

## **Forfatterinstruks for Årboken**

Artikler og illustrasjoner til årboken skal leveres på e-post, minnepinne eller cd til årbokens redaksjon. Vi godtar vanlige tekstprogrammer fra både Mac og PC.

Postadresse:

Fortidsminneforeningen

Årbokredaksjonen

Dronningens gate 11

0152 OSLO

Redaktør: Linn Willetts Borgen

Telefon: 976 77 288

[linn@fortidsminneforeningen.no](mailto:linn@fortidsminneforeningen.no)

## **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 i hvert fall ikke på mer enn fem ord. I tillegg kan det tillates en kort "underoverskrift" på inntil sju ord. Disse settes på hver sin linje. Det kan bli aktuelt for redaksjonen å forkorte titler.
3. Deretter ha en ingress som kan være på inntil ca. 600 tegn (med mellomrom), dvs. ca. 80 ord, dvs. ca. sju linjer manustekst.
4. Deretter en brødtekst, hvis lengde er avtalt med redaksjonen i særskilt bestillingsbrev. Brødteksten skal være inndelt ved hjelp av mellomtitler. Disse skal være korte – ikke mer enn 3-4 ord. Mellomtittlene skal ikke være nummerert. Forskjellige nivåer av mellomtitler aksepteres ikke. For lange mellomtitler vil bli kortet ned i formgivingen. Vær oppmerksom på at brødteksten aldri skal starte med en mellomtittel.
5. Sitater skal markeres med franske anførselstegn. På fransk brukes doble vinkler med spissen ut: «changer de vie»
6. Deretter en kort, stikkordspreget tekst som presenterer artikkelforfatteren. Teksten skal inkludere navn, fødselsår, stilling og andre relevante opplysninger. Eksempel: Ola Nordmann (f. 1960), sivilarkitekt, rådgiver i Vestfold fylkeskommune. Har holdt kurs om bygningsrestaurering i regi av Fortidsminneforeningen.
7. Artikkelen skal ha fotnoter. Det hender imidlertid unntaksvis at dette ikke er nødvendig, men svært sjelden. Noter markeres i teksten med løpenummer i manuset, slik: ... Kviberg hevder imidlertid at så ikke er tilfelle.(1)

Notene skal være så korte som mulig.

Slutt- /fotnotene (de som refererer til et annet verk eller liknende) skal settes opp slik:

1. Nordmann, 1950, s. 6

2. Olsen, 1990, ss. 17-19

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, 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 noen annet er avtalt med redaksjonen.

Antallet illustrasjoner avtales med redaksjonen (se særskilt bestillingsbrev). Vi er i utgangspunktet åpne for bruk av alle typer fotografier og tegninger. Illustrasjonene må imidlertid 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.

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.

Bilder som skal trykkes, bør leveres eller scannes i minimum 300 dpi, i bredde 16 cm.

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.

Bildetekstene, som legges i slutten av manuset, 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

## Korrektur

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 teksten i retur med fagfelles kommentarer. 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**

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

Forfatterne får imidlertid tilsendt en årbok. Artikkelforfatter får pdf-dokument av egen artikkel, slik at vedkommende kan sende dokumentet til så mange han eller hun vil.

NB! Vi håper etterhvert å publisere årbokartiklene på foreningens nettsider og ber om beskjed dersom en forfatter reserverer seg mot dette.

*Oppdatert 29. januar 2014*