

Manuskripter sendes til Vikings redaksjon:

Brit Solli (hovedredaktør) brit.solli@khm.uio.no

Zanette T. Glørstad a.z.t.glorstad@khm.uio.no

Egil Mikkelsen egil.mikkelsen@khm.uio.no

Frist: 1.3. 2011 (kontakt gjerne redaksjonen på forhånd)

Forfatterveiledning for Viking:

Viking har undertittelen Norsk arkeologisk årbok og har vært utgitt siden 1936 av Norsk arkeologisk selskap. I 2004 ble det i Norge innført et poengsystem for vitenskapelig publisering, det såkalte CRISTIN ("Current Research Information System in Norway", tidligere FRIDA) -registeret. Viking er klassifisert som en vitenskapelig publiseringskanal på nivå 1. For å klassifiseres som vitenskapelig publiseringskanal må man ha en uavhengig redaksjon, en bred distribusjon og fagfelleevaluering ("referees") må anvendes.

Viking har vært det viktigste forum for presentasjon av arkeologisk forskning i Norge på norsk. Forskingen som formidles i Viking skal være av høy kvalitet skrevet på en måte som også kan leses av et allment publikum som er interessert i arkeologi. Grunnforskningen som presenteres i Viking skal formidles uten unødvendig fagintern sjargong. Viking publiserer også artikler om norsk arkeologisk virksomhet i utlandet og fra arkeologiens nabofag som eksempelvis middelalderens kunsthistorie. Språket er hovedsakelig norsk (bokmål eller nynorsk), men redaksjonen mottar også manuskripter på dansk eller svensk. Viking distribueres til Norsk arkeologisk selskaps medlemmer og fagbiblioteker i mange land.

Redaksjonen oppnevner fagkonsulenter/referees som vurderer de innsendte artiklene. Vurderingen vil legge vekt på om artikkelen tar opp problemstillinger som er av allmenn interesse. Dessuten tas det stilling til om det materialet som tas opp, er så viktig at det fortjener publisering. Forfatterne vil få tilsendt fagfelleevalueringen der det vil stå om artikkelen ansees som trykkeverdig eller ikke. Det vil være en kort begrunnelse som sier hvorfor den ikke anses som trykkeverdig eller om den *kan* bli trykkeverdig etter foreslåtte endringer.

Før redaksjonen velger å trykke arbeidet, må forfatterne bearbeide manuskriptet etter de råd som er gitt. For å holde trykningsomkostningene og tidsbruken nede, er det viktig at de formelle retningslinjene blir fulgt. Det oppfordres spesielt til å være nøyaktig når det gjelder referanser i teksten og litteraturliste.

Manuskriptet

sendes redaksjonen elektronisk i Wordformat. Standard sideoppsett følges. Manuskriptet skal være mest mulig feilfritt. I korrekturfasen er det *ikke* anledning til tilføyelser og omskrivning. Artikler som fyller mer enn 30 manuskriptsider (inkludert illustrasjoner, tabeller, summary og litteratur), vil bare unntaksvis bli antatt. Unngå bruk av noter.

Tittel, avsnitt og kapitler

Øverst settes forfatterens navn og arbeidssted. Deretter følger tittelen. Den bør være kort og opplysende. Er det behov, kan en benytte undertittel. Tittelen skrives i fet skrift med store og små bokstaver.

Avsnitt skal markeres tydelig. Bruk tabulatorinnrykk. Ekstra blanklinje skal bare legges inn hvis det er behov for å markere et tydelig opphold i teksten. I første linje etter en overskrift brukes ikke innrykk. Legg merke til hvordan denne veiledningen er utformet. NB! Manuskriptet *skal* ha flytende høyremarg.

Når det gjelder overskrifter inne i selve teksten, benyttes store og små bokstaver i fet skrift i 12 punkt (samme som brødteksten).

Underoverskrifter

bør en prøve å unngå, men trenger en et ekstra nivå, skrives disse i kursiv i 12p.

Tegninger og fotografier

Når artikkelen leveres, skal alt illustrasjonsmateriale foreligge digitalt. Du må sørge for å få skannet eventuelle papirkopier selv. Ikke send veldig store filer per e-post, ta først kontakt med redaksjonen, eller brenn en CD som sendes i vanlig post. Bruk helst tiff eller Adobe PSD fil, og send helst et format som er noe større enn det som vil bli trykt. Illustrasjonene skal ha en kvalitet slik at de umiddelbart kan sendes til reproduksjon. Er illustrasjonen større enn en trykkside i Viking, må dette avklares spesielt med redaksjonen.

Forfatteren angir i teksten hvor figurene ønskes (Fig.1). Redaksjonen vil i samarbeid med trykkeriet vurdere størrelsen og en eventuell beskjæring av illustrasjonen.

Illustrasjonstekstene

settes i kursiv til sist i manuset. Husk å oppgi navn og arbeidssted på fotografen.

Fig.1. Funnstedet for den korsformete spennen fra.... Foto: xyz, Arkeologisk museum i Stavanger.

Tabeller

leveres også digitalisert. De skal ikke plasseres i den løpende teksten; der skal det bare henvises til ønsket plassering (Tabell 1). Lever ferdige oppsatte tabeller som kan reproduseres direkte. Bruk arabiske tall og sett teksten i kursiv over selve tabellen.

Tabell 1. Funn av ulike redskapstyper fra Østfold.

Sammendrag

Artiklene skal være på norsk, svensk eller dansk. De skal ha et kort summary på engelsk. Husk overskriften. Sammendraget bør ha en lengde på 150 – 200 ord. Sammendraget

leveres ferdig språkvasket sammen med resten av manuskriptet. Sammendraget settes etter artikkelen og før litteraturlisten.

Litteraturhenvisninger

Fotnoter skal ikke brukes til litteraturhenvisninger; de skal stå i selve teksten med forfatterens etternavn, årstall og sidetall f. eks: (Hagen 1972: 28). Husk at det er trykkeåret og ikke årgangen av et tidsskrift som oppgis. Henvises det til forskjellige arbeider, settes de kronologisk - med den *eldste* først: (Hagen 1972, Pettersen 1983, Olsen 1997).

Litteraturlista

settes til sist i manuskriptet etter sammendraget. Den skal ordnes alfabetisk etter forfatterens etternavn, deretter fornavn (bare forbokstav), trykkeår, tittel, forlag og trykkested.

Er det en monografi, skal tittelen kursiveres.

For eksempel:

Weber, B. et al. 2007. *Vesle Hjerkin* – Kongens gård og sælehus. Norske oldfunn XXI, Kulturhistorisk museum. Oslo.

Er det hentet fra et tidsskrift, skal tittelen på tidsskriftet kursiveres og sidetallet føyes til, for eksempel:

Vedeler, M. 2009. Gabriel Gustafsen: Oseberg og oldsakenes vern. *Viking LXXII*, 73 -96.

Er det en oppgitt redaksjon på artikkelsamlingen, skal navnene på dem i redaksjonen tas med. Rekkefølgen er da en annen; fornavn (dvs. forbokstav) før etternavn, for eksempel:

Sandnes, J. 1979. Noen aktuelle forskningsoppgaver og problemstillinger i eldre bosetningshistorie. R. Fladby og J. Sandnes (red.) *På leiting etter den eldste garden*, 165 -167. Universitetsforlaget. Oslo.

Legg ikke inn innrykk, tabulatorer eller ekstra blanke anslag i listen. Faste linjeskift brukes bare når du begynner på en ny artikkel eller nytt verk.

Korrektur

Forfatteren vil motta én førstekorrektur som pdf.-fil per e-post. Den må leses nøye og returneres i vanlig post innen oppgitt frist. På grunn av trykkeriets kjøreplan er det meget viktig at den oppgitte fristen overholdes. Benytt vanlig korrekturtegn eller skriv tydelige kommentarer. Vær ekstra nøye med å sjekke at figurnummer i teksten og selve figuren samsvarer. Ikke glem å lese korrektur av figurtekstene. Redaksjonen leser selv 2. og 3. korrektur.