



Det Kongelige Norske Videnskabers Selskab

The Royal Norwegian Society of Sciences and Letters

Vedtatt i DKNVS styremøte 09.02.26

Ønsker du å publisere i DKNVS Skrifter? Ta kontakt med DKNVS: post@dknvs.no

Her er skriftlig informasjon:

Om DKNVS Skrifter og forfatterveiledning

Det Kongelige Norske Videnskabers Selskabs Skrifter

DKNVS Skrifter er en av verdens eldste vitenskapelige Skriftserie, utgitt første gang i 1761. DKNVS utgir nå Skifter digitalt med åpen tilgang (*open access*) på plattformen til [Scandinavian University Press](#) (SCUP, også omtalt som forlaget).

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](#).

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

Alle forfattere må bruke dette skjema for innsendelse av prosjektskisse eller manusforslag: <https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:EU:dffc4d53-99f1-419f-9ad1-807c07d38cfc>

Skjema sendes DKNVS administrasjon: post@dknvs.no. Ferdige manus kan samtidig legges ved om det finnes.

Fra 2024 er vurdering av prosjektskisser og manuskripter et samarbeid med fagredaksjonen i Scandinavian University Press (Universitetsforlaget) og DKNVS.

MERK: forfattere(n) må både kunne oppfylle de *tekniske krav til manus* (se nedenfor), og at innholdet må kvalifisere til nivå 1 i kanalregisteret.



Prosjektskisser/manus som vurderes kvalifisert til realisering, legges frem for DKNVS styre som vedtar realisering.

SCUP sørger for fagfellevurderinger og tar den videre produksjonsprosess i samarbeid med hefteredaktør/forfatter.

Erfaringsvis tar det ca. ett år fra innlevert ferdig manus til boken er publisert. DKNVS Skrifter publiseres under Creative Commons-lisensen CC-BY-NC 4.0 med åpen tilgang.

Finansiering

Forfattere ved vitenskapelige læresteder som universitet eller høyskoler skal søke om økonomisk publiseringstøtte ved sine læresteder. Hvilke læresteder det kan gjelde, se her: <https://www.openscience.no/finansiering/fond>

Forfattere som faller utenom ordninger for offentlig publiseringstøtte forventes å selv frembringe noe finansiering for trykkestøtte. Det kan da bli et spleiselag mellom forfattere og DKNVS.

Pr. 2026 koster produksjonen av en publikasjon på 250 sider vel kr. 200.000,00

Trykte eksemplarer kan bestilles på forfatternes egen regning etter forlagets rabatterte prisliste.

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@dkvns.no og til aktuelle sjefredaktør i SCUP (se forfatterveiledningen 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 i samarbeid med DKNVS administrasjon en boklansering/presentasjon av publikasjonen på DKNVS Akademimøte. Formulerer en kort presentasjon til relevante hjemmesider.

Forlaget vil:

- Ha formelt redaktøransvar.
- Skaffe uhildede anonyme fagfeller.
- Vurderer manuskriptet etter forfatternes oppdateringer av manus etter fagfelle-vurdering og endelig godkjenner.
- Språkvaske
- Lager layout og grafisk design, og tilfører universell utforming, deriblant «alt-tekst» som forfatterne har produsert.
- Påfører metadata, DOI¹ og nødvendige indikatorer for spredning og analyseverktøy for treff
- Publiserer på SCUP's plattformer som gir alle åpen tilgang.

¹ 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: tekniske spesifikasjoner

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 kapittelets innhold, inkludert forskningsspørsmål, sentrale funn og kort konklusjon. Sammendraget plasseres mellom kapittelets 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 kapittelets 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, som regel minimum 150 sider og absolutt maksimal lengde 250 sider. Hvert kapittel bør som hovedregel utgjøre 6000–8000 ord. For manuskripter i matematiske, naturvitenskapelige og mer tekniske fag kan annen lengde gjelde.

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: kapiteltittel, 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 kapittelet 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 mer om hvordan du skriver alt-tekster her.](#)

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*. Dere finner de vanligste referansestilene 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 SCUPs [publiserings- og forskningsetiske retningslinjer](#).

Det Kongelige Norske Videnskabers Selskab

Ellen Alm

Ellen Alm
Generalsekretær