

## Forfatterveiledning

Fortidsminneforeningens årbok er et av Norges eldste tidsskrifter og er registrert som en vitenskapelig publiseringskanal på nivå 1.

Årbokansvarlig er Linn Willetts Borgen, tlf.: 976 77 288.

Artikler til årboken skal leveres på e-post til: [linn@fortidsminneforeningen.no](mailto:linn@fortidsminneforeningen.no).  
Illustrasjoner kan leveres på epost, minnepinne eller via fildelingstjenester.

### Artikkelens form og struktur

Alle artikler skal:

1. Åpne med **artikkelforfatters navn** på egen linje.
2. Deretter skal det være en **overskrift** som skal være kortest mulig, og maksimalt fem ord. I tillegg kan det tillates en kort **undertittel** på inntil sju ord. Det kan bli aktuelt for redaksjonen å forkorte titler.
3. Deretter skal det være en **ingress** på inntil 600 tegn (inkl. mellomrom), som skal oppsummere artikkelens innhold.
4. Deretter kommer **brødtekst**, hvis lengde er avtalt med redaksjonen. Brødteksten skal være inndelt ved hjelp av **mellomtitler**. Disse skal være korte – helst ikke mer enn 3-4 ord. Mellomtitlene skal ikke være nummerert. Forskjellige nivåer av mellomtitler aksepteres ikke. For lange mellomtitler vil bli kortet ned i formgivingen.
5. Sitater skal markeres av doble vinkler med spissen ut: «sitat».
6. Til sist skal det være en **kort, stikkordspreget tekst som presenterer artikkelforfatteren**. Teksten skal inkludere navn, stilling og andre relevante opplysninger. Eksempel: *Ola Nordmann er sivilarkitekt og rådgiver i Vestfold fylkeskommune. Han har holdt kurs om bygningsrestaurering i regi av Fortidsminneforeningen.*
7. **Artikkelen skal ha fotnoter**. Notene skal være så korte som mulig og skal settes opp slik:
  1. Nordmann, 1950, s. 6
8. **Litteraturlisten** skal settes opp slik (legg merke til forskjellen på en utgitt bok og en artikkel i et tidsskrift når det gjelder hva som skal kursiveres og hva som skal stå i anførselstegn):

Nordmann, Ola: *Oslos historie*. Oslo: Forlag, 1950

Olsen, Kari: «Bygningstradisjoner i Østerdalen». *Byggekunst nr. 1*, 1990

9. Deretter følger **bildetekster**. (Se omtale av illustrasjoner og bilder nedenfor).

## Illustrasjoner

Forfatteren har ansvar for å skaffe bilder, bildetekster og bildekreditering, med mindre noe annet er avtalt med redaksjonen.

Antallet illustrasjoner avtales med redaksjonen. Vi er i utgangspunktet åpne for bruk av alle typer fotografier og tegninger.

Illustrasjonene må være av en viss kvalitet. For tegningers vedkommende innebærer dette klar strek, minimalt "kluss", og ryddig bakgrunn. Fotografier må være skarpe med klar kontrast og best mulig fargekvalitet. Dersom du selv skal ta nye bilder, er det fint om du passer på å få nok rom rundt hovedmotivet, slik at bildene eventuelt kan beskjæres av redaksjonen i etterkant.

Bilder som skal trykkes, bør ha minimum 300 dpi, i bredde 16 cm.

Layoutmalen har et bilde øverst på artikkelens forside – over overskrift og ingress. Dette bildet skal ha breddeformat. Bildet skal fungere som en vignett til artikkelen. Vi vil gjerne at dette bildet skal være av spesielt god kvalitet.

Alle bilder skal ha en bildetekst og en fotokreditt som angir hvem som har tatt bildet/har eierrettighetene. Det er artikkelforfatterens ansvar å finne ut hvem som skal krediteres. Redaksjonen kan bistå med å bestille og betale for bilder etter avtale.

Bildetekstene legges i slutten av manuset. De skal alltid åpne med «Fig. 1» osv. Alle bilder/illustrasjoner (med unntak av åpningsbildet) og bildetekster nummereres med fortløpende nummer, som angir den rekkefølgen artikkelskribenten ønsker seg. I brødteksten henvises det eventuelt til illustrasjoner slik: (*fig. 4*).

Eksempler:

Fig. 1. Våningshuset på Haugen gård før restaurering. Foto: Ola Nordmann, 2008.

Fig. 2. Kart fra 1880, Haugen gård øverst til høyre. © Akershus fylkesmuseum

Fig. 3 Våningshuset på Haugen etter restaurering. Foto: Kari Olsen © Riksantikvaren

## Korrekturrunder

Når artikkelen leveres inn behandles den av redaksjonen, som kan forkorte eller avvise artikkelen hvis den ikke er i henhold til avtalen.

Deretter sendes teksten videre til anonym fagfellevurdering. Forfatter får deretter beskjed om artikkelen antas, og om det må gjøres små eller store endringer. Etter at endringer er gjennomført kan fagfelle gjøre en ny vurdering, dersom det anses som hensiktsmessig.

Når artikkelen er ferdig behandlet av fagfelle og redaksjon, vil forfatter motta korrektur til gjennomlesning, og en frist for endelig innlevering.

Vær spesielt oppmerksom på bildene i artikkelen ved korrektur. Står de i ønsket rekkefølge? Har de rett billedtekst? Er de riktig kreditert?

### **Honorering, særtrykk - opphavsrett**

Fortidsminneforeningen har dessverre ikke mulighet til å honorere artikkelforfattere som skriver til årboken.

Forfatterne får imidlertid tilsendt en årbok. Artikkelforfatter får også et PDF-dokument av sin egen artikkel.

Årbøkene legges ut digitalt på Fortidsminneforeningens nettside 12 måneder etter publisering. De gjøres også tilgjengelig gjennom Nasjonalbibliotekets nettside. Vi ber om å få beskjed dersom forfatteren vil reservere seg mot dette.

Dersom forfatter ønsker å gjøre sin artikkel tilgjengelig i andre kanaler er Fortidsminneforeningen positive til dette, så lenge formatet ikke bryter med opphavsrett knyttet til illustrasjonene og det fremgår tydelig hvor artikkelen opprinnelig ble publisert. I utgangspunktet ønsker vi at det legges inn 12 måneders embargo, med mindre noe annet er avtalt med redaksjonen.

Oppdatert 01.02.2021