

Retningslinjer for manus til *Norsk språkhistorie*

Oppdatert 22.08.2017

1	Vår protoleser	2
2	Manusarbeidet	2
3	Fagterminologi	3
4	Sammenligninger med moderne norsk	4
5	Transkripsjoner	4
6	Rettskriving	4
7	Navn og navneregister	5
8	Stilskjema	6
9	Kapittelinndeling	6
10	Sitater	7
11	Noter	7
12	Forkortinger	7
13	Tegnkonvensjoner	11
14	Eksempler	12
14.1	Rekkefølge på grammatiske eksempler	13
15	Referanser	13
16	Referanseliste	14
17	Tabeller, figurer og skjema	15
18	Skriftsnitt	16
19	Avsnittstype	16
20	Utheving: kursiv og halvfeit	16
21	Bindestrek og andre streker	17
22	Sitattegn – enkle og doble	18
23	Apostrof og aksenter	19
24	Bruk av semikolon	19
	VEDLEGG 1: Referanselisteformlar (frå arbeidet med NSH I)	20
	VEDLEGG 2: Interreferanser (fra Helges arbeid med NSH I)	22

1 Vår protoleser

Norsk språkhistorie er en vitenskapelig språkhistorie. Det vil si at vi ikke trenger å repetere eller forklare de elementære kunnskapene som vi kan regne med at innføringskurs ved universitet eller høyskoler har gitt. Det vil si at fonemteori og enkel standardanalyse i setningsledd kan regnes som kjent. Tekstene våre skal altså ikke virke så “overpedagogiske” at kolleger oppfatter dem som banale, de skal derimot invitere til faglige resonnement. Men en skal heller ikke forutsette at leserne er eksperter på samme nivå som forfatteren. Her blir det selvsagt en avveining, men vi kan tillate oss å være så faglige at deler av tekstene f.eks. skal kunne brukes som pensumartikler på studienivå over grunnivået. Det vil i praksis si at også en god del av den velinformerte allmennheten kan bli lesere, for en stor del av den har jo høskole- eller universitetsutdanning. En skal ikke trenge å ha studert nordisk for å lese tekstene, men en må kunne følge elementærnivået i språkvitenskapelige resonnement.

Ellers kan en se for seg at den aktuelle gruppen har en litt annen type kompetanse enn det en kunne vente seg for 50 år siden. Leserne vil forstå engelsk godt, men kan ikke forventes å ha kunnskaper i andre fremmedspråk. De har kanskje ikke gode kunnskaper når det gjelder historiske og geografiske fakta, men de er vant til at det finnes mange sannheter, at mye er relativt, og de har forståelse for samfunnsmessige strømninger og endringer.

Dette vil i så fall medføre at vi må gi mye detaljinformasjon når det gjelder grammatikk og historie, men at vi kan regne med større innforståthet når det gjelder kulturvariasjon og endringsfaktorer. Dette verket skal også helst overleve en stund, og da må vi heller tenke på dem som er tredve år i dag fremfor å se for oss dagens sekstiåringer som våre protolesere.

Sjangeren vår er ikke helt den vitenskapelige artikkel, for tekstene skal også være orienterende. Dette krever ekstra oppmerksomhet rundt fremstillingsmåten: Selv om en ikke skal popularisere stoffet, må det være nok “luft” i fremstillingen til at også de som ikke er innenfor spesialdisiplinen, kan følge med. Vi må derfor forklare flere av termene enn det en gjør i reint vitenskapelige fremstillinger.

2 Manusarbeidet

Lengden på kapitlene er angitt i disposisjonen. En side regnes som 2700 tegn inkludert mellomrom, og i tillegg til dette kan hvert kapittel ha 10% av tekstmfanget i illustrasjoner. Her skiller vi mellom tabeller og lignende på den ene siden, og illustrasjoner som står noe friere i

forhold til teksten på den andre. Det er de “frittstående” illustrasjonene som kommer i tillegg til oppgitt sidetall; tabeller og diagrammer er inkludert i det oppgitte sidetallet. Tabellene må ikke være breiere enn 12 cm, dette må forfatteren sjekke i selve manuset.

Forfatterne må selv komme med forslag til illustrasjoner. Redaksjonssekretæren vil hjelpe til med dette arbeidet, og forlaget kan ta foto og hente inn bilder fra nettjenester. I den endelige versjonen vil illustrasjonene markeres med ramme eller skygge, eller ved at de bryter spaltebredden. Alle illustrasjoner skal settes opp i et eget dokument. Det skal kun være én spalte, og bredden skal være 12 cm. På den måten blir det også enkelt å måle sideomfanget av illustrasjonene.

Hvert kapittel skal ha en kort innledning på maks en halv side, der oppbyggingen av kapittelet blir forklart. Her skal det ikke være nummerering av momentene, men en tekstlig gjennomgang.

Forfatterne får to korrekturer fra forlaget. Når det gjelder fotnoter, vil det ikke være anledning til å forandre antall fotnoter etter at manus er levert, det vil kun være mulig med vanlig korrektur av det som står i notene. Seinst ved andre korrektur skal emneredaktøren ha laget forslag til stikkord for kapittelet. Sidetallene til stikkordene blir leitet opp halvautomatisk av forlaget, men må sjekkes av redaksjonssekretær i samråd med forfatter.

3 Fagterminologi

Vi skal ha en liten ordliste bak i hvert bind, der vanskelig fagterminologi skal forklares. Bindredaktøren er ansvarlig for denne ordlisten, men han/hun blir sjølsagt avhengig av enkeltforfatterne. Dette gjøres ved at hver emneansvarlig lager en liste for sitt emne, som bindredaktøren redigerer til en felles liste. I tillegg er det nok slik at første gangen en ikke-elementær fagterm brukes i et kapittel, bør den gis en kort forklaring. Så kan den mer utfyllende forklaringen stå bak.

Når det gjelder grammatisk terminologi der det finnes mange varianter, holder vi oss til den terminologien som brukes i *Norsk referansegrammatikk* (1997). Språket mellom 700 og 1350 skal i dette verket omtales som *gammelnorsk*, ikke *norrønt*. Men av praktiske grunner bruker vi likevel standardortografien for norrønt når vi gir eksempel på ord og ordformer. *Norrønt* er fellesbetegnelsen for *gammelnorsk* og *gammelislandsk*, og der forskjellene mellom disse to tematiseres, skrives eksempelord i unormalisert form.

I faglitteraturen har både *normalmål* og *standardspråk* blitt brukt for å betegne de til enhver

tid rådende skriftspråkene. I dette verket velger vi å bruke *standardspråk*, som i dag er den vanligste termen, særlig innenfor sosiolingvistisk fagspråk.

I artiklene kan en gjerne bruke et “redaksjonelt” og leser-inkluderende *vi*. Men forfatterne skal ikke fremheve seg selv med det personlige *jeg/eg*. Tekstene våre skal være saksorienterte, og forfatterne skal representere et fag.

4 Sammenligninger med moderne norsk

Når en skriver språkhistorie, sammenligner en ofte språktrekk i eldre språkperioder med tilsvarende språktrekk i moderne norsk. For ikke å forvirre leserne, kan det være en fordel at en da spesifiserer om det er nynorsk, bokmål eller gitte dialekter som er sammenligningsgrunnlaget. “Moderne norsk” er ofte ikke spesifikt nok. Oppsett der *golv* presenteres som norsk og *gulv* som dansk, krever at leseren er innforstått med en viss norsk språkhistoriografi. Derfor bør en skrive nynorsk (nn), bokmål (bm) eller talemål (tm) der en form ikke gjelder for alle varietetene.

5 Transkripsjoner

Transkripsjoner i lydskrift bør normalt være på fonemnivå, og der en har bruk for mer fonetiske opplysninger, går en ikke lenger enn det som er tematisk interessant i sammenhengen. Vi setter lydskriften i Unicode, som er beskrevet i en veiledning som ligger her:

<http://nsh.novus.no/om-prosjektet/for-bidragstere/> (“Oversikt over noen fonetiske og diakritiske tegn i Unicode”)

6 Rettskriving

Hver forfatter bestemmer over sin egen skriftnormvariant. Det eneste generelle kravet er at en holder seg innenfor offisiell rettskriving av bokmål eller nynorsk (rettskrivingen av 2012). Mange kapitler vil være skrevet i ulike målformer; det kan være med på å synliggjøre forfatterstemmen og forfatteransvaret.

7 Navn og navneregister

Historiske og geografiske navn skal skrives i samsvar med “Historiske navn” på http://www.sprakradet.no/Sprakhjelp/Rettskrivning_Ordbøker/Historiske_navn/ og “Geografiske navn” på

http://www.sprakradet.no/Sprakhjelp/Rettskrivning_Ordbøker/Geografiske_navn/.

Navn på personer fra Norden født før 1500 blir i navneregisteret ført opp med fornavnet først, deretter patronymikon og/eller tilnavn/"slektsnavn":

Olav 4. Håkonsson

Sæmund frode

På grunn av nokså inkonsekvente tradisjoner for de neste hundreåra prøver vi å fange opp det meste av sannsynlige navneassosiasjoner hos leserne som beskrevet under.

Navn på personer fra Skandinavia og Færøyene født mellom 1500 og 1600 blir i navneregisteret ført opp både med fornavn først, med ev. patronymikon først og med ev. slektsnavn/tilnavn først:

Absalon Pedersson Beyer

Pedersson Beyer, Absalon

Beyer, Absalon Pedersson

Navn på personer med “stabile slektsnavn/tilnavn” fra Skandinavia og Færøyene født mellom 1600 og 1700 blir i navneregisteret ført opp med slektsnavnet først. Personer med norsk patronymikon blir ført opp med både fornavn og patronymikon først:

Dass, Petter

Ramus, Jonas

Holberg, Ludvig

Jenssøn, Kristen

Kristen Jenssøn

Navn på personer fra Skandinavia og Færøyene født etter 1700 blir i navneregisteret ført opp med slektsnavnet eller patronymikonet først:

Fasting, Claus

Tullin, Christian

I tvilstilfeller er det bedre å føre opp en gang for mye enn en gang for lite.

Islandske personar skal alltid stå med fornavnet først, men med en hensvisning fra patronymikonet. (Se også punkt 16 Referanseliste.)

Personer utenfor Norden skal en så langt det er mulig føre opp med patronymikon/etternavn/slektsnavn/tilnavn først. Men det fins noen latinske navn som det også er vanlig å sette opp med fornavnet først, slik som Aelius Donatus. Slike navn føres også opp dobbelt:

Aelius Donatus

Donatus, Aelius

Caesarius Pricianus

Pricianus, Caesarius

8 Stilskjema

Vi tar som utgangspunkt stilskjemaet for *Maal og Minne*, men vi må ha en del ekstra retningslinjer for å gjøre manuskriptene mer enhetlige.

9 Kapittelinndeling

Artikler kan inndeles med mellomtitler i inntil tre nivåer:

1 Mellomtittel nivå 1 Halvfeit 14 pkt Times New Roman (to blanklinjer over, én under)

1.1 Mellomtittel nivå 2 Kursiv 14 pkt Times New R. (én blanklinje over, ingen under)

1.1.1 Mellomtittel nivå 3 Halvfeit 12 pkt Times New R. (én blanklinje over, ingen under)

Merk at det ikke skal stå punktum etter siste siffer, og heller ikke punktum eller kolon etter overskrifter. Når to mellomtitler står under hverandre, skal det bare være én blanklinje mellom. Det skal ikke settes noen avstand (angitt i pkt) før eller etter mellomtitler under *Avsnitt > Avstand* i Word. Avstand før og etter skal være 0 pkt. (Dette gjelder all tekst i manuskriptene.)

10 Sitater

Kortere sitater (inntil tre linjer) står i fortløpende tekst med sitattegn. Lengre sitater settes med blanklinje over og under og skal stå uten sitattegn. Sitater rykkes inn med 0,57 cm på begge sider i forhold til brødteksten. Sitater på skandinavisk skal stå i original språkform. Sitat på andre språk (også engelsk og gammelnorsk) skal oversettes i brødteksten; det originale sitatet skal stå i en fotnote. Eksempler på ord og setninger oversettes i brødteksten.

For å markere utelatelser eller manglende ord til slutt i sitater brukes tegnet ... (Unicode 2026). Merk at det *ikke* skal stå mellom hakeparenteser: [...]. Hakeparenteser brukes rundt tilføyelser eller forandringer i sitatet gjort av kapittelforfatteren.

Dersom et sitat er hentet fra en annen kilde enn den siterte selv (såkalt annenhånds sitat), skal dette komme tydelig frem i teksten, f.eks. ved at man skriver “sitert i” foran kilden en har hentet sitatet fra:

Grev Wedel hadde sett for seg “det lykkelige Øieblik, da man kan tale som en Mand i Stedet for at hviske i Krogene” (sit. i Slagstad 2001: 11–12).

I slike tilfeller er det kun kilden man har brukt som føres opp i referanselisten (i eksempelet over Slagstad 2001 – og ikke Wedel).

11 Noter

Noter blir satt som fotnoter. Noter skal under ingen omstendighet brukes for reine litteraturreferanser av typen “Ibid.” eller “Nilsen 1999: 55”. Merk at notetegnet skal settes etter interpunksjons- og sitattegn, f.eks.: Artikkelen har den slående tittelen “Manns tale til øyk”.¹

12 Forkortinger

Bruk de vanligste forkortingene som *f.eks.*, *m.a.*, *osv.* De kan lette lesingen. Men unngå å overdrive bruken av forkortinger. Som faglige forkortinger gjelder disse:

1.pers.	– 1. person
1.pers. pron.	– 1. person personleg pronomem
2.pers.	– 2. person
3.pers.	– 3. person
adj.	– adjektiv
adv.	– adverb
ag.	– agens
ags.	– angelsaksisk
akk.	– akkusativ
akt.	– aktiv
AP	– adjektivisk ledd (AP = eng. <i>adjective phrase</i>)
app.	– apposisjon
attr.	– attributt
austl.	– austlandsk
austno.	– austnorsk
best.	– bestemt form
bm.	– bokmål
CP, C', C	– frase (CP = eng. <i>complementizer phrase</i>) med posisjon for topikalisert ledd, mellomnivå og kjerne i slik frase
da.	– dansk
dat.	– dativ
dem.	– demonstrativ
dift.	– diftong
DO	– direkte objekt
dual.	– dualis
e.	– markering av tom plass (e = eng. <i>empty</i>)
eint.	– eintal
eng.	– engelsk
ent.	– entall
f.	– femininum
flt.	– fleirtal
formS	– formelt subjekt
FV	– finitt verb
fær.	– færøysk

gen.	– genitiv
geng.	– gammalengelsk
gno.	– gammalnorsk
gr.	– gresk
ieur.	– indoeuropeisk
imp.	– imperativ
inf.	– infinitiv
infS	– infinitt setning
interj.	– interjeksjon
IO	– indirekte objekt
IP, I', I	– infleksjonsfrase (IP = eng. <i>inflectional phrase</i>), mellomnivå og kjerne i slik frase
isl.	– islandsk
it.	– italiensk
IV	– infinitt verb
k.	– konjunksjonal
kl.	– klasse
klit.	– klitikon
konj.	– konjunksjon
kvan.	– kvantor
lat.	– latin
lty.	– lågtysk
m.	– maskulinum
mod. no.	– moderne norsk (dvs. perioden etter 1536)
monoft.	– monoftong
N	– nomen/substantiv
n.	– nøytrum
neg.	– negasjon
NF	– nominalt ledd
nn.	– nynorsk
nno.	– notidsnorsk
nom.	– nominativ
norr.	– norrønt
NP	– nominalt/substantivisk ledd (NP = eng. <i>noun phrase</i>)

num.	– talord
O	– objekt
OP	– objektspredikativ
pass.	– passiv
pat.	– patiens
pf. pts.	– perfektum partisipp
poss.	– possessiv determinativ
potS	– potensielt subjekt
PP	– preposisjonsfrase (PP = eng. <i>prepositional phrase</i>)
prep.	– preposisjon
pres.	– presens
pres. pts.	– presens partisipp
pret.	– preteritum
proadv.	– proadverb
proobj.	– proobjekt
prosubj.	– prosubjekt
pts.	– partisipp
refl.	– refleksiv
rel.setn.	– relativsetning
S	– subjekt
“S”	– logisk subjekt for infinitiv
S?	– subjektaktig oblikt ledd
sadv.	– setningsadverb
setn.	– setning
SP	– subjektspredikativ
su.	– subjunksjon
sst.	– same stad (dvs. som førre litteraturreferanse)
Subj?	– pseudosubjekt
subs.	– nomen, substantiv
sup.	– supinum
sv.	– svensk
ti, ts, tdo, tv	– spor etter flytta ledd med markering av kva slags ledd som er flytta: uspesifisert (koindeksert) ledd, subjekt, direkte objekt og verb
ty.	– tysk

ubest.	– ubestemt form
v.	– verb
vadv.	– verbaladverb
VP, V', V	– verbfrase (VP = eng. <i>verb phrase</i>), mellomnivå og kjerne i slik frase
Ø	– null-ending, dvs. inga ending (i bøyingskategoriar der det elles finst endingar)
østl.	– østlandsk

13 Tegnkonvensjoner

- * – 1) ikkje-belagt form, og ordet etter er ei rekonstruert form, eller
2) ordet bak er ei feilskrivning eller har ei grammatisk feil form i den aktuelle posisjonen
- – tom plass
- > – blir endra til, utviklar seg til
- < – kjem frå
- ≠ – blir brukt for å markere motsetning slik som mellom fonem eller orda i eit minimalt par
- <> – blir sett rundt bokstavar og ord som ikkje står i originalen pga. feilskrivning der (f.eks. “allar hurð<ir> svæfnloftanna”, jf. eks. (5d) s. 348 i NSH I)
- ⟨ ⟩ – vinkelparenteser (hhv. Unicode 2039 og 203A) blir brukt for å markere grafemstatus (f.eks. “ ... skrive både som ⟨u⟩ og ⟨o⟩ i gamalnorske handskrifter ...”)

NB: Ikke skriv > i vanlig setning for ‘blir til’, f.eks. ikke: Når urnordisk *takiR* > gammalnorsk *tekr*, kommer ...

Senket og forminsket skrift blir brukt til grammatiske opplysningar om det aktuelle leddet. Grammatiske opplysninger kan skrives inn som senket skrift inne i eksempelsetninger:

... tha vnte ek_{nom/S} [Olafue Jonssyni radmanne j Oslo]_{dat/IO} [**thet sama kjøp**]_{akk/DO}. (DN V 674 1439)

... så unte jeg Olav Jonsson, rådmann i Oslo, det samme kjøpet ...

Ikke bruk linjeforskyving for å senke skrift, men velg “Senket skrift/tekst” i Word.

14 Eksempler

Tekstene bør inneholde en viss mengde med eksempler. Når en skal velge teksteksempler bør en prøve å variere tekstene slik at ulike teksttyper og ulike typer forfattere blir representert. For den eldste tiden er dette ikke alltid mulig, men fra seinere perioder er det mulig å finne eksempler fra både kvinnelige og mannlige skrivere, og tekster skrevet av skrivere med ulik klassebakgrunn. Det er også ønskelig at både upubliserte og publiserte tekster er med i eksempeltvalget, i tillegg til både sakprosa og skjønnlitteratur. Der talemål er tema, kan en prøve å finne transkribert tale som eksempel materiale.

Av hensyn til leserne bør en prøve å unngå bruk av rammer med tekst i; hovedregelen er at den drøftende teksten skal konsentreres om den løpende brødteksten. Er det helt nødvendig å markere noe som mindre viktig for resonnementet, kan en markere slike “fordypningsavsnitt” med skriftstørrelse 10 pkt i den løpende brødteksten. (Illustrasjoner er omtalt under *Manusarbeidet* ovenfor).

Når vi viser til betydningen av et ord, skal betydningen stå mellom enkle anførselstegn: *sveinn* ‘gut’. Det skal altså **ikke** skrives *sveinn* (‘gut’) eller *sveinn* (= gut) eller *sveinn* (gut). Vi skal heller ikke bruke komma mellom ordform og betydning, altså ikke *sveinn*, ‘gut’. Når flere ord står samlet, bruker vi færrest mulig anførselstegn: *fá, slá* ‘få, slå’. (Se også punkt 22 om sitattegn.)

Når vi skriver eksempelordet med kursiv og betydningen mellom enkle anførselstegn, kan den grammatiske forkortelsen stå med vanlig skrift mellom: *sveinn* m. nom. sg. ‘gut’. Etter de grammatiske forkortelsene bruker vi punktum.

Det skal være en blanklinje over og under eksempler (heller ikke her skal det settes noen avstand før eller etter, jf. 9 Kapittelinnledning).

Dersom et eksempel er et annenhånds sitat, skal dette markeres med “sit. i” foran kilden eksempelet er hentet fra:

b Ikke så snart **var** kolossen ankommet, så ... (Johan Borgen, sit. i Lie 1989: 169)

I slike tilfeller er det kun kilden hvor man har funnet eksempelet, som føres opp i referanselisten (her: Lie 1989). Se også punkt 10 om sitater.

14.1 Rekkefølge på grammatiske eksempler

Rekkefølgen på grammatiske opplysninger skal være:

(ordklasse) (svake/sterke) (genus) (klasse) (kasus) (bestemtheit) (numerus).

Ved verb:

(tempus) (person) (numerus) (modus) (klasse)

Dette vil si at enkeltkategorier kan utelates. Men de som står, skal ha rekkefølgen som er nevnt her. Unntak kan være hvis den ene kategorien er gjeldende tema: Skriver man om bestemtheit, kan det være naturlig å skrive “best. m. flt.”.

15 Referanser

Som hovedregel skal litteraturreferanser innføres i teksten etter forfatter-/årstallsystemet. Etter navnet på forfatteren skal det stå publiseringsår og eventuelt sidetall:

Bjarne Fidjestøl (1982: 179–198) gir utkast til en liknende tolkning. Dette momentet forekommer også hos Olsen (1928 a).

Merk at det skal være mellomrom etter kolon, og etter årstall og bokstav der samme forfatter har to titler med samme årstall. Refererer en til samme verk som en nettopp har gjort, kan en skrive referansen enten med forfatternavn osv. en gang til, eller med “sst.” (= samme sted).

Vi skal ikke bruke “op.cit”. Husk at litteraturhenviing etter et sitat skal stå i parentes. Når vi nevner personer, bør både for- og etternavn brukes første gang personen nevnes, deretter er det nok med etternavn (dette gjelder ikke i referanser til bøker).

Skal en vise til noe i egen tekst, bør en skrive “se nedenfor”, og ikke “se under”. Eller en kan skrive “se 4.3”. Se vedlegg 2 om internreferering innenfor NSH.

Når referansen står i parentes i den løpende teksten, setter vi ikke ny parentes rundt årstallet, altså skal det være slik: (Larsen 1908, 1909; Myhren 1976: 265). Vi skriver ikke (red.) i referansene i teksten, og vi skriver *ofl.* eller *mfl.*, ikke *et al.* Alle forkortelser skal stå på norsk (red., utg., og lignende).

Ved referering til flere forfattere og verk i samme parentes, skal verk av samme forfatter skilles med komma, og ulike forfattere skal skilles med semikolon, jf. Larsen og Myhren-

eksempelet over.

Ved flere forfattere i en referanse, skal det stå & mellom forfatternavnene (ikke *og*). Vi unngår referanser med nettadresser i løpende tekst; disse prøver vi å legge i referanselisten.

16 Referanseliste

Alle referanser i teksten (og notene) skal oppføres i en referanseliste, som vist her (med hengende innrykk på 1 cm). Hver referanse føres opp med forfatternavn, selv om samme forfatter refereres med flere titler. Bruk ikke gjentakelsestegn (dvs. lang strek).

Forfatternavnene skal stå med etternavnet først, og alfabetiseringen skjer på grunnlag av dem i tråd med forfatterinstrukser til tidsskrift, anvisninger i veiledningsbøker og f.eks. A.M.H. Langballe: *Bibliografisk standard* (2004) med eksempel s. 59ff. Islandske forfattere står med fornavnet først (i tråd med nordisk navnekonvensjon), men en setter også inn patronymikonet for dem på alfabetisk plass og viser der til fornavnsoppslaget. Altså slik:

Kjartan G. Ottósson. 1992. *The Icelandic middle voice*. Doktoravh. Lund: Lunds universitet.

Kjartan Ottosson. 2002 a. "Introduction." I: Guðrun Þórhallsdóttir mfl. (red.), *Linguistic studies, historical and comparative by Hreinn Benediktsson*, xvii–lxvii. Reykjavík: Institute of Linguistics.

...

Ottósson, Kjartan G. *Sjá Kjartan G. Ottósson*.

Ottosson, Kjartan. *Sjá Kjartan Ottosson*.

I tilfeller der samme forfatter med tiden har endret navn eller forandret skrivemåte på navnet, føres vedkommendes utgivelser opp som om det var to ulike forfattere, og man henviser også til dem som det, dvs. f.eks. "Se Kjartan G. Ottósson 1992, Kjartan Ottosson 2008 og Enger 2003 for mer drøfting".

Mellomnavn som har etternavnspreg, er formelt mellomnavn (til liks med mellomnavn med fornavnspreg) hvis det ikke står bindestrek mellom det og "siste etternavnet", jf.

personnavnloven av 7.6.2002 § 19.

Vi setter & bare foran det siste forfatternavnet, altså: Bandle Oskar, Kurt Braunmüller & Ernst-Håkon Jahr (red.).

Man refererer så langt man har oversikt og tilgang, til sisteutgaven av en bok. (Dermed

siterer/refererer man ikke slikt en forfatter selv har omformulert.) Derfor skal referansen med sidetall også vise til sisteutgaven, og i referanselisten fører man inn sisteutgaven. Men: Det kan av mange grunner være nyttig å vite når førsteutgaven kom, og da setter man det inn til slutt i oppslaget etter en lang tankestrek: — (dvs. Unicode 2015). Eksempel:

Indrebø, Gustav. 2001. *Norsk målsoga*. 2. utg. ved Oddvar Nes. Bergen: Norsk bokreidings-lag.
— 1. utg. 1951 ved Per Hovda & Per Thorson. Bergen: John Grieg.

Referanselisteformler og ytterligere presiseringer finnes i vedlegg 1 sist i dokumentet.

17 Tabeller, figurer og skjema

Illustrasjoner i brødteksten skal kalles tabeller, figurer eller skjema, og de skal nummereres fortløpende for hver av de tre kategoriene. Nummereringa starter på 1 i hvert kapittel. Det skal henvises til dem med vendinger av typen “Tab. 1 viser at...”, “som vist i tab. 1”. Unngå bruk av kolon når tabell, figur eller skjema omtales i brødteksten, men bruk kolon der nummeret og navnet på skjemaet står. Altså: *Skjema 4: Det trønderske konsonantsystemet*.

Under den typografiske bearbeidelsen av artikkelen kan det være nødvendig å flytte en tabell eller illustrasjon litt forover eller bakover for å få en god utnyttelse av sidene. Husk at tabeller og illustrasjoner skal ha en kort forklarende tekst, og kilder må oppgis.

Navn og forklaring til illustrasjonene skal være plassert under. Avstand under forklarende tekst (inkl. figur-/tabelltekst) skal være én blanklinje.

Tabeller bør ikke inneholde for mange streker. La dem være enklest mulig, f.eks. som tabell 1 nedenfor.

	Eintal		Fleirtal	
	ubunden	bunden	ubunden	bunden
‘sau’ m.	bákkro	bákkron	bákkroar	bákkroane
‘hest’ m.	grei	gréien	greiar	greiane
‘geit’ f.	búsjni	búsjnia	búsjniar	búsjniane
‘kvinne’ f.	gaje	gaja	gajer	gajane
‘år’ n.	bæsj	bæsje	bæsj	bæsja

Tabell 1: Eksempel på tabell.

18 Skriftsnitt

Vi bruker Times New Roman som standard, brødteksten skal stå i 12 punkt. Husk at det ikke skal være doble mellomrom etter punktum!

Når det gjelder spesialtegn, bruker vi så langt mulig dem som ligger i Unicode-systemet. For eksempel ligger runene der, jf. orienteringen om runer utlagt på <http://nsh.novus.no/om-prosjektet/for-bidragstere/>. Norrøne tegn ligger også i Unicode, men for noen spesialtegn fra middelalderhandskrift må en bruke systemet beskrevet i <http://folk.uib.no/hnooh/mufi/specs/MUFI-Alphabetic-4-0.pdf>. Der må man også ha ekstrafonten Andron Scriptor Web. I praksis betyr det at man f.eks. for ligaturen av a+o må bruke A735 og sette tegnet i Andron Scriptor Web.

19 Avsnittstype

Første tabulator i kapitlet skal være 0,57 cm. Avsnitt i løpende tekst blir markert med tabulatorinnrykk (bruk ikke mellomromstasten), uten blanklinje. Det skal ikke brukes såkalte amerikanske avsnitt, dvs. blanklinje uten innrykk. Vi bruker 1,5 som linjeavstand. Det første avsnittet etter overskrift, tabell, diagram, sitat, opplister osv. har ikke innrykk.

Unngå å sette noen fast avstand etter avsnitt i tekstbehandlingsprogrammet (f.eks. under *Avsnitt > Avstand* i Word, jf. *Kapittelinndeling*). For all tekst i manuskriptene gjelder det at avstand før og etter skal være 0 pkt. Eventuell avstand (f.eks. før og etter eksempler, før figurer, etter figurtekst, o.l.) skal heller markeres med en blanklinje.

20 Utheving: kursiv og halvfeit

Utheving i løpende tekst skjer normalt med kursiv, unntaksvis også med halvfeit. Unngå understreking og halvfeit kursiv. Kursiv blir også brukt for titler på bøker og tidsskrift, både i løpende tekst og i referanselisten.

Lyder og endinger skal *ikke* stå i kursiv der de går inn som ledd i et ord, dvs. med bindestrek etter: i-omlyd, er-ending, ar-klasse osv. Men der de står som et eget "ord", dvs. utgjør det språklige eksempelet, setter vi kursiv. Dette gjelder både ord, endinger og lyder.

21 Bindestrek og andre streker

Bindestrek skal alltid settes når den er fast, f.eks. i ord som abc-bok, EU-medlemskap, transformasjonell-generativ. Såkalt løs bindestrek blir normalt satt automatisk av tekstbehandlingsprogrammet når man velger rett høyremarg. Skriv med løs (ujevn) høyremarg, slik at denne funksjonen ikke blir koplet inn.

Når suffiks står som førsteledd i sammensetninger, setter man ikke strek foran. Altså slik: lig-suffikset. Her trenger man heller ikke kursiv på suffikset.

Tankestrek (“en-dash”, en litt lenger strek enn bindestreken) skal brukes

(a) for å skille ut innskudd, og da med mellomrom på begge sider av tankestreken: Oslo – Norges hovedstad – ligger ved foten av Ekeberg.

(b) for å markere utstrekning, og da uten mellomrom: Oslo–Bergen, 1912–1914, s. 345–356, kap. 1–4.

Tankestreken har omtrent samme bredde som bokstaven n (derfor “en-dash”), dvs. nesten det doble av en bindestrek. På PC kan den tastes inn med CTRL + NUM- (dvs. CTRL-tasten + minusstreken øverst til høyre på den numeriske delen av tastaturet), på Mac med opsjon + bindestrek.

Alternativt:

Bindestrek: Unicode 002D +Alt-x: -

Tankestrek/divis: Unicode 2013 +Alt-x: –

Annotasjonssignal: Unicode 2015 +Alt-x: —

Når en markerer en endelse, settes bindestreken foran, f.eks. \varnothing -er. Men når en bruker denne endelsen som navn på en kategori eller klasse, brukes ikke bindestrek foran, bare bak. Vi skriver altså er-klassen, ikke -er-klassen.

Viktig: Når bindestrek blir brukt foran f.eks. endelser på en slik måte at bindestreken risikerer å bli stående igjen alene sist på linjen, MÅ hard bindestrek brukes. Fordi det er veldig forskjellig hvordan man får bindestreker til å oppføre seg slik man vil i ulike programmer og ulike versjoner av Word, har vi avtalt med forlaget at alle harde bindestreker skal skrives som \varnothing - (altså tegnet \varnothing + vanleg bindestrek). (\varnothing = Unicode 00A4.) Forlaget vil så automatisk gjøre dette

om til hard bindestrek når de får teksten.

Vær ekstra oppmerksom på at autokorrekturen i Word kan forandre bindestreker til tankestreker, derfor er det et poeng å slå av autokorrekturen. Det kan gjøres slik i Office 2010/Windows 7: Gå inn på Filmenyen, trykk på *Alternativ > Korrektur > Alternativ for autokorrektur*. Her må du så trykke på den fanen som heter *Autoformat*, og så finne boksen for *Bindestreker (--)* med *tankestrek (-)* og fjerne haken. I tillegg må du trykke på *Fortløpende autoformatering* og fjerne haken ved *Bindestreker (--)* med *tankestrek (-)* der også.

Tankestrek brukes også når vi bruker eksempelord som står i sammenheng med hverandre, for eksempel ulike bøyingsformer av samme ord: “vekslinga *land* ent. – *lqnd* flt. (< **landu*)”.

22 Sitattegn – enkle og doble

Doble sitattegn ser slik ut: “...”, dvs. som små varianter av 66 og 99. De skal brukes

- a) for sitering, både av setninger og begreper: Translittereringen ble utarbeidet nærmest i en rus av systematiseringsiver: “Nå skal det endelig bli orden her!” Magnus Olsen brukte også “konteksten” til å forklare futharkinnskrifter.
- b) for å markere avstand (“scare quotes”): Det avhenger av om man betrakter “sammenblandingen” som en ond eller som en hermeneutisk sirkel.

Vi rår til varsomhet når det gjelder den siste bruken.

Enkle sitattegn ser slik ut: ‘...’, dvs. som små varianter av 6 og 9. De skal brukes

- a) innenfor rammene av doble sitattegn: “Bruken av ‘en-dash’ i stedet for ‘em-dash’ er et forfallstegn,” hevdet Nils Nilsen, forfatteren av *Tanke- og andre streker*.
- b) for å markere innhold, særlig i språkvitenskapelig sammenheng: Gno. verpa v. ‘kaste, verpe’ har fått en snevrere betydning i moderne norsk. (Jf. punkt 14 Eksempler.)

Merk at mange tekstbehandlingsprogram retter "..." til “...” avhengig av plassering, og '...' til ‘...’. Denne funksjonen kan slås av dersom den gir uheldige resultater. I nyere versjoner av Microsoft Word finnes denne funksjonen under *Tools > AutoCorrect > Autoformat As You Type > "Straight quotes" with "Smart quotes"*. I noen tilfeller kan den automatiske funksjonen

føre til at sitattegnene blir vendt feil, ”som vist her”.

Riktige tegn i Unicode:

- “ Unicode 201C + Alt x (eller Alt + 0147)
- ” Unicode 201D + Alt x (eller Alt + 0148)
- ‘ Unicode 0312 + Alt-x (eller Alt + numerisk 0145)
- ’ Unicode 0313 + Alt-x (eller Alt + numerisk 0146)

23 Apostrof og aksenter

Apostrofen er identisk med avsluttende enkelt sitattegn, ’. Apostrof må ikke forveksles med accent aigue, ´. Det blir brukt samme type av apostrof i norsk som i engelsk og fransk: Sokrates’ hustru Xantippe. They wouldn’t come. Qu’est-ce qu’il dit?

For å markere tonem på norsk, brukes hevete tall, altså /¹vane/ vs /²vane/. Hvis tonem er irrelevant, brukes en trykkstrek for å markere trykk, altså ‘*vanne*’.

24 Bruk av semikolon

Ettersom semikolon skal kunne erstattes av punktum, må det bety at det som kommer etter semikolon skal inneholde et finitt verbal for å være en helsetning. Det vil si at en kan skrive “; jf. kapittel 3.2”, for imperativen *jamfør* er finitt. Vi skal altså ikke skrive for eksempel “; t.d. *arme*.” Her er det nemlig ikke noe finitt. I oppramsinger bør en ikke sette semikolon bortsett fra hvis det er for å klargjøre oppbyggingen av leddene fordi komma er “oppbrukt”.

VEDLEGG 1: Referanselisteformlar (frå arbeidet med NSH I)

Generelt gjeld nå referanselista trykt i NSH I som mal for oppsett av referanseliste. Denne er tilgjengeleg på NSHs nettsider på <http://nsh.novus.no/bind-i/> og er bygd på følgande formlar der maksimum av bibliografiske opplysningar er med:

Kjeldetekstar:

Forkorta namn. = Full tittel i kursiv. Utg. Namn på utgivaren. 2. utg. Serie med nummer.

Utgivarstad: Forlag, Utgivingsår.

Bok:

Etternamn, Fornamn, Fornamn Etternamn & Fornamn Etternamn (red.). Trykkeår. *Boktittel i kursiv*. 2. utg. Serie med nummer. Utgivarstad: Forlag. Digitalt:
hdl.handle.net/11250/221682, søkt 1.4.2014.

Artikkel i bok:

Etternamn, Fornamn, Fornamn Etternamn & Fornamn Etternamn. Trykkeår. “Artikkeltittel i hermeteikn.” I: Fornamn Etternamn & Fornamn Etternamn (red.), *Boktittel i kursiv*, frå side–til side. 2. utg. (skrive på norsk) Serie med nummer. Utgivarstad: Forlag. Digitalt:
hdl.handle.net/11250/221682, søkt 1.4.2014.

Artikkel i tidsskrift:

Etternamn, Fornamn, Fornamn Etternamn & Fornamn Etternamn. Trykkeår. “Artikkeltittel i hermeteikn.” *Tidsskrifttittel i kursiv* Ev. nummer i årgangen eller serien (nummer i årgangen): frå side–til side [Der årgang eller serie ikkje er aktuelt, brukar ein komma i staden for kolon.]. Digitalt: hdl.handle.net/11250/221682, søkt 1.4.2014.

Vi skriver ikkje årstal etter tidsskrift, for det skal vere det same som Trykkeår.

Bøker o.l. utan forfattar

Her fører ein opp tittelen som referanse. Det gjer ein òg med namn på heimesider. Viss tittelen er meir enn to ord, bør ein vurdere å forkorte han, f.eks. som Innst. (1966: 17), og då begynner oppslaget i referanselista med den forkortinga og likskapsteikn, som her:

Innst. 1966. = Innstilling om språksaken fra Komitéen til å vurdere språksituasjonen m.v.

oppnevnt ved kgl. res. 31/1 1964. Oslo: Kyrkje- og undervisningsdepartementet.

Stortingsmeldingar høyrer til same sjangeren, og dei refererer ein til med f.eks. St.meld. nr. 15 (1968–1969), og referansen skal først opp på denne måten:

St.meld. nr. 15. 1968–1969. *Om språksaka*. Oslo: Kyrkje- og undervisningsdepartementet.

Presiseringar:

Upubl. hovudoppg. eller Upubl. masteroppg. kjem på plassen for Serie.

Vi set Upubl. hovudoppg. eller Upubl. masteroppg. i dei tilfella der dei ikkje er elektronisk tilgjengelege. [I den grad det er mogleg, bør vi oppmode forf. til slike oppg. om å legge dei ut elektronisk, i f.eks. DUO eller BORA.] Ligg dei digitalt tilgjengelege, skriv ein Hovudoppgåve eller Masteroppgåve eller Doktoravhandling.

Ved slike gradsavhandlingar set ein universitetet som Forlag.

VEDLEGG 2: Interneferansar (fra Helges arbeid med NSH I)

Ny versjon etter eit par innspel frå redaksjonsgruppa:

Dette kjennest ikkje som det mest engasjerande emnet. Men når ein sit med det praktiske redigeringsarbeidet – nå med å lage interneferansar – blir det plutselig behov for å ha orden på banalitetane. Derfor kjem notatet frå nyttåret om interneferansar her i ny utgåve:

Interneferansar er referansar til andre stadar i verket der det same er drøfta, eller der det står noko det er nyttig å jamføre med. Det bør vere godt om slike interneferansar i dette verket, ikkje minst fordi dei kan gjere lesarane oppmerksame på at same temaet kan komme att i fleire perspektiv. For forfattarane er det nyttig å bruke dei der dei kan/bør korte inn sin eigen tekst for å unngå overlapping. Slik overlapping skal ein unngå først og fremst innanfor same bindet.

Interneferansane innanfor same bindet, bør vere mest mogleg presise. Det skal vere mogleg, for her har ein oversikt. Sameleis skal det vere mogleg å vere presis når ein refererer til tidlegare utgitte bind. Her viser vi til nummeret på bolken av teksten, aldri til sidetal. Når vi internefererer til bind som ikkje er ferdige, kan vi normalt ikkje referere til anna enn kapittel. Alt anna er vågsamt, sjølv om ein har tilgang til foreløpige manus, for nummerering og ymse anna kan bli skipla under sluttredaksjonen. Å ha feil interneferanse kan vere til større irritasjon enn å ha ein lausleg referanse.

Som Agnete har kommentert, bør forfattarane stå nokså fritt i korleis dei skal vise til andre kapittel i verket. I gitte samanhengar kan det jo vere grunn til å framheve ein slik referanse med å bruke litt fleire ord: “Som NN diskuterer så overtydande i slutten av kapittelet sitt om xxx i bindet som nettopp har *Ideologiar* som tilnæringsmåte.” Nedanfor prøver eg å grunngi korleis redaktøren kan lage interneferansar utan å gripe for mykje inn i teksten som andre har skrive. Resultatet nedanfor har eg nå komme til etter å ha laga interntilvisingar i halve NSH I.

Det er eit mål at interntilvisingane skal gjere minst mogleg av seg i teksten, men samtidig er det ønskeleg at dei ikkje skal bli kryptiske og uleselege. (Nesten alltid står dei som påhenget : “, jf.” eller i parentes: “(Jamfør ...)”). Det skal vere mogleg å lese tilvisingane i “menneskespråk”, og ein tilhøyrar skal kunne fange opp kva referansen gjeld. Her må ein balansere. (Mellom anna dette er eit argument for ikkje å bruke kapittelnummeret i talkjeda vi brukar, dvs. ikkje “4.2.3.1” fordi det står i kapittel 4.)

Referansen til binda står som NSH II osv. Altså romartal og med hardt mellomrom (Unicode 00A0, Ctrl+Shift+Space i Windows, Opsjon+Space på Mac) for å unngå deling ved linjeskift.

Når vi refererer til eit kapittel i eit anna bind, refererer ein med nummeret på kapittelet, og med forkorting, altså “jf. kap. 2 i NSH III”. Gjeld det eit kapittel i same bindet, blir det “jf. kap.

2 i dette bindet”.

Når ein veit nøyaktig kvar i kapittelet det står som ein skal vise til, brukar ein talkodane frå det hierarkiske systemet innafor kapittelet. Da blir det “jf. 2.3.1 i kap. 2 i NSH III”.

Dette har fungert – synest eg. Det er eintydig, for ei slik kjede av siffer med punktum imellom blir automatisk assosiert. Men så dukkar det av og til opp at ein refererer til dei større tekstbetane som har berre eitt siffer. Da blir det underleg å seie “jf. 2 i kap. 3 i NSH III”. Eit tal aleine blir meir mangtydig, og mi språkkjensle krev eit substantiv framom. Kva substantiv som eignar seg, har vi diskutert utan å nå fram til full semje. Men eg har måtta ta eit val, og da har eg komme til at dei fire bokstavane i *bol*k eignar seg godt. Det er det substantivet som ikkje har andre forstyrrende betydingar (som *avsnitt*, *del* eller *punkt* har). Altså: “jf. bolk 2 i kap. 3 i NSH III” eller “jf. kap. 3 bolk 2 i NSH III”.

(*Del* brukar vi altså i somme kapittel for å markere ei redigering over nivået med einsifra nummer, f.eks. med å vise til tidbolk eller tema. Dei lange kapitla får nemleg ofte svært mange bolkar på første nivå. Det eine har f.eks. 15 bolkar. For å få fram at det finst ein overordna disposisjon for desse 15 bolkane, er det sett inn f.eks. “Del 2: Prosessen”, eller “Del 3: Fra gammelnorsk til dagens norske dialekter”. Denne grove inndelinga lettar oversikta over dei store kapitla og gjer oppsettet tydelegare, samtidig som ein aldri treng å vise til delane i internreferansane, for der har ein dei nøyaktige bolknummera til disposisjon.)