



# Om DKNVS Skrifter og forfatterveiledning

Vedtatt i styremøte 28. oktober 2024

## Det Kongelige Norske Videnskabs Selskabs Skrifter

DKNVS Skrifter er en av verdens eldste vitenskapelige skriftserier, utgitt første gang i 1761. DKNVS utgir nå Skrifter digitalt med åpen tilgang (*open access*) i samarbeid med Universitetsforlaget på plattformen Idunn: <https://www.idunn.no/> og for engelspråklige utgaver på plattformen *Scandinavian University press*: <https://www.universitetsforlaget.no/en/>

DKNVS Skrifter er en tverrfaglig skriftserie som dekker alle fag innen vitenskapen. Typen publikasjon er monografier eller antologier. DKNVS Skrifter er på nivå 1 i *Kanalregisteret*: <https://kanalregister.hkdir.no/publiseringsskanaler/KanalTidsskriftInfo.action?id=343493>

Skrifter kommer ut 1 til 2 ganger i året og gis ut som antologier eller monografier.

Norsk, dansk, svensk og engelsk er likestilte språk i Skrifter.

## Saksgang

Manus og manusforslag sendes DKNVS administrasjon: [post@dknvs.no](mailto:post@dknvs.no)

DKNVS styre vedtar aksept av publikasjoner før det sendes til Universitetsforlaget.

Fra 2024 er redaktøransvaret hos Universitetsforlagets forlagsredaktør, sammen med ansvar for fagfelle vurderinger og produksjonsprosess.

DKNVS Skrifter publiseres under Creative Commons-lisensen CC-BY-NC 4.0 med åpen tilgang.

Skrifter finansieres ideelt av DKNVS, eller som et spleiselag mellom forfattere/institusjon.

Trykte eksemplarer kan bestilles på forfatternes egen regning etter Universitetsforlagets prisliste.

Ønsker du å publisere i DKNVS Skrifter? Ta kontakt på [post@dknvs.no](mailto:post@dknvs.no)

## Hefteredaktør/ekstern redaktør

For antologier har forfatterne plikt til å utnevne en hefteredaktør som koordinere publikasjonen. Hefteredaktøren må ha forskerkompetanse.

For monografier har forfatteren denne rollen.

Hefteredaktørens oppgaver er:

### Før innlevering:

- Omforenes med medforfattere om tema og vinkling for publikasjonen og sette deadlines.
- Avtaler på et tidlig stadium referansestil med medforfatterne (se under: «Omfang og stil» f.f.)
- Har den løpende kontakten med medforfattere underveis og står for purringer ved forsinkelser.
- Er førsteleser av medforfatternes samlede bidrag og påser at bidraget utgjør en helhet og samme innhold ikke gjentas.
- Påser at samme tabeller og illustrasjoner bare brukes en gang i produksjonen.
- I samarbeid med medforfatterne påfører illustrasjoner «alt-tekst»: tekster til universell utforming (se under: Illustrasjoner og figurer)
- Leverer et samlet manus med tabeller og illustrasjoner til [post@dknvs.no](mailto:post@dknvs.no) (se forfatterveiledning under for detaljer).

### Etter innlevering:

- Får tilsendt skjema *Universitetsforlagets språkliste for bokmål/nynorsk* og gjør språkvalg på vegne av publikasjonen. Listen er til hjelp for språkvaskerne.
- Får tilsendt skjema hvor det velges forsidefarge og forsideillustrasjon(er) og oppgir øvrige sponsor(er).
- Koordinerer en presentasjon av publikasjonen på DKNVS Akademimøte. Formulerer en kort presentasjon til relevante hjemmesider.

### Universitetsforlaget vil:

- Ha formelt redaktøransvar.
- Skaffe uhildede anonyme fagfeller.
- Vurderer manuskriptet etter forfatternes oppdateringer av manus etter fagfelle-vurdering og endelig godkjenner.
- Språkvasker
- Lager layout og grafisk design, og tilfører universell utforming, deriblant «alt-tekst» som forfatterne har produsert.
- Påfører metadata, doi<sup>1</sup> og nødvendige indikatorer for spredning og analyseverktøy for treff
- Publiserer på Idunns plattformer og gir åpen tilgang.

---

<sup>1</sup> Ein DOI (Digital Object Identifier) er en internasjonalt standardisert persistent identifikator (PID). Den gjør forskningsresultat søkbar, og gjør det mulig å sitere forskningen korrekt og presist

## Forfatterveiledning

Forfatterveiledningen gjelder for vitenskapelige monografier og antologier som skal utgis med åpen tilgang (*open access*).

## Sammendrag og nøkkelord

Alle kapitler skal ha et engelsk sammendrag (abstract) på 150-250 ord. Kapitler på norsk/svensk/dansk skal ha sammendrag på både originalspråket og engelsk. Sammendraget skal være en kort oppsummering av kapitlets innhold, inkludert forskningsspørsmål, sentrale funn og kort konklusjon. Sammendraget plasseres mellom kapitlets tittel og introduksjon.

Alle kapitler skal ha 4-5 engelske nøkkelord (keywords). Kapitler på norsk/svensk/dansk skal ha nøkkelord på både originalspråket og engelsk. Nøkkelordene bør være sentrale begreper innenfor kapitlets tematikk, teori eller fagfelt, og velges strategisk for å gi best mulig treff i søkemotorene. Nøkkelordene plasseres under sammendraget.

I monografier avgjør forfatteren om det er hensiktsmessig med sammendrag og nøkkelord per kapittel, eller ett felles sammendrag og sett med nøkkelord for hele boken.

## Omfang og stil

Bokens totale omfang avtales for hver enkelt utgivelse, med en maksimal lengde på 250 sider. Hvert kapittel bør som hovedregel utgjøre 6000-8000 ord.

Bruk skrifttype Times New Roman eller tilsvarende (12 pkt., 1,5 linjeavstand). Ved eventuelle uthevinger i brødteksten brukes kursiv, ikke understrek/fet skrift.

## Overskrifter

Bruk som hovedregel Words standardstiler for overskrifter i maksimalt tre nivåer (nivå 1: kapittel-tittel, nivå 2: overskrift i brødtekst, nivå 3: underoverskrift i brødtekst).

Overskrifter skal som hovedregel ikke nummereres, men det viktigste er at det som velges gjøres konsekvent i alle kapitlene.

En god bok- eller kapiteltittel er kort, gir klart inntrykk av hva det handler om, og vekker interesse hos leseren. Overskriftene innad i kapitlet bør veilede leseren og være beskrivende for innholdet.

## Illustrasjoner og figurer

Antall bilder (illustrasjoner og figurer) avtales for hver enkelt utgivelse. Som generell regel holdes illustrasjoner og figurer nede i et beskjedent omfang. Som hovedregel skal illustrasjoner og figurer kun tas med hvis de er nødvendige for å fremheve viktige poeng i teksten.

- Illustrasjoner og figurer skal nummereres, slik: *Figur 2.1* (dette er den første figuren i kapittel 2), og gis en kort, beskrivende tittel/tekst. Figurnummer og -tekst plasseres under figuren (skal ikke være integrert i selve bildefilen). Skill mellom illustrasjoner og figurer.

Ved levering av endelig manus til produksjon skal:

- Alle illustrasjoner og figurer tas ut og leveres som separate bildefiler i høy kvalitet (minimum 300 dpi). Navngi filene med riktig figurnummer. I manuset markeres stedene figurene skal inn med figurnummer og -tekst.
- Alle illustrasjoner og figurer også ha alternativ bildetekst («alt-tekst»). Dette er et viktig element for at boken skal være universelt utformet. Alt-tekster til alle kapitlene leveres samlet i et eget dokument med filnavn «alt-tekster». Bruk figurnummer for å henvise til riktig figur. Les om hvordan du skriver alt-tekster her: <https://www.idunn.no/info/authors/alttext>

Ved bruk av tredjepartsmateriale er det svært viktig at forfatter har rettighetsklarert disse på forhånd, og har bekostet bruken av dem. Kilde må oppgis.

## Tabeller

- Tabeller skal nummereres, slik: *Tabell 2.1* (dette er den første tabellen i kapittel 2), og gis en kort, beskrivende tittel/tekst. Tabellnummer og -tekst plasseres over tabellen.
- Tabeller skal settes opp slik at de er redigerbare i manuset.

## Referanser

Referansestil velges av bokens hefteredaktør (antologier) eller forfatter (monografier). Det er viktig at valgt referansestil brukes konsekvent i alle kapitlene, og bør derfor avtales med alle bidragsyterne på et tidlig stadium. De vanligste referansestilene finnes her: <https://www.sokogskriv.no/referansestiler/>

Referanselistene sorteres alfabetisk og plasseres til slutt i hvert kapittel/i hver artikkel. I monografier avgjør forfatteren om det er hensiktsmessig med referanselister per kapittel eller én felles referanseliste for hele boken.

Ved bruk av fotnoter eller sluttnoter skal disse nummereres (bruk titallsystemet).

## Publiserings- og forskningsetikk

DKNVS og Universitetsforlagets utgivelser skal holde høy publiserings- og forskningsetisk standard. Vi forventer at alle forfattere og redaktører etterfølger Universitetsforlagets [publiserings- og forskningsetiske retningslinjer](#).