vink for den offentlige språkbruken. - NKS-forlaget.
- Vinje, F.-E. 1987a. Skrivereglar. 3. rev. utg. Nynorsk. - Aschehoug, Oslo.
- Vinje, F.-E. 1987b. Skrivereglar. 4. rev. utg. Bokmål. - Aschehoug, Oslo.
- World list of scientific periodicals published in the years 1900-1960. 4th ed. 1963-1965. [4 supplementer: 1. New periodicals 1960-68, utgitt 1970. 2. New periodical titles 1969. 3. New periodical titles 1970. 4. New periodical titles 1973.]

Vedlegg 1

Termer for klassifisering av innholdet i NINAs publikasjoner

Forvaltningsorienterte termer for NINAs fagområder er beregnet på en grovklassifisering av innholdet i NINAs publikasjonsserier (NINA forskningsrapport, NINA utredning, NINA oppdragsmelding, NINA notat). Termene skal nyttes i distribusjon av seriene. Utsendelse til potensielle avtakere av NINA-publikasjoner vil foregå etter hvilke emneområder avtakerne har sagt seg interesserte i å motta publikasjoner om.

Norske termer

- 1 Ferskvannsfiske og akvakultur
- 2 Vassdragsutbygging og andre tekniske inngrep
- 3 Forurensning og miljøovervåking i limnisk miljø
- 4 Sjøfugl og sjøpattedyr
- 5 Forurensning og miljøovervåking i marint miljø
- 6 Jaktbart vilt
- 7 Rovvilt og rovfugl
- 8 Andre terrestre vertebrater
- 9 Evertebrater
- 10 Truete og sjeldne planter
- 11 Vegetasjonsøkologi og naturtypekartlegging
- 12 Arealforvaltning (natur- og kulturlandskap)
- 13 Forurensning og miljøovervåking i terrestrisk miljø
- 14 Friluftsliv

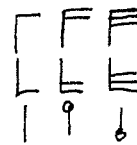
Engelske termer

- 1 Fresh water fisheries and aquaculture
- 2 Hydro-power construction and other technical development
- 3 Pollution and monitoring of fresh water ecosystems
- 4 Sea birds and mammals
- 5 Pollution and monitoring of marine ecosystems
- 6 Game species
- 7 Predatory birds and mammals
- 8 Other terrestrial vertebrates
- 9 Invertebrates
- 10 Threatened and rare plants
- 11 Vegetation ecology and inventories of nature types
- 12 Land use management (natural and cultural landscapes)
- 13 Pollution and monitoring of terrestrial ecosystems
- 14 Outdoor recreation

Vedlegg 2

Korrekturtegn

Tilnærmet etter Høeg (1968).



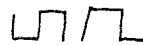
Den feilaktige bokstav gjennomstrykes med et disse tegn; tegnet gjentas i margin rett ut for linjen og den (de) riktige bokstav(er) settes ved siden av tegnet.



Flere bokstaver eller ord skal erstattes av andre



Bokstav eller ord skal utgå (deleatur)



Bokstaver eller ord skal bytte plass



Mindre åpning mellom ord



Ingen åpning mellom ord



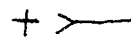
Større åpning mellom ord



Ny linje



Ikke ny linje



Større åpning mellom linjer



Mindre åpning mellom linjer



Rykkes ut



Rykkes inn



Prikker under ord med rettelse betyr at rettelser ikke utføres



Bokstav(er) av feilaktig skriftsort

Vedlegg 3

Retningslinjer for tekst skrevet med andre tekstbehandlingssystemer enn IBM-WordPerfect

Dette vedlegget er rettet mot forfattere som produserer sine manuskripter på andre tekstbehandlingssystemer enn WordPerfect på IBM-PC/PS2. Hensikten er å gi disse forfatterne instruksjoner om tilretteleggingen av sine manuskripter slik at den senere produksjonen til trykkeferdig publikasjon skal gå så raskt og smertefritt som mulig. NINA benytter et redigeringsystem på Macintosh-maskiner for endelig produksjon av originaler for trykking.

Manuskripter overført som ASCII tekstfil

Siden NINA forutsetter at de fleste manus til de forskjellige NINA-publikasjoner skrives med WordPerfect på IBM, er kravene til manuskriptets form i dette tilfellet angitt i hovedteksten (avsnitt 2.2). Overføring av slike manuskripter kan ta vare på en god del informasjon om formatering av teksten. Dette er ikke tilfelle med manuskripter overført fra mange andre tekstbehandlingssystemer (eller andre datamaskiner). Her må teksten oftest overføres som en ren ASCII tekstfil. Dette krever at manuskriptet har en ukomplisert struktur, men tilpasset noen enkle regler.

Blank linje mellom alle "tekstavsniitt":

- Alle avsnitt adskilles med en blank linje.
- Alle linjer som ikke skal omformateres eller kombineres med andre linjer, adskilles med en blank linje.
- Hver referanse i litteraturlisten adskilles med en blank linje.
- Dersom tabeller lett skal kunne rekonstrueres etter overføring, må *hver* linje i tabellen være adskilt med en blank linje.

Marger:

- Ingen venstre-marg, all tekst starter i første kolonne.
- Ingen innrykk (hverken for avsnitt, litteraturliste eller annet).
- Ingen rett høyre-marg.
- Ingen orddeling.

Tabeller:

- Bruk tabulator og ikke mellomroms-tasten for å komme til riktig kolonne i tabellen
- Fjern ubrukte tabulator tegn

Øvrig formatering:

- Ikke store bokstaver i overskrifter.
- Tekst-attributter (kursiv, fetskrift etc) vil falle bort ved overføringen og har da ingen hensikt utover å markere spesielle ønsker om utheving i original-utskriften (manuskriptet).
- Bare ett mellomrom etter skilletegn og mellom ord i løpende tekst.

Overføring til Macintosh:

- Manuskriptet lagres både som arbeidsfil i tekstbehandlingssystemet og som ASCII tekstfil.
- Hvis mulig, kopieres begge, men særlig ASCII-filen, til en IBM-lesbar diskett (fortrinnsvis 3,5").
- Disketten med manuskriptet sendes NINAs redaksjon med fulle opplysninger om tekstbehandlingssystem, lagringsformat og en kopi av utskriften av manuskriptet.

Spesielt for manuskript på Norsk Data maskiner med Notis-WP:

- ingen bruk av hatt (^)- direktiver
- ikke S- eller 16-bits format (sett 7 i miljømenyen)

Manuskripter laget på Macintosh

Siden NINA benytter et redigeringsystem på Macintosh for sin produksjon, kan manuskripter laget på Macintosh lett tas til videre behandling. Imidlertid er det også her viktig at forfatterne ikke har laget sine manuskripter for kompliserte. Derfor gjelder også her følgende regler:

- Ingen rett høyre-marg.
- Ingen orddeling.
- Ingen innrykk.
- Ikke store bokstaver i overskrifter.
- Bare ett mellomrom etter skilletegn og mellom ord i løpende tekst.
- Bruk tabulator og ikke mellomromstasten for å finne riktig posisjon i tabeller.
- Fjern ubrukte tabulator tegn.

Tekst-attributter (kursiv, fetskrift etc.) bør derimot settes inn i teksten (men da må ikke flere typer av uthevninger ha samme attributt!).

Manuskriptet lagres som arbeidsfil i det tekstbehandlingssystemet som brukes. NINA har mulighet til å behandle alle de vanlige tekstbehandlingssystemer på Macintosh (MacWrite, WriteNow, Word, WordPerfect for Macintosh).

Vedlegg 4

Eksempel på manuskript i korrekt form

2.2 Tekstbehandling

NB! Denne delen av retningslinjene gjelder for NINA forskningsrapport og NINA utredning som skal redigeres på Macintosh desktop publishing system.

Vi regner med at flertallet av forfattere av NINA-produkter selv vil skrive sine manuskripter ved hjelp av tekstbehandlingsutstyr. NINAs produksjonssystem er først og fremst innrettet mot bearbeiding av manuskripter skrevet på IBM-PC/AT/PS2 med Word Perfect (WP), fortrinnsvis WP 4.2. Retningslinjer for tekst skrevet med andre tekstbehandlingssystemer er gitt i vedlegg 3.

Uansett hvilket teksbehandlingssystem som brukes, skal reglene nedenfor følges - for å lette redaksjonens arbeid med teknisk tilrettelegging og produksjon. De samme regler gjelder for maskin- og håndskrevne manuskripter.

Det er ikke forfatterens, men redaksjonens oppgave å angi skriftstørrelser, utheving i overskrifter og avsnitt osv.

Ved bruk av tekstbehandlingsutstyr leveres manuskriptet til redaktøren både på diskett og i form av utskrift. Dersom manuskriptet er delt på flere filer, må konsistent navngivning benyttes og de relevante delene avmerkes i utskriften.

Brødteksten

- Skrives med fri høyremarg og uten orddelinger.
- Skrives ikke med innrykk ved begynnelsen av avsnitt eller andre steder.
- Avsnitt markeres med dobbel linjeskift.

Kursivering og utheving i brødteksten

- Vitenskapelige navn og annet som skal kursiveres i utskrift understrekes i manuskriptet.
- Annen utheving i brødteksten gjøres ved å markere teksten med "uthev".
- Andre varianter er mulige, men må være gjennomført konsistent, dvs. bare én tekstmarkering for hver type utheving.

Oppsett av referanser

Tidsskrifters navn/tittel: I litteraturlisten forkortes de i henhold til "World list of scientific periodicals", se kap. 3.

Dersom man er i tvil om forkortelsen, skrives navnene/titlene fullt ut.

I NINA-publikasjonene kursiverer vi hverken monografi-titler eller tidsskrifttitler. Derimot skiller vi forfatter og arbeidets tittel fra resten av referansen med en tankestrek, se eksemplene nedenfor.

I referansene sløyfes alle egentlig overflødige småord som "bind/b./Band/B.", "del/Teil", "fasciculus/fasc./Fasc.", "hefte/hft./Heft", "nummer/nr./No." "volume/Vol." osv.

Eksempler på referanser i litteraturlisten
(slik de vil bli seende ut etter redigering, med innrykk)

Monografier. Sidetall sløyfes. Utgivelsessted og forlag tas med i den utstrekning de er angitt på tittelblad og kolofonside.

Vinje, F.-E. 1984. Skriveregler. 4. rev. utg. - Aschehoug.

Høeg, O.A. 1976. Planter og tradisjon. Floraen i levende tale og tradisjon i Norge 1925-1973. - Universitetsforlaget, Oslo.

Redigert av... "red." brukes ikke i referansen inne i løpende tekst. I en norskspråklig NINA-publikasjon skriver vi "red.", ikke "ed.", selv om vi refererer til engelskspråklig arbeid.

Dons, J.A., red. 1977. Geologisk fører for Oslo-trakten. Tekst til Geologisk kart over Oslo og omegn 1:50 000. Universitetsforlaget 1977. - Universitetsforlaget, Oslo.

Kozlowski, T.T., red. 1984. Flooding and plant growth. - Academic Press.

Del av større verk

Allendorf, F.W. & Leary, R.F. 1986. Heterozygosity and fitness in natural populations of animals. - I Soulé, M.E., red. Conservation biology. The science of scarcity and diversity. s. 57-76.

Vedlegg 5

Transkribering av det kyrilliske alfabet

Den internasjonale standarden ISO/R9, som burde følges i vitenskapelig litteratur, benytter en aksenttype ("omvendt cirkumfleks") som vanligvis ikke fins på datamaskiner i Norge. Derfor anbefaler vi at det benyttes en transkribering tilpasset norsk uttale (eller britisk, i engelskspråklige arbeider).

	Russisk	Norsk	Britisk	Merk
1	А а	a	a	
2	Б б	b	b	
3	В в	v	v	
4	Г г	g	g	
5	Д д	d	d	
6	Е е	je	ye	1)
		e	e	2)
6a	Ё ё	jo		3)
		o		
7	Ж ж	sj	zh	
8	З з	s	z	
9	И и	i	i	
		ji		4)
10	Й й	j	j	
11	К к	k	k	
12	Л л	l	l	
13	М м	m	m	
14	Н н	n	n	
15	О о	o	o	
16	П п	p	p	
17	Р р	r	r	
18	С с	s	s	
19	Т т	t	t	
20	У у	u	u	
21	Ф ф	f	f	
22	Х х	kh	kh	
23	Ц ц	ts	ts	
24	Ч ч	tsj	ch	
25	Ш ш	sj	sh	
26	Щ щ	stsj	shch	
27	Ъ ъ			5)
28	Ы ы	y	y	
29	Ь ь			5)
30	Э э	e	é	
31	Ю ю	ju	yu	
32	Я я	ja	ya	

Merknader:

- 1) i fremlyd, etter vokal, og etter tegnene 27 og 29
- 2) etter konsonant
- 3) etter de konsonantgrupper som i transkripsjon allerede ender på j
- 4) etter tegn 29
- 5) utelates

REDAKSJONEN FOR PUBLIKASJONSSERIENE

Følgende presiseringer gis, idet jeg viser til "retningslinjer for forfattere":

1. Redaktøren er formelt ansvarlig for seriene NINA forskningsrapport og NINA utredning, etter delegering fra direktøren. (Oppdragsmelding og notat er avdelingenes ansvar).
2. Redaktøren har plikt og rett til å ta opp faglige, språklige og layout-tekniske spørsmål vedr. manuskripter med forskningssjefer/forfattere hvis han finner det nødvendig.
3. Redaktøren prioriterer i hvilken rekkefølge publikasjonene skal trykkes og har ansvar for at produksjonen skjer i henhold til tidsfrister.
4. Produksjon av NINA temahefter og tema-ark er informasjonssjefens ansvar.

Kalle

12.4.1989

00 1

nina
notat

ISSN 0802-3115
ISBN 82-426-0001-5

Norsk institutt for
naturforskning
Tungasletta 2
7004 Trondheim
Tel. (07) 913020