

**Forfatterveiledning**  
**SINTEF akademisk forlag**

## Innhold

<b>1 Velkommen som forfatter i SINTEF akademisk forlag!</b> .....	<b>4</b>
1.1 Profil .....	4
1.2 SINTEF-serier .....	4
1.3 Serier for SINTEF Community.....	4
1.4 Frittstående publikasjoner og tidsskrift .....	4
1.5 Salg og distribusjon .....	4
1.6 Kontakt oss.....	4
<b>2 Utgivelser i seriene</b> .....	<b>6</b>
2.1 Forlagsprosessen for SINTEF-seriene.....	6
2.2 SINTEF Notat / SINTEF Notes (ISSN 1894-2466) .....	6
2.3 SINTEF Fag / SINTEF Research (ISSN 1894-1583).....	6
2.4 SINTEF Viten / SINTEF Insight (ISSN 2464-2371).....	7
2.5 SINTEF Proceedings (ISSN 2387-4287, trykt; 2387-4295, online).....	7
2.6 Nordic Journal of Architectural Research (ISSN 1893-5281) .....	7
2.7 Prosjektserier .....	7
2.8 SINTEF håndbok (ISSN 1890-937X) og Faktaserien (ISSN 1504-9817) .....	8
<b>3 Forlagsprosess for frittstående utgivelser og håndbøker</b> .....	<b>8</b>
3.1 Forlagsredaksjonen .....	8
3.2 Idé – startfase .....	8
3.3 Beslutning om utgivelse og avtale .....	8
3.4 Manusprosess .....	9
3.5 Produksjon/ombrekking .....	10
3.6 Omslag og baksidetekst .....	10
<b>4 Tekniske krav til manusformat og illustrasjoner</b> .....	<b>11</b>
4.1 Manus .....	11
4.2 Illustrasjoner .....	11
<b>5 Skriveråd</b> .....	<b>12</b>
5.1 Målgruppe og hensikt .....	12
5.2 Disponering og oppbygning .....	12
5.3 Bryt opp lange tekstavsnitt .....	12
5.4 Konsekvent og gjennomført begrepsbruk og bruk av fortid/nåtid.....	12
5.5 Skriv kort .....	13
5.6 Råd om setningsbygging .....	13

5.7 Eksempler.....	13
5.8 Logisk oppstilling ved strekpunkter .....	14
5.9 Rettskrivningsnorm, valgfrihet og konsekvens .....	15
5.10 Sam- og særskrivning .....	15
5.11 Sifre og talluttrykk.....	16
5.12 Tegn og utheving.....	17

# 1 Velkommen som forfatter i SINTEF akademisk forlag!

## 1.1 Profil

SINTEF akademisk forlag utgir fagbøker, vitenskapelige publikasjoner og sakprosa fra forfattere tilknyttet SINTEF eller andre fag- og forskningsmiljøer. Vi er spesialister på formidling av fag og forskning, både på vitenskapelig nivå og mer populærvitenskapelig tilrettelegging.

Hovedvekten av utgivelsene er innenfor teknologi, byggefag og arkitektur, og samfunnsfag. Uansett tema og fagnivå legger vi stor vekt på god formidling og høy faglig kvalitet på tekst og illustrasjoner. Grundig faglig kvalitetssikring er en forutsetning for alle utgivelser.

## 1.2 SINTEF-serier

Gjennom SINTEF-seriene kan alle fagmiljøene i SINTEF publisere forskningsresultater og statusrapporter i SINTEF Notat / SINTEF Notes, SINTEF fag / SINTEF Research, SINTEF Viten / SINTEF Insight, SINTEF Proceedings, se kapittel 2.

## 1.3 Serier for SINTEF Community

Vi har to serier for SINTEF Community:  
SINTEF håndbok og Faktaserien, se kapittel 2.

## 1.4 Frittstående publikasjoner og tidsskrift

Vi kan også utgi publikasjoner utenom seriene.

I tillegg til å publisere serier og frittstående publikasjoner utgir vi det vitenskapelige tidsskriftet *Nordisk arkitekturforskning / Nordic Journal of Architectural Research*. Tidsskriftet er publiseringskanal på nivå 1 i tellekantsystemet.

## 1.5 Salg og distribusjon

Nettbokhandel – [www.sintefbok.no](http://www.sintefbok.no)

Vi har en egen nettbokhandel hvor vi selger utgivelsene våre: [www.sintefbok.no](http://www.sintefbok.no). I tillegg selger vi direkte fra vår ekspedisjon, og gjennom vanlige bokhandlere. Mange av titlene legges inn i Norsk bokdatabase og blir solgt i nettbokhandlene, som Akademika, Bokkilden, Ark, Haugen bok, Tanum.

Ved de fleste utgivelser gjennomfører vi markedsføringstiltak, for eksempel:

- vi lager pressemelding og redaksjonelle artikler
- vi sender ut nyhetsbrev
- vi sender ut anmeldereksemplarer
- vi legger ut nyhetsstoff på SINTEFs hjemmesider. På SINTEFs hjemmeside er det også mulig å søke etter publikasjoner.
- vi annonserer i noen tilfeller i fagpresse, i tidsskrifter og på aktuelle nettsider

## 1.6 Kontakt oss

Trond Haug, forlagsleder. Telefon: 478 13 898. E-post: [trond.haug@sintef.no](mailto:trond.haug@sintef.no). Kontaktperson for utgivelser generelt

Sølvi Delbekk, forlagskonsulent. Telefon: 930 06 140. E-post: [solvi.delbekk@sintef.no](mailto:solvi.delbekk@sintef.no)

Tuva Engdal, forlagsredaktør. Telefon: 414 03 478. E-post: [tuva.engdal@sintef.no](mailto:tuva.engdal@sintef.no)

Solveig Øyri, senior forlagsredaktør. Telefon: 452 64 770. E-post: [solveig.oyri@sintef.no](mailto:solveig.oyri@sintef.no).

Kontaktperson for utgivelser i SINTEF Viten, SINTEF Fag og SINTEF Notat

Vi er organisert som en enhet i SINTEF Community og holder til ved Forskningsparken på Blindern.

Postadresse:  
0314 Oslo

Besøksadresse:  
Børrestuveien 3

[www.sintefbok.no](http://www.sintefbok.no)

## 2 Utgivelser i seriene

### 2.1 Forlagsprosessen for SINTEF-seriene

#### *Fyll ut og få signert sjekkliste*

Før publisering må forfatter sørge for å fylle ut sjekklista for utgivelse som dere mottar fra forlaget, få den underskrevet av forskningssjef, skanne den og sende på e-post til forlaget. Veslemøy Nestvold i Avdeling for kunnskapsformidling tar siste godkjenning og skriver under.

Sjekklista må være utfylt og signert før forlaget begynner ferdiggjøringen for utgivelse.

#### *Hva forfatter også må levere*

- logo på bildefil hvis oppdragsgiver krever logo på forsiden
- forslag til omslagsillustrasjon på egen bildefil med høy oppløsning
- forslag til baksidetekst
- eventuelt forslag til momenter i pressemelding
- ferdig manus, med bilder og elementer plassert på sider slik forfatter ønsker det skal se ut
- manus lagt på forlagets mal før det sendes til redaksjonen, se kapittel 4

#### *Hva forlaget gjør*

- Vi sjekker igjennom overskrifter, at innholdsfortegnelsen stemmer og at manus ser ok ut på overflaten rent teknisk.
- For SINTEF Fag tar vi som regel en lett språkvask, se også 2.3.
- Vi lager omslag og ferdig pdf-fil av rapporten.
- Vi sørger for distribusjon på sintefbok.no, og lager en omtaletekst til rapporten der.
- Vi hjelper gjerne til med disposisjon eller en mer grundig gjennomgang av teksten. Slik ekstraserice må dekkes av prosjektmidler.
- Vi lager pressemelding for aktuelle utgivelser, med utgangspunkt i forslag fra forfatter.
- Vi legger ut nyhetssak på sintef.no.

### 2.2 SINTEF Notat / SINTEF Notes (ISSN 1894-2466)

I denne serien utgir vi resultater fra mindre, avgrensede undersøkelser, som enkelt-cases, eller undersøkelser med lokalt tilnitt, underveisrapporter. Det kan også være delrapporter i et større prosjekt hvor en SINTEF Fag oppsummerer prosjektets hovedfunn. Publiseres elektronisk.

### 2.3 SINTEF Fag / SINTEF Research (ISSN 1894-1583)

I denne serien publiserer vi resultater og sammenfatninger fra større forskningsprosjekter. De bør inneholde selvstendige funn og konklusjoner, til allmenn interesse for fagfeltet. Arbeid/analyser og funn bør ha en bredde ut over geografisk avgrensede, lokale enkelt-cases. SINTEF Fag publiseres i hovedsak elektronisk, men kan også i noen tilfeller trykkes, som regel for prosjektmidler.

Dersom forfatter ønsker en mer omfattende redaksjonell gjennomgang enn lett språkvask, må timene dekkes av prosjektmidler. Det samme gjelder om det er ønskelig at redaksjonen hjelper til med layouten.

## **2.4 SINTEF Viten / SINTEF Insight (ISSN 2464-2371)**

I denne serien publiserer vi resultater og sammenfatninger fra større forskningsprosjekter. De bør inneholde selvstendige funn og konklusjoner, til allmenn interesse for fagfeltet. Arbeid/analyser og funn bør ha en bredde ut over geografisk avgrensede, lokale enkelt-cases. Serien skal omfatte arbeider med høy faglig kvalitet, og vi stiller krav til dokumentert ekstern fagfelleevaluering.

Alle utgivelser i serien skal tilfredsstillere kravene til vitenskapelig publisering.

Utgivelsen skal:

1. presentere ny innsikt
2. være i en form som gjør resultatene etterprøvbare eller anvendelige i ny forskning
3. være i et språk og ha en distribusjon som gjør den tilgjengelig for de fleste forskere som kan ha interesse av den
4. være godkjent av en fagredaksjon og minst to eksterne fagfeller. Fagfelleevalueringen skal være skriftlig. Hvis alle krav er innfridd, skal det angis på kolofonsiden eller i forordet at utgivelsen er fagfelleevaluert.

Se også <http://dbh.nsd.uib.no/pub/hjelp.jsp> for krav til vitenskapelig publisering.

## **2.5 SINTEF Proceedings (ISSN 2387-4287, trykt; 2387-4295, online)**

I denne serien publiserer vi bidrag og innlegg fra vitenskapelige konferanser. Utgivelser i serien publiseres i hovedsak elektronisk, men kan også i noen tilfeller trykkes, som regel for prosjektmidler.

SINTEF Proceedings er publiseringskanal på nivå 1 i tellekantordningen.

For hver utgivelse i serien oppnevnes det en fagredaksjon som vurderer og velger ut de beste bidragene. Fagredaksjonen sørger for at alle bidrag som publiseres i serien SINTEF Proceedings, er kvalitetssikret av eksterne fagfeller. Nedenfor har vi beskrevet prosedyren som i hovedsak vil bli fulgt, med eventuell tilpasning til spesielle behov for ulike fag.

- Bidrag som mottas innen oppgitt tidsfrist, blir sendt videre til to eksperter på det aktuelle temaet.
- Basert på kommentarene fra to eksperter avgjør fagredaksjonen om bidraget aksepteres, forkastes eller må modifiseres/forbedres av forfatteren.
- Bidrag som må modifiseres/forbedres av forfatteren, må godkjennes igjen av de to ekspertene.
- I tvilstilfeller vil en tredje ekspert vurdere bidraget.
- Kun godkjente (aksepterte) bidrag blir inkludert i konferansepublikasjonen.

SINTEF Proceedings er Open Access etter CC BY-NC-ND-lisensen

(<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>).

## **2.6 Nordic Journal of Architectural Research (ISSN 1893-5281)**

SINTEF akademisk forlag er ansvarlig utgiver for *Nordic Journal of Architectural Research* – et tidsskrift på nivå 1. Retningslinjer og prosedyrer for innlevering av manus fins på tidsskriftets hjemmeside: <http://arkitekturforskning.net/na>

## **2.7 Prosjektserier**

Fra større forskningssatsninger og -sentre publiserer vi etter behov og ønske rapportering i egne serier, for eksempel ZEB Project Reports (Zero Emission Buildings) (ISSN 1893-1561, trykt; 1893-157X, online).

## **2.8 SINTEF håndbok (ISSN 1890-937X) og Faktaserien (ISSN 1504-9817)**

SINTEF håndbok omfatter håndbøker på nivå med anvisningene i Byggforskserien, og gir anbefalte løsninger fra SINTEF for målgrupper knyttet til byggenæringen. Serien blir foreløpig trykt. Eksempler: *Alt om renhold, Trehus*.

Bøkene i *Faktaserien* er beregnet på forbrukermarkedet og håndverkere. De er en pedagogisk tilrettelegging av anvisninger og anbefalinger fra SINTEF. Serien blir foreløpig trykt. Eksempler: *Lag rom i kjelleren, Lag utleiedel i huset*.

## **3 Forlagsprosess for frittstående utgivelser og håndbøker**

### **3.1 Forlagsredaksjonen**

Redaksjonen i SINTEF akademisk forlag styrer hele forlagsprosessen fra idé eller råmanus til trykkeferdig og publiseringsklar pdf. Vanligvis står vi for ombrekkingen selv. Vi har maler for omslag og innmat utarbeidet av formgivere, eller vi kan skreddersy layout på innmat og omslag ved spesielle behov. Kompetanse både på forlagsprosess og på ombrekking gjør oss i stand til å ha en kompakt og effektiv produksjon.

### **3.2 Idé – startfase**

Du kan komme til oss med en idé du brenner for, en planlagt publisering fra et prosjekt, et påbegynt manus/råmanus, eller et ferdig manus. Dersom du er forsker og er i startfasen på et prosjekt eller skal søke om prosjektmidler, kan vi hjelpe til med å lage en publiseringsplan for prosjektet.

Enten du har en idé eller du har et påbegynt/gjennomskrevet manus, trenger vi å vite dine tanker om:

- Målgruppe og sjanger: Hvem konkret er utgivelsen beregnet for, hva slags type utgivelse er det snakk om (forskningsrapport, lærebok, vitenskapelig publisering osv.), hvilken serie hos SINTEF akademisk forlag kan den passe i?
- Kjerne/hovedpoeng: Hva er kjernebudskapet i utgivelsen? Prøv å formulere to til tre setninger om det særskilte hovedpoenget/funnet i akkurat denne publikasjonen.
- Hvordan vi kan nå målgruppa: Finnes det faglige nettverk, organisasjoner eller institusjoner vi kan samarbeide med for å distribuere utgivelsen?
- Finansiering og økonomi: Finnes det mulighet for å søke om delfinansiering til utgivelsen, for eksempel i Husbanken, departementer, direktorater, forskningsprogrammer?
- Markedsføringstiltak: Kom gjerne med ideer om lansering, seminarer, pressekonferanse, nyhetsbrev, artikler, anmeldereksemplarer.

### **3.3 Beslutning om utgivelse og avtale**

#### *Beslutning*

Etter at du har henvendt deg med din plan, idé eller grovmanus/manus, gir vi beskjed om hva vi har besluttet, eventuelt hvilken serie eller form for utgivelse vi tilrår.



### *Forlagsredaktør*

Etter beslutning om utgivelse blir en *forlagsredaktør* prosjektleder for utgivelsen og din kontaktperson og medspiller gjennom hele prosessen. Forlagsredaktøren skal i tillegg koordinere alle som er involvert i utgivelsen, styre framdriften og passe på budsjettet.

### *Avtale – kontrakt*

Når vi er enige om utgivelse, inngår vi en gjensidig bindende avtale.

– For forfattere som er ansatt i SINTEF, bruker vi en intern avtale/sjekkliste. Her inngår plan for manusinnlevering, framdrift, faglig kvalitetssikring og andre rammebetingelser.

– For eksterne forfattere, som ikke er ansatt i SINTEF, bruker vi vanligvis kontrakten til Norsk faglitterær forfatter- og oversetterforening, se [www.nffo.no](http://www.nffo.no). I noen tilfeller (enkle og raske utgivelser) kan det være aktuelt å bruke en variant av den interne avtalen i stedet.

I avtalen eller kontrakten inngår antall trykte frieksemplarer til forfatteren. Antallet er vanligvis fem.

Hvis en oppdragsgiver ønsker deler av et trykt opplag, kan det for eksempel avtales at oppdragsgiver får eksemplarene til kostpris. Avtaler om delopplag til oppdragsgiver av trykte publikasjoner må inngås i samarbeid med SINTEF akademisk forlag på forhånd.

I avtalen eller kontrakten bør det også avtales hvem som skal utarbeide eventuelt stikkordregister.

### **3.4 Manusprosess**

Vi skiller mellom manusprosessen og produksjon/ombrekking. I manusfasen har forfatteren muligheter til å gjøre endringer, mens i produksjonsfasen skal forfatter i hovedsak kontrollere. En del produksjon/ferdiggjøring foregår i Word, for eksempel for utgivelser i SINTEF Fag, en del i ombrekkingprogrammet InDesign. SINTEF Notat blir ikke brukket om av forlaget, men publiseres direkte slik det er levert fra forfatter.

1. *Språkvask*. Når vi har mottatt et ferdig, faglig kvalitetssikret manus, går vi for de fleste utgivelsene (unntatt SINTEF Notat) igjennom det språklige og redaksjonelle og leser korrektur – vi tar en språkvask. Den kan være mer eller mindre omfattende. Vi bruker «Spor endringer» og stiller eventuelle spørsmål i merknader.
2. *Forfatter gjennomgår manus*. Forfatter får manus, går nøye igjennom og tar stilling til forslagene fra forlaget. For forslag som godtas, bruker forfatter «Aksepter endring». Forslag som ikke godtas, skal ikke aksepteres – men bli stående urørt, slik at forlag og forfatter kan avklare og bli enige om formulering/språk. NB: For alle nye tilføyelser eller rettinger må forfatter bruke «Spor endringer», slik at vi kan se med en gang hva som er nytt eller endret. Forfatter må også svare på merknader.
3. *Oppretting i forlaget*. Forlaget får tilbake manus med forfatters godkjenninger og endringer/tillegg vist med «Spor endringer». Forlaget retter opp manuset.
4. *Eventuell avklaringsrunde*. Det mest effektive er å ha én runde med gjennomgang fra forlag og fra forfatter. Ny runde kan være aktuelt hvis det er mye nytt som kommer inn første manusgjennomgang. Alt innhold, figurtekster og illustrasjoner skal være ferdig avklart før ombrekking/produksjon begynner.
5. *Stikkord* kan genereres ved koding av ord i Word-manuset. Vanligvis må forfatteren bidra i og/eller utføre denne delen av arbeidet.

### **3.5 Produksjon/ombrekking**

1. *Illustrasjonsutvalg og tekst er ferdig behandlet.* Alle illustrasjoner foreligger, og manuset er endelig gjennomgått og rettet opp av forfatter og forlag. Forlag og forfatter er enige om mal for layout.
2. *Ombrukket korrektur fra forlaget.* Forlaget brytter om tekst og illustrasjoner på sider. Vi har en såkalt ombrukket korrektur.
3. *Ombrukket korrektur til forfatter.* Forfatter får ombrukket korrektur for kontroll og siste sjekk (også kalt akseptrunde). På dette nivået kan feil rettes, men større omskriving og nyskriving er ikke ønskelig, fordi ombrekkingen da må skje på nytt (sidene forandrer seg).
4. *Stikkordregister* kan utarbeides, for eksempel ved at forfatter markerer ord på papirutskrift og forlaget deretter genererer liste med sidetall.
5. *Oppretting av ombrukket korrektur.* Forlaget korrigerer ombrukket korrektur og tar en siste sjekk.
6. *Pdf og trykking og/eller elektronisk publisering.* Forlaget lager pdf for trykking eller for elektronisk publisering.

### **3.6 Omslag og baksidetekst**

#### *Omslag*

Omslag for utgivelser i seriene lages i en serielayout, de fleste med et foto som en del av forsiden. Ofte kan forfatter ha ønske om omslagsillustrasjon/foto. Forlaget vil gjerne ha forslag! Forlaget må også vurdere illustrasjon opp mot den visuelle profilen som øvrige utgivelser har.

#### *Baksidetekst*

Baksideteksten er en viktig salgstekst for boka/publikasjonen. Ofte vil forlaget be forfatteren komme med forslag til baksidetekst, eller momenter som kan være med i baksideteksten. Baksideteksten blir så gjerne til i et samarbeid mellom forlag og forfatter, hvor forfatter godtar den endelige teksten.

## 4 Tekniske krav til manusformat og illustrasjoner

### 4.1 Manus

#### Mal

Vi ber i utgangspunktet om at manus leveres på den Word-malen som SINTEF akademisk forlag bruker, som heter: SINTEF Fag\_Notat-mal innmat. I malen må du nummerere kapitler, underpunkter og tabeller og figurer manuelt.

#### Annet:

- Lag nye avsnitt med ett innrykk.
- Lag tabeller med Word-funksjonen «Sett inn tabell». Bruk helst kun én strektykkelse (1/2 pkt.) i tabellen, unngå hierarki av fete og mindre fete streker.
- Lag gjerne strekpunkter, men hold deg alltid til venstre marg, og unngå hierarkier av innrykk.
- Litteraturhenvisninger og -referanser: Vi anbefaler å bruke referansestilen APA 6<sup>th</sup>, men vi godtar også andre kjente referansestiler. Det viktigste er å velge én stil og være konsekvent.
- Hvis du bruker EndNote, er det viktig å fjerne alle EndNote-koder i manuset før det sendes til forlaget.

### 4.2 Illustrasjoner

- Alle illustrasjoner (fotoer, tegninger, grafikk) må leveres som separate bildefiler i tillegg til manus. Det er ikke tilstrekkelig å ha limt inn illustrasjoner i Word-manuset.
- Aktuelle filformater for illustrasjoner er jpg, tif, eps, dwg, bmp og ai.
- Oppløsningen på fotoer må være minst 300 dpi.
- Alle fotoer og illustrasjoner som inngår i et levert manus, skal ha oppgitt rettighetshaver, og tillatelse og vilkår for bruk må forfatter ha avklart på forhånd. Det gjelder også illustrasjoner som er hentet fra internett.
- I en del tilfeller kan forlaget hjelpe til med å illustrere manus, etter avtale på forhånd, og i dialog med forfatter.
- Forlaget har et nært samarbeid med enhet for visualisering og web-utvikling ved SINTEF Community. Enheten har høy kompetanse i å utarbeide tekniske illustrasjoner i 3D o.l. Bruk av enheten til å lage illustrasjoner i en utgivelse bør inngå i avtalen/kontrakten. Forfatter må i så fall skaffe ryddige skisser eller annet forståelig underlag.

## 5 Skriveråd

### 5.1 Målgruppe og hensikt

Alt skrivearbeid må begynne med å avklare hvem som er målgruppe/mottaker, hvilken hensikt du har med publikasjonen og hva slags publikasjon det er snakk om. Da kan du fra starten av ha et gjennomtenkt forhold til oppbygning, faglig nivå, detaljeringsgrad, behov for forklaringer og bruk av virkemidler. Grunnleggende råd:

- Hva er viktige poenger for mottakeren?
- Tilpass teksten til det kunnskapsnivået mottakeren er på.. Del opp poengene, gå rett på sak, men gi plass for nødvendige forklaringer og bakgrunn.
- Bruk ord som mottakeren forstår.

### 5.2 Disponering og oppbygning

Start med å lage et skjelett, en disposisjon. Grundig jobb med disposisjonen gir en mer effektiv skriveprosess, du holder bedre styr på poengene, og teksten blir mer ryddig.

Noen momenter:

- Sett opp planlagte hovedkapitler. De bør ha logisk rekkefølge, være på likt detaljeringsnivå og ikke overlape hverandre.
- Bygg ut hovedkapitlene med underoverskrifter, gjerne i form av stikkord. Tenk på logisk plassering og på at poenger ikke bør gjentas. Mellomtitler på avsnitt hjelper leseren til å finne knagger i teksten.
- Vurder hvor det kan passe med figurer og fotoer, lag skisser og skaff underlag. Hold fra starten av orden på hvor du henter illustrasjoner fra.
- Ta flere runder med å se igjennom, fyll ut og redigere disposisjonen.
- Diskuter gjerne disposisjonen med fagfeller og eventuelt forlagsredaktøren.

### 5.3 Bryt opp lange tekstavsnitt

En leservennlig framstilling betyr samspill mellom brødtekst, overskrifter, illustrasjoner, figurtekst og tabeller. Der det blir lange avsnitt med prosa, kan det være både ryddig og leservennlig å bryte opp med andre elementer, i tillegg til gjennomført bruk av mellomtitler:

- Se om et langt avsnitt med mye faktaopprensing kan gjøres om til stikkord i strekpunkter.
- Vurder om et tekstavsnitt med mye tall og typologi kan gjøres om til en enkel tabell.
- Vurder om lange avsnitt om kategorier, med kommentarer til hver kategori, kan lages om til tabell, eventuelt med illustrasjoner i tabellen.
- Figurer og fotoer bør fylle ut teksten og stå på egne bein. Brødteksten må ikke gjenta tekst i og under figurene.

### 5.4 Konsekvent og gjennomført begrepsbruk og bruk av fortid/nåtid

- Gjennomfør de fagtermene/begrepene som er valgt på faglige fenomener. Ikke bruk ulike begreper på samme fenomen.
- Der det er gjort rede for typologier – for eksempel inndeling i hovedtyper og undertyper av et sett med begreper – pass på å bruke disse typebegrepene konsekvent gjennom hele teksten.
- Sørg for at fagbegreper/typebeskrivelser stemmer over ens i både tekst, tabeller og figurer.
- Vær bevisst og tenk igjennom når du skriver fortid og når du skriver nåtid og gjennomfør mest mulig konsekvent det ene eller det andre.

## 5.5 Skriv kort

Uansett tema og grad av vitenskapelighet: Etterstreb å uttrykke deg kort og rett på sak. Det krever litt jobb med språket.

## 5.6 Råd om setningsbygging

*Rødblyantens 16 bud*

1. Finn kjernen i det du skal formidle.
2. Fokuser på hva mottakeren trenger å få vite.
3. Del opp lange setninger.
4. Si én ting om gangen.
5. Bruk ett begrep for hvert fenomen.
6. Varier språket ditt – særlig hvordan du starter setninger.
7. Unngå forkortelser, parenteser og anførselstegn.
8. Velg aktiv form av verbet – heller «påfør limet» enn «limet påføres».
9. Kutt ut unødvendige småord.
10. Unngå for mye «som» og preposisjoner i lange setninger.
11. Unngå å henvise til noe i forrige setning med «det», «dette», «denne» eller «disse».
12. Prøv å begynne setninger med andre ord enn «det».
13. Bruk verb i aktiv i stedet for substantiver – heller «før man monterer» enn «før montering».
14. Skriv hele setninger.
15. Varier genitivsformer – gjerne «herdetiden til limet» i stedet for «limets herdetid».
16. Lytt til ditt eget talemål.

## 5.7 Eksempler

### ***Del opp lange setninger***

*Lang versjon:*

Plan strålingstemperatur og strålingstemperatursymmetri kan dokumenteres gjennom beregning eller en kombinasjon av beregning og måling gjennom å måle overflatetemperaturen ved hjelp av radiometriske målinger.

*Delt opp i to:*

Plan strålingstemperatur og strålingstemperatursymmetri kan man dokumentere gjennom beregning. Alternativt kan man kombinere beregning med å måle overflatetemperaturen radiometrisk.

-----

*Annet eksempel, lang versjon:*

Avfuktere arbeider etter kondenseringsprinsippet ved at fuktig luft kjøles ned slik at fuktigheten skilles ut som vann og ledes til oppsamlingskar eller avløp.

*Delt opp i to:*

Avfuktere arbeider etter kondenseringsprinsippet. Fuktig luft blir kjølt ned og skiller ut vann, som ledes til oppsamlingskar eller avløp.

---

### ***Velg aktiv form av verbet***

*Passiv:*

Penslene **skylles** godt etter bruk.

*Skrevet om til aktiv:*

**Skyll** penslene godt etter bruk.

Det er viktig **å skylle** penslene godt etter bruk.

### **Kutt ut unødvendige småord**

Med småord:

**Det vil** for mange elementtyper **være nødvendig med beslag** også over langsgående skjøter.

Mer rett på sak:

Mange elementtyper **må ha beslag** også over langsgående skjøter. Eller:  
**Beslag** også over langsgående skjøter **er nødvendig** for mange elementtyper.

-----  
Annet eksempel, med småord:

Det **vil kunne** oppstå problemer.

Mer rett på sak:

Det **kan** oppstå problemer. Eller: **Problemer kan** oppstå.

### **Økonomi med «dette», «disse»**

Eksempel med «disse»:

Maskineri og vibrerende utstyr som installeres i en bygning, vil overføre vibrasjoner til bygningen via opplagerpunkter og innfestinger. **Disse** vil forplante seg til bygningskroppen og avstråler støy.

Rett på sak:

Maskineri og vibrerende utstyr som installeres i en bygning, overfører vibrasjoner til bygningen via opplagerpunkter og innfestinger. **Vibrasjonene** forplanter seg til bygningskroppen og avstråler støy.

-----  
Eksempel med «dette»:

Skal en bygge serviceboliger i en landkommune eller i en småby, **vil dette tilsi at en bør** basere seg på småhusboliger.

Rett på sak:

Skal en bygge serviceboliger i en landkommune eller i en småby, **bør en** basere seg på småhusboliger.

### **Varier bruk av «det» som foreløpig subjekt**

Med foreløpig subjekt:

**Det fins** i dag **mange typer** på markedet.

Uten foreløpig subjekt:

**Mange typer** fins på markedet i dag.

---

Annet eksempel med foreløpig subjekt:

**Det** er ønskelig med direkte, trinnfri atkomst.

Uten foreløpig subjekt:

**Direkte, trinnfri atkomst** er ønskelig.

### **5.8 Logisk oppstilling ved strekpunkter**

Punkter inngår i en sammenheng og er en fortsettelse av en ytring. Pass på at det er logisk sammenheng mellom utsagnet foran og teksten i punktoppstillingen. Hvert av uttrykkene i punktoppstillingen må stå i samme forhold til teksten foran, og være parallelle, det vil si formulert med samme slags setninger eller samme slags innledningsord.

### *Ulogisk*

Det er viktig å passe på:

- å jobbe nøyaktig
- at alt er sjekket
- grundig kontrollering

### *Skrevet om med logisk sammenheng*

Det er viktig å passe på å:

- jobbe nøyaktig
- sjekke alt
- kontrollere grundig

Det er viktig å passe på at:

- jobben gjøres nøyaktig
- alt er sjekket
- grundig kontroll er utført

## **5.9 Rettskrivningsnorm, valgfrihet og konsekvens**

### *Oppslagsverk og hjelpemidler*

I SINTEF akademisk forlag følger vi offisiell norsk rettskrivning. Gode hjelpemidler:

- Tillatt rettskrivning på bokmål er nedfelt i *Bokmålsordboka*, se <https://ordbok.uib.no/>
- Tegnsettingsregler er gjengitt i Finn-Erik Vinjes *Skriveregler*.
- For flere råd om skrivemåte og språkbruk, se Språkrådet: [www.sprakradet.no](http://www.sprakradet.no).

### *Valgfrie former*

De offisielle språkreglene gir valgfrihet i mange sammenhenger. Vi kan velge om vi vil skrive frem eller fram, fins eller finnes, boken eller boka osv. Det som er viktig, er å gjennomføre en form når den først er valgt. Til å sørge for konsekvens, er søk og erstatt-funksjonen i Word et godt hjelpemiddel.

Vi tilstreber et talemålsnært skriftspråk, og har noen valgfrie former som vi foretrekker/anbefaler:

- fram
- likne, sammenlikne
- atferd
- koble
- sen, ren, renhold
- boka, gata og andre konkrete substantiver i hunkjønn som kan få enten -a eller -en i bestemt form
- tiden, farten: abstrakte substantiver i hunkjønn
- alternativer, felter, prinsipper (flertallsending i ubestemt form intetkjønn)
- sto, dro, ba, ga (uten stum siste konsonant stod, gav osv.)
- ennå (om tid), enda (om grad)
- fins (eventuelt finnes – men velge)

## **5.10 Sam- og særskrivning**

Vi ser en tendens i norsk til å dele sammensatte ord, særlig i reklameøyemed. Da får vi grammatisk ukorrekte setninger som uttrykker nonsens, som «lamme lår», «fiske suppe» og «ananas ringer». På norsk skriver vi «plastrør», «stålbjelke» og «trehus».

Sammensatte ord med egennavn som første ledd, får bindestrek dersom man vil beholde stor forbokstav, som «Oslo-mann». Helst bør imidlertid slike ord skrives sammensatt, med liten forbokstav, som «oslomann».

Med noen småord kan det være vanskelig å vite om de skal skrives i ett eller to ord:

<i>I to ord</i>	<i>I ett ord</i>
à jour	ajourføre
egen hånd	altfor
en del	egenhendig
etter hvert	
etter som (tidsadverb)	ettersom (årsakskonjunksjon)
for øvrig	
i alt	
i dag, i morgen, i går, i år	
	ifra
i følge med	ifølge
i gang	igangsette
i så fall	
	imellom
i verk (sette i verk)	iverksette
om lag	
opp på (bevegelse fra ett sted til et annet)	oppå (preposisjon)
som regel	
	såframt
så vel som	
til stede	tilstedeværelse
til veie	
	takeoff, situp
<i>Valgfritt ett eller to ord</i>	
i alle fall	iallfall
ingen ting	ingenting
i stedet for	istedenfor
så pass	såpass

### 5.11 Sifre og talluttrykk

I løpende tekst bør tall mellom null og tolv, og hele tiere, skrives med bokstaver: tjue, tretti, hundre. Ved angivelse av kvantitative mål (kg, mm, m<sup>2</sup> o.l.) i løpende tekst bruker vi sifre: 5 m, 400 mm

Tall over tusen skal ikke ha punktum eller komma, bare mellomrom:

1 000  
15 500  
250 000

Ordenstall skriver vi med bokstaver i løpende tekst, for eksempel:

andre verdenskrig  
femte etasje  
tredje rad

Det skal være komma foran desimal (ikke punktum): 2,35

Tallområder mellom angitte grenser kan skrives på ulike måter:



Materialene måler 10,0–15,0 m (ikke mellomrom før og etter tankestreken).

Materialene måler mellom 10,0 og 15,0 m.

Materialene måler fra 10,0 til 15,0 m.

Mellom et siffer og måleenheten er det mellomrom:

80 %, 12 m, 4 °C (ikke mellomrom mellom grad og celsius)

Unntak: 6° (vinkelgrader), 5' (minutter, fot), 2" (sekunder, tommer)

Det skal ikke være mellomrom etter pluss- eller minustegnet ved angivelse av verdier:

Temperaturen er –5 °C. Differansen er +3.

I brødtekst skriver vi helst *prosent* med bokstaver, % kan brukes i tabeller og figurer.

## 5.12 Tegn og utheving

### *Kommaregler*

Kommareglene er forklart enkelt og greit på Språkrådets hjemmeside [www.sprakradet.no](http://www.sprakradet.no), eller se for eksempel Finn Erik Vinje: *Skriveregler*.

### *Forkortelser med og uten punktum*

Generelt setter vi punktum etter forkortelser:

e.l.

ev.

f.eks.

fig.

iht.

inkl.

jf.

mfl.

min.

m.m.

mv.

o.l.

osv.

pga.

t.o.m.

Forkortelser som angir mynt, mål, vekt og grunnstoffer, er uten punktum:

kg

kr

min (minutt)

sek

### *Parentes*

Før og etter parentestegn midt i en setning er det mellomrom. Inni parentes er det ikke mellomrom mot parentestegnet:

Han stoppet for hver tiende meter (hver 10. m).

Hvis vi utelater noe fra et sitat, bruker vi parentes og tre punktumer der vi har utelatt noe:

«Ja, (...) dette landet som (...) stiger frem.»

Unngå forklarende setninger i parentes, som ekstraopplysning eller forbehold. Ofte blir teksten mer leservennlig og presis uten slike parenteser.

### *Skråstrek for alternativer*

Skråstrek i tekst brukes mellom alternativer, i betydningen *eller*. Består alternativene av bare ett ord hver, skal det ikke være mellomrom mellom ord og skråstrek: fram/tilbake

Hvis minst ett av alternativene består av to eller flere ord, skal det være mellomrom mellom ord og skråstrek: hente fram / ta tilbake

Vær økonomisk med å bruke skråstrek mellom to likestilte termer. Velg heller ett begrep, og forklar alternativet i en egen setning om nødvendig.

### *Utheving av ord i teksten*

Hvis du ønsker å utheve et viktig ord i brødteksten, kan du bruke kursiv – ikke fet og ikke understrekning.

Hvis du vil vise at et ord ikke er presist, eller du vil ha fram at ordet er fra en bestemt sammenheng, for eksempel en teori, kan du bruke anførselstegn.

Generelt bør du prøve å være økonomisk med å bruke både utheving og anførselstegn.